



Pirita Majandusgümnaasium

PIRITA MAJANDUSGÜMNAASIUMI III KOOLIASTME LOOVTOÖ KOOSTAMISE JUHEND

(Kehtestatud direktori 20.09.2023 käskkirjaga nr 1-2/14)

Tallinn 2023

SISUKORD

1. LOOVTÖÖ OLEMUS JA EESMÄRK.....	3
1.1 Üldsätted	3
1.2 Loovtöö eesmärk.....	3
1.3 Loovtöö liik.....	4
1.4 Loovtöö teema valik ja kinnitamine	4
2. LOOVTÖÖ PROTSESSIS OSALEJAD JA NENDE ÜLESANDED	5
2.1 Õpilase ülesanded	5
2.2 Teemavaldkonna aineõpetaja ülesanded.....	5
2.4 Loovtööde koordinaatori ülesanded.....	6
2.5 Kaitsmiskomisjoni ülesanded ja hindamine.....	6
3. LOOVTÖÖ ÜLESEHITUS.....	8
3.1 Sissejuhatus.....	8
3.2 Põhiosa.....	8
3.3 Kokkuvõte.....	9
4. LOOVTÖÖ KIRJALIKU OSA ÜLDNÕUDED.....	10
4.1 Tabelite vormistamine	11
4.2 Jooniste vormistamine	11
4.3 Tekstisisene viitamine.....	12
4.4 Kasutatud allikate loetelu vormistamine.....	13
Lisa 1 Tiitellehe näidis.....	15

1. LOOVTÖÖ OLEMUS JA EESMÄRK

Vastavalt Vabariigi Valitsuse 06.01.2011 määrusele nr 1 “Põhikooli riiklik õppekava” § 23 p 1 korraldab kool põhikooli III kooliastmes õpilastele läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö.

1.1 Üldsätted

1. Loovtöö sooritatakse 8. klassis.
2. Põhikooli lõpetamise tingimuseks on kolmandas kooliastmes sooritatud läbivatest teemadest lähtuv või õppeaineid lõimiv loovtöö.
3. Loovtöö teema kantakse põhikooli lõputunnistusele.
4. Loovtöö on juhendatud õppeprotsess, mille käigus õpilane rakendab iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust ning täiendab koolis omandatud.

1.2 Loovtöö eesmärk

Loovtöö eesmärgiks on pakkuda õpilasele võimetekohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust ning 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;
- õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist;
- õpilase kujunemist loovaks ning mitmekülgseks isiksuseks;
- üldpädevuste (iseseisev ja rühmas töötamine, probleemide lahendamine, kriitiline mõtlemine, argumenteerimis-, eneseväljendus- ja esinemisoskus, töö allikate ja andmetega; tegevuse kavandamine ning kavandatu järgimine, tegevuse ja töö analüüsimise oskus, loovtöö vormistamine, IKT vahendite kasutamine jne) kujunemist;
- õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel, mis aitaks teha valikuid järgnevateks õpinguteks.

1.3 Loovtöö liik

Pirita Majandusgümnaasiumis koostab ja vormistab õpilane loovtöö minifirmana 8. klassis õppeaine majandusõpetus osana. Minifirma loomise ja tegutsemisega seotud kohustuslikud osad läbitakse meeskondlikult 8. klassis I poolaastal majandusõpetuse ainetundide osana. Minifirma kohustuslikud osad vormistatakse kirjalikult loovtöö etteantud struktuuri järgi. Loovtöö tehakse rühmatööna.

1.4 Loovtöö teema valik ja kinnitamine

Loovtöö teema valiku teevad õpilased 8.klassis majandusõpetuse ainetunnis õppeaasta alguses. Hiljemalt oktoobri lõpuks kinnitab teemavaldkonna aineõpetaja õpilaste minifirmade teemad ja edastab need loovtöö koordinaatorile ja juhendajale, kus on kirjas:

- töö sooritajad;
- loovtöö pealkiri;
- teemavaldkonna aineõpetaja ja juhendaja;
- I poolaasta ajakava.

Hiljemalt oktoobri lõpuks edastab loovtööde koordinaator juhendajale II poolaasta ajakava:

- loovtööde esitamine;
- loovtööde kaitsmist ettevalmistav seminar;
- loovtööde kaitsmine.

Hiljemalt novembri esimesel nädalal kinnitatakse direktori käskkirjaga loovtööde sooritajad, teemad, juhendajad ja ajakava.

2. LOOVTÖÖ PROTSESSIS OSALEJAD JA NENDE ÜLESANDED

Loovtööga on seotud:

- 8. klassi õpilased;
- teemavaldkonna aineõpetaja;
- klassijuhataja ehk juhendaja;
- loovtööde koordinaator;
- vähemalt kolmeliikmeline kaitsmiskomisjon.

