

Kinnitatud õppenõukogu pr nr 1 30.09.2022
Täiendatud õppenõukogu pr nr 6 28.08.2023
Täiendatud õppenõukogu pr nr 3 20.02.2025

Laekvere Kool

LOOVTÖÖ KOOSTAMISE JUHEND JA KAITSMISE KORD

Sisukord

SISSEJUHATUS.....	3
1. TÖÖ ÜLESEHITUS	4
2. LOOVTÖÖ VORMISTAMINE JA VIITAMINE.....	5
3. ÕPILASE ÜLESANDED	7
4. JUHENDAJA JA INFORMAATIKAÕPETAJA ÜLESANDED	8
5. LOOVTÖÖDE KAITSMINE	9
6. HINDAMINE	10
Lisad	11
Lisa 1. Tiitellehe näidis	11
Lisa 2. Sisukorra näide	12
Lisa 3. Hindamisprotokoll	12
Lisa 4. Vormistamise juhend.	13

SISSEJUHATUS

Laekvere Kooli loovtööde koostamise juhend ja kaitsmise kord on koostatud põhikooli riikliku õppekava põhjal (Vabariigi Valitsuse määrus 06.01.2011 nr 1).

Loovtöö koostavad 8. klassi õpilased ja esitavad hiljemalt 9. klassi esimese trimestri lõpuks. Loovtöö on juhendatud õppeprotsess, mille käigus õpilane rakendab iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust ja kinnistab ning täiendab omandatud.

Loovtöö eesmärgiks on pakkuda õpilasele võimetekohast ning huvidest lähtuva eneseteostuse võimalust.

Loovtööks võib olla:

- Lühiuurimus
- Kirjandusteose analüüs
- Kirjutatud ja lavastatud etendus
- Kunsti- või käsitööprojekt
- Maali-, foto- või mõni muu näitus
- Video- või IT- projekt
- Kontsert
- Maastikumängu või mõne muu sportliku mängu ettevalmistus ja korraldamine
- Ainealase ürituse kavandamine ja korraldamine koolis
- Omaloomingulise raamatu koostamine
- Muu loominguline tegevus

Loovtöö teema valib 8. klassi õpilane õppeaasta alguses, kooskõlastab selle juhendajaga 1. detsembriks. Loovtöö juhendajateks on üldjuhul Laekvere Kooli õpetajad.

Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui rühmatööna.

Loovtöö sooritamise on põhikooli lõpetamise tingimuseks. Selle hinne märgitakse koolitunnistusele ja lõputunnistusele läheb märge loovtöö sooritamise kohta.

1. TÖÖ ÜLESEHITUS

Tiitelleht

Tiitelleht koostatakse antud juhendi näidise järgi (Lisa 1).

Sisukord

Sisukord koosneb töö jaotuse nummerdatud pealkirjadest ja leheküljenumbritest (Lisa 2).

Sissejuhatus

Sissejuhatus sisaldab teema valiku põhjendust, töö eesmärki ning selle saavutamise teid ja võtteid. Sissejuhatus maht on 0,5 – 1 lehekülge.

Töö põhiosa

Töö põhiosa sisaldab erinevaid peatükke, arutlusi, uuringuid vms.

Kokkuvõte

Kokkuvõte sisaldab hinnangut tehtud tööle, mida töö valmimise käigus õpiti, kuidas realiseerusid sissejuhatuses püstitatud eesmärgid. Kokkuvõttes ei esitata enam uusi andmeid ja fakte ega viidata allikatele. Kokkuvõtte maht on 0,5 – 1 lehekülge.

Allikad

Kirjanduse loetelu sisaldab töös kasutatud allikaid, mis reastatakse autorite nimede tähestikulises järjekorras. Sama autori tööd esitatakse ilmumisaasta järjekorras.

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

Raamatu näide: Mägi, O. 1980 Tähtis töö. Tallinn: Valgus

Artikli näide: Põld, P. 1993 Eesti tulevik ja karskus. Valitud tööd. 2 kd, lk 16-30

Artikkel interneti koduleheküljelt: Autori nimi. Artikli pealkiri kaldkirjas. URL-aadress.

Materjali kasutamise kuupäev

Näide: Siibak, E. Toataimed. URL= <http://www.tba.ee/Lood/Toataimed.htm> (Viidatud 16.juuni 2003)

Lisad

Lisad on tööd täiendav või illustreeriv materjal (joonised, tabelid, diagrammid, fotod jms).

