



LOKSA GÜMNAASIUMI

LOOVTÖÖ JUHEND

KINNITATUD

Loksa Gümnaasiumi direktori 25.09.25 käskkirjaga nr 1-4/5

Juhendi koostamisel aluseks võetud Põhikooli riiklik õppekava § 15 lg 8.

SISUKORD

SISSEJUHATUS	5
1. LOOVTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ ETTEVALMISTUS	6
1.1 Ettevalmistuse eesmärk ja protsess	6
1.1.1 Teema valimine ja eesmärgi seadmine	6
1.1.2 Tegevuskava ja koostöö juhendajaga.....	6
2. LOOVTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ KOOSTAMINE	8
2.1 Töö etapid	8
2.1.1 Ideede ja taustainfo kogumine, koondamine ning analüüsimine	8
2.1.2 Praktilise töö teostamine ja teoreetilise osa koostamine.....	8
2.1.3 Töö kaitsmine.....	9
3. VORMISTAMINE	10
3.1 Üldnõuded.....	10
3.2 Illustratsioonid	11
3.2.1 Fotod	11
3.2.2 Tabelid	12
3.2.3 Joonised.....	12
3.3 Viitamine.....	13
3.3.1 Eetilised nõuded.....	14
4. PRAKTILISE TÖÖ JA LOOVTÖÖ ÜLESEHITUS	15
4.1 Tiitelleht.....	15
4.2 Sisukord	15
4.3 Sissejuhatus.....	16
4.4 Töö teoreetilise tausta tutvustus.....	16
4.5 Tööprotsess ja tulemus.....	17
4.6 Kokkuvõte.....	17
4.7 Kasutatud kirjandus	18
4.8 Lisad.....	19

5.	PRAKTILISE TÖÖ JA LOOVTÖÖ KAITSMINE.....	21
5.1	Kaitsmise üldpõhimõtted	21
5.2	Esitluse üldehitus	21
5.2.1	Esitluse koostamise nõuanded	21
6.	PRAKTILISE TÖÖ JA LOOVTÖÖ HINDAMINE.....	23
6.1	Hindamise üldpõhimõtted.....	23
6.2	Hindamisjuhend	23
7.	JUHENDAJA ÜLESANNE.....	24
	LISAD.....	25
	Lisa 1. Tiitelleht.....	26
	Lisa 2. Sisukord	27
	Lisa 3. Tegevuskava.....	28

SISSEJUHATUS

Loovtöö ja praktiline töö on õpilase iseseisev töö, mis on õpilase poolt loodud või valmistatud teos, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal, tehnoloogia või käsitöövahendeid kasutades loodud ese või objekt vms. Loovtöö ja praktilise töö kirjalik kokkuvõte avab töö tausta, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldab kontseptuaalset lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi ja töö tulemust ning töö seotust õppekava ainetega.

Loovtöö ja praktilise töö eesmärk on aidata õpilasel arendada oma loovust, koostööoskust ja iseseisva töötamise oskust. Selle käigus õpitakse, kuidas otsida ja analüüsida töö jaoks vajalikku teavet ning andmeid, kasutada õpitut praktilistes olukordades, valida ja rakendada sobivaid töövahendeid ja meetodeid ning planeerida oma aega nii, et töö edeneks sujuvalt. Samuti õpitakse selgelt ja arusaadavalt kirjutama, oma tegevust ja tulemusi hindama ning tööd korrektselt vormistama. Lõpuks harjutatakse ka töö kaitsmist, et oma ideid ja tulemusi kindlalt ja selgelt teistele esitleda.

Põhikooli lõpetamise tingimus on III kooliastme loovtöö sooritamine. Kui loovtöö kaitsmine ebaõnnestub, määratakse õpilasele täiendav õppetöö ning korduskaitsmine toimub järgmise õppeaasta kevadel. Kui aga töö teoreetiline osa vajab täiendamist, näiteks ei ole see korrektselt vormistatud või sisaldab olulisi puudusi, kuid töö praktiline osa on olemas ja kaitsmisprotsess on läbitud, võib kaitsmiskomisjon anda õpilasele võimaluse teha vajalikud parandused. Lõplik otsus peab sel juhul olema langetatud enne õppeaasta lõppu.

1. LOOVTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ ETTEVALMISTUS

Praktilise töö või loovtöö teema valivad 7. klassi õpilased 30. aprilliks. Praktiliste tööde ja loovtööde kaitsmine korraldatakse 8. klassi õpilastele mai alguses.

1.1 Ettevalmistuse eesmärk ja protsess

Loovtöö või praktilise töö edukas teostamine algab põhjalikust ettevalmistusest.

Ettevalmistus on aeg, mil õpilane kavandab oma töö, mõtleb läbi töö eesmärgid ja tegevused ning kogub vajaliku info ja vahendid. Sellel perioodil õpitakse oma aega planeerima, vastutust võtma ja koostööd tegema juhendajaga.

