

TARTU ALEKSANDER PUŠKINI KOOLI
LOOVTÖÖDE KORRALDAMISE JA VORMISTAMISE KORD

Sisukord

§ 1. Üldsätted.....	2
§ 2. Loovtöö eesmärk	2
§ 3. Loovtöö teema valimine	3
§ 4. Loovtöö korraldus	3
§ 5. Loovtöö vormistamise nõuded	3
5.1. Loovtöö ülesehitus	3
5.2. Teksti vormistamise nõuded	3
5.3. Tiitellehe vormistamine	4
5.4. Pealkirjade vormistamine.....	4
5.5. Jooniste, tabelite ja valemite vormistamine	4
5.6. Viitamine.....	5
5.7. Näiteid kirjanduse loetelu vormistamiseks	6
§ 6. Loovtöö kaitsmine	7
§ 7. Loovtöö hindamine.....	7
§ 8. Loovtöö hinde vaidlustamine	8
Lisa 1. Tiitellehe näidis	9
Lisa 2. Loovtöö teema ja juhendaja valimine (PDF)	
Lisa 3. Loovtöö kava (PDF)	
Lisa 4. Protokoll (PDF)	

§ 1. Üldsätted

1. Põhikooli lõpetamiseks peavad kolmanda kooliastme õpilased tegema loovtöö praktilise või uurimistöö vormis.
2. Põhikooli õpilased, kes õpivad lihtsustatud õppekava alusel ei pea sooritama loovtööd.
3. Õpilasuurimus on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö. Õpilasuurimus põhjendab probleemivalikut, annab ülevaate uurimuse taustast, püstitab uurimisküsimused, põhjendab meetodi valikut, kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist, kirjeldab tulemusi ning esitab tulemuste analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu. Õpilasuurimus on algupärane, objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Õpilasuurimus kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu üksnes refereerimisega.
4. Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames loodud teos, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal või projekt ja selle kirjalik kokkuvõte. Kirjalik kokkuvõte avab praktilise töö tausta, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldab kontseptuaalset lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi ja töö tulemust.
5. Õpilasuurimuse või praktilise töö eest saadud hinne kantakse põhikooli lõputunnistusele.
6. Õpilasuurimuse või praktilise töö hindamiseks viiakse läbi retsenseerimine ja kaitsmine.
7. Õpilasuurimuse või praktilise töö vastutavaks juhendajaks on Tartu Aleksander Puškini Kooli töötaja. Lisaks kooli töötajale võib kaasata juhendaja väljastpoolt kooli.
8. Õpilasuurimisel või praktilisel tööil võib olla üks või mitu õpilasautorit, kelle panus töösse on selgelt näidatud ja eristatav. Kõik autorid peavad osalema õpilasuurimuse või praktilise töö kaitsmisel.
9. Kõik Tartu Aleksander Puškini Koolis tehtud uurimustööd kuuluvad koolile, praktilise töö tulemusel valminud ese võib kuuluda töö autorile juhul, kui selle valmistamiseks on õpilane kulutanud isiklikke materiaalseid ressursse.
10. Kaitstud õpilasuurimusi ja praktiliste tööde kirjalikke kokkuvõtteid säilitatakse kooli siseveebis kolm aastat.

§ 2. Loovtöö eesmärk

Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamisel ja hindamisel on eesmärgiks õpilase loova eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine ning järgmiste oskuste omandamine:

1. uuritava probleemi või loodava praktilise töö kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumise ja analüüsimise oskus;
2. teoreetiliste teadmiste praktilise rakendamise oskus;
3. töö eesmärgi ja probleemile vastavate uurimisküsimuste sõnastamise ning sobiva meetodi ja analüüsivahendite valimise ja rakendamise oskus;
4. tegevuse ajalise kavandamise ja kavandatu järgimise oskus;
5. teadusteksti koostamise (eelkõige õpilasuurimuse puhul) oskus;
6. oma tegevuse ja töö analüüsimise oskus;
7. töö korrektse vormistamise oskus;
8. kokkuvõtte ja resümee koostamise oskus;
9. töö kaitsmise oskus.