Õpilast toetavad ja juhendavad loovtöö protsessi jooksul eelkõige teemavaldkonna aineõpetaja ja juhendaja.

2.1 Õpilase ülesanded

- valib teema;
- koostab koos teemavaldkonna aineõpetaja ja juhendajaga töö teostamise plaani;
- jälgib ajakava ja töös etteantud sisulisi ning vormistuslikke nõudeid;
- vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- annab perioodiliselt juhendajale tagasisidet loovtöö käigust;
- esitab loovtöö õigeaegselt köidetud eksemplaris ja elektrooniliselt pdf- failina loovtöö koordinaatorile;
- kaitseb loovtööd kaitsmiskomisjoni ees.

2.2 Teemavaldkonna aineõpetaja ülesanded

- aitab õpilast teemavalikul;
- aitab õpilast tegevusplaani koostamise, minifirma loomise ja tegutsemise käigus;
- aitab õpilast teabeallikate valikul;
- jälgib ajakava täitmist I poolaastal;
- kavandab ja tagasisidestab I poolaasta õppeprotsessi tegevusi.

2.3 Juhendaja ülesanded

- aitab kavandada töö kirjalikku ülesehitust;
- nõustab õpilast loovtöö tegemise käigus;
- aitab õpilast teabeallikate valikul;
- täpsustab rühmatöös liikmete panuse;
- jälgib ajakava täitmist II poolaastal;
- jälgib töö vastavust vormistuslikele ja sisulistele nõuetele;
- nõustab õpilast töö kaitsmise edukaks läbiviimiseks.

2.4 Loovtööde koordinaatori ülesanded

- loovtööde protsessi korraldamine;
- loovtööde teemade, juhendajate ja ajagraafikute kooskõlastamine.

2.5 Kaitsmiskomisjoni ülesanded ja hindamine

Loovtööle ja selle esitlemisele annab koondhinnangu vähemalt kolmeliikmeline hindamiskomisjon, kuhu kuuluvad õpilase teemavaldkonna aineõpetaja, juhendaja ja loovtöö koordinaatori poolt määratud liige. Loovtööle annab komisjon hinnangu skaalal “arvestatud/mittearvestatud”.

Hinnang loovtööle kujuneb neljast komponendist:

- loovtöö sisu (30 punkti);
- loovtöö vormistamine (30 punkti);
- õpilase isiklik panus (30 punkti);
- loovtöö esitlemine (10 punkti).

Hinnang antakse iga liikme tööle. Iga liikme panusest annab tagasisidet: liikmete rollide ja nende töökoormuse analüüs loovtöö kokkuvõttes ja töökoosolekute protokollid.

Loovtöö loetakse sooritatuks (arvestatuks) kui õpilane on saanud loovtöö eest vähemalt 50% maksimumpunktide arvust (50 - 100 punkti). Alla 50% punkte kogunud töö jääb sooritamata (mittearvestatud). Mittearvestatud loovtöö tuleb sooritada ja esitada hiljemalt sama õppeaasta jooksul. Loovtöö hinnangud protokollitakse. Loovtöö teema ja hinnangu märgib klassijuhataja eKooli, mis kantakse õpilase põhikooli lõputunnistusele.

Loovtöö lubatakse kaitsmisele ainult siis, kui loovtöö on esitatud õigeaegselt ja juhendaja on andnud kirjaliku nõusoleku töö kaitsmisele lubamise kohta.

3. LOOVTÖÖ ÜLESEHITUS

Loovtöö kirjalik osa esitatakse formaadis A4 vertikaalse asetusega pehmes köites ühes eksemplaris ja elektroonselt pdf- failina.

Loovtöö osade järjestus on järgmine:

- tiitelleht;
- sisukord;
- sissejuhatus;
- põhiosa peatükkidena;
- kokkuvõte;
- kasutatud kirjandus;
- lisad.

3.1 Sissejuhatus

Sissejuhatusel on järgmised peamised ülesanded:

- teema tutvustus - toote ja seotud isikute lühitutvustus;
- probleem ja töö eesmärk - mis ajendas sellist toodet valima;
- mida on antud valdkonnas juba varem tehtud;
- töö ülesehituse tutvustus.

3.2 Põhiosa

Loovtöö põhiosas esitatakse iseseisvate peatükkidena:

- individuaalsed äriideed;
- meeskondlik äriidee;
- meeskondlik äriplaan ja SWOT analüüs;
- logo ja turundus ning reklaamistrateegia;
- tegevuskava;

- minifirma tegevuse kokkuvõte;

3.3 Kokkuvõte

Kokkuvõttes esitatakse kokkuvõtvad vastused sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele:

- lühikokkuvõte tehtud tööst;
- liikmete rollid ja töökoormus.

