



NARVA PÄHKLI MÄE KOOLI LOOVTÖÖDE KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE JUHEND

Kinnitatud 23.12.2024 direktori käskkirjaga nr 19.2-12/2454

§ 1. Üldsätted

- (1) Vastavalt põhikooli riiklikus õppekavas sätestatule korraldab kool põhikool õpilastele läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö.
- (2) Loovtöö sooritatakse 8. klassis, töö teema ja saadud hinne kantakse 8. klassi tunnistusele ning töö teema põhikooli lõputunnistusele.
- (3) Loovtööl võib olla erinev vorm: uurimus, projekt, kunstitöö või muu praktiline töö.
- (4) Tööd võib teostada nii individuaalselt kui ka kollektiivselt. Kollektiivselt teostatud loovtööde puhul peab rühma iga liikme panus olema selgelt tõendatud ja nähtav igas etapis.

§ 2. Loovtöö eesmärk

Loovtöö eesmärk

- pakkuda õpilasele võimete kohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust;
- 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;
- toetada õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist;
- toetada õpilase kujunemist loovaks ning mitmekülgeks isiksuseks;
- arendada üldpädevuste kujunemist;
- toetada õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel, mis aitaks teha valikuid järgnevateks õpinguteks.

§ 3. Loovtöö kirjutamise ettevalmistus

- (1) Loov- ja uurimistöö kirjutamise oskuste õpetamiseks viiakse 7. klassis sisse valikaine „Uurimistööde alused“, kus antakse teoreetilisi teadmisi ning arendatakse praktilisi ja infotehnoloogilisi oskusi loominguliste tööde kirjutamiseks.

(2) Valikaine raames õpivad õpilased planeerima ja läbi viima uurimusi, praktilisi ja loomingulisi üritusi; kirjeldama objekte ja nähtusi; looma esemeid oma kätega; analüüsima ja tõlgendama; esitlema oma uurimuse või loomingulise töö tulemusi.

(3) Õpilane

- valib loovtöö või uurimuse teema ja esitab direktori nimele vastavasisulise avalduse;
- koos juhendajaga koostab töö plaani ja konsultatsioonide graafikut;
- annab juhendajale aru töö edenemisest vastavalt konsultatsioonide graafikule;
- vormistab tööd vastavalt nõudmistele.

§ 3. Teema ja juhendaja(d)

(1) Loovtöö teemavaliku teevad õpilased 8. klassi alguses ja sõnastavad selle koos juhendajaga 1. oktoobriks. Üldjuhul on juhendajateks aineõpetajad. Soovi korral võib juhendaja olla väljastpoolt kooli, kuid siis peab olema kaasjuhendaja koolist. Ühel juhendajal võib olla kuni 5 loovtööd.

(2) Juhendaja:

- aitab õpilast teema täpsel sõnastamisel ning tööetappide täitmisel;
- täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse;
- soovitab kirjandust ja annab suuniseid info leidmiseks;
- jälgib töö vastavust sisule ja vormistamise nõuetele;
- nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul ning edukaks kaitsmiseks.

(3) Juhendajal on õigus:

- teavitada kooli juhtkonda ja vanemaid e-kooli kaudu, kui õpilane ei järgi ettenähtud konsultatsioonide ajakava;
- mitte lubada kaitsmisele tööd, mis ei vasta loovtöö sisulistele või vormistuslikele nõuetele;
- lükata loovtöö kaitsmine edasi (9. klassi lõppu).

§ 4. Ajakava

(1) Loominguline, praktiline või uurimistöö on pikaajaline protsess, mis luuakse juhendaja ja õpilase koostöö tulemusena vastavalt kehtestatud korrale.

(2) Töö tähtaegadest peavad juhendaja ja õpilane rangelt kinni pidama.

(3) Õpetajad koostavad teemade loetelu, mis on seotud ainetega, mille raames saavad õpilased uurimistöid teha (september).

(4) Õpilased teavitavad direktorit, esitades vastavasisulise avalduse, töö teema ja juhendaja kohta (kuni 1. oktoobrini).

(5) Direktor kinnitab oma käskkirjaga õpilaste loovtöö ettevalmistamise ajakava, õpilaste loovtööde teemad ning loovtööde juhendajate nimekirja (november).

(6) Õpilane määrab koos juhendajaga kindlaks töö probleemi ja eesmärgid ning koostab esialgse tööplaani loovtöö ettevalmistamiseks (kuni sügisvaheajani).

