**Kohtla-Järve Tammiku Põhikool**

**Loovtööde tegemise kord**

# I. Üldised sätted

1. Põhikooli III astmel korraldab kool õpilastele läbivate teemade või aineid integreerivate loovtööde tegemist, mille vormiks võib olla uurimus, projekt, kunstiteos jne.
2. Loovtöö teema/d valib kool ning konkreetse teema valib õpilane.
3. Loovtöö võib olla nii individuaalne kui ka grupitöö.
4. Loovtöö teema märgitakse põhikooli lõputunnistusele.
5. Õpilase (õpilaste rühma) loovtöö juhendab õpetaja, keda on valinud õpilane (õpilaste rühm).
6. Loovtööde üldkuraator on kooli õppealajuhataja.

# II. Määratlus

Loovtöö on mõiste, mis on seotud loovuse mõistega.

Sõna "loovus" pärineb sõnast "looma" ja üldtuntud tähenduses tähendab midagi sellist otsida, välja mõelda ja luua, mida pole minevikus kogemusest leitud - individuaalses või ühiskondlikus mõttes.

# III. Loovtööde tüübid

Õpilane (õpilaste rühm) võib loovtööna teha:

Kooliürituste, kirjandusõhtute, kontsertide, liikumismängude, mis tahes muude etenduste ettevalmistamine ja korraldamine;

* Projekti ettevalmistamine ja korraldamine;
* Videote ja IT-projektide loomine;
* Tööde tegemine töö või kunsti valdkonnas;
* Uurimus;
* Osalemine mõnes loomingulise või teadusliku töö konkursil;
* Oma tööde (maalid, fotod jne) või mõne muu näituse korraldamine;
* Iga muu loovtegevuse vorm.

# IV. Töö juhendamise põhimõtted

## Klassijuhataja ülesanded:

1) Klassi esimesel klassijuhataja tunnil tutvustab õpilastele loomingulise töö teostamise korda, teemade nimekirja ja juhendajaid;

2) Jälgib, et igal õpilasel oleks valitud teema ja juhendaja;

3) Fikseerib õpilaste valitud loovtööde teemad ja teavitab sellest loominguliste tööde koordinaatorit;

4) Jälgib loovtööde elluviimise käiku.

## Töö juhendaja funktsioonid

**Üks õpetaja võib olla juhendajaks mitte rohkem kui kolmele loovtööle.**

1. Konkretiseerib koos õpilase (õpilaste rühmaga) loovtöö teema;
2. Tutvustab õpilasele (õpilaste rühmale) loovtöö täitmise ja esitamise nõudeid;
3. Koostab koos õpilasega (õpilaste rühmaga) loovtöö täitmise ajakava;
4. Tutvustab õpilasele (õpilaste rühmale) teemaga seotud kirjandust;
5. Jälgib loovtöö täitmist;
6. Aitab õpilast loovtöö täitmisel;
7. Aitab õpilasel loovtööd vormistada;
8. Valmistab õpilase ette loovtöö kaitsmiseks;
9. Kontrollib loovtöö vormistust enne selle esitamist hindamiskomisjonile;
10. Fikseerib loovtöö kaitsmise kuupäeva;
11. Vastutab õpilase (õpilaste rühma) loovtöö täitmise eest.

## Loominguliste tööde juhendaja ülesanded

1. Koordineerib loovtööde juhendajate tööd;
2. Teavitab loovtööde juhendajaid õpilaste teemade valikust;
3. Määrab õpilasele loovtöö juhendaja, kui õpilane ise seda ei tee;
4. Jälgib loovtööde ajakava;
5. Jälgib, et igal III kooliastme õpilasel oleks I poolaasta lõpuks 9. klassis loovtöö tehtud ja kaitsmiseks valmis;
6. Korraldab 8. klassi lõpus ja 9. klassi I poolaasta lõpus õpilaste loovtööde kaitsmise üritused;
7. Koostab loovtööde teemade ja juhendajate nimekirja;
8. Koostab loovtööde kogumiku ja kataloogi.