Lisad pealkirjastatakse Lisa 1, Lisa 2 jne.

2. LOOVTÖÖ VORMISTAMINE JA VIITAMINE

Vormistamine

Töö vormistatakse A4 formaadis arvutikirjas Times New Roman suurusega 12 ja reavahega 1,5. Töö esitatakse komisjonile etteantud tähtajaks kirjalikult (taasesitamist võimaldavas vormis) ja elektroonselt.

Tekst paigutatakse paberile rööpselt. Lehekülje vasakus servas on 2,5 cm, paremas 2,5 cm, üla- ja alaservas 2,5 cm laiune veeris.

Peatükkide, sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate loetelu ja lisade pealkirjad kirjutatakse läbiva suure tähega. Pealkiri asub lehekülje vasakus servas. Pealkirja järele punkti ei panda. Sõnu pealkirjas ei poolitata. Tsitaatsõnad kaldkirjas. Võõrkeelsed sõnad märgitakse tekstis kaldkirjas.

Iga peatükk algab uuel leheküljelt.

Kõik leheküljed nummerdatakse. Tiitellehele numbrit ei trükita. Numbri koht on lehekülje alumisel veerisel. (Lisa 4)

Viitamine

Põhinõudeks on, et viidata tuleb allikatele, mida autor tegelikult on kasutanud. Kõik töö sisulises osas kasutatud teiste autorite originaalsed seisukohad, probleemipüstitused, tsitaadid, arvandmed jm peavad olema viidatud. Viide peab olema täpne ja selge. Viitamata teise autori mõtete kasutamine on plagiaat. Plagiaadi tuvastamisel ei luba komisjon tööd kaitsmisele. Töö autor peab plagiaadi eemaldama ja töö komisjoni poolt määratud tähtajaks uuesti esitama.

Viitamisel kirjutatakse viide sulgudesse viidatava teksti järele.

Näide. (Arak 1998: 137).

Tsitaat peab vastama originaalile sõnastuse, ortograafia, kirjvahemärkide ja eristuskirjade osas. Tsitaat tuleb esitada jutumärkides. Viide märkida kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel.

Näide. „Tee tööd ja näe vaeva, siis tuleb armastus“ (Tammsaare 1964, 549).

Refereering annab teise autori mõtet edasi vabas vormis. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, küll on aga vajalik viitamine allikale või autorile. Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti, kui aga terveist lõigust, siis pärast punkti.

Näide. Tammsaare on öelnud, et tee tööd ja näe vaeva, siis tuleb armastus (Tammsaare 1964, 549).

Kui refereeritud on internetileheküljelt, siis viidatakse lehekülje nimele ja lisatakse viitamise kuupäev.

Näide. (Tartu Ülikooli kodulehekülg, 29.10.2013).

Tehisintellekti kasutamine loovtöö koostamisel

Loovtöö koostamisel võib kasutada tehisintellekti tööriistu, kuid nende kasutamine peab olema läbipaistev ja järgima akadeemilise aususe põhimõtteid.

***Lubatud kasutusviisid:**

- Ideede genereerimine ja teemade leidmine
- Materjalide kogumine ja analüüsimine
- Struktuuri ja tööplaani koostamine
- Esitluste ning visuaalsete materjalide loomine

***Keelatud kasutusviisid:**

- Täielike tekstide või lõikude genereerimine ja nende esitlemine oma tööna
- Tehisintellekti loodud sisu refereerimata või viiteta kasutamine
- Töö põhiosa kirjutamine ilma õpilase enda panuseta

Õpilane peab selgitama, millisel viisil ta loovtöö koostamisel tehisintellekti kasutas (kui kasutas). Tehisintellekti abil loodud sisu peab olema viidatud ja see ei tohi asendada õpilase iseseisvat mõtlemist ning loomingulist panust. Plagiaadi kahtluse korral on juhendajal ja hindamiskomisjonil õigus küsida õpilaselt selgitusi töö valmimise protsessi kohta ja saata töö tagasi ning paluda seda muuta sel määral, et töö vastaks etteantud nõuetele.

3. ÕPILASE ÜLESANDED

1. Valib teema ja juhendaja.
2. Koostab töö tegemise kalenderplaani.
3. Annab töö käigus juhendajale ülevaate tehtust.
4. Otsib teemakohast kirjandust ja allikaid, analüüsib materjali, vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest, vormistab töö nõuetekohaselt.
5. Valmistab ette esitluse.

