

TARTU FORSELIUSE KOOLI LOOVTÖÖDE KOOSTAMISE JA LÄBIVIIMISE JUHEND

1. ÜLDOSA

Vastavalt põhikooli riiklikus õppekavas § 15 p 8 sätestatud korrale korraldab kool õpilastele läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö, mille teema läheb põhikooli lõputunnistusele.

Loovtöö temaatika valivad õpilased või õpilased ja õpetaja(d) koostöös. Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka kollektiivselt.

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

Loovtöö tähendab uurimust, projekti, kunstitööd või muud taolist, mis lähtub läbivatest teemadest või on õppeaineid lõimiv.

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

- õpilase tervikliku maailmapildi ja loomingulise algatusvõime ning loova eneseväljendusoskuse kujunemist ning aidata kaasa uute ideede tekkimisele ja teostamisele õppeainete lõimumise ning loovtöö protsessi kaudu;
- õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel, mis aitaks teha valikuid järgnevateks õpinguteks;
- õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist;
- õpilase kujunemist loovaks ning mitmekülgeks isiksuseks;
- üldpädevuste kujunemist.

2. LOOVTÖÖDE KOOSTAMINE

- 2.1. Tartu Forseliuse Koolis koostavad I kooliastme ning 6. ja 8. klassi õpilased õppeaastas vähemalt ühe loovtöö vastavalt enda eale ja võimetele. Üks loovtöö võib valmida ka ühe kooliastme jooksul (vastavalt mahule).
- 2.2. Kõik õpetajad juhendavad vähemalt 5 loovtööd, v.a I kooliastme klassiõpetajad, kelle juhendada on tavaliselt kõik oma klassi õpilased.
- 2.3. Loovtöö koostab õpilane iseseisvalt, õpetajal on juhendaja ning nõustaja roll.
- 2.4. 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.
- 2.5. Kooli direktor kinnitab loovtööde juhendamise töörühma, mis on vähemalt kolmeliikmeline ning kes koostöös juhendajatega määratlevad tööde läbiviimise ja esitlemise ajakava.

- 2.6. Loovtöö valmib vastavalt kooli poolt ette antud ajakavale.
- 2.7. Loovtööde esitlemine toimub hiljemalt III trimestril.
- 2.8. Eelesitus toimub klassis ja huvitavamaid töid esitletakse uuesti aulas õpilaskonverentsil.
- 2.9. Loovtööde teema märgitakse klassitunnistusele, 9.klassis põhikooli lõputunnistusele.
- 2.10. Loovtööd säilitatakse paber kandjal kooli raamatukogus ja/või elektrooniliselt s-kettal vastavas kaustas.
- 2.11. Loovtööd hinnatakse vastavalt arvestatud/mitte arvestatud.

3. LOOVTÖÖDE JUHENDAMINE

- 3.1. Loovtöö juhendajateks on kõik õpetajad. Ühel juhendajal on reeglina vähemalt 5 tööd juhendamiseks.
- 3.2. Loovtöö juhendaja:
 - suunab ja aitab õpilast teema valikul ja tegevusplaani koostamisel;
 - soovib kirjandust ja annab suuniseid info leidmisel;
 - jälgib töö sisu vastavust teemale ja nõuetekohast vormistamist ning ajakava täitmist;
 - nõustab õpilast esitluse edukaks läbiviimiseks;
 - täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse;
 - annab hinnangu õpilase jooksvale tööle.
- 3.3. Töö kirjutaja:
 - valib loovtöö teema, otsib teemakohase kirjanduse ja allikad, koos juhendajaga töötab vajadusel välja meetodika;
 - annab loovtöö käigus perioodiliselt aru juhendajale;
 - vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest ja vormistab töö nõuetekohaselt;
 - esitleb oma loovtöö avalikult.

4. LOOVTÖÖDE KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUSE JA VORMISTAMISE NÕUDED

4.1. Loovtöö kirjaliku osa ülesehitus

Olenemata loovtöö liigist, valmib iga loovtöö lõpptulemusena kaitsmiskomisjonile esitatav kokkuvõttev kirjalik töö, mis koosneb järgmistest osadest:

- tiitelleht (vt lisa 1);
- sisukord (vt lisa 2);
- sissejuhatus;
- põhiosa;
- kokkuvõte;
- kasutatud allikate loetelu;

➤ lisad (vajadusel);

Kirjaliku osa **maht** uurimistöö puhul ei tohi ületada 30 lehekülge (v.a lisad), teiste loovtöö liikide puhul 5-7 lehekülge. Lehekülgede arv käib kogu loovtöö kohta (sh sisukord, sissejuhatus).

