

Kehtestatud
direktori käskkirjaga
XX-XX-/XX-XX

Pärnu Rääma Põhikooli õppekava üldosa Loovtöö/uurimistöö korraldamise põhimõtted koolis

1. Põhikooli lõpetamise tingimuseks on, et õpilane on kolmandas kooliastme sooritanud loovtöö, mis lähtub läbivatest teemadest või on õppeaineid lõimiv. Õpilased võivad läbivast teemast lähtuda selle loovtöö valikul, mida tehakse kas iseseisvalt või kollektiivselt. Loovtöö temaatika võib olla valitud kooli poolt.
2. Loovtöö tähendab uurimust, projekti, kunstitööd või muud taolist, mis lähtub läbivatest teemadest või on õppeaineid lõimiv. Uurimistöö eeldab materjali kogumist, analüüsimist/süsteemiseerimist ja üldistamist ning järelduste tegemist. Projekt eeldab projekti kavandamist, läbiviimist ja tagasisidestamist. Kunstitöö eeldab idee loomist, teose valmistamist ning selle esitlemist näitusena.
3. Loovtööna ei piisa ainuüksi loodu esitamisest, vaid sellele tuleb lisada kirjaliku tööna vajalikud selgitused, mis võimaldavad mõista, et loovtöö on läbivatest teemadest lähtuv ning õppeaineid lõimiv. Lapsevanema ja kooli juhtkonna nõusolekul, arvestades õpilaste erisusi, võib kasutada teist vormi.
4. Teemasid pakuvad välja nii õpilased kui ka õpetajad. Loovtöö on koolis korraldatud selliselt, et direktori käskkirjaga moodustatakse loovtööde korraldav töörühm, kes koostab loovtööde kavandamise, teostamise ja vormistamise juhendi. Samuti korraldab töörühm loovtööde tagasisidestamist.
5. Juhendaja tutvustab õpilasele loovtöö/uurimistöö kavandamise, teostamise ja vormistamise juhendit ning annab õpilasele õppematerjali valitud teema kohta. Õpilane tutvub vastavasisulise kirjanduse, varasemate loovtööde või uurimistöödega ja koostab kavandi. Õpilane teeb koos juhendajaga valiku, millisele aspektile valitud teema raames töös keskendutakse.
6. Juhendaja annab loovtööle/uurimistööle heakskiidu ning tulemus vormistatakse viisil, mis võimaldab selle esitlemist korraldavale töörühmale.

Loovtööde läbiviimise kord Pärnu Rääma Põhikoolis

1. Pärnu Rääma Põhikooli loovtööde koostamise juhend ja kaitsmise kord on koostatud põhikooli riikliku õppekava põhjal (Vabariigi Valitsuse määrus 06. 01.2011 nr 1).
2. Läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö koostavad Rääma Põhikoolis 8. klassi õpilased.
3. Loovtöö tähendab uurimistööd, uurimust, projekti, kunstitööd või muud praktilist tööd, mis lähtub läbivatest teemadest või on õppeaineid lõimiv. Uurimistöö ja uurimus eeldavad materjali kogumist, analüüsimist/süsteemiseerimist ja üldistamist ning järelduste tegemist, erinevus on töö mahus ja vormistamises. Projekt eeldab projekti kavandamist, läbiviimist ja tagasisidestamist. Kunstitöö eeldab idee loomist, teose valmistamist ning selle esitlemist avalikult.
4. Loovtöö juhendajaks on koolisisene töötaja, kaasjuhendajaks võib olla ka kooliväline isik. Loovtöö retsensendiks on koolisisene töötaja.
5. Loovtööde korraldamise üldkoordinaator koolis on õppealajuhataja ning klassikoordinaatoriteks 8. klasside klassijuhatajad, teostuse eest vastutavad 8. klasside klassijuhatajad. Vajadusel abistavad arvutiõpetuse õpetaja ja haridustehnoloog tehnilistes küsimustes.

6. Teemasid pakuvad välja nii iga õpilane (uurimis- ja loovtööde alused õppeaine raames) kui ka iga õpetaja (Google Drive keskkonnas asuvasse dokumenti).
7. Loovtöö teemat võib protsessi käigus muuta, kuid sellest tuleb teavitada loovtöö üldkoordinaatorit maris@raama.ee.
8. Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka kollektiivselt (max 3 õpilast ühe töö kohta). Erandolukorrad räägitakse läbi loovtöö üldkoordinaatoriga.
9. Õpetaja saab maksimaalselt juhendada kaht erinevat loovtööd. Erandolukorrad räägitakse läbi loovtöö üldkoordinaatoriga.
10. Paremaid uurimistöid esitatakse Pärnumaa õpilaste kodu-uurimiskonverentsil, Pärnu linna noorte teadustööde konkursil jt võimalikel ülelinnalistel ning üleriigilistel esitlustel.
11. Loovtöö tulemused salvestatakse viisil (digitaalselt, paberkandjal), mis võimaldab neid säilitada kooli arhiivis.

