

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.
4. Täpsema teemavaliku teeb õpilane kooli valitud loovtöö temaatika hulgast. Loovtöö on koolis korraldatud selliselt, et direktori käskkirjaga moodustatakse loovtööde korraldava 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. Loovtööde juhendajateks ja retsensentideks on üldjuhul Rääma Põhikooli töötajad, aga võivad olla ka kooli välised spetsialistid.
5. Loovtööde korraldamise üldkoordineerija koolis on õppealajuhataja ja 8. klasside klassijuhatajad, teostuse eest vastutavad 8. klasside klassijuhatajad. Vajadusel abistavad arvutiõpetuse õpetaja ja haridustehnoloog tehnilistes küsimustes.
6. Loovtööde temaatika pakub välja iga õpetaja ning õpilased, kes on teemavaliku juba teinud (kokkuleppel oma soovitava aineõpetaja-juhendajaga). Teemad esitatakse üldkoordineerijale. Teema esitab õpetaja kokkulepitud tähtjaks Google Drive keskkonnas jagatud dokumenti.

7. Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka kollektiivselt (max 3 õpilast ühe töö kohta).
8. Õpetaja saab maksimaalselt juhendada kaht erinevat loovtööd. Erandolukorrad räägitakse läbi loovtöö üldkoordineerijatega.
9. Paremaid uurimistöid esitatakse Pärnumaa õpilaste kodu-uurimiskonverentsil, Pärnu linna noorte teadustööde konkursil jt võimalikel ülelinnalistel ning üleriigilistel esitlustel.
10. Loovtöö tulemused salvestatakse viisil (digitaalselt, paberkandjal), mis võimaldab neid säilitada kooli arhiivis.
11. Tööle tuleb lisada lihtlitsents, millega loovtöö tegija kinnitab: „Kinnitan, et mina, Eesnimi Perenimi, olen ise koostanud selle loovtöö ja toonud korrektselt välja teiste autorite panuse (viitamine teiste autorite tööle). Töö on koostatud lähtuvalt Pärnu Rääma Põhikooli loovtööde juhendist. Käesolevaga luban kasutada oma tööd Pärnu Rääma Põhikooli meediakanalites.

Loovtöö koostamise ajakava

Loovtöö etapp	Loovtöö etapi täitmise tähtaeg*
1. Õpetajate/õpilaste poolt pakutud loovtööde temaatika kinnitamine eelolevaks õppeaastaks. Õpilane edastab teema koos teda juhendava õpetajaga	Hiljemalt 30. septembriks käesoleval õppeaastal
2. Kogunemine (õppepäev) saalis, kus õpilastele tutvustatakse loovtööde teemasid	Hiljemalt 7. oktoobriks käesoleval õppeaastal
3. Teema ja juhendaja valimine	Hiljemalt 14. oktoobriks käesoleval õppeaastal
4. Loovtöö kavas, sh teema, juhendaja ning retsensendi kinnitamine ehk loovtöö kava esitamine paberkandjal ja digitaalne koopia meili teel loovtöö üldkoordineerijale	Hiljemalt 21. oktoobriks käesoleval õppeaastal
5. Tegevusplaani koostamine loovtööks ja loovtööga alustamine	Hiljemalt 31. jaanuariks käesoleval õppeaastal
6. I vahekokkuvõtte Google Drive keskkonnas	Hiljemalt 31. jaanuariks käesoleval õppeaastal
7. II vahekokkuvõtte suuliselt miniesitlusega kokkulepitud komisjoni ees	Hiljemalt 15. märtsiks käesoleval õppeaastal
8. Juhendaja annab loovtööle heakskiidu	Hiljemalt 7. aprilliks käesoleval õppeaastal
9. Loovtöö esitamine retsensendile	Hiljemalt 14. aprilliks käesoleval õppeaastal

10. Retsensioon esitatakse õpilasele (Google Drive keskkonna vahendusel) ning õpilane saab ette valmistada koos juhendaja oma loovtöö esitluse.	Hiljemalt 21. aprilliks käesoleval õppeaastal
11. Loovtöö esitamine kaitsmiskomisjoni ees	Hiljemalt 10. maiks käesoleval õppeaastal

***Loovtöö üldkoordineerijal on õigus teha vajaduspõhiselt muudatusi tähtaegades**

Loovtööpäevik

Loovtööpäevik luuakse elektroonselt (nt kaust Google Drive keskkonnas vms) ning loovtööpäevikut jagatakse oma juhendajaga, retsensendiga ning vajadusel muude isikutega.