§ 3. Loovtöö teema valimine

1. 8. klassi õpilane valib 5. novembriks õpetajate poolt koostatud teemapangast, mida õpetajad tutvustavad oktoobrikuu jooksul, endale huvipakkuva teema. Õpilane võtab ühendust vastava teema väljapakkunud õpetajaga (juhendajaga). Kui õpilasel on endal uurimisvaldkond ja teema, mis teda huvitaks, siis leiab ta sobiva õpetaja, kes võiks tööd juhendada, vajadusel võib kasutada selleks õppealajuhataja abi.
2. Õpilased teavitavad 10. novembriks loovtöö teema ja juhendaja valikust õppealajuhatajat klassijuhataja vahendusel ([lisa 2](#)).
3. Õpilased saavad muuta loovtöö teemat **20. novembrini**.

§ 4. Loovtöö korraldus

1. 10. detsembriks koostab õpilasuurimust või praktilist tööd tegev õpilane koos juhendajaga oma töö kava ([lisa 3](#)).
2. Õpilasuurimuse ja praktilise töö tegemisel lähtutakse koostatud töö kavast. Töökäik kajastatakse töö kavas. Juhendaja hindab töökäiku terve õppeaasta ulatuses vastavalt § 7 sätestatule ning kajastab antud punktide arvu töö kavas.
3. Valmis töö esitab töö autor/juhendaja, salvestades selle **KOPILKAS** "LOOVTÖÖ" kaustas sügispoolaastal hiljemalt 31. oktoobriks ja kevadpoolaastal hiljemalt 30. aprilliks.
4. Retsensent esitab retsensiooni elektrooniliselt hiljemalt 1 nädal enne kaitsmist, mille salvestab **KOPILKAS** "LOOVTÖÖ" kaustas.

§ 5. Loovtöö vormistamise nõuded

5.1. Loovtöö ülesehitus

Tiitelleht

Sisukord (luuakse automaatselt)

Sissejuhatus

Töö põhiosa (peatükkide ja alapeatükkidena)

Kokkuvõte

Kokkuvõte eesti keeles (kui töö on kirjutatud teises keeles, näiteks vene, inglise, ...)

Kasutatud materjalide loetelu

Lisad

5.2. Teksti vormistamise nõuded

1. Loovtöö vormistatakse arvutil ühepoolisel A4-lehel.
2. Vormistamisel kasutatakse reavahet 1,5; tähesuurust 12 pt ja fonti Times New Roman.
3. Lehekülje ääred jäetakse vabaks üleval ja all 2,5 cm vasakul 3 cm ja paremal 2 cm ning kasutatakse rööpjoondust (Justified).
4. Taandrida ei kasutata. Teksti iseseisvad lõigud eraldatakse 12pt lõiguvahega.
5. Leheküljenumbriid paigutatakse lehekülje alla keskele. Nummerdamisel võetakse arvesse kõik lehed alates tiitellehest, ka need, kus asuvad tabelid ja joonised. Tiitellehele numbrit ei kirjutata.
6. Mahukamate tööde tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), alapeatükkideks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükke ja teisi töö iseseisvaid komponente (nt kokkuvõtet) alustatakse uuel lehel, alapeatükke ja punkte tuleb alustada samalt leheküljelt,

kui pealkirja järele mahub veel vähemalt kaks rida teksti. Peatüki pealkirja eelneva ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida.

5.3. Tiitellehe vormistamine

Tiitellehele (Lisa 4.) tuleb märkida:

1. õppeasutuse nimi (tähe suurus 12pt, joondatud keskele);
2. töö pealkiri (suurtähtedes, sõnu poolitamata ja lühendamata, tähe suurus 12pt, joondatud keskele, umbes lehekülje 2/3 kõrgusel);
3. töö üldnimetus (nt loovtöö, tähe kõrgus 12pt, joondamine keskele);
4. õpilase ees- ja perekonna nimi, klass (tähe kõrgus 12pt, joondamine paremale);
5. töö juhendaja nimi (tähe kõrgus 12pt, joondatud paremale)
6. töö valmimise koht (linn) ja aasta (koma vahele ei panda, tähe kõrgus 12pt, joondatud keskele);
7. Tiitelleht vormistatakse eesti keeles (kui töö on kirjutatud teises keeles, näiteks vene või inglise keeles, siis vormistatakse 2 tiitellehte).

5.4. Pealkirjade vormistamine

Pealkirjad peavad vastama jaotise sisule. Pealkirja järele punkti ei panda. Pealkirjas tuleb vältida küsimusi ja hüüdlauseid.

1. PEATÜKI PEALKIRI (Pealkiri 1)

14pt, kõik suurtähed

1.1. Alapeatüki pealkiri (Pealkiri 2)

14pt, esimene suurtäht

1.1.1. Punkti peakiri (Pealkiri 3)

13 pt, esimene suurtäht

5.5. Jooniste, tabelite ja valemite vormistamine

Kõik töös esitatavad tabelid peavad olema nummerdatud. Nii tabelitel kui ka joonistel on kummalgi oma numeratsioon. Kõik tabelid ja joonised tuleb pealkirjastada.

Joonise (illuustratsioon, diagramm, graafik, geograafiline kaart, skeem) järel kirjutatakse joonise number, joonise numbri järele allkiri. Allkiri algab suurtähega ja selle järele punkti ei panda. Jooniste numeratsioon on tööd läbiv (kursiivis nt *Joonis 1. ...*). Joonise allkiri kirjutatakse joonise alla.

	→ Kirjutamine
	→ Kuulamine
Osaoskused	→ Lugemine
	→ Struktuur
	→ Rääkimine

Joonis 1. Osaoskuste jaotumine

Fotod vormistatakse sarnaselt joonistele. *Foto* järel kirjutatakse foto number, foto numbri järel allkiri. Allkiri algab suurtähega ja selle järel punkti ei panda. Fotode numeratsioon on tööd läbiv (kursiivis nt *foto 1. ...*). Foto allkiri kirjutatakse joonise alla.

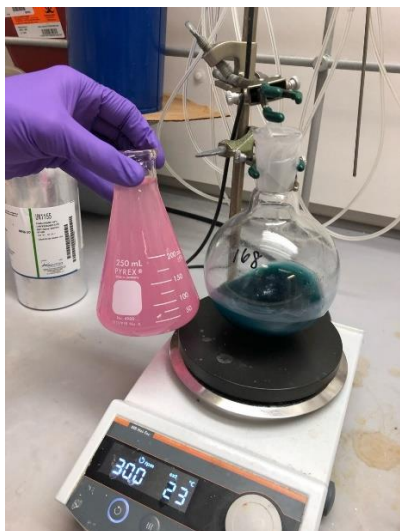


Foto 1. Keemiliste ainete segunemine (Pinterest)

Tabeleid kasutatakse arvulise materjali süstematiseeritud ja kompaktseks esitamiseks. Kui tabelid ei ole tekstiga otseselt seotud või neid on väga palju, võib nad paigutada töö lisasse. Töö põhiosas ei tohiks olla suuri tabeleid töötlemata arvmaterjaliga, vajadusel esitatakse need lisades. Igal tabelil on pealkiri ja number (kursiivis nt *Tabel 1. ...*). Tabeli pealkiri peab avama tabeli sisu ning see paigutatakse tabeli ette. Tabelite sisu vormistatakse tähesuurusega 10/11. Kõik tabelid ja joonised tuleb siduda töö tekstiga ja need paigutatakse võimalikult selle tekstilõigu järel, milles neile viidatakse. Kui tabel/joonis on esitatud kirjanduse andmete põhjal, peab tooma viite allikale.

Tabel 1. Tulemused osaoskuste kaupa

Klass	Kirjutamine	Kuulamine	Lugemine	Struktuur	Rääkimine
6.a	...	...	...	...	...
6.b	...	...	...	...	...
6.c	...	...	...	...	...