4. JUHENDAJA JA INFORMAATIKAÕPETAJA ÜLESANDED

Juhendaja ülesanded:

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

Informaatikaõpetaja ülesanded:

8.kl õpilaste loovtöö vormistamisel on õppeaasta jooksul abiks informaatikaõpetaja ja informaatikatunnid, mille abil saavad õpilased praktilist juhendamist ja tuge oma loovtöö vormistamisel, tehnilises ülesehituses ning esitluse koostamises.

1. Dokumendi koostamine ja vormindamine- tekstitöötlusprogrammi kasutamine (font, reavahed, joondamine, tiitelleht jms); Pealkirjade ja alapealkirjade korrektne kasutamine; Lehekülgede nummerdamine, sisukorra loomine.
2. Viitamine ja allikate kasutamine- Korrektne viitamine vastavalt juhendile; Kasutatud allikate loetelu koostamine.
3. Graafiliste elementide kasutamine- Tabelite, diagrammide ja piltide lisamine ja vormindamine; Jooniste ning skeemide loomine ja paigutamine
4. Esitluse koostamine ja esinemise ettevalmistus- Esitluse (PowerPoint, Canva vms) ülesehitamine ja kujundamine; Slaidide sisu ja visuaalse selguse tagamine; Esinemise harjutamine ja suulise eneseväljenduse arendamine.
5. Tehisintellekti kasutamine loovtöös- Kuidas tehisintellekti abil ideid ja materjale leida.; Kuidas vältida AI-põhist plagiaati ja tagada akadeemiline ausus?
6. Tööde failihaldus ja turvaline salvestamine- Tööde korrektne salvestamine ja varundamine; Õpetajale tööde esitlemine ja jagamine.

Töö sisulise poole eest vastutab ja töö käiku juhib õpilane koos juhendajaga!

5. LOOVTÖÖDE KAITSMINE

Loovtööde kaitsmiseks moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline komisjon. Komisjoni koosseisu ja kaitsmise kuupäeva kinnitab kooli direktor.

Kaitsmisele lubatakse õpilane juhendaja hinnangu alusel ning loovtöö esitlus on õpilastele ja õpetajatele avalik.

Loovtöö koostaja teeb 5 – 10 minutilise suulise ettekande, põhjendades teema valikut ja töö eesmärki, kirjeldades töö käiku ja analüüsides saadud tulemusi. Kõne tuleb näitlikustada – PowerPoint (vmt esitlusvorm) esitlus, näitmaterjalid jms.

Kaitsmisel võivad komisjoni liikmed esitada tööd puudutavaid küsimusi.

6. HINDAMINE

Loovtöö hindamisel arvestatakse töö teostust, loomingulisust, töö sisu ja vastavust vorminõuetele, esinemist töö kaitsmisel ja eneseväljendust.

Hinnang antakse:

Loovtöö sisule: töö vastavus teemale, seatud eesmärkide saavutamine, meetodite valik ja rakendus; terminite ja keele korrektne kasutamine, töö ülesehitus; kunstitöö ning omaloomingulise muusikateose puhul hinnatakse teose ideed, originaalsust ja selle teostumist, samuti uute seoste loomise oskust.

Loovtöö protsessile: õpilase algatusvõimet ja initsiatiivi loovtöö teema valimisel, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine, ideederohkust, suhtlemisoskust. Loovtöö protsessile annab hinnangu loovtöö juhendaja.

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

Loovtöö esitlemisele: esitluse ülesehitus, esitluse näitlikustamine.

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe näidis

Laekvere Kool

Loovtöö autori ees- ja perekonnanimi

Klass

LOOVTÖÖ PEALKIRI

Juhendaja
ees- ja perekonnanimi

Laekvere 20...

Lisa 2. Sisukorra näide

SISUKORD

Sissejuhatus	3
1. Töö ülesehitus	4
2. Loovtöö vormistamine ja viitamine	5
3. Õpilase ülesanded	7
4. Juhendaja ülesanded	8
5. Loovtööde kaitsmine	9
6. Hindamine	10
Lisad	11
Lisa 1. Tiitellehe näidis	11
Lisa 2. Sisukorra näide	12
Lisa 3. Hindamisprotokoll	12

Lisa 3. Hindamisprotokoll

Laekvere Kooli
loovtööde hindamisprotokoll

20 /20 õa

Õpilase nimi	Tööteema	Vastavus teemale	Vormistamine, vastavus nõuetele	Kaitsmine, esinemis- oskus	Märkused	Lõplik hinne

Kuupäev:

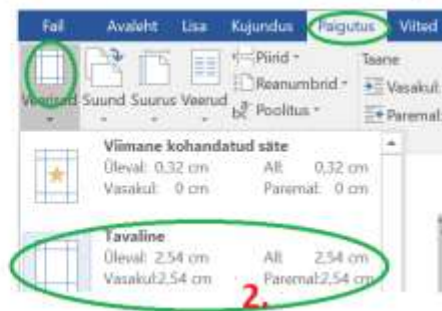
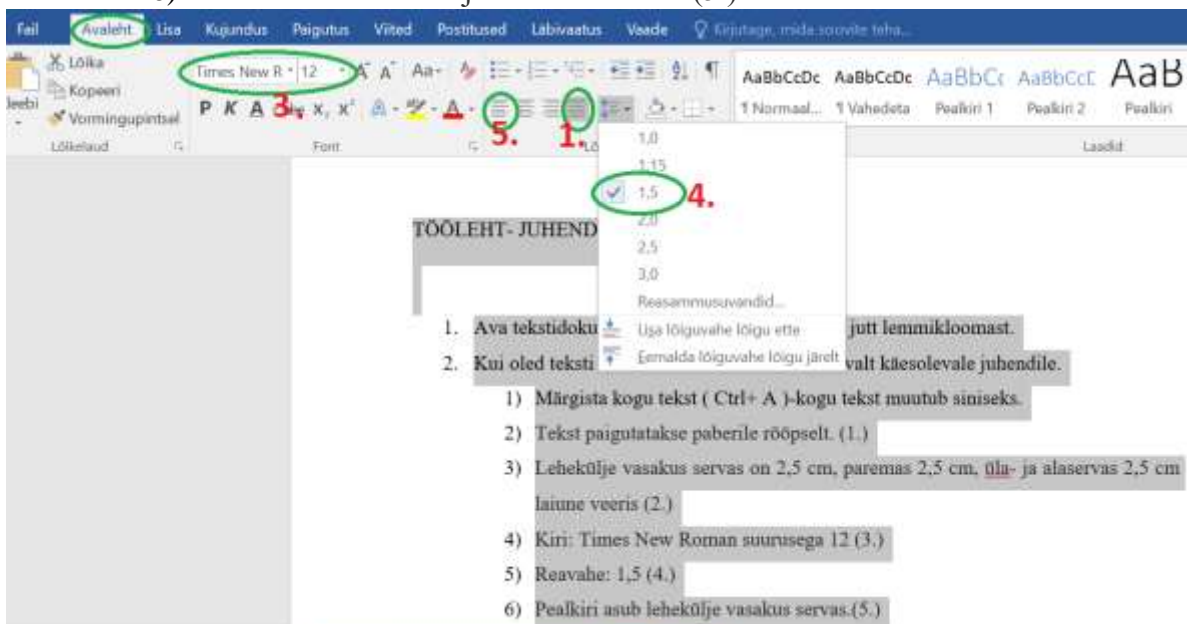
Komisjoni esimees:

Liikmed:

Lisa 4. Juhend loovtöö vormistamisel.

JUHEND LOOVTÖÖ VORMISTAMISEL

1. Ava tekstidokument ja sisesta enda kirjutatud jutt lemmikloomast.
2. Kui oled teksti sisestanud vorminda töö vastavalt käesolevale juhendile.
 - 1) Märghista kogu tekst (Ctrl+ A)-kogu tekst muutub siniseks.
 - 2) Tekst paigutatakse paberile rööpselt. (1.)
 - 3) Lehekülje paigutus: vasakus servas on 2,5 cm, paremas 2,5 cm, üla- ja alaservas 2,5 cm laiune veeris (2.)
 - 4) Kiri: Times New Roman suurusega 12 (3.)
 - 5) Reavahe: 1,5 (4.)
 - 6) Pealkiri asub lehekülje vasakus servas.(5.)



3. Lisa enda tööle vajadusel illustreeriv, selgitav foto.
 - 1) Lisa foto alla autori nimi



Autor: Jaana Hämer (märts 2022)

- 2) Kui Sul ei õnnestu enda fotot teha, lisa sobiv foto internetist. Fotol peab olema kindlasti viide (veebiaadress, kust pilt pärineb ning foto autori nimi).

4. Tehtud töö salvesta arvutisse nimega.
5. Töö esita nii paberil kui ka elektroonselt etteantud tähtjaks Laekvere Kooli.



Daniel (2021)

<https://pildiait.erm.ee/minu-lemmikloom-2/>