Juhendaja/klassijuhataja ülesanded:

- 1) tutvustab õpilasele loovtöö juhendit;
- 2) aitab formuleerida 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) abistab loovtöö vormistamisel;
- 8) annab soovitusi loovtöö esitluse tegemiseks;
- 9) annab tagasisidet loovtöö protsessile ja tulemusele.

Õpilase ülesanded:

- 1) osaleb kogunemisel (õppepäeval);
 - 2) valib loovtöö teema ja juhendaja;
 - 3) loovtöö kava esitamine ettenähtud tähtajaks paber kandjal loovtöö üldkoordineerijale ning elektroonselt mart@raama.ee
 - 4) täidab loovtöö päevikut;
 - 5) annab juhendajale tagasisidet töö käigu osas;
 - 6) I vahekokkuvõtte esitamine ettenähtud tähtajaks Google Drive keskkonda;
 - 7) II vahekokkuvõtte esitamine ettenähtud tähtajal eelkaitsmisel komisjoni ees;
 - 8) vormistab loovtöö vastavalt juhendile, mis asub Nutirääma veebiblogis;
 - 9) viitab kõikidele töös kasutatud allikatele (allikate autorid jne);
 - 10) saadab juhendajale loovtöö esitamise heakskiidu saamiseks;
 - 11) loovtöö esitatakse paber kandjal ja/või elektroonselt loovtööde üldkoordineerijale ning retsensendile;
 - 12) loovtöö esitamise 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 väljastpoolt kooli töötajaskonda, nt kooli hoolekogu liige, linnavalitsuse haridusspetsialist, kultuuritöötaja.
3. Loovtöö koostaja teeb kaitsmisel kuni 7-minutilise ettekande tehtud tööst. Töö tutvustamiseks tuleb koostada esitus (PowerPoint vms).
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: arvestatud, mittearvestatud. Lisatakse töö eest saadud punktid.
7. Paremad tööd märgitakse ära (nt kiitus, tänukiri, preemia, avaldamine kooli koduleheküljel, esitamine konkurssidele).
8. Loovtöö teema kantakse nii 8. klassi kui ka põhikooli lõputunnistusele.
9. Hindamiskomisjon koostab protokollile vastavalt üleminekuksami protokollile.
10. Kui töö kaitsmine ebaõnnestub, siis antakse õpilasele võimalus kahe nädala pärast tööd 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 JUHENDIL

1. LOOVTÖÖ TÄHTAJAD	6
2. LOOVTÖÖDE LIIGID	7
3. LOOVTÖÖ TEEMA VALIMINE	8
4. POOLTE KOHUSTUSED	9
5. TIITELLEHT	11
6. SISUKORD	12
7. SISSEJUHATUS	13
8. VORMISTUSNÕUDED JA TÖÖ STRUKTUREERIMINE	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. LISAD	21
12. ESITAMINE KAITSMISEL	22
12.1 Ettekande etapid	22
12.2 Ettekande ülesehitus ja sisu	22
13. TÖÖ HINDAMINE	23