Valemite kirjutamisel terve töö ulatuses tuleb kasutada ühtset kirjaviisi. Üksikud sümbolid ja lihtsad matemaatilised avaldised esitatakse reeglina teksti sees omaette real ja ilma viiteta. Võrdust ja võrratust väljendavad avaldised esitatakse omaette real. Valemid, kui neid on rohkem kui üks, nummerdatakse kas töö algusest alates või peatüki piires. Valemi all võib anda valemis kasutatud sümbolite tähenduse.

5.6. Viitamine

Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, kirjandusallikatest või mujalt pärinevad tsitaadid, valemid, arvulised andmed jm tuleb viidata. Sõnasõnaltsiteerimisel tuleb kasutada jutumärke ja viidet, kuid sõna-sõnaliste tsitaatidega ei tohi liialdada ning neid tuleb kasutada oskuslikult. Plagiaadi vältimiseks tuleb algallikale ja autorile

viidata kui: kopeeritakse teise autori täpset sõnastust, refereeritakse teise autori ideid või kasutatakse teise autori poolt esitatud fakte, statistikat, tabeleid, jooniseid, diagramme, pilte.

Viide vormistatakse järgmiselt:

1. Ühe autoriga teose või artikli viide kirjutatakse sulgudesse ja see sisaldab autori perekonnanime, kirjatüki ilmumise aastat, koolonit ja võimalusel ka leheküljenumbrit.	(Voll 2009: 5)
2. Kahe autoriga teos.	(Tavast, Taukar 2013: 82)
3. Kolme ja enama autoriga teos.	(Erelt jt 2000: 89)
4. Ilma autorita teosel viidatakse pealkirjale või selle esimesele sõnale.	(Kirjakeele... 1985: 74)
5. Sõnaraamatud ja teatmeteosed.	(EKSS 257–265)
6. Elektrooniline materjal autoriga.	(Heinmets 2022)
7. Elektrooniline materjal ilma autorita.	(Akadeemiake 2020)
8. Andmebaasid.	(Eesti keele koondkorpus)
9. Mitmele tööle korraga.	(Erelt 2004: 125; ... ; ...)
10. Kaudselt teise allika kaudu.	(Red, 1998 viidatud Must, 2008: 5)

5.7. Näiteid kirjanduse loetelu vormistamiseks

Kirjanduse loetelu vormistatakse tähestikulises järjekorras ja seda ei nummerdata.

Erelt, T., Kull, R., Lagle, T., Leemets, H., Liiv, M., Martoja, I., Mändmets, H.-M., Pärn, H., Riikoja, E., Romet, A., Saari, H., Simm, L., Smirnov, S., Vaigla, E., Veskimägi, E., Õim A. (2000). *Vene-eesti sõnaraamat*. Tallinn.

Kallas, J., Laasi, H., Lagle, T., Leemets, H., Liiv, M., Pärn, H., Romet A., Simm, L., Viks, Ü., Õim, A. (1997–2009). *Eesti-vene sõnaraamat*. Tallinn.

Langemets, M., Kallas, J. (2014). Sõnaraamatud arvutis ehk elektrooniline leksikograafia. *Oma keel*, №1, lk 35–42. Tallinn.

Langemets, M., Hein, I., Jürviste, M., Kallas, J., Kiisla, O., Koppel, K., Leemets, T., Mäearu, S., Paet, T., Päll, P., Raadik, M., Risberg, L., Tammik, H., Tavast, A., Tiits, M., Tsepelina, K., Tuulik, M., Valdre, T., Viks, Ü., Sai, E., Tubin, V. (2022). EKI ühendsõnastik. Veebis kättesaadav: <https://sonaveeb.ee/>

Tavast, A., Taukar, M. (2013). *Mitmekeelne oskussuhtlus*. Tallinn: Valgus.

Voll, P. (2009). Mis on leksikograafia. *Oma keel*, №1, lk 5–10. Tallinn. Veebis kättesaadav: https://www.emakeeleselts.ee/omakeel/2009_1/OK_2009-1_01.pdf

Loovtööde vormistamise juhendi koostamisel lähtuti M. Vija, K. Sõrmuse ja I. Artma juhendist „Uurimistöõ kirjutajale”.

Vija, M., Sõrmus, K., Artma, I. (2012). *Uurimistöõ kirjutajale*. Tartu: Atlex.

§ 6. Loovtöö kaitsmine

1. Loovtöö kaitsmine toimub direktori poolt kinnitatud kaitsmiskomisjoni ja kaasõpilaste ees hiljemalt juuniku esimesel nädalal.
2. Kaitsmiskomisjonide koosseisud ja ajakava kinnitab direktor käskkirjaga hiljemalt 10. maiks.
3. Kaitsmisele lubatakse ainult tähtjaks esitatud, nõuetekohaselt vormistatud ja retsensendi poolt retsenseeritud tööd.
4. Loovtöö kaitsmisel esitab õpilane 10-minutilise ettekande koos infotehnoloogilise esitlusega ning vastab retsensentide ja kaitsmiskomisjoni liikmete küsimustele.

§ 7. Loovtöö hindamine

1. Loovtöö hindamisel arvestatakse töö sisu ja vormistamist, käesoleva korra § 2 sätestatud eesmärkide saavutamist, õpilase esinemist kaitsmisel, juhendaja hinnangut õpilase tegevusele töö ettevalmistamisel ja retsensendi hinnangut õpilase tööle ning kaitsmiskomisjoni arvamust (vt. tabel 1).

2. Tabel 1. Loovtöö hindamine

Ülesanne nr kursusel "Loovtöö"	Hindamiskriteeriumid	Maksimaalne punktide arv	Hindaja
1	Teema valiku põhjendus	4	juhendaja
	Töö eesmark sisu ja sõnastus	8	
2	Hüpoteesi olemasolu ja sisu (või "toote" kirjeldus)	2	juhendaja
	Uurimuse meetoded (või praktilise töö meetodid)	2	
	Töökava ja ajakava	4	
3	Töö käik	30	juhendaja
4	Uurimustöö sisu, eesmärkide saavutamist; tulemuste esitamise viisi ja tehtud järelduste õigsus ning põhjendatavus	20	retsensent
	Töö vormistamine (vastavalt §-le 5), sh viitamine	10	
5	Töö kaitsmine ja lisa küsimustele vastamine	20	komisjon
	Kasu koolile	10 lisapunktid	komisjon
	KOKKU	100 või 110 (lisapunktidega)	

3. Loovtööd hinnatakse vastavalt Tartu Aleksander Puškini Kooli õppekavas sätestatud hindamis süsteemile võttes aluseks aasta jooksul saadud punktide arv.
4. Kui kaitsmiskomisjonil tekib hindamisel lahkarvamusi, otsustatakse küsimus hääle-enamusega. Hääle võrdsel jagunemisel on otsustavaks kaitsmiskomisjoni esimehe hää.
5. Loovtöö kaitsmise ja hindamise kohta vormistatakse protokoll ([lisa 4](#)).
6. Kui loovtööd on hinnatud mitterahuldava hindeg, kui seda ei ole lubatud kaitsmisele, kui õpilane puudub kaitsmispäeval mõjuval põhjusel või soovib kaitsta oma tööd järgmisel õppeaastal, antakse õpilasele võimalus korduvaks loovtöö ettevalmistamiseks ja kaitsmiseks.
7. Korduva loovtöö tähtja määrab direktor käskkirjaga.

§ 8. Loovtöö hinne vaidlustamine

1. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus loovtöö hinne vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde teadasaamist, esitades kooli direktorile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendustega.
2. Kooli direktor teeb otsuse ja teavitab sellest lõikes 1 nimetatud taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul alates otsuse vastuvõtmise päevast.

Lisa 1. Tiitellehe näidis

Tartu Aleksander Puškini Kool (200 pt)

TÖÖ PEALKIRI
Loovtöö (100 pt)

Õpilase/te nimi/ed, klass

Juhendaja: juhendaja nimi (250 pt)

Tartu 2023