- 4.1.1. **Tiitellehele** kirjutatakse kooli täielik nimetus, töö pealkiri, selle liik, koostaja ees- ja perenimi ning klass, juhendaja ees- ja perenimi, töö valmimise koht ja aasta (vt lisa 1). Kirjasuurusteks 12 ja 18 (pealkiri).
- 4.1.2. **Sisukord** on töö alguses, tiitellehe järel ja kirjeldab töö struktuuri. Sisukorras on kõik töö osade pealkirjad selles järjekorras, sõnastuses ja numeratsiooniga, nagu need esinevad töös endas (vt lisa 2).
- 4.1.3. **Sissejuhatus** sisaldab teema valiku põhjendust, töö eesmärki ning selle saavutamiseks planeeritud teid ja võtteid. Samuti on uurimuslikus töös esitatud uurimisküsimused. Antakse üldine ülevaade kasutatud uurimismetoodikast ja peamistest allikatest ning kirjeldatakse töö alaosadeks jaotamise põhimõtteid. Soovitav on vormistada sissejuhatus kõige viimasena, sest siis haakub see teema käsitlusega paremini. Sissejuhatus maht on 0,5-1 lehekülge.
- 4.1.4. **Põhiosa** peab sisaldama loovtöö seletust või selle analüüsi ning uuringu tulemusi. Siin antakse selgitusi püstitatud 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 osaluse kirjeldus. Põhiosa on vajadusel jaotatud peatükkideks ja alapeatükkideks.
- 4.1.5. **Kokkuvõte** sisaldab hinnangut tehtud tööle ja seda, mida töö valmimise käigus õpiti ning milliste tulemusteni jõuti. Hea kokkuvõte võimaldab lugejal põhiteksti vahele jättes aru saada, mida töös on käsitletud. Lühidalt ja süstematiseeritult vastatakse sissejuhatuses püstitatud uurimisküsimus(t)ele, tutvustatakse saavutatud eesmärke, esitatakse kõige olulisemad järeldused, milleni töö käigus jõuti. Samuti võib kirjeldada ka tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme. Kokkuvõttes ei esitata uusi andmeid ega viidata kirjandusele.
- 4.1.5. **Kasutatud allikate loetelu** peab sisaldama kõiki allikaid, mida töö käigus kasutati ja millele on töös viidatud.
- 4.1.6. **Lisad** sisaldavad tavaliselt materjali, mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid mis töö sisuga ei ole nii otseselt seotud (nt küsitluslehed, suuremad plaanid ja kaardid, mõõtmisprotokollid jms). Samuti paigutatakse siia ka illustreeriv lisamaterjal (dokumendi- või fotokoopiad).

Lisad nummerdatakse iseseisvalt (paremale ülanurka *LISA 1*) ja pealkirjastatakse, fotod allkirjastatakse (kes või mis on fotol, millal ja kelle poolt jäädvustatud, kelle omanduses on originaal jms). Lisadele tuleb põhitekstis viidata.

4.2. Nõuded teksti vormistamisele

4.2.1 Töö vormistamine A4 formaadis valgele paberile **käsitöö** on lubatud I kooliastmes ning loovtöö koosneb ülalmainitud osadest.

4.2.2 Töö vormistatakse A4 formaadis valgele paberile **arvutitöö** *Times New Roman* suurusega 12 punkti (pealkirjad suurusega 14 punkti) ja reavahega 1,5 punkti. Tekst paigutatakse paberile rööpselt, s.t lehekülje mõlemad servad on joondatud. Leheküljele jäetakse vasakule 3 cm, paremale 1-2 cm laiune vaba äär, alumine äär on samas moodsuses ülemisega.

4.2.3 Töö esitatakse kas köidetult või kiirkõitjas. Tekst kirjutatakse/trükitakse ainult lehe ühele küljele. Töö taga peab olema puhas nn köiteleht, köidetud tööde puhul üks leht ka töö ees.