1. LOOVTÖÖ TÄHTAJAD

Loovtöö etapp	Loovtöö etapi täitmise tähtaeg*
1. Õpetajate/õpilaste poolt pakutud loovtööde temaatika kinnitamine eelolevaks õppeaastaks. Õpilane edastab teema koos teda juhendava õpetajaga	Hiljemalt 30. septembriks käesoleval õppeaastal
2. Kogunemine (õppepäev) saalis, kus õpilastele tutvustatakse loovtööde teemasid	Hiljemalt 7. oktoobriks käesoleval õppeaastal
3. Teema ja juhendaja valimine	Hiljemalt 14. oktoobriks käesoleval õppeaasta
4. Loovtöö kavas, sh teema, juhendaja ning retsensendi kinnitamine ehk loovtöö kava esitamine paberkanalil ja digitaalne koopia meili teel loovtöö üldkoordineerijale	Hiljemalt 21. oktoobriks käesoleval õppeaastal
5. Tegevusplaani koostamine loovtööks ja loovtööga alustamine	Hiljemalt 31. jaanuariks käesoleval õppeaastal
6. I vahekokkuvõtte Google Drive keskkonnas	Hiljemalt 31. jaanuariks käesoleval õppeaasta
7. II vahekokkuvõtte suuliselt miniesitlusega kokkulepitud komisjoni ees	Hiljemalt 15. märtsiks käesoleval õppeaastal
8. Juhendaja annab loovtööle heakskiidu	Hiljemalt 7. aprilliks käesoleval õppeaastal
9. Loovtöö esitamine retsensendile	Hiljemalt 14. aprilliks käesoleval õppeaastal
10. Retensioon esitatakse õpilasele (Google Drive keskkonna vahendusel) ning õpilane saab ette valmistada koos juhendaja oma loovtöö esitluse.	Hiljemalt 21. aprilliks käesoleval õppeaastal
11. Loovtöö esitamine kaitsmiskomisjoni ees	Hiljemalt 10. maiks käesoleval õppeaastal

***Loovtöö üldkoordineerijal on õigus teha vajaduspõhiselt muudatusi tähtaegades**

2. LOOVTÖÖDE LIIGID

2.1 Praktiline töö

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 liigid on järgmised:

- 1) omalooming, näiteks IT-, kunsti-, käsitöö-, muusika- või tehnoloogiavaldkonnas;
- 2) ülekoollilise 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.

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

3. LOOVTÖÖ TEEMA VALIMINE

Loovtöö teema pakub välja Pärnu Rääma Põhikooli õpetaja. Teema esitab õpetaja vastavalt loovtöö koostamise ajakavale Google Drive keskkonnas jagatud dokumenti. **Stuudiumi kaudu** avaldatakse **õpilastele nimekiri** loovtöö teemadest vastavalt loovtöö koostamise ajakavale.

Loovtöö kava (vaata [Lisa 1](#)), kava tuleb esitada kahes formaadis:

- 1) **PABERIL** õppealajuhatajale koos juhendaja allkirjaga vastavalt loovtöö koostamise ajakavale;
- 2) **ELEKTROONSELT** Mart Kimmel'i meilile: mart@raama.ee vastavalt loovtöö koostamise ajakavale.

Loovtöö kava (vaata [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 tegija(d);
- 6) tegevusetapid koos ajakavaga;
- 7) kasutatavad vahendid;
- 8) loovtöö eeldatav tulemus;
- 9) õpilase nimi ja allkiri;
- 10) juhendaja nimi ja allkiri;
- 11) kava koostamise kuupäev.

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

4. POOLTE KOHUSTUSED

Loovtööde juhendajateks ja retsensentideks on üldjuhul Pärnu Rääma Põhikooli töötajad (vastavalt loovtöö koostamise ajakavale), aga võivad olla ka spetsialistid väljastpoolt kooli. Stuudiumi kaudu avaldatakse õpilastele nimekiri loovtöö teemadest vastavalt loovtöö koostamise ajakavale.

Juhendaja ülesanded:

- 1) tutvustab õpilasele loovtöö juhendit;
- 2) aitab formuleerida 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) abistab loovtöö vormistamisel;
- 8) annab soovitusi loovtöö esitluse tegemiseks;
- 9) annab tagasisidet loovtöö protsessile ja tulemusele.