(7) Õpilasel peab pooleks tehtud töö valmis olema (juhendajaga kokkuleppel kas teoreetiline või praktiline osa) talvevaheajaks. (7) Õpilane viib läbi oma uurimistöö või loob loomingulise objekti, analüüsib tulemusi, vormistab need ning teeb järeldused ja kokkuvõtted (kuni 1. märtsini).

(8) Õpilane esitab töö mustandi (kuni 1. aprillini). Vajaduse korral teeb õpilane töösse parandused ja esitab lõppversiooni e- vormis (PDFformaadis).

(9) Õpilane valmistab koos juhendajaga ette töö esitluse ja kõne oma töö kaitsmiseks.

(10) Töö lõppversioon esitatakse komisjonile (PDF-formaadis) üks nädal enne kaitsmist.

(11) Uurimistöid kaitstakse vastavalt kehtivale korrale (õppeaasta lõpus).

(12) Töö tuleb esitada kaustas.

§ 5. Töö struktuur ja vormistus

(1) Töö maht ei tohi ületada 15 lehekülge.

(2) Töö vormistamise üldnõuded on järgmised:

- Sõnade vahele pannakse ainult üks tühik;
- Kirjavahemärke ei eraldata tühikutega, need järgivad kohe sõna järel;
- Sulgude ja kirjavahemärkide ees ja järel ei ole tühikuid, tühikud pannakse väljapoole sulge;
- Jutumärke ei eraldata tekstist tühikutega, tühikud pannakse väljapoole jutumärke;
- Paberi suurus - A4
- Servad: ülaserf 2 cm, parem serv 1,5 cm, alaserf 2 cm ja vasak serv 2,5 cm;
- Kirjatüüp - Times New Roman;
- Kirjasuurus: põhitekst: 12 pt, tabeli andmed mitte üle 10 pt, reavahe 1,5 pt;
- Joendus - tekst joondatakse laiusesse (justify);
- Lehed nummerdatakse keskel, lehe allosas;
- Nummerdamine algab tiitellehest, kuid tiitellehele numbrit ei panda;
- Iga peatükk ja iseseisev osa (näiteks sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte) algab uuel lehel;
- Alapeatükid jätkuvad samal lehel, kusjuures iga alapeatüki sisu peab sisaldama vähemalt 2 rida teksti;
- Jaotiste eraldamiseks kasutatakse lehevahetust (lehe murdmist);
- Pealkirja ja teksti vahele jäetakse üks tühi rida;
- Töö pealkirju kasutatakse maksimaalselt 3 taset.

(3) Töö jaotised

- Tiitelleht (täidetakse eesti keeles)
- Sisukord
- Sissejuhatus
- Põhiosa
- Praktiline osa

- Kokkuvõte
- Kasutatud kirjandus
- Resümees (eraldi failina)
- Lisad (kui on olemas)

(4) Tiitelleht

- Õppeasutuse nimi – 14 pt, paks kiri, joondus keskele, kõik tähed suured;
- Nimi ja perekonnanimi – 14 pt, paks kiri, joondus keskele;
- Klass – 14 pt, joondus keskele;
- TÖÖ NIMI – paks kiri, 16–18 pt, joondus keskele, kõik tähed suured. Lühendite, lühisõnade ja kirjavahemärkide kasutamine ei ole lubatud;
- Töö liik – tavaline kiri, 14 pt, joondus keskele;
- Juhendaja – tavaline kiri, 14 pt, joondus paremale;
- Koht – tavaline kiri, 14 pt, ilma komadeta, joondus keskele;
- Aasta – tavaline kiri, 14 pt, ilma komadeta, joondus keskele.

(5) Pealkirjade vormistamine:

1. pealkiri, 1. tasand - 14 pt, paks kiri, kõik tähed suured

1.1. Pealkiri 2. tasand - 12 pt, paks kiri, esimene täht suure tähega

1.1.1. Alapealkiri 3. tasand - 12 pt, paks ja kaldkiri, esimene täht suure tähega

(6) Tabelid, joonised, pildid

Kui töö sisaldab tabeleid, jooniseid või pilte, siis need nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses. Näiteks: **Tabel 1**. Kui töö sisaldab vaid ühte tabelit/joonist, siis numbrit ei panda. Tabeli number ja pealkiri kirjutatakse enne tabelit, joonise number ja pealkiri pannakse joonise alla. Kui tabel/joonis on koostatud kirjanduse alusel, tuleb alati viidata allikale.