Tabel 1. Loovtöö koostamise ajakava

Loovtöö etapp	Loovtöö etapi täitmise tähtaeg* *Loovtöö üldkoordinaatoril (edaspidi koordinaatoril) on õigus teha muudatusi tähtaegades
1.1 Õpilase poolt loovtöö teema ja juhendaja kirjapanek. 1.2 Õpetaja poolt loovtöö teema(de) kirjapanek.	Hiljemalt 20. septembriks käesoleval õppeaastal koordinaatorile maris@raama.ee ja haridustehnoloogile mart@raama.ee (mõlemale tuleb saata)
2. Teema ja juhendaja valimine	Hiljemalt 1. oktoobriks käesoleval õppeaastal maris@raama.ee ja mart@raama.ee (mõlemale tuleb saata)
3. Juhendaja ja õpilane edastavad loovtöö esmase kava ja retsensendi nime	Hiljemalt 14. oktoobriks käesoleval aastal maris@raama.ee ja mart@raama.ee (mõlemale tuleb saata)
4. Juhendaja annab lühikokkuvõtte enda loovtöölis(t)e edasijõudmisest/vajakajäämistest (soovid/mõtted)	Hiljemalt 31. jaanuariks käesoleval õppeaastal maris@raama.ee ja mart@raama.ee (mõlemale tuleb saata)
5. Loovtöö on esitatud õpilase poolt enda juhendajale Drives jagatuna	Hiljemalt 20. aprilliks käesoleval õppeaastal
6. Juhendaja annab esitatud loovtööle heakskiidu Drives	Hiljemalt 22. aprilliks käesoleval õppeaastal
7. Õpilane esitab oma loovtöö PDF-formaadis retsensendile ja koordinaatorile	Hiljemalt 22. aprilliks käesoleval õppeaastal retsensendile (tema meiliaadressile) ning koordinaatorile maris@raama.ee

8. Retensioon esitatakse õpilasele (Google Drive keskkonna vahendusel) ning õpilane saab ette valmistada koos juhendaja oma loovtöö esitluse.	Hiljemalt 25. aprilliks käesoleval õppeaastal
9. Loovtöö esitluse jagamine koordinaatorile ja haridustehnoloogile	Hiljemalt 5. maiks käesoleval aastal maris@raama.ee ja mart@raama.ee (mõlemale tuleb saata)
10. Loovtöö esitamine kaitsmiskomisjoni ees	Hiljemalt 10. maiks käesoleval õppeaastal

Loovtööpäevik

Iga õpilane loob endale Google Drive keskkonda loovtöö kausta, kuhu loob vabas vormis (näiteks logiraamatuna) loovtööpäeviku. Loovtööpäevikut jagatakse oma juhendajaga, retsensendiga ning vajadusel muude isikutega.

Juhendaja ülesanded:

- 1) tutvustab õpilasele kodulehel asuvat loovtöö juhendit;
- 2) aitab formuleerida loovtöö struktuuri ja eesmärgi;
- 3) aitab koostada tegevuskava koos ajakavaga (konkreetsed kuupäevad või nädalad järgmise loovtöö etapi lõpetamiseks);
- 4) suunab vajalikku infot otsima;
- 5) toetab õpilast loovtöö tegemisel;
- 6) kontrollib loovtöö käiku, sealhulgas graafikus olemist (tegevuskava koos ajakavaga);
- 7) juhendaja annab lühikokkuvõtte enda loovtöölis(t)e edasijõudmisest/vajakajäämistest (soovid/mõtted)
- 8) abistab loovtöö vormistamisel;
- 9) töö paneb PDFi ja prindib paberkandjal välja juhendaja;
- 10) annab soovitusi loovtöö esitluse tegemiseks;
- 11) annab loovtöö esitamiseks heakskiidu;
- 12) annab tagasisidet loovtöö protsessile ja tulemusele;
- 13) retsensent tuleb kaasata loovtöö protsessi, nt praktilise loovtöö puhul üritusel osalemisega vms.

Õpilase ülesanded:

- 1) lahendab praktilisi ülesandeid uurimis- ja loovtööde alustest vastavalt kokkulepitud tähtaegadele;
- 2) valib loovtöö teema ja juhendaja;
- 3) esitab loovtöö esmase kava ja retsensendi nime (koostöö juhendajaga);
- 4) loob Google Drive keskkonda loovtöö kausta, mida jagab juhendajaga;
- 5) täidab Google Drive kaustas loovtööpäevikut;
- 6) annab juhendajale tagasisidet töö käigu osas;
- 7) kaasab retsensendi loovtöö protsessi, nt praktilise loovtöö puhul üritusel osalemisega vms;
- 8) vormistab loovtöö vastavalt juhendile, mis asub kooli kodulehel;
- 9) viitab kõikidele töös kasutatud allikatele (allikate autorid jne);
- 10) saadab juhendajale loovtöö, et saada loovtöö esitamise heakskiit;

- 11) esitab oma loovtöö PDF-formaadis retsensendile ja koordinaatorile;
- 12) koostab loovtöö esitluse Google Drive keskkonnas;
- 13) jagab loovtöö esitlust nii koordinaatorile kui ka haridustehnoloogile (mõlemale tuleb saata);
- 14) esitab loovtöö kaitsmiskomisjoni ees.