4. LOOVTÖÖ KIRJALIKU OSA ÜLDNÕUDED

- loovtöö kirjalik osa vormistatakse arvutil **Wordi** dokumendina;
- töö trükitakse valgele paberile formaadis **A4** (297x210mm) lehe ühele poolele;
- kasutatakse kirjatüüpi **Times New Roman**, kirja suurust **12 pt**, reavahet **1,5** või LibreOffice'it kasutades kirjatüüpi Liberation Serif, kirja suurust 12 pt, reavahet 1,5, lõiguvahet 12 pt;
- lehekülje vasakusse serva jäetakse **3 cm**, paremasse serva **2,54 cm** ning üla- ja alaserva **2,5 cm** laiune veeris;
- tekst paigutatakse leheküljele **rööpselt** (välja arvatud tiitelleht, pealkirjad, kasutatud kirjanduse loetelu);
- **pealkirjadel on vasakjoondus** (esimese taseme pealkirjade puhul taandridu ei kasutata), pealkirjade kirjatüübiks on Times New Roman 14 pt **paksus (Bold) kirjas**;
- töö iseseisvad osad (nt sissejuhatus, peatükid, kokkuvõte ja teised esimese taseme pealkirjad) **alustatakse uelt leheküljelt**;
- esimese taseme pealkirjad kirjutatakse **läbiva suure tähega**;
- pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse **24 pt** vaba ruumi. Pealkirja järele punkti ei panda. Pealkirjas sõnu ei poolitata ega kasutata lühendeid. Alapeatükid järgnevad samalt leheküljelt, kuid ei ole lehe lõpus üksinda;
- pealkirjad on nummerdatud araabia numbritega, näiteks 1., 1.1, 1.2, 2. jne. Sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud teabeallikate ja lisade loetelu puhul **nummerdamist ei kasutata**;
- kõik **leheküljed nummerdatakse** alates tiitellehest, kuid tiitellehele numbreid ei näidata. Numbri koht on lehekülje alumisel veerisel keskel;
- *kursiivkirja* (Italic) kasutakse vaid võõrkeelsete sõnade ja väljendite puhul. Oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada **rasvast kirja (Bold)**. Sõnade allajoonimist ei kasutata.

4.1 Tabelite vormistamine

Iga tabel on nummerdatud (nt Tabel 1, Tabel 2 jne) ning pealkirjastatud. Tabeli pealkiri koos nummerdusega paikneb tabeli peal rasvases kirjas ja paikneb vasakus servas (vt näidist). Numbreid hakatakse lugema alates esimesest tabelist töös. Kui tabel pole ise koostatud, tuleb märkida allikas. Tabeli pealkiri peab olema võimalikult lühike ja selge. Objektide pealkirjad kirjutatakse Times New Roman kirjastiiliga, kirjasuurusega 12, paksu kirjalaadiga.

Tabeli vormistamise näidis:

Tabel 1. Eesti elanike ööbimisega sisereisid

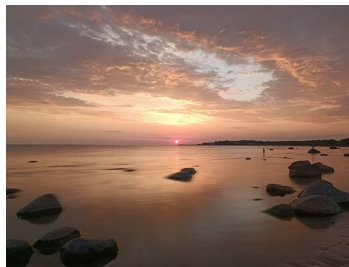
		2023 I kvartal
Ööbimisega sisereiside arv, tuhat	Kokku	614.9
	Tööreis	82.3
	Puhkusereis	328.5
	Tuttava või sugulase külastamine	173.7
	Muu isiklik reis	

Allikas: Eesti Statistikaamet <https://www.stat.ee/>

4.2 Jooniste vormistamine

Joonisteks nimetatakse kõiki teisi illustratiivse väärtusega materjale: nt graafikud, diagrammid, skeemid, pildid, fotod, kaardid jne. Joonised on sarnaselt tabelitele nummerdatud kogu töö ulatuses (nt Joonis 1, Joonis 2 jne). Joonise pealkiri asub joonise all ehk tegu on allkirjaga (vt näidist). Joonis paigutatakse vasakule ja allkiri reastatakse vasakult.

Joonise vormistamise näidis:



Joonis 1. Päikeseloojang Pirita rannas

Allikas: autori erakogu

4.3 Tekstisisene viitamine

Kõigile töös kirja pandud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda poolt välja mõeldud, tuleb viidata. Võõraste mõtete esitamist enda omade pähe käsitletakse plagiaadina.