(7) Lisad

Lisades tuleb esitada numbrilised andmed ja muud materjalid, mis aitavad probleemi lahendada ja millel on positiivne mõju probleemi lahendamisele, kuid mille otstarve ei ole otseselt töö tekstis.

Töö tekstis tuleb lisadele viidata.

Lisad vormistatakse eraldi lehtedel. Esimesel lisalehel tuleb kirjutada sõna **LISA** ja selle number.

(8) Viited ja kasutatud kirjandus

Töö koostamisel tuleb viidata teiste autorite töödele, nende peamistele tähelepanekutele, tsitaatidele kirjandusest ja muudest allikatest, valemitele, numbrilistele andmetele. Kommentaarid või teiste autorite andmed töö tekstis peavad olema esitatud kas tsitaatidena või refereeritud ülevaatenä.

- **Tsitaadid**

Tsitaadid pannakse jutumärkidesse, samal ajal võib jätkudes sõnade asemel kasutada kolme punkti (/.../). Viited tsitaadile paigutatakse kohe pärast jutumärkide lõppemist, sõltumata sellest, kas tsitaat on lause keskel või lõpus.

- **Jalused (sõnaseletused)**

Töös kasutatakse jaluseid lehe lõpus. Numbrite järjestus toimub automaatselt. Jaluseid võib kasutada sõnade või fraaside selgitamiseks.

- **Kasutatud allikate loetelu koostamine**
Kasutatud kirjanduse loetelu peab olema nummerdatud. Hüperlingid võivad olla ainult lühendatud kujul. Veebilehe [allikas](#) (Näide: <https://goog.le/TjksP22> ajaliselt piiritletud).

§ 6. Esitluse vormistamise üldreeglid

- **Värvigamma valimise reeglid:**
Värvigamma peaks koosnema mitte rohkem kui kahest-kolmest värvist.
Must värv kannab negatiivset alatooni.
Valge tekst mustal taustal - on raske lugeda.
Disain peaks olema lihtne ja tekst lühike.
- **Tekstiline informatsioon**
Kirjasuurus: 24–54 punkti (pealkiri), 18–36 punkti (tavaline tekst);
Kirja ja tausta värvid peaksid olema kontrastsed (tekst peab olema hästi loetav), kuid mitte liiga teravad silmadele;
Kirjatüüp: Peamiseks tekstiks sobib sile šrift (Arial, Tahoma, Verdana).
Pealkirja jaoks võib kasutada dekoratiivset šrifti, kui see on hästi loetav;
- **Kaldkiri, allajoonimine, paks kiri, suurtähed** on soovitatav kasutada vaid tekstiosade tähenduslikuks esiletoomiseks.
- **Graafiline informatsioon**
Joonised, fotod, diagrammid peaksid täiendama tekstilist informatsiooni või esitama seda visuaalses vormis, et muuta see selgemaks.
Soovitatav on vältida esitluses jooniseid, mis ei kannu tähendust, välja arvatud juhul, kui need on osa stiililisest kujundusest.
Illustratsioone on soovitatav saata selgitava tekstiga.
Kui graafiline pilt kasutatakse taustana, peab tekst sellel taustal olema hästi loetav.
- **Animatsioon**
Animatsiooniefekte kasutatakse kuulajate tähelepanu köitmiseks või mingi protsessi arengutempo demonstreerimiseks. Sellistel juhtudel on animatsiooni kasutamine põhjendatud, kuid ei tohiks liialdada, kuna see võib põhjustada negatiivset reaktsiooni publikult.
- **Ühtne stiililine kujundus**
Stiil võib hõlmata: konkreetset kirjatüüpi (tähesuurust ja värvi), taustavärvi või taustapilti, väikest dekoratiivset elementi jms.
Soovitatav on mitte kasutada rohkem kui 3 värvi ja rohkem kui 3 erinevat kirjatüüpi.
Slaidide kujundus ei tohi kuulajate tähelepanu kõrvale juhtida sisu olulisest osast.
Kõik esitluse slaidid peavad olema ühtses stiilis. Pärast esitluse loomist ja kujundamist on oluline harjutada esitluse näitamist ja oma esinemist. Samuti tuleks kontrollida, kuidas esitlus tervikuna ekraanil (arvutiekraanil või projektsiooniekraanil) välja näeb ning kas see on hästi jälgitav publikule erinevatest kohtadest, erineva valgustuse ja võimaliku taustamüra tingimustes. Harjutamisel on soovitatav luua keskkond, mis on võimalikult sarnane reaalsele esinemisolukorrale.