## Loovtöö teostaja (õpilaste rühma) ülesanded

1. Valib loomingulise töö teema ja juhendaja;
2. Teatab oma valikust klassijuhatajale;
3. Koostab koos loomingulise töö juhendajaga tööplaani;
4. Loob "Loovtöö päeviku", kus on järgmised punktid:

a) Loovtöö teema;

b) Töö juhendaja;

c) Töö täitmise eesmärgid;

d) Vajalikud ülesanded ja tegevused;

e) "Töökorraldus" on kirjeldatud järgmise skeemi järgi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tööetapid. Iga õpilase tegevus** | **Tähtaeg** | **Märge täitmise kohta** |
|  |  |  |  |

Analüüsib tehtud tööd:

* Kas kõik läks plaani kohaselt;
* Mis läks hästi ja mis mitte;
* Mida oleks võinud teisiti teha?
* Kirjeldab, mida tegi ja kuidas tegi, fotod töö käigust, tulemuste analüüs.

5) Tutvub vastava profiili soovitatud kirjandusega juhendaja poolt.

6) Vormistab loovtöö tulemused 5-10-leheküljelises WORD dokumendis, sealhulgas:

a) Tiitelleht; b) Sisukord; c) Töö põhiosa;

d) Kirjanduse loetelu.

7) Kaitseb oma tööd hiljemalt 9. klassi I poolaasta lõpuks.

# V. Tööetapid

1. Õpilane (või õpilasrühm) valib iseseisvalt III kooliastme I veerandi jooksul aine või ainevaldkonna raames, mille piires soovib loovtööd teha;
2. Õpilaste valitud teemade nimekiri kinnitatakse õppenõukogu koosolekul I trimestri lõpus;
3. Loovtööde juhendajad kinnitatakse direktori käskkirjaga;
4. Loovtööde kaitsmise kuupäevad fikseeritakse kooli tööplaanis;
5. Loovtöö tuleb esitada eksamikomisjonile kaitsmiseks vähemalt kaks nädalat enne kaitsmist;
6. Loovtöö kaitsmiseks tuleb esitada kõik töö osad:

a) "Loovtöö päevik";

b) Tekstiline versioon elektroonilisel kandjal;

c) Esitlus.

# VI. Hindamiskriteeriumid:

Töö hindamine toimub viie palli süsteemis. Loominguline töö loetakse tehtuks, kui õpilane (õpilaste grupp):

1. Esitas "Loomingu päevik";
2. Esitas tekstilise variandi loomingulisest tööst;
3. Tegi valmis loomingulise töö kaitse. Töö kaitsmine käib koos esitlusega.

Kui ükski ülaltoodud punktidest pole täidetud, siis õpilane (õpilaste grupp) saab hindeks "1" või "2".

# VII. Töö koostisosad

* Tiitelleht Tiitelleht on töö esimene lehekülg (vt näidet dokumendi lõpus), kus on märgitud:

1. Õppeasutuse nimi;
2. Töö tüübi nimi;
3. Töö teema;
4. Õpilase nimi ja perekonnanimi;
5. Klass;
6. Juhendaja andmed;
7. Töö koostamise koht ja aasta.

## Sisukord

Sisukorras esitatakse peatükkide ja alapeatükkide täielikud nimetused koos vastavate lehenumbritega. Sisukord genereeritakse automaatselt.

## Sissejuhatus

Sissejuhatus sisaldab järgmisi punkte:

1) Teema valiku põhjendamine (kuidas valitud loomeprojekt on seotud kooli üldise teemaga);

2) Aktuaalsus;

3) Töö eesmärk ja ülesanded. Selles osas võib väljendada tänulikkust töös osalenud inimeste suhtes. Sissejuhatuse maht ei tohi ületada 1/10 töö põhimahtu.

## Põhiosa

Põhiosas antakse ammendav ülevaade tööst alates probleemi püstitamisest kuni selle lahendamiseni ja tulemuste ning järelduste esitamiseni. Töö tekst jaguneb peatükkideks, alapeatükkideks ja punktideks. Põhiosa struktuur ja jagunemine sõltuvad töö mahust ja iseloomust. Peatükid ja alapeatükid peaksid olema sisuliselt omavahel seotud ja moodustama vastava teemaga ühtse terviku.

## Kokkuvõte

Töö tulemused ja põhijäreldused esitatakse eraldi peatükina - kokkuvõttena. Kokkuvõttes ei tohi olla uusi andmeid ega järeldusi, mis pole tekstis esitatud. Järeldustes esitatakse kõige olulisemad töö tulemused. Järeldused võib esitada nummerdatud punktidena või teesidena. Kokkuvõtte maht ei tohi ületada 1/10 töö põhimahtu.

* Kasutatud materjalide loend

Kasutatud materjalide loend peaks sisaldama kõiki allikaid, mida õpilane loomeprojekti koostamisel kasutas:

1) Trükiväljaanded;

2) Elektroonilised dokumendid ja allikad;

3) Video- ja helimaterjalid jne.

