

Käina Kooli III kooliastme loovtööde koostamise juhend ja kaitsmise kord

I ÜLDINFO

- 1) Käina Kooli loovtööde koostamise juhend ja kaitsmise kord on koostatud põhikooli riikliku õppekava põhjal (Vabariigi Valitsuse määrus 06.01.2011 nr 1).
- 2) Käina Kooli 8. klassi õpilased koostavad läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö, milleks on uurimus, projekt, kunstitöö või muu taoline.
- 3) Kõik 8. klassi aineõpetajad, soovi korral ka teised õpetajad, pakuvad välja vähemalt kaks teemat (01. oktoobriks), mis tulenevad õppeaineid läbivatest teemadest.
- 4) Loovtöö teema valib õpilane etteantud teemade hulgast või pakub ise teema ja kooskõlastab aineõpetaja- juhendajaga.
- 5) Loovtöö teeb õpilane individuaalselt või rühmatööna.
- 6) Õpilase tugisikuks on juhendaja-aineõpetaja ja teema valimisel klassijuhataja. Loovtöö koostamise protsessi jälgib juhendaja.
- 7) Loovtöö loetakse sooritatuks, kui õpilane osaleb 3. kooliastmes mistahes aine olümpiaadil või konkursil, kus sisaldub ühe osana loovtöö.

II LOOVTÖÖDE KOOSTAMISE AJAKAVA

Nädal enne **I vaheaega** – loovtöö liigi ja teema valiku teatamine klassijuhatajale ja avalduse esitamine õppealajuhatajale (Lisa 1 - avaldus)

Detsembrikuu III nädalal – I vahearuanne – teema valitud, valiku põhjendus, töö eesmärgid, töö ajakava koostatud, blogi loodud (Lisa 2 - vahearuanne)

Veebruarikuu III nädalal – II vahearuanne – ülevaade ajaveebist, ajagraafikust kinnipidamine, probleemid.

Aprilli II nädala esmaspäeval töö valmis kaitsmiseks.

Aprilli III nädal tööde kaitsmine.

Ajakava kuupäevad täpsustatakse iga õppeaasta **01. oktoobriks**.

III LOOVTÖÖDE JUHENDAMINE

- 1) Juhendaja ja õpilane koostavad loovtöö koostamise ajakava ja tegevusplaani, mis kindlustab loovtöö õigeaegse valmimise.
- 2) Ühel juhendajal võib olla maksimaalselt 3 õpilast või 2 rühma.
- 3) Juhendaja roll on suunav.
- 4) Juhendaja annab tagasisidet loovtöö valmimise protsessi kohta blogis kommentaarina
- 5) Juhendaja annab kirjaliku nõusoleku loovtöö kaitsmisele lubamiseks õpilase blogis kommentaarina: „Luban kaitsmisele“

- 6) Juhendaja esitab hinnangulehe õppealajuhatajale nädal enne kaitsmist. (Lisa 3 - hinnanguleht)

IV LOOVTÖÖ KAITSMINE JA HINDAMINE

- 1) Loovtöid hindab kooli direktori poolt kinnitatud hindamiskomisjon ja juhendaja-õpetaja.
- 2) Loovtöö koostaja teeb kaitsmisel kuni 5- minutilise esitluse, kasutades digivahendeid.
Esitluses sisaldab:
 - teema, autor, juhendaja
 - teema valiku põhjendus
 - töö eesmärk
 - lühike ülevaade töö koostamise protsessist
 - seatud eesmärgi täitmine (järelused)
 - hinnang oma tööle.
- 3) Hindamiskomisjon võib esitada ettekande järgselt tööd puudutavaid/täpsustavaid küsimusi.
- 4) Hinnatakse loovtöö ideed ja teostust, töö vormistamist ja esitlust. (Lisa 4 - hindamismudel)
- 5) Kaitsmisel annab komisjon õpilase loovtööle kokkuvõtva kirjeldava sõnalise hinnangu.
- 6) Loovtöö teema kantakse põhikooli lõputunnistusele ja hinne kantakse 8. klassi klassitunnistusele.
- 7) Hindamiskomisjon koostab protokollile vastavalt eksami protokollile.
- 8) Mitterahuldava tulemuse korral on õpilasel võimalus taotleda kaitsmist teist korda, esitades kooli direktorile vastava avalduse.

V LOOVTÖÖDE LIIGID

1. OMALOOMINGULINE TÖÖ
2. UURIMISTÖÖ

1. OMALOOMINGULINE TÖÖ

Kunstialane töö, milleks on

- tehnoloogiaõpetus - mudelite ja makettide valmistamine;
- käsitöö - kootud, heegeldatud, õmmeldud jne. eseme valmistamine;
- kunstiõpetus - erinevate tehnikatega kunstitööde näitus, animafilm;
- muusika - omaloominguline muusikapala (vokaalne, instrumentaalne), muusika visualiseerimine läbi liikumise, muusikaline kujundus illustreerimaks kirjandusteost, interaktiivne esitus kuhu on kaasatud muusika, kunst, kirjandus, käsitöö, ajalugu, IKT jm.

Omaloomingulise tööna valmib

- luulekogu, jutukogu, romaan, koomiksalbum, jpt;
- koostöös valminud töö (nt ühe õpilase luulekogu illustreeritud teise õpilase poolt);
- õppeotstarbeline lisamaterjal (ristsõnavihik, harjutuste kogumik, õppevideo vms).

Projektina valmib ulatuslikum töö:

- õpilasfirma,
- ürituse ettevalmistamine ja läbiviimine,
- näituse korraldamine.

Loovtöö vormistatakse veebipäevikuna, mis sisaldab töö teemat, töö sooritajat ja juhendajat, eesmärgi, tegevusplaani, tööjaotust, ajakava ja projekti tulemit (foto valminud tööst, pildiseeria, CD plaat jm).

2. UURIMISTÖÖ

Uurimistöö on kirjalik tekst, kus keskendutakse mingile uurimisprobleemile. Uurimistöö eesmärgiks on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta ning leida teemas olulistele küsimustele vastuseid.

2.1.TÖÖ ÜLESEHITUS

- 1) Tiitelleht (vaata tiitellehe näidist juhendi lõpus).
- 2) Sisukord.
- 3) Sissejuhatus (töö eesmärk, teemavaliku põhjendused, ülevaade ülesehitusest).
- 4) Töö põhiosa (ülevaade loetud taustamaterjalist, olulisemad mõisted; töö käik ja tulemused).
- 5) Kokkuvõte (töö olulisemad tulemused ja järeldused, hinnang oma tööle: kas eesmärk sai täidetud, mis läks hästi, mis osutus keeruliseks).
- 6) Kasutatud kirjanduse loetelu.
- 7) Lisad. (Lisa 5 – tiitelleht)

2.2.TÖÖ STIIL JA KEELEKASUTUS

Töö peab olema kirjutatud korrektses keeles ja olema stiililt neutraalne. Keeleline neutraalsus tähendab ühelt poolt eesti traditsioonis levinud umbisikulise tegumoe (töös käsitletakse, analüüsitakse) või kolmanda pöörde vormide (töö vaatleb, analüüsib) eelistamist, kuid võib kasutada ka esimese pöörde vormide kasutust (nt uurin, analüüsin).

Kirjutamisel tuleb silmas pidada järgmisi üldistatud nõudeid:

- töö sõnastada korrektselt ja loogiliselt;
 - kasutada selget ja täpset oskuskeelt, üldtunnustatud ja väljakujunenud terminoloogiat;
 - väljendused olgu loomulikud ja lihtsad, ei liialdata võõrsõnadega;
 - hoiduda tõlkevääratustest;
 - vältida sõnakordusi ja kasutada rikkalikku sõnavara;
 - kirjutada nii lühidalt kui võimalik ja nii pikalt kui vajalik;
 - vältida slängi, stampkeelendeid, ajakirjanduslikke, käibe- ja üliemotsionaalseid fraase;
- korrektse keelekasutuse tagamiseks on soovitatav kasutada abimaterjale, nt õigekeelsussõnaraamatut (vt www.eki.ee).

2.3.TÖÖ VORMISTUS

Kiri – töö kirjastiil on eelistatult Times New Roman, kirja suurus on standardne, st 12 punkti, reavahe 1,5.

Veerised – ülemine ja alumine veeris on 2,5 cm, paremal 2 cm, vasakul köitmise hõlbustamiseks vähemalt 3,5 cm.

Joondamine – tekst joondatakse kahest, st nii paremast kui ka vasakust servast.

Leheküljenumbrid paiknevad all keskel. Tiitellehte ei nummerdata, kuigi loendatakse, st leheküljenumbrid algavad tiitellehele järgneval leheküljel numbriga 2.

Pealkirjad – soovitatav on kasutada automaatset pealkirjastamist. Meeles peab pidama, et eelmise alaosa viimase rea ja uue pealkirja vahel peab olema rohkem tühja ruumi kui pealkirja ja talle järgneva alaosa vahel (nt kõigepealt kaks rida tühja ruumi, siis pealkiri ja siis üks tühi rida enne teksti). Kahest servast joondatud teksti juurde käivad pealkirjad joondatakse tavaliselt vasakule.

Kui pealkiri on eraldi real, siis pealkirja lõpus punkti ei ole.

Esimese astme alaosa algavad uuel leheküljelt.

Tiitellehele kirjutatakse kooli nimi, mille juures töö on tehtud, töö pealkiri, töö autor ja juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö teostamise koht ja aasta. Näide: Lisa 1

Sisukord paigutatakse tiitellehe järele töö algusesse. Seal peavad sisalduma kõigi jaotiste ja alajaotiste pealkirjad ja leheküljenumbrid. Näide: Lisa 2

Sissejuhatuses tuuakse välja teema valiku põhjendus, töö tegemise eesmärk, antakse ülevaade püstitatud ülesannetest, probleemidest ja kirjeldatakse töö metoodikat.

Peatükid (töö põhiosa) nendes käsitletakse teemat või püütakse anda vastus püstitatud probleemile. Parema ülevaate saamiseks võib peatükke jagada lõikudeks.

Kokkuvõte on iseseisev peatükk, mis on lühike kokkuvõte kogu tööst ja selle tulemustest.

2.4. KASUTATUD KIRJANDUSE LOENDI VORMISTAMINE

Kasutatud kirjanduse loetelus tuuakse välja kõik töös kasutatud materjalid (trükised, käsikirjad, intervjuud, internetiallikad jm).

Kirjanduse loetelus kajastuvad ainult töös viidatud allikad.

Igale loetelus olevale allikale peab töös leiduma viide.

Kirjed on järjestatud alfabeetiliselt.

Raamat

Autori nimi või autorite nimed. Raamatu pealkiri kaldkirjas. Linn: kirjastuse nimi, aasta.

Näide: EDULA, E. *Koduümbruse linnud*. Tallinn: Valgus, 2003.

Artikkel ajakirjast

Autori nimi, artikli pealkiri. - Ajakirja nimi kaldkirjas. Aasta/ajakirja number, lehekülgede numbrid, millel artikkel asub.

Näide: LÄÄNEMETS, U. Õppekavad erivajadustega lastele. - *Haridus*. 2003/6, lk 10-12.

Artikkel ajalehest

Autori nimi, artikli pealkiri. - Ajalehe nimi kaldkirjas. Ilmumisaasta, kuupäev.

Näide: KUMBERG, K. Nali on meie ainuke tõeline kaitseingel. - *Postimees*. 2003, 30.05

Autorita ja pealkirjata artikkel

Artikli või repliigi tunnuslause sulgudes. – Ajalehe pealkiri kaldkirjas. Ilmumisaasta, kuupäev.

Näide: (A. Rüütli iseseisvuspäeva kõne Estonia teatris).- *Eesti Päevaleht*. 2003, 24.02

Artikkel teatmeteosest

Artikli pealkiri. – Teatmeteose nimi kaldkirjas. Köite number. Väljaandmiskoht, aasta, veeru või lehekülje numbrid.

Näide: Viieristi looduskaitseala. - *Eesti entsüklopeedia*. 10. köide. Tallinn, 1998, lk 394.

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>. 16. juuni 2003.

Kui materjal on ainult Internetis, peavad kõik viidatud artiklid olema salvestatud, kuna artikkel võidakse Internetist kustutada ja siis on töö autoril vajaduse korral viite korrektsust raske tõestada.

Käina Kooli õppealajuhatajale

Õpilase avaldus loovtöö kohta

Nimi _____

Klass _____

Töö liik (uurimus või praktiline töö):.....
.....

Teema (või selgitav pealkiri):
.....

Aine(te) valdkond:.....

Individuaalne või rühmatöö (õpilaste nimed, kellega koos tehakse):.....
.....

Töö lühikirjeldus (eesmärgid; milline on loodetav tulemus).....
.....
.....
.....

Ajakava:

Nädal enne **I vaheaega** – loovtöö liigi ja teema valiku teatamine klassijuhatajale ja avalduse esitamine õppealajuhatajale (Lisa 1 - avaldus)

Detsembrikuu III nädalal – I vahearuanne – teema valitud, valiku põhjendus, töö eesmärgid, töö ajakava koostatud, blogi loodud (Lisa 2 - vahearuanne)

Veebruarikuu III nädalal – II vahearuanne – ülevaade ajaveebist, ajagraafikust kinnipidamine, probleemid.

Aprilli II nädala esmaspäeval töö valmis kaitsmiseks.

Aprilli III nädal tööde kaitsmine.

Juhendaja (nimi, kuupäev, allkiri)
.....

Õpilane (kuupäev, allkiri)

LOOVTÖÖ VAHEARUANNE

Esitamise tähtaeg:

Õpilase nimi:

Loovtöö teema

Juhendaja

Millal alustasin:

Kirjelda lühidalt seni tehtud tööd, probleeme, muudatusi, ajagraafikus püsimist.

Allkiri:

Juhendaja hinnang seni tehtule:

Allkiri:

Juhendaja hinnanguleht ja nõusolek

Juhendaja:.....

Amet:.....

Töökoht:.....

.....klassi õpilase loovtööle

Juhendaja annab hinnangu tööprotsessile.

Õpilase aktiivsus tööprotsessis. Koostöö	Õpilane aktiivne, motiveeritud. Koostöö väga hea. 10 punkti	Õpilane vajab aeg-ajalt juhendajapoolset meeldetuletamist. Koostöö hea. 7 punkti	Õpilane vajab pidevat juhendajapoolset meeldetuletamist. Koostöö rahuldav. 5 punkti
Ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine.	Õpilane peab kinni kokkulepitud ajakavast. 10 punkti	Õpilane peab üldiselt kinni kokkulepitud ajakavast, esineb üksikuid unustamisi, kuid õpilane tunneb ise huvi, et ajagraafikus püsida. 7 punkti	Õpilane ei pea kinni kokkulepitud ajakavast ning vajab pidevat meeldetuletamist. 5 punkti
Töö sisu ja vormistus. (Kollektiivse töö puhul hinnang kõigile ühine)	Töö sisu lähtub juhendajaga kokkulepitust. Vormistus nõuetekohane. Hinnang: VH	Töö sisu ei vasta päris kokkulepitule. Vormistuses esineb üksikuid puudujääke/eksimusi. Hinnang: H	Töö sisu ei vasta suuresti kokkulepitule. Vormistuses esineb mitmeid puudujääke/eksimusi. Hinnang: R

Võttes arvesse esitatud nõudeid, arvestades õpilase arengut töökäigus on juhendaja koondhinnang tööprotsessile järgmine:

.....

.....

.....

.....

.....

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

Luban/ei luba õpilase loovtöö kaitsmisele

Kuupäev Juhendaja allkiri

LOOVTÖÖ HINDAMISMUDEL

	Väga hea	Hea	Rahuldav
Töö sisu (40punkti)		Hindaja: komisjon	
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. 25 punkti	Põhiidee ja sisu vastavuses. Töö ülevaatlik, faktid kontrollitud. Materjali kasutatud mõnevõrra puudulikult. Valitud meetodid ja nende rakendus sobivad. 20 punkti	Põhiidee ja sisu enamvähem vastavuses. Töös on sisulisi puudujääke, esineb kontrollimata fakte. Materjali valik ebapiisav. Valitud meetodid ja rakendused sobivad 15 punkti
Ülesehituse terviklikkus ja loogilisus	Töö ülesehitus loogiline ja terviklik. 15 punkti	Töö ülesehitus loogiline, kuid ei ole päris terviklik. 10 punkti	Töö ülesehitus ei ole loogiline. Töö ei ole terviklik, esineb sisulisi puudujääke. 7 punkti
Töö protsess ja nõuete täitmine (20 punkti)		Hindaja: juhendaja	
Õpilase aktiivsus tööprotsess-sis. Koostöö	Õpilane aktiivne. Koostöö väga hea. 10 punkti	Õpilane vajab aeg-ajalt juhendajapoolset meeldetuletamist. Koostöö hea. 7 punkti	Õpilane vajab pidevat juhendajapoolset meeldetuletamist. Koostöö rahuldav. 5 punkti
Ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine.	Õpilane peab kinni kokkulepitud ajakavast. 10 punkti	Õpilane peab üldiselt kinni kokkulepitud ajakavast, esineb üksikuid unustamisi, kuid õpilane tunneb ise huvi, et ajagraafikus püsida. 7 punkti	Õpilane ei pea kinni kokkulepitud ajakavast ning vajab pidevat meeldetuletamist. 5 punkti
Töö sisu ja vormistus.	Töö sisu lähtub juhendjaga	Töö sisu ei vasta päris kokkulepitule.	Töö sisu ei vasta suuresti

(Kollektiivse töö puhul hinnang kõigile ühine)	kokkulepitust. Vormistus nõuetekohane. Hinnang: VH	Vormistuses esineb üksikuid puudujääke/eksimusi. Hinnang: H	kokkulepitule. Vormistuses esineb mitmeid puudujääke/eksimusi. Hinnang: R
Töö vormistamine (30 punkti)		Hindaja: komisjon	
Keele korrektsus ja stiili sobivus.	Sõnastus selge, korrektne, sobiva stiiliga. Ei esine õigekirjavigu. 15 punkti	Sõnastuses mõningast ebaselgust. Esineb üksikuid õigekirjavigu. 10 punkti	Sõnastus ebaselge. Esineb mitmeid õigekirjavigu. 7 punkti
Vormistamise korrektsus (sh viitamine). Juhendi struktuuri järgimine.	Vormistus nõuetekohane. 15 punkti	Esineb üksikuid puudujääke vormituses. 10 punkti	Esineb suuremaid eksimusi vormistamise nõuete vastu. 7 punkti
Esitlemine (10 punkti)		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 kompetent- selt küsimustele. 10 punkti	Esitluse ülesehitus enamvähem loogiline, kõne enamvähem arusaadav, esitluse näitlikustamine üldiselt sobiv, kontakt kuulajatega hea. Üksikud puudused küsimustele vastamisel. 7 punkti	Esitluse ülesehitus ei ole loogiline, kõne halvasti arusaadav, esitluse näitlikustamine ei olnud asjakohane, kontakt kuulajatega rahuldav. Olulised puudujäägid küsimustele vastamisel. 5 punkti

Hinnanguskaala: 90-100 p väga hea; 75-89p hea; 50-74p rahuldav

Käina Kool

Lisa 5

TÖÖ PEALKIRI
Uurimistöö

Autor: Ees- ja perekonnanimi
Juhendaja: Ees- ja perekonnanimi

Käina 2018