1.1.1 Teema valimine ja eesmärgi seadmine

Loovtöö või praktilise töö teema peaks olema õpilasele huvitav ja jõukohane. Hea teema pakub õpilasele võimalust avastada midagi uut, arendada oma oskusi ning väljendada loovust. Sageli on sobiv teema seotud õpilase hobide, tulevikuplaanide või koolis õpitavate ainetega.

Teema valimisel tasub läbi mõelda:

- Mis mind kõige rohkem huvitab ja innustab?
- Mida uut ma selle töö kaudu õppida tahan?
- Kas mul on piisavalt vahendeid ja teadmisi selle teema uurimiseks ja teostamiseks?

Teema valiku järel sõnastatakse eesmärk, mis näitab selgelt, mida töö kaudu soovitakse saavutada või millist probleemi lahendada. Eesmärk peaks olema konkreetne, mõõdetav ja realistlik. Hästi sõnastatud eesmärk aitab kogu tööprotsessi jooksul hoida fookust ja suunda.

Loovtööd või praktilist tööd võib teha üksinda või rühmas. Kui töö on mitu õpilasautorit, peab iga osaleja panus olema selgelt eristatav ja nähtav. Kõik autorid peavad osalema töö esitlemisel ning kaitsmisel. Rühmatöö eeliseks on võimalus jagada ülesandeid ja arendada koostööoskust, kuid oluline on, et kõik liikmed osaleksid aktiivselt ja vastutaksid oma rolli eest.

1.1.2 Tegevuskava ja koostöö juhendajaga

Järgmiseks sammuks on tegevuskava ja ajaplaneerimine (Vt Lisa 3.). Selleks koostatakse plaan, kuhu märgitakse töö peamised etapid ja tähtajad. Hästi koostatud tegevuskava aitab vältida ajapuudust ja viimase hetke kiirustamist ning võimaldab jälgida, kas töö edeneb plaanipäraselt.

Tegevuskava peab olema kooskõlastatud juhendajaga ning esitatud loovtööde korraldamise koordinaatorile hiljemalt 30. septembriks. Kõik praktilise töö või loovtööga seotud tähtajad ja

sammud kirjeldatakse kooli üldtööplaanis, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga. Tähtajast kinnipidamine on väga oluline, sest see aitab tagada töö õigeaegse valmimise ja välistab tarbetu kiirustamise lõpusirgel.

Oluline osa ettevalmistusest on ka koostöö juhendajaga. Loovtööl võib olla üks või mitu juhendajat. Töö peamine juhendaja peab olema Loksa Gümnaasiumi töötaja. Lisaks kooli töötajale võib kaasata juhendaja väljastpoolt kooli. Juhendaja on õpilase toetaja ja nõuandja kogu protsessi vältel, tema aitab täpsustada teemat, jagab teadmisi ja annab tagasisidet. Õpilane peaks juhendajaga regulaarselt suhtlema, arutama töö käiku ning küsima abi ja nõu, kui tekib probleeme või küsimusi.

2. LOOVTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ KOOSTAMINE

Loovtöö ja praktilise töö koostamine toimub samm-sammult. Eduka töö eelduseks on järjekindel tegutsemine ning iga etapi hoolikas läbimõtlemine ja teostamine.

Kõik praktilise töö või loovtöö teostamisega seotud kulud (materjalid, töövahendid, transpordikulud jms) kannab töö koostaja.

2.1 Töö etapid

Praktilise töö ja loovtöö koostamise protsess koosneb neljast peamisest etapist. Kõik etapid tuleb läbida süsteemselt, et tagada töö kvaliteet ja nõuetele vastavus.

2.1.1 Ideede ja taustainfo kogumine, koondamine ning analüüsimine

Õpilane uurib, mida on varem samal või sarnasel teemal tehtud, milliseid materjale, töövahendeid ja meetodeid on vaja ning milliseid teadmisi tuleb juurde omandada. Taustainfo kogumiseks võib kasutada:

- raamatuid ja õpikuid;
- usaldusväärseid veebiallikaid;
- vestlusi või intervjuusid spetsialistidega;
- varasemaid loovtöid või praktilisi töid.

Kogutud info tuleb läbi analüüsida ja koondada töö eesmärkide ja plaani kujundamiseks. See etapp aitab vältida hilisemaid vigu ning annab selge pildi, kuidas töö edukalt läbi viia.

2.1.2 Praktilise töö teostamine ja teoreetilise osa koostamine

Kui töö plaan ja vajaminev info on olemas, algab praktiline teostamine. Selles etapis valmistab õpilane oma töö või projekti vastavalt kokkulepitud eesmärkidele ja tegevuskavale.

Praktilise töö tegemise käigus tuleb pidada arvestust tööprotsessi kohta ja teha märkmeid, et hiljem oleks võimalikult lihtne teoreetiline osa koostada.

Teoreetiline osa sisaldab:

- töö teoreetilist tausta ja lähtealuseid;
- tööprotsessi kirjeldust;
- analüüsi kasutatud meetodite ja töövõtete kohta;
- hinnangut lõpptulemusele, sealhulgas töö tugevustele ja võimalikele parendus kohtadele.

Teoreetiline osa koostatakse järk-järgult, paralleelselt praktilise tööga, et oluline info ei läheks kaduma.