## Allikate kirjeldus

Autori või koostaja perekonnanimi esitatakse koos eesnimega. Eestikeelse ja ingliskeelse nime puhul eraldatakse initsiaalid komaga, venekeelse puhul seda ei tehta. Kui raamatus on kuni kolm autorit, siis esitatakse esimese kahe autori perekonnanimed ja järgneb lühend "ja teised". Raamatu pealkiri esitatakse täielikult. Kordustrüki puhul märgitakse välja trükise number araabia numbritega ja selgitusega: "3. trükk, parandatud ja täiendatud". Trükikoha ja kirjastuse nimed esitatakse täielikult ilma jutumärkideta. Kui trükise väljaandmisaasta pole teada, kasutatakse lühendit "b. a." (ilma aastata). Lehekülgede arvu ei ole vaja näidata.

Näited: Vorobiev, G. G. Informatsioonianalüüs. Moskva: Nauka, 2003. Kidron, A. Kuidas olla asjalik. Tallinn: Ilo, 1997.

Refererimisel: Vorobiev (2003, lk 27)

Ajakirja nimi võib eraldada kursiiviga, kahe kaldkriipsuga (//) või kriipsuga. On vaja näidata kasutatud lehekülgi artiklist.

Näide: Gilarevsky, R. S. Teadusraamatukogu elektroonilise kommunikatsiooni ajastul. - Teadus- ja tehnikaraamatukogud. 1998, nr 7, lk 3-12.

Refererimisel: (Giljarevski, 1998, lk.5)

Viidates elektroonilistele dokumentidele ja allikatele: Kirjelduses on näidatud autori perekonnanimi ja artikli pealkiri, lõpus on lisatud elektrooniline aadress ja ressursi viimane vaatamisaeg.

Näide: Arvutisõnastik. Versioon 1.1, 03.07.1995. <http://minuesti.blogspot.com/2009/05/ulesanne-14-vaike-arvutisonastik.html>, (06.09.2013)

Viidates resümeerimisele: (Arvutisõnastik, 1995) Kui artikli avaldamise kuupäeva pole veebisaidil näidatud, kasutatakse (Arvutisõnastik).

Viited ja allikad Internetis: Autori nime ja artikli pealkirja tuleb mainida ning lisada veebiaadress ja viimase külastuse kuupäev.

Näide: Braslavsky, P.I., Kolpachnikov, V.V., Driker, M.B. (2005). Izvestiya of the Ural State University. Retrieved from <http://proceedings.usu.ru/?base=mag/0035(01_09-2005)&xsln=showArticle.xslt&id=a07&doc=../content.jsp> (11.11.2012)

Refererimisel: (Braslavsky, Kolpachnikov, Driker, 2005)

Viited ilma autori nimega: "Video game addiction." Safe Internet Center in Russia. (2009). Retrieved from <http://www.saferunet.ru/adult/news/580/> (11.11.2012)

## Viited

Тöös viidatakse teistele osadele: valemitele, joonistele, tabelitele või kasutatud kirjandusele. Jooniste ja tabelite puhul viidatakse neile otseselt, näiteks: "see on näidatud joonisel 3" või kaudselt sulgudes (vt joonis 3). Teiste autorite olulisi seisukohti tuleb esitada tsitaadina või refereeringuna. Tsitaati esitatakse autori teksti täpselt jutumärkides, puuduva osa lausest tähistatakse kolme punktiga. Tsitaadis ei tohi ühendada erinevaid lausekatkeid erinevatelt lausetelt. Tsitaadi lõpus kohe pärast jutumärke tehakse viide allikale. Refereerimisel esitatakse teise autori tõlgendused oma sõnadega (viidatakse allikale).

Näiteks: (Medvedev, 2000, lk 27).

Kasutatud allikate loend koostatakse ainult nendest materjalidest, millele töös on viidatud. Kirjanduse loend koostatakse kas tähestikulises või tekstis esitatud järjekorras.

## Stiil ja töö keel

Töö kirjutamisel tuleb arvestada järgmiste nõuetega:

1. Vormistage töö vastavalt õigekirja- ja kirjavahemärgireeglitele sellele keelele, milles töö kirjutatakse;
2. Kasutage juba kujunenud terminoloogiat ja üldtunnustatud lühendeid;
3. Väljendage oma mõtted täpselt ja selgelt; vältige paljusõnalisust;
4. Ärge kuritarvitage võõrkeelseid sõnu ja väljendeid; hoiduge tõlkimisel vigadest;
5. Vältige kordusi; kasutage keele sünonüümseid vahendeid;
6. Vältige liigset emotsionaalsust. Esitlusviis peaks olema ühtlane kogu töö jooksul.