Loovtöö kaitsmine ja hindamine

1. Loovtööde kaitsmine toimub hiljemalt 10. mail käesoleval õppeaastal.
2. Loovtööde hindamiseks moodustatakse vähemalt 3-liikmeline hindamiskomisjon, mis kinnitatakse vähemalt 2 nädalat enne loovtööde esitlust. Üks hindamiskomisjoni liige on soovitatavalt (ei ole kohustuslik) väljastpoolt kooli töötajaskonda, nt kooli hoolekogu liige, linnavalitsuse haridusspetsialist, kultuuritöötaja.
3. Loovtöö koostaja teeb kaitsmisel kuni 5-minutilise ettekande tehtud tööst. Töö tutvustamiseks tuleb koostada esitus Google Drive keskkonnas.
4. Hindamiskomisjon võib esitada töö koostajale täpsustavaid küsimusi.
5. Loovtöö hindamisel arvestatakse töö tegemise protsessi, sisu, vormistamist ja õpilase esinemist töö kaitsmisel. Praktilise loovtöö puhul on olulisem praktiline teostus kui kirjalik vormistus, lisaküsimused võiks puudutada pigem tööd kui vormistust.
6. Kaitsmisel annab komisjon loovtööle hinnangu: suurepärase, väga hea, hea, arvestatud, mittearvestatud. Tulemus kantakse koos teema ja hinnanguga Stuudiumisse.
7. Paremad tööd märgitakse ära (nt kiitus, tänukiri, preemia, avaldamine kooli koduleheküljel, esitamine konkurssidele).
8. Loovtöö teema kantakse nii 8. klassi tunnistusele kui ka põhikooli lõputunnistusele.
9. Hindamiskomisjon koostab protokollid.
10. Kui töö kaitsmine ebaõnnestub, siis antakse õpilasele võimalus kahe nädala pärast töö uuesti esitada. Kui töö jääb mingil põhjusel esitamata ja kaitsmata, siis on see võimalik pikendatud õppetöö korras teostada ja kaitsta. Kui see jääb siiski tegemata, esitab ja kaitseb õpilane seda koos järgmise õppeaasta kaitsjatega, või kui ta teeb seda eraldi, siis kutsutakse kokku komisjon.
11. Loovtöö võib lugeda sooritatuks, kui õpilane on osalenud ja saavutanud märkimisväärse koha üleriigilisel või rahvusvahelisel aine-olümpiaadil, uurimistööde konkursil (näiteks Archimedese Eesti õpilaste teadustööde riiklik konkurss, GLOBE õpilasuurimustööde konkurss, Tartu keskkonnahariduskeskuse õpilaste keskkonnaalaste uurimistööde konkurss jne).
12. Loovtöö sooritatakse 8. klassis.
13. Loovtöö peab olema sooritatud hiljemalt enne 9. klassi II trimestri lõppu.

SISUKORD (automaatselt loodud)

1. LOOVTÖÖ TÄHTAJAD	6
2. LOOVTÖÖDE LIIGID	7
2.1 Praktiline loovtöö	7
2.2 Uurimistöö	7
3. LOOVTÖÖ TEEMA VALIMINE	8
4. POOLTE KOHUSTUSED	9
5. TIITELLEHT	11
6. SISUKORD	12
7. SISSEJUHATUS	13
8. TÖÖ STRUKTUREERIMINE JA VORMISTUSNÕUDED	14
8.1 Töö struktuur (praktiline töö) ja üldised vormistusnõuded	14
8.2 Töö struktuur (uurimistöö) ja üldised vormistusnõuded	15
9. KOKKUVÕTE	17
10. KASUTATUD ALLIKAD JA VIITAMINE	18
10.1 Kasutatud allikate loendi vormistamine	18
10.2 Viitamine	19
11. ESITAMINE KAITSMISEL	20
11.1 Ettekande etapid	20
11.2 Ettekande ülesehitus ja sisu	20
12. TÖÖ HINDAMINE	21
13. LISAD	23
Lisa 1. Loovtöö kava vorm	24
Lisa 2. Loovtöö tiitellehe näidis	25

1. LOOVTÖÖ TÄHTAJAD

Tabel 2. Loovtöö koostamise ajakava

Loovtöö etapp	Loovtöö etapi täitmise tähtaeg* *Loovtöö üldkoordinaatoril (edaspidi koordinaatoril) on õigus teha muudatusi tähtaegades
1.1 Õpilase poolt loovtöö teema ja juhendaja kirjapanek. 1.2 Õpetaja poolt loovtöö teema(de) kirjapanek.	Hiljemalt 20. septembriks käesoleval õppeaastal koordinaatorile maris@raama.ee ja haridustehnoloogile mart@raama.ee (mõlemale tuleb saata)
2. Teema ja juhendaja valimine	Hiljemalt 1. oktoobriks käesoleval õppeaastal maris@raama.ee ja mart@raama.ee (mõlemale tuleb saata)
3. Juhendaja ja õpilane edastavad loovtöö esmase kava ja retsensendi nime	Hiljemalt 14. oktoobriks käesoleval aastal maris@raama.ee ja mart@raama.ee (mõlemale tuleb saata)
4. Juhendaja annab lühikokkuvõtte enda loovtöölis(t)e edasijõudmisest/vajakajäämistest (soovid/mõtted)	Hiljemalt 31. jaanuariks käesoleval õppeaasta maris@raama.ee ja mart@raama.ee (mõlemale tuleb saata)
5. Loovtöö on esitatud õpilase poolt enda juhendajale Drives jagatuna	Hiljemalt 20. aprilliks käesoleval õppeaastal
6. Juhendaja annab esitatud loovtööle heakskiidu Drives	Hiljemalt 22. aprilliks käesoleval õppeaastal
7. Õpilane esitab oma loovtöö PDF-formaadis retsensendile ja koordinaatorile	Hiljemalt 22. aprilliks käesoleval õppeaastal retsensendile (tema meiliaadressile) ning koordinaatorile maris@raama.ee
8. Retensioon esitatakse õpilasele (Google Drive keskkonna vahendusel) ning õpilane saab ette valmistada koos juhendaja oma loovtöö esitluse.	Hiljemalt 25. aprilliks käesoleval õppeaastal
9. Loovtöö esitluse jagamine koordinaatorile ja haridustehnoloogile	Hiljemalt 5. maiks käesoleval aastal maris@raama.ee ja mart@raama.ee (mõlemale tuleb saata)
10. Loovtöö esitamine kaitsmiskomisjoni ees	Hiljemalt 10. maiks käesoleval õppeaastal

2. LOOVTÖÖDE LIIGID

2.1 Praktiline loovtöö

Praktiline töö eeldab:

- 1) idee/projekti kavandamist ja selle dokumenteerimist (fotod, skeemid, dokumendid jne);
- 2) idee/projekti läbiviimist ja selle dokumenteerimist (fotod, skeemid, dokumendid jne);
- 3) idee/projekti tagasisidet (edukad kogemused, arendamist vajavad kohad, teiste kirjalik arvamus idee/projekti kohta).