2.1.3 Töö kaitsmine

Valminud töö esitatakse kaitsmisele.

Kaitsmisel tutvustab õpilane komisjonile nii praktilist tulemust kui ka teoreetilist osa.

Esitluses peab sisalduma:

- töö eesmärgi ja sisu tutvustus;
- tööprotsessi ja kasutatud meetodite kirjeldus;
- õpilase enda hinnang töötulemustele ja kogemustele.

Kaitsmise ajal teeb õpilane suulise kokkuvõtte töö teostamise protsessist ja lõpptulemusest.

Kõik töö autorid peavad olema kaitsmisel kohal ja osalema esitlusel, kui töö on valminud rühmatööna.

3. VORMISTAMINE

Vormistamisjuhendi eesmärk on luua Loksa Gümnaasiumi õpilaste loov- ja praktilistele töödele ühtsed vormistusreeglid, et tagada tööde ühesugune ja korrektne välimus.

3.1 Üldnõuded

Iga praktiline töö koosneb järgmistest osadest:

- tiitelleht;
- sisukord;
- sissejuhatuse;
- töö teoreetilise tausta tutvustus;
- tööprotsessi detailne kirjeldus ja tulemus
- kokkuvõte;
- kasutatud kirjandus;
- lisad (vajaduse korral).

Loksa Gümnaasiumi tööde vormistamisel tuleb järgida järgmisi reegleid:

- Praktiline töö ja loovtöö esitatakse digitaalselt A4 formaadis vertikaalse asetusega (portrait)
- Praktiline töö ja loovtöö vormistatakse arvutis ning esitatakse PDF-formaadis.
- Lehe veerised: ülemine ja alumine 2,5 cm; parem 2 cm; vasak 3 cm (kõitmise jaoks).
- Põhitekst: Times New Roman, suurus 12pt, reavahe 1,5.
- Kõikide peatükkide, sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate loetelu ja lisade pealkirjad kirjutatakse trükitähtedega. Alajaotuste, alapunktide pealkirjad kirjutatakse esisuurtähtedega, lõppu punkti ei panda. Pealkirjades sõnu ei poolitata, lühendeid ei kasutata.
- Pealkiri paigutatakse lehe vasakusse serva. Kõik töö iseseisvad osad (annotatsioon, sisukord, sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate loetelu, lisad jne) algavad uuel lehelt.
- Pealkirjade suurused:
 - 1 pealkiri – 18 pt, trükitähtedega;
 - 1.1 pealkiri – 16 pt;

○ 1.1.1 pealkiri – 14 pt.

Pealkirjade font peab olema samuti *Times New Roman*.

- Tekst peab olema rööpjoondatud (joondatud mõlemalt poolt).
- Pealkirju ei poolitata ega lõpetata punktiga ning need joondatakse vasakule.
- Leheküljed nummerdatakse, numbrid pannakse lehekülje alaserva (jalusesse keskele), kogu töö ulatuses ühesuguselt, tiitellehte ei nummerdata. Lehekülje numbri suurus ja font ei tohi erineda töö omast.
- Keel ja stiil: töö peab olema kirjutatud korrektses, akadeemilises eesti keeles. Slängi, ilukirjanduslikke väljendeid ega otsest kõnet ei kasutata. Töö esitatakse umbisikulises vormis (nt tehti, uuriti, küsitleti), välja arvatud juhul, kui põhikoolis on töö stiilist tulenevalt vaja kasutada teistsugust vormi.

3.2 Illustratsioonid

3.2.1 Fotod

Fotod ja kuvatõmmised täiendavad töö sisu ning muudavad selle visuaalselt kergemini mõistetavaks. Kõik töös kasutatavad fotod peavad olema järjestikku nummerdatud ning varustatud lühikese ja selge allkirjaga, mis kirjeldab, mida fotol on kujutatud. Fotod paigutatakse lehel keskele, et tagada töö ühtlane ja korrektne välimus.

Iga foto kohta tuleb tekstis esitada viide sulgudes (vt Foto 1). Kui kasutatav foto ei ole autori enda tehtud, tuleb allkirja lõppu märkida autor või allikas (nt, Allikas: Jaanus Tamm, 2025). Autori enda fotode puhul eraldi viidet ei lisata, eeldusel et see on eelnevalt tekstis mainitud.

Näide:

Loksa Gümnaasium on kahekorruseline kollase-valge fassaadiga ja punase katusega ajalooline hoone (vt Foto 1).



Foto 1. Koolimaja (Allikas: Jaanus Tamm)

3.2.2 Tabelid

Tabelid aitavad esitada andmeid selgelt, loogiliselt ja arusaadavalt.

Tabeli kohale, vasakule joondatult, märgitakse sõna „Tabel“ koos järjestusnumbriga. Sellele järgi kirjutatakse lühike ja sisukas pealkiri, mis annab ülevaate tabeli sisust. Pealkirja lõppu punkti ei lisata. Tabeli veergude ja ridade pealkirjad kirjutatakse suure algustähega, et need oleksid hästi loetavad ja selged. Kui tabel on mahukas ja jätkub järgmisele lehele, tuleb tulpade pealkirjad igal järgneval lehel uuesti välja tuua.