VII. Töö kaitsmine

Igal õpilasel (õpilaste rühmal), kes esitab töö, on juhendaja, kes nõustab töö sisu ja kirjaliku vormistuse osas, annab soovitusi teemakohase kirjanduse valikul.

**Töö esitatakse eksamikomisjonile kaitsmiseks kaks nädalat enne kaitsmist.**

Töö vormistamise hindamisel võetakse arvesse järgmist:

1. Teema asjakohasus ja vastavus tööle;
2. Loogilisus;
3. Autori arvamus;
4. Töö teoreetiline ja praktiline väärtus;
5. Töö teemakohase kirjanduse kasutamine;
6. Keele- ja vormistuskorrektuur;
7. Viidete ja joonealuste märkuste süsteemi õigsus.

Töö kaitsmine toimub eksamikomisjoni ees. Autor(id) esitavad oma töö sisu, kus on esitatud:

1) Teema valiku põhjendus;

2) Töö eesmärk ja ülesanded;

3) Esmane kirjandus, mida kasutati töö kirjutamisel ja täitmisel;

4) Töö struktuur, järeldused ja soovitused.

Töö kaitsmisel kehtivad teatud reeglid. Töö esitlus algab pöördumisega komisjoni poole, seejärel järgneb:

1)Tutvumine töö sisuga (mitte rohkem kui 7 minutit);

2) Küsimused komisjonilt õpilasele (grupile õpilastele) (mitte rohkem kui 5 minutit).

Komisjon arvestab õpilase võimet arutleda kaitsmisel ja vastata küsimustele, oma seisukohtade kaitsmist ja põhjendamist, orienteerumist töös käsitletud probleemides ja töö üldist vormistust.

# IX. Töö vormistamine

Töö tuleb teha arvutis ja järgida vormistamise reegleid.

## Üldnõuded

1. Tööd vormistatakse A4-formaadis valgel paberil ühele lehele (juhul kui töö tuleb välja printida).
2. Fondi formaat on Times New Roman, fondi suurus on 12 pt, reavahe on 1,5 ja fondi värv on must. Sinise fondi värvi võib kasutada internetilinkide vormistamisel.
3. Tiitellehel: fondi formaat on Times New Roman, töö pealkirja fondi suurus on 18 pt ja ülejäänud fondi suurus on 14 pt. Teksti asetus vormistatakse näidise järgi.
4. Marginaalid: ülemine - 2 cm, alumine - 2 cm, vasak - 3 cm, parem - 2 cm.
5. Tekst asetatakse lehele ühtlaselt (lepitud lehele), kõik read paremalt ja vasakult poolelt tuleb joondada ühtlaselt.
6. Töö tekst jagatakse lõikudeks. Tekstis ei tohiks olla tühje lõike ja punaseid ridu.
7. Enne ja pärast lõiku tuleb jätta 1 vahe (12 pt).
8. Põhiteksti täiendavad materjalid tuleb esitada lisades, mis on tiiteldatud ja nummerdatud araabia numbritega.

## Nummerdamine

1. Kõik leheküljed nummerdatakse. Lehekülje numbrid asetatakse lehekülje alumisse ossa - keskele või paremale. Tiitellehel lehekülje numbrit ei märgita.
2. Lisa nimed tuleb sisestada sisukorda.

## Pealkirjad ja sisukord

1. Kõik iseseisvate osade pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega.
2. Punktide ja alapunktide pealkirjad kirjutatakse väikeste tähtedega (välja arvatud esimene täht).
3. Pealkirjad ja alapealkirjad vormistatakse vastavate stiilide kujul.
4. Pealkirjad peavad olema lühikesed ja vastama sisule.
5. Lühendite kasutamine pole soovitatav.
6. Sõnade murdmine pealkirjades pole lubatud.
7. Pärast pealkirju punkti ei pane.
8. Pealkirja ja järgneva teksti vahel peab olema 1 vahe (12 pt).
9. Kui pealkirja jaoks on vähem kui kaks rida teksti, tuleb järgmine tekst asetada järgmisele leheküljele.
10. Sisukord paigutatakse tiitellehe järel. Sisukorras on täielikud pealkirjad koos lehekülje numbritega.

## Viited

Viited võivad olla kas leheküljealused (footnote) või lõppmärkused (endnote). Viide tekstis märgitakse vastava sõna või fraasi järel asetseva järjekorranumbriga.