4.2.4 Järgitakse üldtuntud vormistustavasid, näiteks:

- iga kahe sõna vahele jäetakse üks tühi;
- kirjavahemärkide ette tühikut ei käi, järele käib;
- sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole tühikuid ei käi, väljapoole käivad;
- sidekriipsu ümber tühikuid ei käi, mõttekriipsu ümber käivad; jms.

4.3 **Töö põhiosad** (sisukord, sissejuhatus, põhiosa peatükid, kokkuvõte, kasutatud kirjandus, lisad) algavad uuel leheküljelt. Alapeatükke alustatakse samalt leheküljelt. Tuleb jälgida, et lisaks pealkirjale mahuks leheküljele ka järgnevat teksti (vähemalt kaks rida). Lehekülje vahetuseks ei kasutata klahvi *Enter*, vaid sundleheküljevahetust (*Lisa* → *Leheküljepiir*).

4.3.1 Peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse (*Reasammusuvandid* → *Vahed*) üks tühi rida. Igale lõigule järgneb üks tühi rida.

4.2.7. Peatükkide **pealkirjad** kirjutatakse tavaliselt trükitähtedega stiilis *Times New Roman* suuruses 14 ja nummerdatakse araabia numbrita ühest alates. Pealkirjade järel punkti ei ole. Iga peatüki sees nummerdatakse alapealkirjad samal viisil, jättes tähise sisse ka peatüki numbri. Alapealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a suur algustäht). Näiteks:

1. ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI

1.1. Esimese alapeatüki pealkiri

1.2. Teise alapeatüki pealkiri

1.2.1. Teise alapeatüki punkt 1

Numbrit vahel ja tähise lõpus (jaotise alguses) on punkt. Kui tähisele osutatakse tekstis, siis selle lõpus punkti ei ole (nt *alapeatüki 2.3.2 kohaselt*).

Pealkirjade sarnaseks vormindamiseks ning nende põhjal sisukorra genereerimiseks on soovitatav kasutada tekstitöötlusprogrammi vahendeid – stiile (nt *Pealkiri 1, Pealkiri 2*).

4.2.8. **Sisukorda** (vt lisa 2) on kõige lihtsam vormistada põhiosa valmimise järel arvuti abil valides menüüst *Viited* → *Sisukord*. Seejuures tuleb silmas pidada, et pealkirjad tuleb eelnevalt vormistada põhitekstist erinevas formaadis (nt *Pealkiri 1*).

Sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte ja kasutatud kirjanduse loetelu on järjekorranumbriteta, kuid loetletakse sisukorras. Lisad loetletakse sisukorras ühekaupa. Sisukord on esimese astme pealkiri (Times New Roman, 14), kuid pealkirja „Sisukord“ ise sisukorras ei näidata.

4.2.9. Kõik leheküljed **nummerdatakse**. Tiitellehele numbrit välja ei trükita (*Lisa* → *Päis/jalus, seejärel Kujundus* → *Erinev esileht*). Numbriga koht on lehekülje alumise või ülemise veerise keskel.

4.2.10. **Loetelud**. Üksikutest sõnadest koosnev loetelu kirjutatakse tavaliselt ühte ritta ja loetelu punktid eraldatakse komadega.

Näited:

Laul on pirnid, õunad ja banaanid.

Laul on järgmised puuviljad: a) pirnid, b) õunad ja c) banaanid.

Sõnaühendeist koosnev loetelu kirjutatakse üksteise alla ja eraldatakse semikoolonitega; iga loend algab väikese tähega (vt ptk 3 käesolevast juhendist). Mitmelauselised loetelupunktid kirjutatakse lausealguse suurtähega ja eraldatakse üksteisest punktidega (vt ptk 1 käesolevast juhendist). Loetelu lõppu pannakse punkt.