Õpilase ülesanded:

- 1) osaleb kogunemisel (õppepäeval) vastavalt loovtöö koostamise ajakavale;
- 2) valib loovtöö teema ja juhendaja;
- 3) loovtöö kava (vaata [Lisa 1](#)) esitamine ettenähtud tähtajaks paber kandjal loovtöö üldkoordineerijale ning elektroonselt mart@raama.ee vastavalt loovtöö koostamise ajakavale;
- 4) täidab loovtöö päevikut;
- 5) annab juhendajale tagasisidet töö käigu osas;
- 6) I vahekokkuvõtte esitamine ettenähtud tähtajaks Google Drive keskkonda vastavalt loovtöö koostamise ajakavale;
- 7) II vahekokkuvõtte esitamine ettenähtud tähtajal eelkaitsmisel komisjoni ees vastavalt loovtöö koostamise ajakavale;
- 8) vormistab loovtöö vastavalt juhendile, mis asub [Nutirääma](#) veebiblogis;
- 9) viitab kõikidele töös kasutatud allikatele (allikate autorid jne);
- 10) saadab juhendajale loovtöö esitamise heakskiidu saamiseks;

- 11) loovtöö esitatakse paberkandjal ja/või elektroonselt loovtööde üldkoordineerijale ning retsensendile vastavalt loovtöö koostamise ajakavale ;
- 12) loovtöö esitamise kaitsmiskomisjoni ees vastavalt loovtöö koostamise ajakavale.

5. TIITELLEHT

Tiitelleht (vaata [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 jäetakse tühjaks 3.0 cm, lehe paremast servast ja 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, mis ei ole kohustuslikud (vaata [Lisa 2](#)), mida **reaalselt loovtöö tiitellehele ei märgita**.

NB! Tiitellehele leheküljenumbrit ei kirjutata!

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 tekstitötlusprogrammi (lae alla lisa [Lisa 3](#)). **Lisa 3 on sisukorra lihtsustatud näidis, mis ei pruugi vastata tegelikkuses nõutavale vormistusele (automaatne + sisukorra vormistamisnõuded).**

Sisukorra vormistamise nõuded:

- 1) kirjafont on Times New Roman;
- 2) kirjasuurus on 12 (peatüki pealkiri on kirjasuurusega 14);
- 3) *spacing* on enne uut rida 3 pt ning pärast rida 3 pt;
- 4) reavahe on 1.5.

Automaatse sisukorra tegemise õpetused (need on vaid mõned näited, kindlasti võib ka ise otsida info, soovituslik otsing “... table of contents”):

- 1) Microsoft Office Word - vaata [SIIT](#);
- 2) LibreOffice - vaata [SIIT](#).

7. SISSEJUHATUS

Sissejuhatus sisaldab järgmisi komponente:

- 1) teema valiku põhjendus (millest just sellise teema valik, näiteks isiklik huvi);
- 2) töö eesmärk (mis selle tööga tahetakse saavutada/teha/luua);
- 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).

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

8. VORMISTUSNÕUDED JA TÖÖ STRUKTUREERIMINE

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) loovtöö lihtlitsents;
- 9) lisad.

* Eneseanalüüs on kokkuvõtte asemel!

8.1.2 Töö üldised vormistusnõuded

Loovtöö üldised vormistusnõuded on järgmised:

- 1) lehe üla- ja alaservast jäetakse tühjaks 3.0 cm, lehe paremast servast ja vasakust servast jäetakse tühjaks 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) *spacing* on enne uut rida 3 pt ning pärast rida 3 pt;
- 6) reavahe on 1.5;
- 7) uus lõik algab taandega 5 tühikut või eraldatakse lisa-reavahega;
- 8) leheküljed nummerdatakse alates sisukorrast sedaviisi, et leheküljenumber asub jaluses keskel;
- 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, 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, esisuurtäht pealkirjal, kirjasuurus 12, värv must, joondus vasakule, nummerdus araabia numbriteha, 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; metoodika, sh uurimisinstrument, nt intervjuu; andmete kogumine, töötlus ja rühmitamine);

6) tulemused ja analüüs;

7) kokkuvõte;

8) kasutatud allikad;

9) loovtöö lihtlitsents;

10) lisad.