Tekstis peab igale tabelile kindlasti viitama pannes viide sulgudesse, näiteks (vt Tabel 1). Kui tabelis olevad andmed pärinevad mõnest allikast, tuleb tabeli alla lisada viide kujul: Allikas: Tamm, 2025. Kui aga tabeli koostamisel on kasutatud ainult töö autori enda kogutud andmeid, ei ole eraldi viidet vaja, eeldusel et see on eelnevas tekstis selgelt mainitud.

Näide:

Lõplikuks valimiks kujunes kask spetsialisti, kes andsid nõusoleku intervjuus osalemiseks ja kellel oli kogemus (vt Tabel 1).

Tabel 1. Valimi kirjeldus

Haridustaust	Sugu	Vanus

Allikas: Tamm, 2025

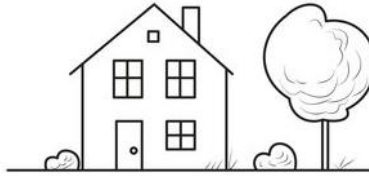
3.2.3 Joonised

Jooniste alla kuuluvad kõik visuaalsed materjalid, nagu graafikud, skeemid, diagrammid ja muud sarnased kujutised, v.a fotod. Iga joonis peab olema järjestikku nummerdatud kogu töö ulatuses ning varustatud lühikese ja selge allkirjaga, mis selgitab, mida joonisel on kujutatud. Tekstis peab igale joonisele kindlasti viitama, pannes viite sulgudesse, näiteks (vt Joonis 1). Joonised paigutatakse lehel alati keskele.

Kui joonis on loodud mõne kirjandusliku allika põhjal, tuleb joonise alla märkida allikas, näiteks: Allikas: Tamm, 2025. Kui joonis põhineb töö autori enda kogutud ja töödeldud andmetel, ei ole eraldi viidet vaja, eeldusel et see on eelnevalt tekstis selgelt välja toodud.

Näide:

Pildil on kujutatud maja ja selle kõrval olev puu. Maja on kahekorruseline ning sellel on mitu akent ja uks keskel. Puu asub maja paremal poolel (vt Joonis 1).



Joonis 1. Kodu (Allikas: Tamm, 2025)

3.3 Viitamine

Viitamine on oluline osa loovtöö ja praktilise töö vormistamisest. See näitab, millistele allikatele on töö autor tuginenud, ning aitab vältida plagiaati. Kõik töö sisulises osas kasutatud ideed, tsitaadid, arvandmed ja teised autorite mõtted peavad olema korrektselt viidatud.

Viitamisel tuleb järgida järgmisi põhimõtteid:

- Põhinõue – viidata tuleb ainult tegelikult kasutatud allikatele. Viited peavad olema täpsed, selged ja arusaadavad. Viites ei tohi kasutada aktiivseid hüperlinke, vaid tuleb märkida vaid vajalik teave allika kohta.
- Viite vormistamine - viide paigutatakse alati sulgudesse kohe pärast viidatavat teksti. Viites märgitakse autori, koostaja või toimetaja perekonnanimi ning teose ilmumise aasta. Näited: (Arak, 1998); Kui aastaarv puudub, märgitakse „s.a.“ (ilma aastata): (Arak, s.a.)
- Viide mitmele autorile - kui teosel on mitu autorit, kirjutatakse viitesse esimese autori nimi ning lühend jt (ja teised), millele järgneb ilmumisaasta.
Näide: Kui raamatu autoriteks on Kokassaar, U., Martin, M. ja Toom, M., siis kirjutatakse viide kujul: (Kokassaar jt, 1999).
- Kui tekstis on autori nimi juba välja toodud, piisab ainult aastaarvu lisamisest sulgudesse.
Näide: Timotheus (1999) on väitnud, et ...
- Elektrooniliste allikate viitamine - internetiallikate viited koostatakse samamoodi nagu trükiallikate omad. Viidata võib nii terviklikule veebilehele kui ka kindlale alamosale (lingile).

Näide: Viimsi Kooli koolipere esimene koolipäev algas kell 10 vana koolimaja juurest, kus õpilasesinduse juhendamisel siirdus rongkäik uue koolimaja juurde. (Viimsi Keskkool, 2007)

- Tsitaat peab vastama originaalile nii sõnastuse, õigekirja kui ka kirjavahemärkide poolest. Kui tsitaat on võõrkeelne, tuleb see tõlkida eesti keelde võimalikult täpselt; vajadusel võib originaalteksti lisada joonealusena. Tsitaat esitatakse alati jutumärkides. Viide märgitakse otse pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas tsitaat asub lause lõpus või keskel.

Näide: „Majanduse üldteooria on õpetus olemasolevate piiratud ressursside võimalikult efektiivselt kasutamisest inimeste kasvavate vajaduste rahuldamiseks“ (Arrak, 1991).

Refereerimine tähendab teise autori mõtete edasiandmist oma sõnadega, ilma teksti täpselt kopeerimata.

- Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, kuid allikale tuleb alati viidata. Kui refereering on ühe lause pikkune, paigutatakse viide enne lauset lõpetavat punkti. Kui refereeritakse terve lõik, paigutatakse viide pärast lõigu lõpetavat punkti.

Näited: Ühe lause refereering: Õppimine on efektiivne, kui õpilane saab seostada uut infot oma varasemate teadmistega (Good ja Brophy, 1997).

Terve lõigu refereering: Õppimise edukus sõltub suuresti kontekstist, milles see toimub. Sageli tekib probleem seetõttu, et õpitu omandatakse ühes olukorras, kuid rakendada tuleb seda hoopis teises. Vajalik on luua tingimused, mis aitavad õpitut paindlikult kasutada erinevates olukordades. (Krull, 2018)

3.3.1 Eetilised nõuded

Loovtöö ja praktiline töö peavad olema ausad ning vastama eetikanõuetele. Kõik kasutatud andmed, ideed, tekstid ja tsitaadid tuleb korrektselt viidata, et vältida plagiaati. Teiste autorite loomingulise kasutamise ilma viiteta on keelatud ning võib viia töö hindamise negatiivse tulemuseni.

Kui töös kasutatakse andmeid, mis on kogutud mõne teise uuringu või projekti käigus, peab õpilane enne nende kasutamist saama loa andmete kogujalt või omanikult. Töö peab põhinema õpilase enda loomingul ja tegelikel vaatlustel või kogutud andmetel, tulemuste moonutamine või andmete võltsimine ei ole lubatud.

4. PRAKTILISE TÖÖ JA LOOVTÖÖ ÜLESEHITUS

4.1 Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg ja sisaldab kõige olulisemat infot töö kohta.

Sinna märgitakse:

- kooli nimi;
- töö pealkiri;
- töö liik (loovtöö või praktiline töö);
- autori(d) nimi ja klass
- juhendaja nimi;
- töö kirjutamise koht ja aasta.

Vormistatakse vastavalt toodud näidisele (töö pealkiri paksus kirjas kirjasuurusega 20 pt, töö liik kirjasuurusega 14 pt, kõik ülejäänud tekstid kirjasuurusega 12 pt, kirjastiil kogu tiitellehel Times New Roman (vt Lisa 1).

4.2 Sisukord

Sisukord peab kajastama kõiki töö osi ja pealkirju, täpselt samas sõnastuses, nagu need on töös esitatud.

- Järjekorranumbritega (nt 1., 1.2., 1.2.1.) tähistatakse ainult töö sisulised peatükid ja alajaotused.
- Sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikad ja lisad ei ole nummerdatud, kuid peavad sisukorras kajastuma.
- Kui töö sisaldab lisasid, esitatakse need sisukorras igaüks eraldi teise astme pealkirjana, mille ette on kirjutatud põhipealkiri LISAD.
- Sisukord tuleb koostada automaatselt Wordi tööriistade abil, et oleks lihtne seda uuendada.
- Kirjasuurus: Times New Roman, 12 pt, reavahe 1,5.
- Sisukord algab teiselt leheküljelt.

Sisukorra näidis on all lisades olemas (vt Lisa 2)

4.3 Sissejuhatus

Sissejuhatus on töö esimene sisuline osa, mis loob lugejale esmase ettekujutuse tööst. See peab andma vastuse küsimustele miks, mida ja kuidas töö tehakse. Sissejuhatus aitab mõista töö tausta ja annab tööle loogilise alguse.

Sissejuhatuses on järgmised peamised osad:

- teema valiku põhjendamine, selgita, miks valisid just selle teema. Võid tuua välja isikliku huvi, hobid, koolitunnis tekkinud idee või tulevikuplaanid, millega see seotud on.
- töö aktuaalsuse selgitamine, põhjenda, miks valitud teema on oluline ja väärtuslik. Näiteks, kas see teema on hetkel ühiskonnas päevakajaline, koolis vajalik või annab juurde uusi teadmisi ja oskusi.
- töö eesmärgi selgitamine (mida soovitakse töö koostamisega saavutada), kirjelda, mida soovid tööga saavutada. Eesmärk peaks olema konkreetne ja selgelt sõnastatud, et töö teostamise käigus oleks võimalik kontrollida, kas see sai täidetud.
- ülevaade töö lahendusvariantidest, tehnikatest ja materjalidest, kirjelda lühidalt, milliseid meetodeid, töövõtteid ja materjale kasutasid.
- loovtöö seotus millis(t)e läbiva(te) teema(de)ga või kuidas erinevaid aineid (valdkondi) lõimiv, näita, kuidas töö seostub koolis õpitavate ainete või läbivate teemadega. Näiteks võib töö ühendada kunsti ja loodusteadused või siduda omavahel erinevaid valdkondi, arendades mitmekülgseid oskusi.

Sissejuhatus peaks olema lühike ja selge 1 lehekülg.

4.4 Töö teoreetilise tausta tutvustus

Teoreetilise tausta osa on töö vundament, millele kogu praktiline tegevus toetub. Selles osas kogub ja esitab õpilane taustainfot, mis aitab selgitada töö olemust ja annab praktilisele tegevusele teadusliku või teoreetilise põhjenduse.