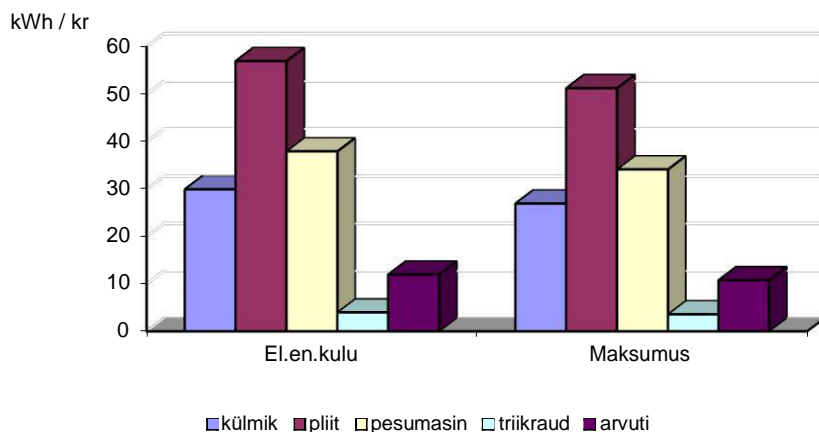
4.2.11. **Tabelid ja joonised**. Kõik tabelid peavad olema pealkirjastatud ja nummerdatud (nt *Tabel 1*) kas tööd läbiva või peatükisisesse numeratsiooniga. Kui tabelis olevad andmed on pärit teatmekirjandusest, siis tuleb tabeli all neile viidata. Ka joonised (sh diagrammid, skeemid, kaardid, fotod, jm illustratsioonid) pealkirjastatakse ja nummerdatakse (nt *Joonis 1*). Igale joonisele ja tabelile tuleb tekstis ka viidata. Kui töös on ainult üks tabel/joonis, siis seda ei nummerdata.

Tabeli number ja pealkiri kirjutatakse enamasti **tabeli peale**, joonise number ja allkiri aga **joonise alla**. Ka lisades on joonisel allkiri ja tabelil pealkiri (kusjuures pealkirjade lõpus punkti ei ole). Tabelites on soovitatav kasutada teksti reavahega 1 ja suurusega 11.

Joonised ja tabelid paigutuvad lehe keskele. Näiteid:

Tabel 1. Keskmise neljaliikmelise pere elektrienergia tarbimine kuus (Toom 2006, lk 15)

Võimsus (W)	Nimivool (A) ühefaasilise ühenduse puhul	Elektriseade	Elektrienergia kulu (kWh)	Maksumus (kr) arvutatud põhitariifi (0,90 krooni kWh) alusel
130	0,59	külmik	30	27,00
7200	32,73	pliit	57	51,30
2000	9,09	pesumasin	38	34,20
1200	5,45	triikraud	4	3,60
200	0,91	arvuti	12	10,80



Joonis 1. Elektriseadmete võrdlus (Toom 2006, lk 15).

4.3. Viitamine

Loovtöö **ei tohi olla plagiaat** (kellegi seisukohtade sõnasõnaline mahakirjutamine allikale viitamata, loomevargus). Töös peab olema selgesti välja toodud ja eristatud õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad koos nõuetekohaste viidetega. Teiste autorite seisukohti, arvandmeid jm saab edastada kas tsiteerides või refereerides.

4.3.1. **Tsitaat** peab olema täpne ja vastama originaalile. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ärajäetud sõnade asemele pannakse mõttepunktid (/.../). Tsitaat on jutumärkides ja vahetult peale tsitaadi lõppu (jutumärke) on viide autorile ja lk number.

4.3.2. **Refereerimine** on teise autori või allika sisu konspekteriv või kommenteeriv esitamine (sisuliselt oma sõnadega ümberjutustamine) oma töös. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, vajalik on aga viitamine algallikale või autorile.

4.3.3. Viidata ei ole vaja **üldtuntud seisukohtadele**.

Olenevalt loovtöö eesmärgist (võistlused, publikatsioonid, jne) on võimaik kasutada erinevaid viitamissüsteeme, kuid **viitamissüsteem peab kogu uurimistöö ulatuses olema ühtne.**

4.3.5. **Tekstisese viitamise** puhul märgitakse tsitaadi või refereeritava tekstiosa järele sulgudesse autori nimi ja väljaande aasta. Tasub jälgida, et tekstisese viite abil oleks täisviite leidmine kasutatud allikate loetelust lihtne (alustada üldjuhul sama algusega nagu algab viide kasutatud allikate loetelus). Kui puudub autor, siis viidata allika pealkirjale.

Näiteks:

(Refereringu näide) Ameerikas võib lapsi üksi koju jätta alates 12. eluaastast (Parijõgi 2015).

(Tsitaadi näide) Ameerikas ei tohi lapsi koju jätta varem kui 12. eluaastast (Parijõgi 2015, lk 15).