8.2.2 Töö üldised vormistusnõuded

Loovtöö üldised vormistusnõuded on järgmised:

1) lehe üla- ja alaservast jäetakse tühjaks 3.0 cm, lehe paremast servast ja vasakust servast jäetakse tühjaks 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) *spacing* on enne uut rida 3 pt ning pärast rida 3 pt;
- 6) reavahe on 1.5;
- 7) uus lõik algab taandega 5 tühikut või eraldatakse lisa-reavahega;
- 8) leheküljed nummerdatakse alates sisukorrast sedaviisi, et leheküljenumber asub jaluses keskel;
- 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, läbiv suurtäht, kirjasuurus 14, värv must, joondus keskele, nummerdus araabia numbritega, iga uus põhijaotis algab uuel lehel; 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, esisuurtäht pealkirjal, kirjasuurus 12, värv must, joondus vasakule, nummerdus araabia numbritena, alajaotis ei pea algama uuel lehel; allajoonimist ei kasutata; pärast teise taseme pealkirja ei ole tühi 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 arvvaartuse 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 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 soovitus).

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

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 lehekülj. Näiteks: Kaarest, 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.

Veebimaterjali korral tuleb alustada ikka autoriga. Ilma autorita teose puhul alustatakse pealkirjaga.

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> 7.10.2007

Ilma autorita materjali puhul näiteks: Akadeemiake 2007. Õpilaste ajakiri Akadeemiake. <http://www.metsaylikool.ee/akadeemiake/viitamine.html> 7.10.2007

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)

NB! Lisa tööde vormistamise kohta leiad www.ekus.ee/kodu-uuriija "Töö vormistamise juhend" ja www.akadeemiake.ee/nouded-artiklitele/

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 viitamisel 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).

Vaata [Lisa 4](#) loovtööde lihtlitsents, mis on loovtöö kohustuslik osa!

11. 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 nummerdatakse ja pealkirjastatakse. Näited all.

Lisa 1. Loovtöö kava vorm

Lisa 2. Loovtöö tiitellehe näidis

Lisa 3. Loovtöö sisukorra näidis

Lisa 4. Loovtöö lihtlitsents

12. ESITAMINE KAITSMISEL

12.1 Ettekande etapid

Ettekandmise etapid loovtöö kaitsmisel:

- 1) töö autor esineb tööd tutvustava kuni 5-minutilise kõnega, mille abimaterjaliks on slaidikava;
- 2) töö retsensent esitab omapoolsed küsimused ja kommentaarid;
- 3) komisjoniliikmed 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 lisas 5 juhendaja ja retsensendi antud punkte, summeerib need ja lisab komisjoni punktid. Punktid kantakse koos tulemusega (*arvestatud, mittearvestatud*) Stuudiumisse.

12.2 Ettekande ülesehitus ja sisu

Loovtöö esitlemisel õpilane:

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

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 paberikandjal, toeks on slaidikava. Kaitsmisel hoidu täielikust paberilt või slaidikavast mahalugemisest, monotoonsest esitusest, veerimisest/vuristamisest. Kõne pikkus on Sulle kuni 5 minutit.

13. TÖÖ HINDAMINE

Töö hindamismudel ([Lisa 5](#)) koosneb 3 põhikomponendist, mis on järgmised:

- 1) protsess (täidab juhendaja), sealhulgas hinnatakse planeerimisoskust ja -valmidust, algatusvõimet, ideede rohkust, tähtaegadest kinnipidamist, kokkulepetest kinnipidamist, koostööd juhendajaga;
- 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);
- 3) ettekanne kaitsmisel (täidab hindamiskomisjoni esimees koos komisjoniliikmetega), sealhulgas hinnatakse ettekande ülesehitust, kõne tempot esitlemisel, ettekande näitlikustamist, kontakti kuulajatega, töö teema valdamist.

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

Hoolekogu arvamus avaldatud 28.08.2018, protokoll nr 4 punkt 2.

Õppenõukogu arvamus avaldatud 29.08.2018, protokoll nr 8, punkt 8.

Õpilasesinduse arvamus avaldatud 31.08.2018, protokoll nr 8, punkt 1.