Praktilise töö võimalikud liigid on järgmised:

- 1) omalooming, näiteks IT-, kunsti-, käsitöö-, muusika- või tehnoloogiavaldkonnas;
- 2) ülekoolilise ürituse või konkursi korraldamine;
- 3) õppematerjali loomine;
- 4) muu praktiline töö.

2.2 Uurimistöö

Uurimistöö eeldab:

- 1) materjali kogumist;
- 2) materjalide analüüsimist ja süstematiseerimist;
- 3) materjali üldistamist ja järelduste tegemist.

NB! Loovtööd võib teha individuaalselt või kollektiivselt (lubatud maksimaalselt 3 õpilast loovtöö kohta).

3. LOOVTÖÖ TEEMA VALIMINE

Teemasid pakuvad välja nii iga õpilane (uurimis- ja loovtööde alused õppeaine raames) kui ka iga õpetaja (Google Drive keskkonnas asuvasse dokumenti).

Loovtöö kava (vaata juhendi **Lisa 1**), kava tuleb esitada:

ELEKTROONSELT koordinaatorile maris@raama.ee ja **haridustehnoloogile** mart@raama.ee (mõlemale tuleb saata) vastavalt loovtöö koostamise ajakavale.

Loovtöö kava (vaata juhendi **Lisa 1**) on esitatud järgmised komponendid:

- 1) loovtöö teema;
- 2) loovtöö teema valiku põhjendus;
- 3) loovtöö eesmärk;
- 4) loovtöö liik (uurimistöö või praktiline töö);
- 5) loovtöö autor(id);
- 6) tegevusetapid koos ajakavaga;
- 7) kuidas on loovtöö õppekava läbiva teemaga seotud ja/või milliseid õppeaineid see lõimib;
- 8) töö iseloomustus (minu osa selles);
- 9) hinnang oma tööle;

Lisaks tuleb loovtöö kavasse kirja panna:

- 1) õpilase ees- ja perekonnanimi ja klass;
- 2) juhendaja ees- ja perekonnanimi ja amet;
- 3) kava koostamise kuupäev.

NB! Õpetaja saab maksimaalselt juhendada kaht (!) loovtööd.

4. POOLTE KOHUSTUSED

Loovtöö juhendajaks on koolisisene töötaja, kaasjuhendajaks võib olla ka kooliväline isik. Loovtöö retsensendiks on koolisisene töötaja.

Juhendaja ülesanded:

- 1) tutvustab õpilasele kodulehel asuvat loovtöö juhendit;
- 2) aitab formuleerida loovtöö struktuuri ja eesmärgi;
- 3) aitab koostada tegevuskava koos ajakavaga (konkreetsed kuupäevad või nädalad järgmise loovtöö etapi lõpetamiseks);
- 4) suunab vajalikku infot otsima;
- 5) toetab õpilast loovtöö tegemisel;
- 6) kontrollib loovtöö käiku, sealhulgas graafikus olemist (tegevuskava koos ajakavaga);
- 7) juhendaja annab lühikokkuvõtte enda loovtöölis(t)e edasijõudmisest/vajakajäämistest (soovid/mõtted)
- 8) abistab loovtöö vormistamisel;
- 9) töö paneb PDFi ja prindib paber kandjal välja juhendaja;
- 10) annab soovitusi loovtöö esitluse tegemiseks;
- 11) annab heakskiidu loovtöö esitamiseks heakskiidu;
- 12) annab tagasisidet loovtöö protsessile ja tulemusele;
- 13) retsensent tuleb kaasata loovtöö protsessi, nt praktilise loovtöö puhul üritusel osalemisega vms.

Õpilase ülesanded:

- 1) lahendab praktilisi ülesandeid uurimis- ja loovtööde alustest vastavalt kokkulepitud tähtaegadele;
- 2) valib loovtöö teema ja juhendaja;
- 3) esitab loovtöö esmase kava (vt juhendi **Lisa 1**) ja retsensendi nime (koostöö juhendajaga);
- 4) loob Google Drive keskkonda loovtöö kausta, mida jagab juhendajaga;
- 5) täidab Google Drive kaustas loovtöö päevikut;
- 6) annab juhendajale tagasisidet töö käigu osas;
- 7) kaasab retsensendi loovtöö protsessi, nt praktilise loovtöö puhul üritusel osalemisega vms;

- 8) vormistab loovtöö vastavalt juhendile, mis asub kooli kodulehel;
- 9) viitab kõikidele töös kasutatud allikatele (allikate autorid jne);
- 10) saadab juhendajale loovtöö, et saada loovtöö esitamise heakskiit;
- 11) esitab oma loovtöö PDF-formaadis retsensendile ja koordinaatorile;
- 12) koostab loovtöö esitluse Google Drive keskkonnas;
- 13) jagab loovtöö esitlust nii koordinaatorile kui ka haridustehnoloogile (mõlemale tuleb saata);
- 14) esitab loovtöö kaitsmiskomisjoni ees.