Lehekülje lõpus, kus viide on märgitud, joonistatakse joon, mille all on viited trükitud järjekorras, milles need tekstis esinesid (vt näidet viitest allpool leheküljel)[[1]](#footnote-1). Viited võivad olla trükitud väiksema kirjasuuruse ja minimaalse reavahega.

## Тabelid

Kui tekstis on palju arvandmeid, siis on neid mõistlik esitada tabeli kujul. Tabel ei ole niivõrd kogutud andmete esitusviis, vaid pigem nende tõlgendamise viis. Tabelid sisalduvad töö tekstis, neile antakse numbrid ja nimed. Tabelite nummerdamine võib olla kas järjestikune, kogu tööd hõlmav (näiteks Tabel 4), või struktuurne, kui igal tasandil (peatükil) on oma tabelite nummerdamine (näiteks Tabel 3.1, mis tähendab: esimene tabel kolmanda peatüki juures). Tabeli number asetatakse koos pealkirjaga ühele reale ja erineva kirjatüübiga. Tabeli numbri ja pealkirja vahele pannakse punkt. Näide: Tabel 2. Õpilaste arv gümnaasiumis aastatel 2008–2011. Andmed tabelis jaotatakse veergudesse (vertikaalselt) ja ridadesse (horisontaalselt). Veergude nimetused kirjutatakse ülevalt tabeli peale, ridade nimetused vasakule. Kõik veerud ja read peavad olema pealkirjastatud.

Näide:

Tabel 2. Õpilaste arv gümnaasiumis aastatel 2008–2011

Top of Form

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2008/2009 | 2009/2010 | 2010/2011 |
| 7.klassid | 66 | 58 | 35 |
| 8.klassid | 53 | 50 | 57 |
| 9.klassid | 73 | 67 | 48 |

## 

## Joonised

Joonisteks võib nimetada kõiki töös esinevaid illustratsioone (graafikud, diagrammid, skeemid, kaardid jne). Igal joonisel peaks olema allkirjeldus, pealkiri, mis selgitab pildi sisu. Allkirjeldus paikneb alati joonise all. Kõik joonised nummerdatakse samamoodi nagu tabelid.

Näide:

*Joonis 1.* Õpilaste arv gümnaasiumis aastatel 2008–2011

Top of Form



*Foto 3.* Kohtla-Järve Tammiku Põhikool

SISUKORD

[I. Üldised sätted 1](#_Toc133613929)

[II. Määratlus 1](#_Toc133613930)

[III. Loovtööde tüübid 1](#_Toc133613931)

[IV. Töö juhendamise põhimõtted 1](#_Toc133613932)

[1. Klassijuhataja ülesanded: 1](#_Toc133613933)

[2. Töö juhendaja funktsioonid 2](#_Toc133613934)

[3. Loominguliste tööde juhendaja ülesanded 2](#_Toc133613935)

[4. Loovtöö teostaja (õpilaste rühma) ülesanded 2](#_Toc133613936)

[V. Tööetapid 3](#_Toc133613937)

[VI. Hindamiskriteeriumid: 4](#_Toc133613938)

[VII. Töö koostisosad 4](#_Toc133613939)

[ Tiitelleht 4](#_Toc133613940)

[ Sisukord 4](#_Toc133613941)

[ Sissejuhatus 4](#_Toc133613942)

[ Põhiosa 4](#_Toc133613943)

[ Kokkuvõte 5](#_Toc133613944)

[ Kasutatud materjalide loend 5](#_Toc133613945)

[ Allikate kirjeldus 5](#_Toc133613946)

[ Viited 6](#_Toc133613947)

[ Stiil ja töö keel 7](#_Toc133613948)

[VII. Töö kaitsmine 7](#_Toc133613949)

[IX. Töö vormistamine 8](#_Toc133613950)

[1. Üldnõuded 8](#_Toc133613951)

[2. Nummerdamine 8](#_Toc133613952)

[3. Pealkirjad ja sisukord 8](#_Toc133613953)

[4. Viited 9](#_Toc133613954)

[5. Тabelid 9](#_Toc133613955)

[6. Joonised 9](#_Toc133613956)

Kohtla-Järve Tammiku Põhikool

Loovtöö informaatikas

Arvuti ja tervis

Koostaja:

Peeter Ivanov, 8а klass

Juhendaja:

Irina Ivanova

Kohtla-Järve

2014

1. Footnote näide [↑](#footnote-ref-1)