Teoreetilises osas:

- tutvustatakse materjale ja allikaid, millele töö tugineb (raamatud, artiklid, internetiallikad, intervjuud jms);
- selgitatakse töö objekti ja mõistet, et lugejal oleks selge, mida uuritakse või luuakse;

- esitatakse ülevaade senistest teadmistest või varasematest sarnastest töödest, et näidata, mida uut ja väärtuslikku see töö lisab;
- tekst kirjutatakse referatiivses vormis – oma sõnadega, mitte otse teistelt autoritelt kopeerides. Vajadusel võib kasutada tsitaate koos korrektse viitamisega.

4.5 Tööprotsess ja tulemus

Kirjeldatakse samm-sammult, kuidas töö valmis. Tööprotsessi ja tulemuste kirjeldamine peab olema täpne, et lugeja mõistaks kogu protsessi.

Kirjeldada tuleb:

- töö kontseptuaalset lahendust – kuidas idee hakkas kuju võtma ja millised olid esimesed sammud;
- tööprotsessi etapid – planeerimine, ettevalmistus, praktiline teostamine, probleemide lahendamine;
- kasutatud meetodid ja töövõtted – milliseid tehnikaid või vahendeid rakendati ja miks need valiti;
- kui töö on tehtud rühmas, tuleb selgelt välja tuua iga õpilase panus ja vastutusala;
- lõplik tulemus, sh pildid, skeemid või muud materjalid, mis illustreerivad saavutatut.

Kui töö käigus ilmnesid probleemid või takistused, võib need siin samuti ära märkida.

4.6 Kokkuvõte

Kokkuvõte on töö viimane osa, kus autor vaatab tagasi kogu protsessile ja hindab nii oma tegevust kui ka tulemust. Selles peatükis tehakse tööle lõppanalüüs ja tuuakse välja kõige olulisemad järeldused.

Kokkuvõttes tuleks käsitleda:

- enesekriitiline analüüs – mis läks hästi ja mis vajaks järgmine kord paremat planeerimist;
- raskused ja lahendused, mis töö käigus ilmnesid;
- uued teadmised ja oskused, mida töö käigus õpiti;
- hinnang töö lõpptulemusele ja selle kasulikkusele;

- lühike mõtisklus selle üle, kuidas töö on seotud edasiste õpingute või tulevikuväljavaadetega.

4.7 Kasutatud kirjandus

Kasutatud kirjanduse loetelu on töö oluline osa, mis näitab, millistele allikatele töö tugineb. Kõik töös kasutatud allikad tuleb tuua välja tähestikulises järjekorras ning nendele peab tekstis korrektselt viitama.

Olulised põhimõtted:

- Sama autori teosed järjestatakse ilmumise aja järgi – vanimast uuemani.
- Kui autoril on samal aastal ilmunud mitu teost, lisatakse aastaarvule tähed a, b, c (näide: 1995a, 1995b).
- Kui autor puudub, lähtutakse teose või veebilehe pealkirjast.
- Internetiallikate puhul tuleb märkida täpne link ja materjali kasutamise kuupäev.
- Kui trükkis ilmunud allikas on saadaval ka internetis, tuleks eelistada trükiversiooni, kuna internetimaterjalid võivad kaduda või muutuda.

Näited kirjanduse loetelu vormistamiseks:

- **Ühe autori raamat:** Autori perekonnanimi, initsiaal(id). (Aasta). Raamatu pealkiri. Linn: kirjastus.

Näide: Lõugas, V. (1989). Arheoloogia Eestimaa teedel. Tallinn: Valgus.

- **Kahe autori raamat:** Autori perekonnanimi, initsiaal(id). & Autori perekonnanimi, initsiaal(id). (Aasta). Raamatu pealkiri. Linn: kirjastus.

Näide: Eysenck, H.J. & Eysenck, M.W. (1985). Personality and Individual Differences: A Natural Science Approach. New York: Plenum Press.

- **Artikkel kogumikust:** Autori perekonnanimi, initsiaal(id). (Aasta). Artikli või peatüki pealkiri. Toimetaja eesnimi initsiaal(id). Perekonnanimi (Toim), raamatu pealkiri. Linn: kirjastus.

Näide: Vapra, A. (1988). Vananemine ja eaka inimese tervishoid. H. Jänes (Toim), Tervise teejuht I. Tallinn: Valgus.

- **Ühe autori artikkel ajakirjast:** Autori perekonnanimi, initsiaal(id). (Aasta). Artikli pealkiri. Ajakirjanimi, ajakirja number, lehekülgede numbrid.

Näide: Otsing, A. (1994). Pentium tootmises ja turul. Arvutimaailm, 3, 22–24.

- **Kahe autori artikkel ajakirjast:** Autori perekonnanimi, initsiaal(id). & Autori perekonnanimi, initsiaal(id). (Aasta). Artikli pealkiri. Ajakirjanimi, ajakirja number, lehekülgede numbrid.