5. TIITELLEHT

Tiitelleht (vaata juhendi **Lisa 2**) sisaldab järgmisi kohustuslikke komponente:

- 1) kooli nimi;
- 2) töö autori ees- ja perekonnanimi ning klass;
- 3) töö pealkiri;
- 4) töö alapealkiri (teema kitsendus)
- 5) töö liik (praktiline töö või uurimistöö);
- 6) juhendaja ees- ja perekonnanimi;
- 7) linn, kus asub kool;
- 8) aasta, mil loovtöö valmis/loovtööd kaitstakse.

Tiitellehe vormistamise nõuded:

- 1) lehe üla- ja alaservast ning paremast servast jäetakse tühjaks 2.5 cm, lehe vasakust servast 3.0 cm;
- 2) reavahe tiitellehel on 1.5;
- 3) kirjafont on Times New Roman;
- 4) kirjasuurus tiitellehel on 12;
- 5) tiitellehe komponentide paigutamisel on abiks loovtöö juhendis reanumbrid (vaata juhendi **Lisa 2**)

NB! Tiitellehele loovtöös leheküljenumbrit ei kirjutata, seega esimesena nummerdatakse sisukord, üldjuhul on leheküljenumber 2!

6. SISUKORD

Sisukord on loovtöö komponent, kus esitatakse peatükkide ja alapeatükkide pealkirjad koos leheküljenumbritega. Sisukord annab lugejale ülevaate loovtöö struktuurist.

Sisukord loovtööle tuleb koostada automaatselt, kasutades selleks keskkonna Google Drive töövahendit. Sisukorral on leheküljenumber jaluses paremal.

Sisukorra vormistamise nõuded:

- 1) kirjafont on Times New Roman;
- 2) kirjasuurus on 12;
- 3) reavahe on 1.5;
- 4) ei lisa tühikuid lõigu ette/järele.

7. SISSEJUHATUS

Sissejuhatus sisaldab järgmisi komponente:

- 1) teema valiku põhjendus (miks valisid just selle teema, näiteks isiklik huvi);
- 2) töö eesmärk (mida soovitakse selle loovtööga luua/uurida/läbi viia jne);
- 3) töös kasutatava(te) põhimõiste(te) lühike selgitus (et töö lugeja mõistaks, mida konkreetse mõiste puhul mõeldakse/tõlgendatakse);
- 4) kasutatud meetodid/töövõtted (ehk kuidas tööd tehti, näiteks vaatlus, intervjuu);
- 5) ülevaade töö struktuurist (peatükkide jaotus);
- 6) põhilised kasutatud allikad (mis olid põhialuseks sellele tööle);
- 7) tänusõnad abistajatele (juhendajale, teistele abistajatele).

Sissejuhatus pikkus võiks olla **sarnane kokkuvõtte pikkusega (1 - 2 A4 lehekülge)**.

8. TÖÖ STRUKTUREERIMINE JA VORMISTUSNÕUDED

8.1 Töö struktuur (praktiline töö) ja üldised vormistusnõuded

8.1.1 Töö struktuur (praktiline töö)

Praktilise töö struktuur on järgmine:

- 1) tiitelleht;
- 2) sisukord;
- 3) sissejuhatus;
- 4) teoreetilised lähtekohad;
- 5) töö käik (ideekavandi tutvustus; tööprotsessi kirjeldus ja tõendipõhine jäädvustus, näiteks fotod, joonistused, plakatid; töö tulemuse kirjeldus);
- 6) eneseanalüüs* (töö tugevad küljed; rasked kohad töö tegemisel; arenguettepanekud iseendale, kui saaks sama töö uuesti algusest teha; mida õppisid töö tegemisel);
- 7) kasutatud allikad;
- 8) lisad.

***Eneseanalüüs on kokkuvõtte asemel!**

8.1.2 Töö üldised vormistusnõuded

Loovtöö üldised vormistusnõuded on järgmised:

- 1) lehe üla- ja alaservast ja paremast servast jäetakse tühjaks 2.5 cm, lehe vasakust servast 3.0 cm;
- 2) joondus: vasakule või rööpselt;
- 3) kirjafont on Times New Roman;
- 4) kirjasuurus on 12 (esimese taseme pealkirjad on kirjasuurusega 14);
- 5) ei lisa tühikuid lõigu ette/järele;
- 6) reavahe on 1.5;
- 7) uus lõik algab TAB-klahviga;
- 8) leheküljed nummerdatakse alates sisukorrast sedaviisi, et leheküljenumber asub jaluses paremal;
- 9) üks peatükk ei saa olla paar lõiku, liiga lühikesed (ala)peatükid tuleb pikematega siduda;
- 10) kui kasutatakse alapeatükke, siis peab neid olema vähemalt kaks;

- 11) esimese taseme (**Heading 1**) pealkiri peab olema Times New Roman, “Bold” stiilis, läbiv suurtäht, kirjasuurus 14, värv must, joondus keskele, nummerdus araabia numbritega, iga uus põhijaotis algab uuel lehelt; allajoonimist ei kasutata; pärast esimese taseme pealkirja on tühi rida;
- 12) teise taseme (**Heading 2**) ja sealt edasi pealkirjade puhul peab olema Times New Roman, “Bold” stiilis, esisuurtäht pealkirjal, kirjasuurus 12, värv must, joondus vasakule, nummerdus araabia numbritega, alajaotis ei pea algama uuel lehel; allajoonimist ei kasutata; pärast teise taseme pealkirja ei ole tühja rida;
- 13) iga kahe sõna vahele pannakse tühik;
- 14) kirjavahemärkide järele pannakse tühik;
- 15) sulgudest ja jutumärkidest väljapoole pannakse tühik;
- 16) mõttekriipsu ümber on tühikud;
- 17) üldreeglina arvvärtuse ja mõõtühiku vahele pannakse tühik, välja arvatud protsendi, kraadi, nurga, minuti ja sekundi puhul, näiteks 20%.

8.2 Töö struktuur (uurimistöö) ja üldised vormistusnõuded

8.2.1 Töö struktuur (uurimistöö)

Uurimistöö struktuur on järgmine:

- 1) tiitelleht;
- 2) sisukord;
- 3) sissejuhatus;
- 4) teoreetilised lähtekohad;
- 5) töö käik (valim; meetodika, sh uurimisinstrument, nt intervjuu; andmete kogumine, töötlus ja rühmitamine);
- 6) tulemused ja analüüs;
- 7) kokkuvõte;
- 8) kasutatud allikad;
- 9) lisad.

8.2.2 Töö üldised vormistusnõuded

Loovtöö üldised vormistusnõuded on järgmised:

- 1) lehe üla- ja alaservast ja paremast servast jäetakse tühjaks 2.5 cm, lehe vasakust servast 3.0 cm;
- 2) joondus: vasakule või rööpselt;
- 3) kirjafont on Times New Roman;
- 4) kirjasuurus on 12 (esimese taseme pealkirjad on kirjasuurusega 14);
- 5) ei lisa tühikuid lõigu ette/järele;
- 6) reavahe on 1.5;
- 7) uus lõik algab TAB-klahviga;
- 8) leheküljed nummerdatakse alates sisukorrast sedaviisi, et leheküljenumber asub jaluses paremal;
- 9) üks peatükk ei saa olla paar lõiku, liiga lühikesed (ala)peatükid tuleb pikematega siduda;
- 10) kui kasutatakse alapeatükke, siis peab neid olema vähemalt kaks;
- 11) esimese taseme (**Heading 1**) pealkiri peab olema Times New Roman, “**Bold**” stiilis, läbiv suurtäht, kirjasuurus 14, värv must, joondus keskele, nummerdus araabia numbritega, iga uus põhijaotis algab uuel lehelt; allajoonimist ei kasutata; pärast esimese taseme pealkirja on tühi rida;
- 12) teise taseme (**Heading 2**) ja sealt edasi pealkirjade puhul peab olema Times New Roman, “**Bold**” stiilis, esisuurtäht pealkirjal, kirjasuurus 12, värv must, joondus vasakule, nummerdus araabia numbritega, alajaotis ei pea algama uuel lehel; allajoonimist ei kasutata; pärast teise taseme pealkirja ei ole tühja rida;
- 13) iga kahe sõna vahele pannakse tühik;
- 14) kirjavahemärkide järele pannakse tühik;
- 15) sulgudest ja jutumärkidest väljapoole pannakse tühik;
- 16) mõttekriipsu ümber on tühikud;
- 17) üldreeglina arvväärtuse ja mõõtühiku vahele pannakse tühik, välja arvatud protsendi, kraadi, nurga, minuti ja sekundi puhul, näiteks 20%.

9. KOKKUVÕTE

Sissejuhatus ja kokkuvõte peavad moodustama ühtse terviku, mis tähendab seda, et töö sissejuhatuses püstitatud küsimustele/mõtetele tuleb anda vastused töö kokkuvõttes.

Kokkuvõte (uurimistöös) sisaldab järgmisi komponente:

- 1) töö eesmärgi saavutamise põhjendus (kas püstitatud eesmärk sai täidetud);
- 2) töö tulemus (uurimistöö puhul uurimistulemused, praktilise töö puhul saavutatud tegevuse kirjeldus);
- 3) töö praktiline väärtus loovtöö tegijale (ehk mida loovtöö tegijale õpetas/pakkus) ning töö praktiline väärtus üldsusele (ehk mida kasulikku saab selles ühiskond ja/või kool õppida/teha);
- 4) töö arendamist vajavad küljed (ehk mida saab töö puhul veelgi paremini teha) ning edasised plaanid seoses tööga (kas on soov teemat uurida/mida plaan sellega edasi teha);
- 5) soovitud edasistele sarnase töö tegijatele (2 kuni 3 soovitud).

Kokkuvõte pikkus võiks olla **sarnane sissejuhatus** pikkusega (1 - 2 A4 lehekülge).

***Eneseanalüüsis (praktiline loovtöö) tuleb kirjutada töö tugevad küljed; rasked kohad töö tegemisel; arenguettepanekud iseendale, kui saaks sama töö uuesti algusest teha; mida õppisid töö tegemisel.**

10. KASUTATUD ALLIKAD JA VIITAMINE

10.1 Kasutatud allikate loendi vormistamine

Kasutatud allikad on loovtöö peatükk, kus peavad olema nimetatud **kõik allikad**, millele töös on viidatud ning igale allikale loetelus peab töös leiduma viide.

Esimene variant allikate loetelu koostamisel on järgmine: allikate loetelu nummerdatakse, esitatakse tähestikulises järjekorras. Tekstisiseses viites, mis pannakse sulgudesse, kus esimene number tähistab allika järjekorda, teine number teksti lehekülge, allika ja lehekülje vahel kasutatakse koolonit, pärast koolonit on tühik, näiteks (1: 203).

Teine variant allikate loetelu koostamisel on järgmine: allikate loetelu ei nummerdata, esitatakse tähestikulises järjekorras. Tekstisiseses viites, mis pannakse sulgudesse, kus esmalt on allika autori nimi, tühik, allika ilmumise aasta, koolon, tühik, lehekülje number, kust on refereeritud või tsiteeritud, nt (Kask 2007: 49).

Kirje kasutatud allikate loendis koosneb kindlatest osadest, jälgida tuleb kirjavahemärke, tühikuid.