Teistele autoritele kuuluvaid seisukohti või andmeid võib loovtöös esitada refereeringute või tsitaatidena.

Referereeringu puhul võetakse teise autori mõte kokku või jutustatakse ümber. Refereerimisel märgitakse refereeritava teksti järel sulgudesse autori perekonnanimi ja viidatava allika väljaandmise aasta number. Refereeringu puhul ei kasutata jutumärke, kuid tekstis peab olema selgelt nähtav viide autorile või allikale. Kui refereering on üks lause, siis paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti. Mitmelauselise refereeringu korral on viide pärast viimase lause punkti.

Lause viite näide. Sotsiaalteaduslikke uurimismeetodeid ei ole vaja tunda ainult selleks, et ise teadusliku uurimistööga tegeleda, vaid et loetust paremini aru saada ja seda hinnata (Lagerspetz, 2017).

Lõigu viite näide. Paremaks saamine põhineb tuhandetel väikestel ebaõnnestumistel ja edu suurus sõltub sellest, kui mitu korda inimene on läbi kukkunud. Kui keegi on Sinust mingis asjas parem, siis on ta Sinust tõenäoliselt rohkem ka selles asjas läbi kukkunud. (Manson, 2017)

Tsitaat on sõnasõnaline väljavõte viidatava kirjatüki tekstist. Tsitaatidena tuuakse välja näiteks mõisted, eriti ilmekad või huvitavad mõtted või näited. Tsitaate võib lühendada või katkestada, aga seejuures tuleb väljajäetav koht kindlasti tähistada (...) märgiga. Lühendus ei tohi muuta

seejuures originaalteksti mõtet. Tsitaat peab olema jutumärkides ning lõppema viitega, milles on ära toodud autori perekonnanimi, kasutatava allika väljaandmise aasta ning lehekülje number, millel tsitaat viidatavas materjalis paikneb.

Tsitaadi näide. “Tulevikujuht väärtustab õigeid asju, tal on visioon, ta on ehe, siiras, vaimult ergas, eesmärgile pühendunud ja ta ka tegutseb selle nimel” (Whitmore, 2009, lk 158).

4.4 Kasutatud allikate loetelu vormistamine

Kasutatud teabeallikate loetelus tuleb välja tuua kõik töö koostamisel viidatud allikad. Kasutatud kirjandus esitatakse loetelus autorite tähestikulises järjekorras, kusjuures ühe autori tööd reastatakse ilmumisaasta järgi.

Raamatud

Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Pealkiri. Ilmumiskoht:
Kirjastus

Näide: Lagerspetz, M. (2017). Ühiskonna uurimise meetodid. Tallinn: TLÜ Kirjastus

Ajakirjades ilmunud artiklid

Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri. Ajakirja nimi.
Aastakäigu number, võimalusel väljaande number, artikli lehekülje numbrid.

Näide: Pringle, H. (2021). Viikingid. National Geographic. 11, lk 65- 75.

Allikad, millel ei ole autorit ja millele viidatakse pealkirja alusel

Allika pealkiri. (Ilmumisaasta). Väljaanne, väljaande number.

Näide: Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus. (2010). Riigi Teataja I, 2010.

Veebiallikad

Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Pealkiri. Külastatud aadressil
allika täielik aadress (materjalide vaatamise kuupäev).

Näide 1. Vahtrus, M. (2022). Arendus- ja innovatsiooniosaku ning tootearenduse toetuse analüüs
Ülevaade meetmete edenemisest perioodil 2018-2022 ja soovitusel perioodi 2021-2027

struktuuritoetuste meetmete kujundamiseks. Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium. Külastatud aadressil <https://www.mkm.ee/ministeerium-uudised-ja-kontakt/strateegiline-juhtimine/uuringud-ja-analuusid> (10.09.2023)

Näide 2. Vikipeedia. (2023). Bilanss. Külastatud aadressil <https://et.wikipedia.org/wiki/Bilanss> (10.09.2023).

Näide 3. Pirita Majandusgümnaasium. (n.d). Nõusolek isikuandmete töötlemiseks. Külastatud aadressil <https://pmg.edu.ee/wp-content/uploads/2020/03/Nousolek-isikuandmete-tootlemiseks.pdf> (10.09.2023).

NB! Kui ilmumisaasta puudub, siis asendatakse see lühendiga „n.d“. Aadress lubatakse vormistada viitena.

Lisa 1 Tiitellehe näidis

Pirita Majandusgümnaasium

Elis Tama, Heli Kopter, Jaana Lind

MINIFIRMA KEEL VESTIL

Loovtöö

Juhendajad:

Anti Loop

Õie Nupp

Tallinn 2023