Näide: Costa, P.T. & McCrae, R.R. (1992). Four Ways Five Factors are Basic. Personality and Individual Differences, 6, 653–665.

- **Internetiallikas:** Autori perekonnanimi, initsiaal(id). (Aasta). Artikli või teksti pealkiri. [Interneti aadress]. Materjali kasutamise kuupäev.

Näide: Nowakowsky, J. (s.a.). Constructivist Model for Learning. [<http://www.ncrel.org/sdrs/areas/issues/content/cntreas/science/sc5model.htm>]. Vaadatud 24.02.1998.

4.8 Lisad

Lisad sisaldavad tööle lisatavat materjali, mis aitab protsessi ja tulemusi täpsustada, illustreerida ja täiendada, kuid mis oleks põhiteksti sees liiga mahukas.

Lisadesse võib paigutada:

- visandeid, fotosid, jooniseid ja muid visuaale,
- heli- ja videolõike (näiteks mälupulgal või lingi kaudu),
- lisadokumente, näiteks küsitlusankeete või protokolle,
- projekti rahastamisega seotud materjale (eelarve, aruanded).

Kui töö on rahastatud lisaks õpilasele ka teistelt osapooltelt (näiteks kool, kohalik omavalitsus või kaasõpilased), tuleb lisada eelarve ja aruanne raha kasutamise kohta.

Kui lisasid on rohkem kui üks, nummerdatakse need (Lisa 1, Lisa 2 jne). Iga lisa peab olema pealkirjastatud, näiteks: Lisa 1. Küsitluse küsimustik. Tekstis peab olema selge viide vastavale lisale, nt (vt Lisa 1). Lisad algavad uuel leheküljelt.

5. PRAKTILISE TÖÖ JA LOOVTÖÖ KAITSMINE

5.1 Kaitsmise üldpõhimõtted

Praktilise töö ja loovtöö kaitsmine toimub vastavalt kooli direktori kinnitatud plaanile, mis avaldatakse hiljemalt kaks nädalat enne kaitsmisperioodi algust. Enne lõplikku kaitsmist toimub eelkaitsmine, mille eesmärk on hinnata töö valmimise seisu ja anda õpilasele tagasisidet töö täiustamiseks. Eelkaitsmine viiakse läbi vastavalt õpilase koostatud ja juhendajaga kooskõlastatud ajakavale.

Kaitsmine on avalik sündmus, kus õpilane tutvustab oma töö eesmäärke, protsessi ja tulemusi ning vastab komisjoni küsimustele. Kaitsmist viib läbi kooli poolt moodustatud hindamiskomisjon, kes hindab töö sisu, esitluse kvaliteeti ja õpilase teadmisi. Komisjoni koosseis kinnitatakse direktori käskkirjaga. Enne kaitsmist lisab töö juhendaja oma kirjaliku arvamuse, mis prinditakse ja köidetakse töö sisse.

5.2 Esitluse üldehitus

Loov- või praktilise töö autor valmistab ette lühikese suulise ettekande, mida toetab visuaalne esitus (nt PowerPoint). Ettekande kestus on kuni 5 minutit ühe autori puhul ja kuni 7,5 minutit, kui töö autoriteks on kaks õpilast. Esitus peab olema selge ja loogiliselt üles ehitatud, näidates töö pealkirja, autorit, eesmäärke, tööprotsessi ja peamisi tulemusi.

Soovituslik slaidide sisu:

- Töö teema, autori nimi, kool ja klass (1 slaid).
- Teemavaliku põhjendus ja töö eesmärk (1 slaid).
- Töö tegemise etapid ja protsess (3–5 slaidi).
- Kasutatud kirjandus (1 slaid).
- Tulemused ja järeldused (1–2 slaidi).
- Lõpuslaid – näiteks „Täna kuulamast! Küsimused ja arutelu.“

5.2.1 Esitluse koostamise nõuanded

Loksa Gümnaasiumis on kohustuslik kasutada kooli poolt loodud esitluspõhja, et tagada ühtne ja korrektne visuaalne stiil. Muude kujunduste kasutamine ei ole lubatud.

- Slaidid peavad olema lihtsa ja puhta kujundusega, vältides liigseid siirdeid, efekte ja liiga eredaid värve.
- Tekst peab olema hästi loetav:
- Pealkirja suurus 32–72 pt.
- Põhiteksti soovituslik suurus 22–28 pt.
- Ühel slaidil soovitatakse hoida umbes 4–6 rida teksti, igas reas 4–6 sõna.
- Tekst tuleb esitada punktidenä, mitte pikkade lausetena.
- Kõik pildid ja graafikud peavad olema kvaliteetsed, selged ja sisuga seotud.
- Ühel slaidil on soovitatav kasutada ainult ühte illustratsiooni.
- Teiste autorite loodud fotode või jooniste puhul tuleb lisada viide kas pildi alla või esitluse lõpus (lingi teksti suurus võib olla väiksem kui 28 pt).
- Esitlust ei tohiks lasta automaatselt edasi liikuda, esineja peab slaide ise vahetama.
- Esitluse ajal ei loeta teksti ekraanilt, vaid räägitakse vabalt, hoides kuulajatega silmsidet.