Raamatu puhul autor, ilmumisaeg, pealkiri, ilmumiskoha ja kirjastuse nimi (nende vahele pannakse koolon). Näiteks: Aavik, Johannes 1924. Keeleuuenduse äärmised võimalused. Tartu: Kirjastus Istandik. Autori puudumisel nt:

Kirjakeele Teataja 1979-1983: Õigekeelsuskomisjoni otsused. Toimetanud Tiiu Erelt, Henn Saari. Tallinn: Valgus.

Ajaleheartikli puhul viimasena ajalehe nimi, ilmumisaeg ja lehekülg. Näiteks: Kaareste, Norbert 2007. Kooliaasta algus rõõmustab ja pelutab. – Postimees 3.09, lk 3.

Ajakirjaartikli puhul viimasena ajakirja nimi ja number ning leheküljed. Näiteks: Vainik, Ene, Heili Orav 2005. Tee tööd ja näe vaeva, ... aga ikka oled vihane. – Keel ja Kirjandus nr 4, lk 257 – 277.

Veebimaterjalide puhul tuleb panna kõige lõppu lehekülje kasutamise kuupäev. Näiteks: Voolaid, Piret 2003. Jaanuar, veerpalu, märts, aprill, mae... Pilk spordimaailma läbi folklooriprisma. – Mäetagused nr 21. <http://folklore.ee/tagused/nr21/jaanuar.htm> (07.10.2007)

Ilma autorita veebimaterjali puhul näiteks: Akadeemiake 2007. Õpilaste ajakiri Akadeemiake. <http://www.metsaylikool.ee/akadeemiake/viitamine.html> (07.10.2007)

Suulise allika, milleks on näiteks intervjuu suuliselt või kirjalikult, vormistamisel peavad kajastuma intervjuueeritava nimi (võivad olla märgitud sünniaasta, elukoht, amet), intervjuueerimise aeg, intervjuu teema, intervjuueerija(d) ja vorm (säilitamise koht).

Analoogselt eelmiste kirjetega allpool mõned näited.

Kõrsmäe, Kalju (snd 1924) 2013. Vestlus lapsepõlvemälestustest ja 20. sajandi esimese poole Rääma eluolust. Alisanne-Tannah Noppel, Elisa Rae 06.05 (helisalvestis töö autorite valduses).

Männiste, Laine (snd 1946), elukoht Pärnumaal Koonga vallas Tarva külas. Suulised lood ja mälestused kirja pandud 2012. aasta detsembrist 2013. aasta märtsini töö autori poolt.

Ilves, T. H. 2011. Autori intervjuu. Helisalvestis. (Pärnu, 19.03.2011)

Veerpalu, A. 2009. Autori telefoniintervjuu. Üleskirjutis. (Pärnu, 13.01.2009)

Soosaar, M. 2010. Autori intervjuu. Elektrooniline kirjavahetus. (Pärnu, 01.02.2010)

10.2 Viitamine

Kõik teistelt autoritelt võetud seisukohad, andmed või faktid peavad olema teksti sees viidatud. Refereerimisel edastatakse autori mõtted oma sõnadega (jutumärke ei kasutata), tsiteerimisel kopeeritakse autori mõttekäik sõna-sõnalt (pannakse alati jutumärkidesse). Ühelauselise refereeringu või tsiteeringu puhul paikneb viide lause sees enne lause lõpumärki.

Mitmelauselise refereeringu või tsiteeringu puhul paikneb viide pärast lause lõpumärki. Kui lause sõnastuses on autori nimi olemas, pannakse sulgudes paiknevasse viitesse ainult aastaarv ja leheküljenumber. Näiteks: Aavik (1924: 134) on tõdenud, et uute sõnade loomine on raske ja aeganõudev töö.

Ilma autorita teosel on viiteks pealkiri või selle esimene sõna ja kolm punkti (kui pealkiri on väga pikk) ning aastaarv ja leheküljenumber. Näiteks: "Rumaluse esimene aste on pidada end targaks" (Tsitaadiraamat...2001: 235).

Internetimaterjalidele viitamisil tuleb võimalikult järgida raamatutele viitamise põhimõtet – esitada autor ja avaldamisaasta. Autori andmete puudumisel on põhiliseks viitamisaluseks teksti pealkiri (mitte internetiaadress!). Näiteks: "Püha Jüri on sõjameeste, maaharijate ja süütute neitsite kaitsepühak" (Kaeval 2003). "Täiendavatele riigieksamitele registreerimise tähtaeg on 30. september 2003. a" (Täiendavad...2003).

11. ESITAMINE KAITSMISEL

11.1 Ettekande etapid

Ettekandmise etapid loovtöö kaitsmisel:

- 1) töö autor esineb tööd tutvustava kuni 5-minutilise kõnega, mille abimaterjaliks on esitlus Google Drives;
- 2) töö retsensent või loovtöö komisjoni liige esitab retsensendi küsimuse(d) ja kommentaari(d);
- 3) loovtöö komisjoni liikmed ja publik võivad esitada omapoolseid küsimusi;
- 4) töö juhendaja esitab soovi korral oma arvamuse tööst.

Töö hinde otsustab hindamiskomisjon, arvestades töö sisu, vormistamist ja kaitsmist. Komisjon arvestab juhendaja ja retsensendi antud punkte, summeerib need ja lisab komisjoni punktid loovtööde kaitsmiselt. Tulemus kantakse koos teema ja hinnanguga (*suurepärase, väga hea, hea, arvestatud, mitteamvestatud*) Stuudiumisse.

11.2 Ettekande ülesehitus ja sisu

Loovtöö esitlemisel õpilane:

- 1) selgitab töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut;
- 2) tutvustab kasutatud meetodeid/töövõtteid;
- 3) esitab töö kokkuvõtte/eneseanalüüsi.

Esinemise ülesehitus:

- 1) pöördu kuulajate poole;
- 2) tutvusta ennast;
- 3) tutvusta oma tööd (praktiliste tööde puhul lisa näitmaterjali, näiteks fotod, videod, joonised);
- 4) täna kuulajaid.

Õpilasel on õigus töö teostamiseks ja esitlemiseks kasutada koolis olevaid IT-vahendeid ja audio-videotehnikat. Sellest tuleb ka vähemalt 3 tööpäeva ette teavitada. Esineja riietus peab olema korrektne (ülikond, lips /tagasihoidlik kostüüm). Kaitsekõne on soovitatav vormistada kirjalikult paberandjal, toeks on esitlus Google Drives. Kaitsmisel tasub hoiduda täielikust: 1) paberilt või esitluselt mahalugemisest; 2) monotoonsest esitusest; 3) veerimisest/vuristamisest. Kaitsja kõne pikkus on kuni 5 minutit.

12. TÖÖ HINDAMINE

Töö hindamismudel koosneb 3 põhikomponendist, mis on toodud allpool.

1. Protsess (täidab juhendaja), sealhulgas hinnatakse planeerimisoskust ja -valmidust, algatusvõimet, ideede rohkust, tähtaegadest kinnipidamist, kokkulepetest kinnipidamist, koostööd juhendajaga.

Tabel 3. Juhendaja hindamisleht

	Arvestatud (1 p.)	Mittearvestatud (0 p.)	Kokku
Planeerimine			
Algatusvõime			
Ideede rohkus			
Tähtaegadest kinnipidamine			
Kokkulepetest kinnipidamine			
Koostöö juhendajaga			
Märkused:			max 6 p.

2. Sisu (täidab retsensent), sealhulgas hinnatakse töö vastavust teemale, seatud eesmärkide saavutamist, meetodite/töövõtete valikut ja põhjendust, töö teostust, originaalsust, muid tähelepanekuid (vastavalt töö eripärale).

Tabel 4. Retsensendi hindamisleht

	Arvestatud (2 p.)	Mittearvestatud (0 p.)	Kokku
Töö vastavus teemale			
Seatud eesmärkide saavutamine			
Meetodite valik ja rakendus			
Töö teostus			
Originaalsus			
Muud tähelepanekud (vastavalt töö omapärale, sh kuni 2 lisapunkti):			
Märkused:			max 12p.

3. Ettekanne kaitsmisel (täidab hindamiskomisjoni esimees koos komisjoniliikmetega), sealhulgas hinnatakse ettekande ülesehitust, kõne tempot esitlemisel, ettekande näitlikustamist, kontakti kuulajatega, töö teema valdamist.

Tabel 5. Kaitsmiskomisjoni hindamisleht

	Arvestatud (1 p.)	Mittearvestatud (0 p.)	Kokku
Esitluse ülesehitus			
Kõne tempo			
Esitluse näitlikustamine			
Kontakt kuulajatega			
Töö teema valdamine			
Märkused	max 5p.		

Hindamiskomisjonil on õigus loovtöö kokkuvõtliku punktisummat muuta +/- 2 punkti seoses asjaoludega, mida ülaltoodud kategooriad ei kirjelda.

13. LISAD

Lisad on loovtöö peatükk, kuhu paigutatakse need selgitavad materjalid, mis on töö eelnevas osas esitamiseks liiga mahukad, näiteks kaardid, ankeedid (küsimustikulehed), intervjuud, loetelud.

Lisad paigutatakse **loovtöö lõppu pärast** peatükki “Kasutatud allikad”. Lisad **nummerdatakse ja pealkirjastatakse**.

Juhendis on sellekohased näited toodud allpool.

Lisa 1. Loovtöö kava vorm

Lisa 2. Loovtöö tiitellehe näidis

Lisa 1. Loovtöö kava vorm

Küsimus	Vastus (suhtle juhendajaga)
1. Loovtöö teema (ehk mis on esmane teema loovtööl)	
2. Loovtöö teema valiku põhjendus (ehk miks valisid just selle teema)	
3. Loovtöö eesmärk (ehk mida soovitakse selle loovtööga luua/uurida/läbi viia jne)	
4. Loovtöö liik (uurimistöö või praktiline töö)	
5. Loovtöö autor(id)*	
6. Tegevusetapid koos ajakavaga (ehk plaan, mille alusel hakata tegutsema loovtööga)	
7. Kuidas on loovtöö õppekava läbiva teemaga seotud ja/või milliseid õppeaineid see lõimib?	
8. Töö iseloomustus (ehk minu osa selle töö valmimisel, mida tegin)	
9. Hinnang oma tööle (töö ja selle tegemise tugevused ja tekkinud probleemid)	

* Iga õpilane koostab loovtöö kava vormi, isegi mitmekesi tehtava töö puhul.

Õpilase ees- ja perekonnanimi, klass:

Juhendaja ees- ja perekonnanimi, amet koolis:

Koostamise kuupäev:

Lisa 2. Loovtöö tiitellehe näidis

Pärnu Rääma Põhikool (2. rida)

Suvi Kuusk (9. rida)

8.A klass (10. rida)

PÄRNU RÄÄMA PÕHIKOOLI LOOVTÖÖ JUHEND (14. rida)

LOOVTÖÖ (15. rida)

Praktiline loovtöö (17. rida)

Juhendaja Hea Juhendaja (19. rida)

Pärnu 20xx (viimane rida)