Kui autor puudub, viidatakse pealkirja järgi. Kui pealkiri on pikk, kirjutatakse sellest välja kaks-kolm esimest sõna. Kasutatud kirjanduse loetelus esitatakse kõik allika ilmumisandmed.

Näiteks:

Nõuded õpitavale ja õpikeskkonnale on toodud mitmetes dokumentides (vt Koolieelse lasteasutuse seadus, 2004; Põhikooli ja gümnaasiumi..., 2010).

Kui refereeritakse kogu lõiku, siis lõpetatakse lõigu viimane lause punktiga ja selle järel lisatakse viide sulgudes, mille järel punkti ei ole.

Kui refereeritakse kogu peatükk ühest allikast, siis on mõistlik peatükki alustada sissejuhatava lausega milles on viide allikale. Näiteks: Raimo Kõlli ja Illar Lemetti (1999) artiklist ilmnes, et ... (järgneb refereeritud tekst)

Internetiallikate puhul lähtutakse tekstisisesel viitamisel samadest põhimõtetest, võimalusel märgitakse autor ja aasta. Autori puudumisel märkida pealkiri (Pealkiri, 2010) ja aastaarv ning autori ja aasta puudumisel märkida pealkiri ja interneti lehekülje nimi (Eesti, wikipedia.org).

NB! Tekstisisesel viitamisel ei märgita kunagi pikka interneti aadressi.

4.4. Kasutatud allikate loetelu

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

- **Suulised allikad** on intervjuud, töö autori/koostaja küsitletud inimeste mälestused, helilindid, elektronpostiga isiklike kontaktide teel saadud läkitused jne.
- **Kirjalikud allikad** on raamatud, ajakirjad ja muud trükised, dokumendid, publitseeritud allikad, käsikirjad, kirjavahetus, perioodikas ilmunud artiklid jne.

Allikad reastatakse autorite nimede tähestikulises järjekorras. Sama autori tööd esitatakse ilmumisaasta järjekorras. Kasutatud kirjanduse loetelus sisaldavad kirjed peavad järgima **ühtset süsteemi**.

4.4.1. **Raamatute ja artiklite** kohta esitatakse järgmised andmed: autori(-te) nimi(-ed), ilmumisaasta, pealkiri ja alapealkirjad (vastavalt tiitellehele), trüki köide, osa, number, ilmumiskoht, kirjastus või väljaandja. Ajakirja-artiklite puhul kirjutatakse kasutatud kirjanduse loetelus välja: autor, pealkiri, ajakirja nimi, number, aasta, leheküljed. Näiteid:

(**raamat**) Turovski, A. (2011). *Loomult loom*. Tallinn: Varrak.

(**raamat autorita**) *Ettevaatust! Arvuti! II osa* (1999). Tallinn: Estada Kaubanduse OÜ.

(**peatükk raamatust**) Pöld, S. (1993). Maavarad meie riigis. L. Kask (Toim), *Valitud tööd* (lk 16-30). Tartu: TÜ Kirjastus.

(**artikkel ajakirjast**) Laar, M. (1991). Eesti sõduritest II maailmasõjas. *Vikerkaar*, 6, 56-60.

(**artikkel ajalehest**) Varblane, U. (1996, 2.veebr). Kas Eesti vajab välisinvesteeringuid? *Eesti Ekspress*, lk 7.

4.4.2. **Suuliste allikate** loetelukirje näide: Pensionär Johannes Paju (s 1914, elukoht Tartu) mälestused (kirja pandud 28.09.2013 töö autori poolt). Tekstisiseses viites piisab: J. Paju mälestused.

4.4.3. **Käsikirjaliste ja muude materjalide** puhul märgitakse autori perenimi, initsiaal, aasta, pealkiri, materjali liik, selle valmimise (salvestamise) koht, lehekülgede arv (kui on), materjali vorm (nt magnetofonikassett). Näiteks: Kontus, K. (1972). Juurikaru kooli ajalugu. *Kroonika*. Vändra, 20 lk, käsikiri.

4.4.4 **Arhiivimaterjalide loetelu** peab sisaldama järgmisi kirjeid: arhiivi ametlik nimetus, fondi (f) number, nimistu (n) number, säiliku (s) number. Näiteks: ERA. F. 957. N.17. S. 3. Viitamisel lisandub veel arhiividokumendi lehe (l) number: ERA. F. 957. N.17. S. 3. L. 9-11.

4.4.5. **Internetimaterjalide** puhul: autori perekonnanimi (kui tuvastatav) ja initsiaal, artikli/blogi ilmumise kuupäev või aasta (sulgudes), *artikli pealkiri*, võimalusel väljaande nimi, külastatud aadressil URL-aadress ([http:// www.näide.ee](http://www.näide.ee)), materjali hankimise kuupäev (sulgudes). Näiteks:

Näide 1. Dokument, autor ja aasta olemas.

Jürisson, A. (26.02.2012). *Vändra kandi noored uudistasid mammutikihvu*. Pärnu

Postimees. Külastatud aadressil <http://www.parnupostimees.ee/607252/vandra-kandi-noored-uudistasidmammutikihvu> (24.04.2014).

Näide 2. Dokument organisatsiooni vms kodulehelt (autor puudub)
American Psychological Association (1996). *How to cite information from the world wide web*. Külastatud aadressil <http://www.apa.org/journals/webref.html> (27.10.2017).

Näide 3. Dokument ilma autorita ja avaldamise kuupäevata
Digipädevus õppekavades. Külastatud aadressil
<https://media.voog.com/0000/0034/3577/files/DigipadevusOppekavades2016.pdf>
(27.10.2017)

Näide 4. Õigusakt
Põhikooli riiklik õppekava (2010). *Riigi Teataja I 2010, 6, 22*. Külastatud aadressil
<https://www.riigiteataja.ee/akt/13273133> (27.10.2017).

Näide 5. Blogi
Laja, P. (14.09.2011). *Millistel veebilehtedel veedavad inimesed enamuse oma ajast?*
Külastatud aadressil <http://internetmarketing.ee/millistel-veebilehtedelveedavad-inimesed-enamuse-ajast/> (27.10.2017)

Näide 6. Vikipeedia
Eesti. (kuupäev puudub). Külastatud aadressil <http://et.wikipedia.org/wiki/eesti>
(27.10.2017)

Näide 7. Youtube'i allikale viitamine (kui puudub autori nimi, siis viidata kasutajanimele)
Eesti Töötukassa (2011). *Suhtumise küsimus - õppefilm*. Külastatud aadressil
<https://www.youtube.com/watch?v=hv3KAGP-zlY> (17.08.2017)

Näide 8. Youtube'i allikale viitamine (kui puudub autori nimi, siis viidata kasutajanimele)
Joanna P (2014). *Õppefilm õpetajale*. Külastatud aadressil
<https://www.youtube.com/watch?v=-6CFhwYmsNs> (17.08.2017)

4.4.6 Muud näited.

Filmile viitamine: Tuua välja filmi tootja nimi, režissööri nimi, filmi ilmumise aasta, filmi nimi [mis tüüpi filmiga on tegu] ning filmi produktsioonifirma.
Taska, K. (Tootja), Nüganen, E. (Režissöör). (2003). *Nimed marmortahvilil* [mängufilm].
Eesti-Soome: Taska Film & MRP Matila Röhr Productions OY.

Kõigile kirjanduse loetelus esitatud allikatele peab töös olema viidatud.

5. LOOVTÖÖDE ESITLEMINE

Loovtöö esitlemisele pääseb õpilane, kui ta on määratud ajaks esitanud juhendajale ja hindamiskomisjonile oma loovtöö. Esitlust on soovitatav näitlikustada kas stendiettekande, multimeedia, audiovisuaalsete jm vahenditega.

Loovtöö esitlemisel õpilane:

- 1) selgitab töö eesmärgi 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, mil määral eesmärk täideti. Loovtööd esitleb õpilane suulise ettekandena mitte üle 10 minuti, millele järgneb kuni 5-minutiline diskussioon. Kollektiivse töö puhul osalevad esitlemisel kõik õpilased.

6. LOOVTÖÖDE HINDAMINE

- 6.1. Hindamisel arvestatakse töö sisu ja vormistamist, õpilase esinemist kaitsmisel ja tema suhtumist töö tegemisse.
- 6.2. Hindamise aluseks võetakse loovtööde hindamismudel (Lisa 5).
- 6.3. Loovtöid hindavad komisjoniliikmed, töö retsensent ja juhendaja hindamismudeli alusel (Lisa 3, Lisa 4).

*Loovtööde koostamise juhendi allikate viitamise peatükis on tuginetud Tartu ülikooli haridusteaduste instituudi lõputööde koostamise juhendile ning allolevatel linkidel välja toodud näidetele.

<https://sisu.ut.ee/viitamiseabc/kasutatud-allikate-loetelu>

<http://www.vandragumnaasium.edu.ee/failid/viitamine.pdf>

<http://www.tlu.ee/~kairio/ktpk/8/viitamine%20wordis.pdf>

<http://www.tlu.ee/~kairio/ktpk/ut/viitamine.pdf>

LISA 1. tiitellehe näidis

Tartu Forseliuse Kool

Õpilase Nimi
klass

TÖÖ PEALKIRI

Loovtöö

Juhendaja: õp Õpetaja Nimi

Tartu 2017

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	3
1. ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI.....	4
1.1. Esimese peatüki esimene alapeatükk	4
1.2. Esimese peatüki teine alapeatükk.....	6
1.2.1. Teise alapeatüki esimese osa pealkiri.....	8
1.2.2. Teise alapeatüki teise osa pealkiri.....	9
2. TEISE PEATÜKI PEALKIRI.....	10
2.1. Teise peatüki esimene alapeatükk	11
2.1.1. Esimese alapeatüki esimese osa pealkiri.....	12
2.1.2. Esimese alapeatüki teise osa pealkiri	13
2.2. Teise peatüki teine alapeatükk	14
2.2.1. Teise alapeatüki esimese osa pealkiri.....	15
2.2.2. Teise alapeatüki teise osa pealkiri.....	16
3. KOLMANDA PEATÜKI PEALKIRI	17
KOKKUVÕTE.....	20
KASUTATUD ALLIKAD.....	21
LISAD	22
Lisa 1. Pealkiri.....	23
Lisa 2. Pealkiri.....	24
Lisa 3. Pealkiri.....	25

Retsensent: _____

RETSENSIOON

_____ klassi õpilase _____
loovtööle

(Loovtöö pealkiri)

Retsenseeritava loovtöö maht on _____ lehekülge põhiosa ning _____ lehekülge lisasid.
Materjali illustreerimiseks on kasutatud _____ tabelit ja _____ joonist. Kasutatud
materjalide loetelus on _____ nimetust.

Tutvunud põhjalikult ülalnimetatud loovtöö sisu ja vormiga, annab retsensent Tartu Forseliuse
Kooli loovtööde vormistusjuhendile ning hindamismudelile tuginedes tööle järgmise
hinnangu (töö tugevused; ettepanekud):

”_____“ _____

Kuupäev

Retsensendi allkiri

LISA 4. Juhendaja hinnangu näidis

Juhendaja: _____

Hinnang _____ **klassi õpilas(-t)e** _____ **loovtööle teemal**

(Loovtöö pealkiri)

Hinnatava loovtöö maht on _____ lehekülge põhiosa ning _____ lehekülge lisasid.

Materjali illustreerimiseks on kasutatud _____ tabelit ja _____ joonist. Kasutatud materjalide loetelus on _____ nimetust.

Juhendanud antud loovtööd, annab juhendaja Tartu Forseliuse Kooli loovtööde vormistusjuhendile ning hindamismudelile tuginedes tööle järgmise hinnangu (töö tugevused; ettepanekud):

”_____“ _____

Kuupäev

juhendaja allkiri

Loovtööde hindamisjuhend

Hinnang antakse:

1. Loovtöö sisule või ideele ja teostusele:

Uurimusliku töö puhul idee ja sisu vastavus teemale; töö põhjalikkus; faktide paikapidavus; kasutatud materjali hulk; sobivate meetodite valik ja rakendus. Praktilise töö puhul idee originaalsus ja selle teostamine; seatud eesmärkide saavutamine.

2. Loovtöö protsessile ja nõuete täitmisele (kollektiivse töö puhul antakse igale liikmele eraldi):

Õpilase algatusvõime ja initsiatiiv; ajakava järgimine; kokkulepetest ja nõuetest kinnipidamine; vastastikune koostöö.

3. Loovtöö vormistamisele:

Vastavus vormistamise struktuurile ja koolis kehtestatud kirjalike tööde vormistamise nõuetele (va praktilise töö maht) ning keelekasutuse korrektsus.

4. Loovtöö esitlemisele:

esitluse ülesehitus; kõne arusaadavus kuulajatele; sobiv/asjakohane näitlikustamine; kontakt kuulajatega; küsimustele vastamine.

Hindamismudel

TÖÖ SISU Hindaja: komisjon			
	Väga hea töö, vastab nõuetele!	Töö vastab üldjoontes nõuetele!	Töö ei vasta nõuetele ja vajab täiendamist!
Põhiidee ja sisu vastavus, põhjalikkus, faktide paikapidavus, materjali piisavus, sobiv meetodite valik ja rakendus.	Põhiidee ja sisu täielikus vastavuses. Töö põhjalik, faktid kontrollitud. Materjali kasutatud piisavalt. Valitud meetodid ja rakendus sobivad täielikult.	Põhiidee ja sisu vastavuses. Töö ülevaatlik, faktid kontrollitud. Materjali kasutatud mõnevõrra puudulikult. Valitud meetodid ja nende rakendus sobivad.	Põhiidee ja sisu enamvähem vastavuses. Töös on sisulisi puudujääke, esineb kontrollimata fakte. Materjali valik ebapiisav. Valitud meetodid ja rakendused sobivad.
Ülesehitus terviklikkus ja loogilisus.	Töö ülesehitus loogiline ja terviklik.	Töö ülesehitus loogiline, kuid ei ole päris terviklik.	Töö ülesehitus ei ole loogiline. Töö ei ole terviklik, esineb sisulisi puudujääke.
TÖÖ PROTSESS JA NÕUETE TÄITMINE Hindaja: juhendaja			
Õpilase aktiivsus tööprotsessis. Koostöö.	Õpilane aktiivne. Koostöö väga hea.	Õpilane vajab aeg-ajalt juhendajapoolset meeldetuletamist. Koostöö hea.	Õpilane vajab pidevat juhendajapoolset meeldetuletamist. Koostöö rahuldav.
Ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine.	Õpilane peab kinni kokkulepitud ajakavast.	Õpilane peab üldiselt kinni kokkulepitud ajakavast, esineb üksikuid unustamisi, kuid õpilane tunneb ise huvi, et ajagraafikus püsida.	Õpilane ei pea kinni kokkulepitud ajakavast ning vajab pidevat meeldetuletamist.

Töö sisu ja vormistus. (Kollektiivse töö puhul hinnang kõigile ühine)	Töö sisu lähtub juhendajaga kokkulepitust. Vormistus nõuetekohane.	Töö sisu ei vasta päris kokkulepitule. Vormistuses esineb üksikuid puudjääke/eksimusi.	Töö sisu ei vasta suuresti kokkulepitule. Vormistuses esineb mitmeid puudujääke/eksimusi.
TÖÖ VORMISTAMINE Hindaja: komisjon			
Keele korrektsus ja stiili sobivus.	Sõnastus selge, korrektne, sobiva stiiliga. Ei esine silmatorkavaid õigekirjavigu.	Sõnastuses mõningast ebaselgust. Esineb üksikuid õigekirjavigu.	Sõnastus ebaselge. Esineb mitmeid õigekirjavigu.
Vormistamise korrektsus (sh viitamine). Juhendi struktuuri järgimine.	Vormistus nõuetekohane.	Vormistuses esineb üksikuid puudujääke.	Esineb suuremaid eksimusi vormistamise nõuete vastu.
ESITLEMINE Hindaja: komisjon			
Esitlus töö kaitsmisel. Esitluse ülesehitus, kõne arusaadavus, näitlikustamine, kontakt kuulajatega. Küsimustele vastamine.	Esitluse ülesehitus loogiline, kõne arusaadav, esitluse näitlikustamine asjakohane, kontakt kuulajatega väga hea. Vastab kompetentselt küsimustele.	Esitluse ülesehitus enamvähem loogiline, kõne enamvähem arusaadav, esitluse näitlikustamine üldiselt sobiv, kontakt kuulajatega hea. Üksikud puudused küsimustele vastamisel.	Esitluse ülesehitus ei ole loogiline, kõne halvasti arusaadav, esitluse näitlikustamine ei olnud asjakohane, kontakt kuulajatega rahuldav. Olulised puudujäägid küsimustele vastamisel.

Loovtööle antakse **sõnaline hinnang (vt p 2.11)**. Loovtöö on **arvestatud**, kui õpilane on saavutanud õpitulemused vähemalt rahuldaval tasemel (vt hindamismudelit).