Pärast õpilase ettekannet võib hindamiskomisjon esitada täpsustavaid küsimusi töö kohta. Küsimustele vastamine on osa kaitsmisest ja näitab, kui hästi autor oma teemat tunneb.

6. PRAKTILISE TÖÖ JA LOOVTÖÖ HINDAMINE

6.1 Hindamise üldpõhimõtted

III kooliastme loovtöö hinnatakse kujul „sooritatud“ või „mittesooritatud“, ning see märgitakse nii klassitunnistusele kui ka e-kooli. Loovtööde hindamisel lähtub hindamiskomisjon oma ühisest hinnangust töö kvaliteedile ja esitusele. Põhikoolis kaitstud loov- või praktilise töö pealkiri kantakse põhikooli lõputunnistusele, et kajastada õpilase saavutust ametlikus dokumendis.

Kui õpilane saab kaitsmisel tulemuseks „mitterahuldav“, antakse talle võimalus töö ettevalmistamist täiendada ning kaitsta tööd uuesti.

Lõpliku hinde kujundab kaitsmiskomisjon ning selle teatab komisjoni esimees või tema volitatud liige pärast kaitsmise lõppu.

6.2 Hindamisjuhend

Loovtöö või praktiline töö hinnatakse mitteristavalt, ehk tulemuseks on kas „arvestatud“ või „mittearvestatud“. Hindamisel võetakse arvesse nii töö sisu kui ka kogu protsessi ja lõpptulemuse esitlemist. Esiteks vaadeldakse, kas töö vastab valitud teemale ja seatud eesmärkidele, kas meetodid on sobivad ning töö on loogiliselt üles ehitatud. Samuti hinnatakse keelekasutuse täpsust ja korrektsust. Lisaks hinnatakse loovtöö protsessi, õpilase algatusvõimet ja aktiivsust teema valimisel, ajakavast kinnipidamist, kokkulepete täitmist, loovate ideede hulka ning koostöö- ja suhtlemisioskust. Samuti ka töö vormistust, sealhulgas teksti, jooniste, graafikute ja tabelite korrektsust ning viitamise täpsust. Viimaks võetakse arvesse töö esitlust – ettekande ülesehitust, kõne tempot ja selgust, visuaalsete materjalide kasutamist ning autori oskust hoida kuulajatega kontakti.

Kunstiliste ja loominguliste tööde puhul pööratakse tähelepanu töö ideele, originaalsusele ja sellele, kuidas autor on suutnud luua uusi seoseid. Muusikateoste esitamisel hinnatakse ka teose kunstilist kvaliteeti ja esituse taset.

7. JUHENDAJA ÜLESANNE

Juhendaja roll on toetada ja suunata õpilast kogu loovtöö või praktilise töö protsessi vältel. Tema ülesanne on aidata õpilasel leida sobiv ja jõukohane teema ning seda vajaduse korral täpsustada ja piiritleda. Juhendaja võib soovitada sobivaid allikaid ja materjale, mis toetavad töö teoreetilist ja praktilist osa, ning koos õpilasega koostab ta töö valmimise ajakava, et tagada protsessi süsteemsus ja töö õigeaegne valmimine. Lisaks juhendab ta andmete kogumise meetodite valikul ja aitab leida sobivaid töövahendeid ning uurimismeetodeid. Oluline osa juhendaja tööst on aidata õpilasel siduda teoreetiline taust praktilise osaga, et töö moodustaks terviku. Tööprotsessi käigus jälgib juhendaja töö edenemist, teeb vahekokkuvõtteid, annab tagasisidet ja vajadusel suunab õpilast parandusi tegema. Töö lõppedes koostab juhendaja kirjaliku hinnangu nii töö sisule kui ka õpilase tegevusele tööprotsessis.

Juhendaja vastutab koos õpilasega kõigi tööetappide korraliku ja tehniliselt korrektse teostuse eest, et tagada töö kvaliteet ja esitusvalmidus.

LISAD

Lisa 1. Tiitelleht

Loksa Gümnaasium

Töö teema

Töö liik (uurimistöö, referaat vms.)

Andmed töö koostaja kohta: nimi

klass

Juhendaja: nimi

Loksa 2025

Lisa 2. Sisukord

SISUKORD

SISSEJUHATUS	4
1 ESIMENE OSA	5
1.1 Esimene peatükk	6
1.2 Teine peatükk	6
1.3 Kolmas peatükk	6
2 TEINE OSA	7
2.1 Teise osa esimene peatükk	7
2.1.1 Alapeatükk	7
3 KOLMAS OSA	8
KOKKUVÕTE	9
KASUTATUD KIRJANDUS	10
LISAD	11

Lisa 3. Tegevuskava



Loksa Gümnaasiumi loovtöö ajakava		
Töö autor:		
Töö juhendaja:		
Töö pealkiri:		
Töö etapid (Millises järjekorras ja mida tegema hakkad?)	Tegevused (Millised tegevused selleks ette võtta tuleb?)	Tähtaeg

Õpilase allkiri:

Kuupäev

Juhendaja allkiri: