

Tallinna Rahumäe Põhikool

LOOVTÖÖDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

Juhend

Koostajad: Triinu Pääsik
Ülle Siirman
Anne Piibur
Kaire Selde

Tallinn 2019

SISUKORD

SISSEJUHATUS	4
1. LOOVTÖÖ KORRALDAMINE	5
1.1 Taustalugu	5
1.2 Üldine korraldus	6
1.3 Juhendaja (ja kaasjuhendaja) roll loovtöö protsessis	7
1.4 Ajakava	8
2. LOOVTÖÖ LIIGID	9
2.1 Projekt	9
2.2 Praktiline töö	11
2.3 Märkimisväärne tulemus olümpiaadil või konkursil	12
2.4 Uurimistöö/ õpilasuurimus	13
3. KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE NÕUDED	15
3.1 Üldnõuded	15
3.2 Tiitelleht	16
3.3 Sisukord	16
3.4 Sissejuhatus	16
3.5 Töö põhiosa	16
3.6 Kokkuvõte	17
3.7 Eneseanalüüs	17
3.8 Kasutatud allikad	18
3.9 Lisad	18
4. KAITSMINE	18
4.1 Ideede festival (novembris)	18
4.2 Akadeemiline lõpukaitsmine (aprillis)	19
5. VIITAMINE	21
5.1 Viitamisjuhend	Tõrge! Järjehoidjat pole määratletud.
6. ABIMATERJAL TÖÖ LOOMISEL	26
6.1 Videojuhendid	26
6.2 Avalikud pildipangad	26
KASUTATUD ALLIKAD	27
LISA 1. Tegevuskava näidis	28
LISA 2. Protsessipäeviku näidis	29

SISSEJUHATUS

Käesolev juhend on koostatud Tallinna Rahumäe Põhikooli õpilastele ja juhendajatele abimaterjaliks loovtööde koostamisel ja kirjaliku osa vormistamisel. Antud juhend sisaldab soovitusi, kuidas loovtööd koostada, viiteid videojuhenditele ning näiteid lisadest. Kasutatud allikatele viitamise puhul on arvesse võetud APA viitamissüsteemi põhimõtted, mida on kohandatud meie koolile sobivaks. Õpilasi ja õpetajaid toetab loovtööde protsessis tugitiimi hallatav virtuaalne klassiruum Google Classroom keskkonnas (sisselogimine toimub kooli e-posti aadressiga).

1. LOOVTÖÖ KORRALDAMINE

1.1 Taustalugu

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.“ (Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus, 2011).

Loovtööde protsess toetab 21.sajandi oskuste saavutamist (Joonis 1). Nende oskuste saavutamiseks on vaja enam, kui traditsioonilist õppimist. Õppijatelt oodatakse koostöö-, suhtlemis- ja probleemilahendusoskust, mida saab arendada sotsiaalse ja emotsionaalse õppimise kaudu (World Economic Forum, 2016), mida loovtööde protsess võimaldab ning mis toetab elukestvaks õppijaks kujunemist. Loovtööde protsess on hea võimalus arendada enda probleemilahendamisoskust, kriitilist mõtlemist, loovust, inimeste juhtimist, otsusekindlust, julgust jne.



Joonis 1. 21.sajandi oskused (Randma, 2018).

1.2 Üldine korraldus

Alates 2016/2017 õppeaastast esitab ja kaitseb õpilane oma loovtöö 8. klassis, mille edukas sooritamine on põhikooli lõpetamise eelduseks. Läbivast teemast lähtuvaks või õppeaineid lõimivaks lõputööks võib olla uurimus, projekt, kunstitöö või muu taoline töö. Õpilane lähtub töö teostamisel valitud teemast ning läbiviimisele ja vormistamisele esitatud nõuetest.

Loovtöö kätkeb endas uudseid, innovaatilisi ideid ning on eneseteostusrõõmu pakkuv ja silmaringi avardav. Loovtööna võib esitada projekti, praktilise töö, saavutatud märkimisväärse tulemuse olümpiaadil/ konkursil või uurimistöö.

Õpilasi ja õpetajaid toetab loovtööde protsessis tugitiimi hallatav virtuaalne klassiruum Google Classroom keskkonnas ning eKooli päevik. **Iga loovtöö juurde kuulub kirjalik osa, mis esitatakse juhendajale (ja juhendaja esitab komisjonile) nädal enne kaitsmist, ning suuline kaitsmine.** Grupitöö puhul esitatakse ühine kirjalik töö, mis kirjeldab iga grupiliikme vastutust ja ülesandeid ning sisaldab iga grupiliikme individuaalset eneseanalüüsi.

Hariduslike erivajadustega õpilastele võib juhendaja ettepanekul ja direktori otsusega võimaldada

erivajadusest tulenevaid eritingimusi loovtöö läbiviimiseks, vormistamiseks, kaitsmiseks ja hindamiseks. Ettepaneku eritingimuste arvestamiseks teeb juhendaja koos kirjaliku töö õppejuhile üleandmisega.

Loovtöö teostamise perioodil on õpilasel kohustus juhendajaga kohtuda ning see peab kajastuma protsessipäevikus. Protsessipäevik on rangelt soovituslik element õpilase enda ja juhendaja koostöö tagasivaateks ning toetab õpilast kirjaliku osa koostamisel. Protsessipäeviku formaadi valib õpilane endale ise. See peaks kajastama protsessi tegevusi kronoloogilises järjekorras, millal mida tehti, kellega kohtuti, miks jne. Protsessipäevik on abivahend töö kirjaliku osa tööprotsessi kirjeldamiseks. Juhendaja abistan õpilase jaoks sobivaima protsessipäeviku formaadi leidmisel.

Loovtöö kirjaliku osa vormistamisel tuleb järgida kirjalike tööde vormistamise nõudeid. Juhul, kui loovtöös kasutatakse väljavõtteid/tsitaate teiste autorite loomingust, tuleb autorikaitse seadusest lähtudes viidata kasutatud teose autorile. Viitamise aluseks on võetud APA viitamissüsteem.

Praktilisel kujul loodud loovtöö tagastatakse üldjuhul autoritele. Kool jäädvustab tööd digitaalsel kujul (teksti-, pildi-, heli- või videofailidena) ja/või need säilitatakse kooli arhiivis. Loovtööde kirjalik osa säilitatakse kooli arhiivis. Õpilaste loovtöödega seonduvaid materjale võib kasutada kooli õppetegevuses, kooli tutvustavates trükistes, kooli õppematerjalina jne viidates korrektselt autorile.

1.3 Juhendaja (ja kaasjuhendaja) roll loovtöö protsessis

Õpilane valib loovtööks huvipakkuva teema ja pöördub koolitõtaja poole, keda soovib enda juhendajaks. Juhendaja peab olema teadlik, kes on tema juhendatav(ad) ning millisel viisil õpilane vajab tema poolset juhendamist. Koos pannakse paika täpsem tegevuskava ning lepitakse kokku koostööviis, -aeg ja -vahendid. Loovtööl võib olla kaasjuhendaja väljastpoolt kooli, kuid koolisisene juhendaja on kohustuslik. Iga koolitõtaja võib võtta enda juhendada kuni kolm loovtööd (erandkorras ja töötaja enda nõusolekul kuni viis). Kooli töötajal on õigus loovtöö juhendamisest keelduda.

Loovtöö teostamise perioodil on õpilasel kohustus juhendajaga kohtuda ning see peab kajastuma

protsessipäevikus. Protsessipäevik on rangelt soovituslik element õpilase enda ja juhendaja koostöö tagasivaateks ning toetab õpilast kirjaliku osa koostamisel.

Hariduslike erivajadustega õpilastele võib juhendaja ettepanekul ja direktori otsusega võimaldada erivajadusest tulenevaid eritingimusi loovtöö läbiviimiseks, vormistamiseks, kaitsmiseks ja hindamiseks. Ettepaneku eritingimuste arvestamiseks teeb juhendaja koos kirjaliku töö õppejuhile üleandmisega.

Juhendajal on õigus keelduda töö lõpukaitsmisele lubamisest, kui töö ei vasta nõuetele; protsessi käigus pole juhendaja tööga tutvuda saanud või töö ei ole ettenähtud tähtajaks juhendajale esitatud.

Juhendaja (koolisisene juhendaja, kes ei pea omama spetsiifilise teema ekspertteadmisi, vaid aitab õpilast protsessi etappide ja eesmärkide saavutamisel):

- aitab õpilast teema valikul, jõukohase eesmärgi seadmisel ja tegevusplaani koostamisel;
- nõustab õpilast esitluse edukaks läbiviimiseks;
- annab soovitusi sobivate allikate ja abimaterjali leidmisel;
- julgustab/ innustab probleeme lahendama;
- osutab keele korrektsusele, vajadusel konsulteerib spetsialistiga;
- jälgib töö vastavust sisulistele ja vormilistele nõuetele;
- nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul;
- edastab nõuetele vastava loovtöö kirjaliku osa õigeaegselt komisjonile ning kinnitab sellega, et loovtöö on kaitsmisele lubatud.

Kaasjuhendaja (kooliväline juhendaja, kes on spetsiifilise teema ekspert):

- abistab õpilast eesmärkide saavutamata ja tegevuskava järgima;
- motiveerib õpilast töö teostamisel;
- jälgib, et töö protsess on jäädvustatud ning etapiliselt kajastatud kirjalikus osas;
- nõustab õpilast loovtöö arendamisel.

1.4 Ajakava

Loovtööde protsessi täpse ajakava kinnitab koolijuhtkond õppeaasta alguses. Ajakavas võib ette

tulla muudatusi, kuid sellest teavitatakse kõiki osapooli.

7.klassis	
märts	Motivatsioonikirja koostamine Õpilasteaduste festivalil osalemiseks
aprill	Õpilasteaduste festival Tartus (osalemine)
kevad (maikuu)	Infotund

8.klassis	
september	Infotund 8. klassidele ja virtuaalne klassiruum
oktoober	Esmane teema ja juhendaja valimine
november	Ideede festival
	Teema ja juhendaja ametlik kinnitamine
<i>november-märts</i>	<i>Koostöökohtumised juhendajaga, tööprotsess</i>
märts	Vahehindamine (tagasiside töö kirjalikule osale)
aprill	Lõpliku kirjaliku osa esitamine juhendajale
	Lõpukaitsmisele lubamise korral slaidietekanne esitada virtuaalses klassiruumis 1 päev enne kaitsmist
	Akadeemiline lõpukaitsmine

2. LOOVTÖÖ LIIGID

2.1 Projekt

Projekt on kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö või ettevõtmine, mis võib sisaldada nt intervjuusid, esinemisi, esitlusi, näituseid jms. Projekt pakub hea võimaluse viia valitud teemal ellu oma ideid üksi või koos kaaslastega (kuni 5 õpilast). Projekti formaat annab korraldamis-, juhtimis- ja meeskonnatöökogemusi, algteadmisi eelarve koostamisest ja veel palju teisi elus toimetulekuks tarvilikke kogemusi, sõltuvalt projekti iseloomust. (Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus, 2011).

Projekti kirjaliku osa ülesehitus (maht kokku 7-15 lk):

- Tiitelleht maht 1 lk
- Sisukord maht 1-2 lk
- Sissejuhatus maht 1-2 lk
- Tööprotsessi kirjeldus (tugineb õpilase tehtud märkmetele ja töö ajakavale) 1-2 lk
- Valminud lõpptulemuse kirjeldus (fotod ja kirjeldus) 1 lk
- Kokkuvõte ja eneseanalüüs 2 lk
- Kasutatud allikad (vajadusel)
- Lisad (vajadusel)

Iga loovtöö juurde kuulub kirjalik osa, mis esitatakse hindamiskomisjonile vahehindamiseks ja tagasisidestamiseks märtsis ning sellele järgneb võimalus oma tööd täiendada. Kirjaliku töö lõplik versioon esitatakse juhendajale ajakavas määratud ajaks. Juhendaja edastab nõuetele vastava loovtöö kirjaliku osa õppejuhile ning kinnitab allkirjaga, et loovtöö on nõuetele vastav ning lõpukaitsmisele lubatud. Grupitöö puhul esitatakse üks kirjalik töö, mille eneseanalüüsis kirjeldatakse iga grupiliikme vastutust, ülesandeid ja panust ning mis sisaldab iga grupiliikme individuaalset eneseanalüüsi.

2.2 Praktiline töö

Praktilise töö puhul võib õpilane esitada omaloomingulise kunsti- või muusikateose, isevalmistatud eseme, video, (õppe)filmi, näidendi vms.

Praktilise töö kirjaliku osa ülesehitus (maht kokku 7-15 lk):

- Tiitelleht maht 1 lk
- Sisukord maht 1-2 lk
- Sissejuhatus maht 1-2 lk
- Tööprotsessi kirjeldus (tugineb õpilase tehtud märkmetele ja töö ajakavale) 1-2 lk
- Valminud lõpptulemuse kirjeldus (fotod ja kirjeldus) 1 lk
- Kokkuvõtte ja eneseanalüüs 2 lk
- Kasutatud allikad (vajadusel)
- Lisad (vajadusel)

Iga loovtöö juurde kuulub kirjalik osa, mis esitatakse hindamiskomisjonile vahehindamiseks ja tagasisidestamiseks märtsis ning sellele järgneb võimalus oma tööd täiendada. Kirjaliku töö lõplik versioon esitatakse juhendajale ajakavas määratud ajaks. Juhendaja edastab nõuetele vastava loovtöö kirjaliku osa õppejuhile ning kinnitab allkirjaga, et loovtöö on nõuetele vastav ning lõpukaitsmisele lubatud. Grupitöö puhul esitatakse üks kirjalik töö, mille eneseanalüüsis kirjeldatakse iga grupiliikme vastutust, ülesandeid ja panust ning mis sisaldab iga grupiliikme individuaalset eneseanalüüsi.

2.3 Märkimisväärne tulemus olümpiaadil või konkursil

Üleriigilisel või rahvusvahelisel olümpiaadil või konkursil märkimisväärse tulemuse saavutanud õpilase töö võib lugeda sooritatuks kui õpilane lisab kirjaliku osa ning kaitseb oma tulemust.

Märkimisväärse tulemuse kirjaliku osa ülesehitus (maht kokku 6-10 lk):

- Tiitelleht maht 1 lk
- Ettevalmistuse, töö ja tulemuse kirjeldus 3-5 lk
- Eneseanalüüs 1-2 lk
- Tulemust tõendava dokumendi koopia

Iga loovtöö juurde kuulub kirjalik osa, mis esitatakse hindamiskomisjonile vahehindamiseks ja tagasisidestamiseks märtsis ning sellele järgneb võimalus oma tööd täiendada. Kirjaliku töö lõplik versioon esitatakse juhendajale ajakavas määratud ajaks. Juhendaja edastab nõuetele vastava loovtöö kirjaliku osa õppejuhile ning kinnitab allkirjaga, et loovtöö on nõuetele vastav ning lõpukaitsmisele lubatud.

2.4 Uurimistöo/ õpilasuuring

Uurimistöo on kirjalik tekst, kus õpilane keskendub mõnele uurimisprobleemile. Uurimuse eesmärgiks on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta ning leida küsimustele vastuseid, mida referaadi formaat ei võimalda. Uurimistöo peaks olema valdavalt analüüsiva iseloomuga, olulisel kohal on töö autori järeldused, tõlgendused ja üldistused. (Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus, 2011).

Uurimistöo/ õpilasuuringu ülesehitus (maht kokku 11-20 lk):

- Tiitelleht 1 lk
- Sisukord 1-2 lk
- Sissejuhatus 1-2 lk
- Kirjanduse ülevaade 2-5 lk
- Praktiline uurimus
 - Metoodika maht 1-2 lk
 - Tulemused maht 2-3 lk
 - Järeldused ehk arutelu 1-2 lk
- Kokkuvõte 1 lk
- Eneseanalüüs 1-2 lk
- Kasutatud allikate loetelu* 1-2 lk
- Lisad (vajadusel)

**Uurimistöo põhiosa puhul on tegemist kokkuvõtliku tekstiga (referaadiga), mistõttu on minimaalseks kasutatud allikate hulgaks kolm (sh peavad olema nii paberkandjal kui ka veebipõhised materjalid). Vikipeediasse suhtuda pigem kriitiliselt.*

Uurimistöo soovituslikud etapid:

1. Probleemipüstitus: uurimisküsimuste või hüpoteesi sõnastamine
2. Teooria: töö allikatega, ülevaade varasematest uuringutest, teoreetiline baas
3. Meetod: uurimismeetodi valik, valimi kirjeldus
4. Andmed: andmete kogumine ja korrastamine, andmetöötlus ja -analüüs
5. Arutlus: andmete tõlgendamine, järelduste sõnastamine

6. Kokkuvõte: uurimisküsimuste ja hüpoteeside selgitus
7. Avaldamine: tulemuste esitlemine, ettekanne, kaitsmine, levitamine (Vokksepp & Opmann, 2019).

Uurimistöö esitatakse hindamiskomisjonile vahehindamiseks ja tagasisidestamiseks märtsis ning sellele järgneb võimalus oma tööd täiendada. Kirjaliku töö lõplik versioon esitatakse juhendajale ajakavas määratud ajaks. Juhendaja edastab nõuetele vastava loovtöö kirjaliku osa õppejuhile ning kinnitab allkirjaga, et loovtöö on nõuetele vastav ning lõpukaitsmisele lubatud. Grupitöö puhul esitatakse üks kirjalik töö, mille eneseanalüüsis kirjeldatakse iga grupiliikme vastutust, ülesandeid ja panust ning mis sisaldab iga grupiliikme individuaalset eneseanalüüsi.

3. KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE NÕUDED

3.1 Üldnõuded

Iga loovtöö juurde kuulub kirjalik osa, mis esitatakse juhendajale kiirkõitjas ajakavas märgitud kuupäevaks.

Loovtöö kirjaliku osa vormistus:

- Kirjalikud tööd esitatakse valgel paberil formaadiga A4 (210 x 297mm) kiirkõitjas.
- Töö ppealkirjad (sisukord, sissejuhatus, peatükid, kokkuvõte, kasutatud allikad, lisad) algavad uuel leheküljelt.
- Taandrida arvutitrukis ei kasutata, lõikude eraldamiseks kasutatakse tühja rida.
- Lehekülgede numbreid loetakse tiitellehest. Tiitellehel leheküljenumbrit ei näidata.
- Võõra autori tööde või nende osade kasutamisel kasutatakse korrektset viitamist.
- Fotodele ja videomaterjalile, mille autor on keegi teine, tuleb viidata nii foto all kui kasutatud allikate loetelus.
- Kirjastiil tööd läbivalt: Times New Roman
- Kirja suurus kogu sisu ulatuses (kui ei ole öeldud teisiti): 12pt
- **TEEMA SÕNASTUS TIITELLEHEL: 20pt (läbiv suurtäht)**
- **PEATÜKKIDE KIRJA SUURUS: 16pt (läbiv suurtäht, rasvane kiri)**
- **Alapeatükkide kirja suurus: 14pt (algav suurtäht, rasvane kiri)**
- Reavahe: 1,5
- Sisu joondamine: äärest ääreni ehk rööpjoondus
- Peatükkide joondamine: vasakul ääres (*iga peatükk algab uuel lehel*)
- Peatükid nummerdatakse (1, 2, 3) ja alapeatükid vastavalt (1.1, 1.2, 1.3 jne)
- Leheküljenumbrid: all keskel (*va tiitelleht, kuhu numbrit ei märgita*)

3.2 Tiitelleht

Kirjaliku töö tiitellehe näidisenä kasutada käesoleva juhendi tiitellehte.

Töö tiitellehe kõige ülemisele reale märgitakse kooli ametlik nimi, kus töö on kirjutatud. Lehekülje keskele kirjutatakse **läbivate suurtähtedega töö pealkiri** (suurus 20pt) ning järgmisele reale **töö liik** (millise formaadi alla töö liigitub, nt projekt, praktiline töö, olümpiaadi või konkursi tulemus, õpilasuurimus). Lehekülje paremale servale (paremjoendus) märgitakse koostaja (õpilase täisnimi), järgmisele reale õpilase klass ning selle alla juhendaja (juhendaja täisnimi). Lehekülje viimasele reale lisatakse töö kirjutamise linn ja aastaarv. Tiitellehele leheküljenumbrit ei märgita.

3.3 Sisukord

Sisukord lisatakse töö algusesse, tiitellehe järele. Sisukorra punktid sisaldavad kõiki peatükke töös, välja arvatud tiitellehte ja sisukorda ennast. Kirjaliku töö **sisukord luuakse tekstitöötlusprogrammis automaatselt**, mitte käsitsi.

3.4 Sissejuhatus

Loovtöö autor põhjendab teema valikut ning selle olulisust. Autor sõnastab töö eesmärgi(d) – mida soovib tõestada või käsitleda, millisele küsimusele otsib vastust jne. Õpilane tutvustab võtteid, ülesandeid, kuidas jõudis eesmärgi saavutamiseni, selgitab põgusalt kirjaliku osa ülesehitust.

Sissejuhatuses võib autor tähelepanu juhtida nendele asjaoludele, mille teadmine aitab lugejal töö sisu paremini mõista (nt selgitab kasutatud mõisteid). Selleks võivad olla andmete hankimisega kaasnenud probleemid, samuti isikute ja institutsioonide nimetamine, kellelt saadi abi töö kirjutamisel. Tuleb silmas pidada, et sissejuhatuses ei tegeleta püstitatud probleemi lahendamise, ei tooda järeldusi ega kuhjata lugejat üle arvudega.

Praktikas on osutunud mõistlikuks sõnastada sissejuhatus lõplikult alles pärast põhiosa ja kokkuvõtte valmimist.

3.5 Töö põhiosa

- Projekti, praktilise töö ja märkimisväärse tulemuse puhul

Kirjaliku töö põhiosa kirjeldab töö protsessi, mis tugineb õpilase tehtud protsessipäeviku

märkmetele ja juhendajaga kokku lepitud ajakavale. Loovtöö autor selgitab oma töövõtteid, kirjeldab etapiselt töö valmimise protsessi ning lõpptulemust. Juurde lisatakse ka protsessi kirjeldavat fotomaterjal.

- Uurimistöö puhul

Töö põhiosa jaguneb kaheks ning sisaldab kirjanduse ülevaadet peatükkide kohta ja praktilist uurimust, mis omakorda sisaldab uurimismetoodika kirjeldust (intervjuu, küsitlus, vaatlus, katse vms) ning tulemuste kirjeldust koos näitlike materjalidega (diagrammid, joonised, fototõestus vms). Uurimuse tulemuste alusel tehakse järeldused, mida tuleb samuti uurimistöö põhiosas kajastada.

3.6 Kokkuvõte

Kokkuvõte ja sissejuhatus peavad moodustama ühtse terviku, nii et kõrvalseisja saaks ainult neid lugedes ülevaate käsitletust. Kokkuvõttes esitatakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele ning esitatakse saadud tulemused lühidalt, tehakse üldistusi ning vajadusel ettepanekuid sihtgrupile. Hea toon on kirjeldada, kuidas töö tulemusi saaks kasutada või milliseid muudatusi ellu viia (nt ettepanekud juhtkonnale, lapsevanematele, soovitused sama ala ekspertidele, järgmistele uurijatele vms).

Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme ega tooda uusi andmeid. Kokkuvõte ei ole töö eelnevate osade tekstilõikude mehaaniline kokkutõstmine. Kokkuvõttes ei viidata kirjandusallikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi.

3.7 Eneseanalüüs

Loovtöö protsess võimaldab õpilasel ennast teostada ning toetab eneseanalüüsi- ja arenemist. Iseseisev ja rühmas töötamine, probleemide lahendamine, kriitiline mõtlemine, argumenteerimine, eneseväljendus- ja esinemisoskus.

Loovtöö kokkuvõttes analüüsib iga loovtöö autor ennast individuaalselt (sh grupitöö puhul

on eneseanalüüsid eraldiseisvad).

Alljärgnevad küsimused võiksid olla **eneseanalüüsi** kirjutamisel abiks:

- Mis mul õnnestus loovtöö protsessis kõige paremini?
- Milliseid oskusi sain loovtöö protsessis arendada (vihje: kirjaliku osa loomisel, juhendaja ja/kaasõpilastega koostööd tehes, eelkaitsmisel, virtuaalset klassiruumi kasutades jne)?
- Millised tegevused sobisid mulle selle töö tegemisel kõige paremini/ ei sobinud üldse?
- Milliste raskustega pidin toime tulema? Kuidas tulin toime? Milliseid valikuid tegin?
- Millised isiklikud eesmärgid saavutasin/ jäid saavutamata? Miks?
- Mida avastasin enda kohta?

3.8 Kasutatud allikad

Loovtöö kirjalikus osas on võimalus (ja uurimistöodes kohustuslik) kasutada usaldusväärseid allikaid ning neile tuleb nõuetekohaselt viidata nii teksti sees kui ka kasutatud allikate loetelus. Lisaks raamatutele ja artiklitele tuleb viidata ka internetimaterjalidele, arhiivimaterjalidele vms. Kasutatud allikad järjestatakse tähestikulises järjekorras (arvestades autori perekonnanime esimest tähte) ning neid ei nummerdata.

3.9 Lisad

Lisade eesmärk on illustreerida ja täiendada loovtöös esitatut. Lisadesse paigutatakse näiteks suuremahulised tabelid, joonised, fotod, diagrammid jms. Lisad nummerdatakse ja pealkirjastatakse.

4. KAITSMINE

Tallinna Rahumäe Põhikoolis toimub loovtööde kaitsmine kahes etapis. **Idee kaitsmine** toimub novembris festivali stiilis, kus õpilased tutvustavad enda loovtöö plaani ja saavad tagasisidet küsida teistelt õpilastelt. Akadeemiline **lõpukaitsmine** toimub aprillis, kus hindamiskomisjon annab loovtööle hinnangu skaalal arvestatud/ mittearvestatud.

4.1 Ideede festival (novembris)

Loovtööde ideede kaitsmine toimub festivali stiilis ning on kõige sarnasem messile, kus oma

tooteid/teenuseid tutvustatakse võimalikult näitlikult ja praktiliselt. Ideede festival loovtööde eelkaitsmisena on avalik sündmus, mille eesmärk on anda õpilastele avaliku esinemise kogemust ning tutvustada enda loovtööd originaalselt ja vabas vormis. Selle sündmuse abil saavad teiste klasside õpilased parema arusaama loovtööst ning enda loovtöö jaoks inspiratsiooni ja häid ettepanekuid.

Iga loovtöö autor tutvustab oma seni saavutatud tulemusi, näitab huvilistele enda tööd ning tutvustab seda A1 formaadis postri abil. Vajalike vahendite eest vastutab iga loovtöö autor ise.

Ideede festivali osaleja:

- mõtleb läbi enda loovtöö senised ja järgmised etapid
- eristab olulist ebaolulisest, luues näitliku materjali enda loovtöö tutvustamiseks
- arendab enda avaliku esinemise oskust turvalises keskkonnas

4.2 Akadeemiline lõpukaitsmine (aprillis)

Kaitsmisele lubamise kinnitab juhendaja oma allkirjaga õppejuhi juures ettenähtud kuupäeval. Juhendajal on õigus keelduda töö lõpukaitsmisele lubamisest, kui töö ei vasta nõuetele; protsessi käigus pole juhendaja tööga tutvuda saanud või töö ei ole ettenähtud tähtajaks juhendajale esitatud. Juhendaja edastab kirjaliku töö hindamiskomisjonile, kes kinnitab sellega töö vastavuse nõuetele. Loovtööd kaitstakse hindamiskomisjoni ees ja loovtöö arvestuslik hinne (A - arvestatud/ MA - mittearvestatud) ning teema märgitakse lõputunnistusele.

Loovtööde kaitsmine on avalik, see tähendab kuulama võivad tulla kõik kooli õpilased ja õpetajad, kelle tunniplaan seda võimaldab.

Töö autor teeb kuni 5-minutilise ettekande ning kasutab kaitsekõnet toetava materjalina slaidiesitlust. Slaidiesitlus tuleb esitada virtuaalse klassiruumi kaudu hiljemalt 1 päev enne lõpukaitsmist. Grupitööna esitatud loovtöö kaitsmisel osalevad kõik autorid.

Loovtöö kaitsmisel õpilane:

- selgitab loovtöö eesmärki ja põhjendab teema valikut;

- tutvustab kasutatud meetodit /meetodeid;
- kirjeldab töö protsessi;
- analüüsib enda õpikogemust (vt eneseanalüüsi toetavaid küsimusi ptk 3.7)
(grupitöö puhul selgitatakse kõikide liikmete panust ja vastutust).

Lõpukaitsmise slaide koostades tuleks rõhutada visuaalsele materjalile ning rääkida ise juurde. Slaidide kujundamisel tasub vältida tekstiga ülekoormatud slaide. Lisamaterjal hea suulise ettekande ja slaidide koostamiseks on lisatud virtuaalsesse klassiruumi.

5. VIITAMINE

Viitamisjuhendi koostamisel on aluseks võetud APA viitamissüsteem, mida on kohandatud koolile sobivaks.

Võõra autori tööd kasutades on oluline selle autori viidata nii teksti sees kui kasutatud allikate loetelus. Võõra autori töö kasutamine sellele viitamata võrdsustatakse plagiaadiga.

Viitamise põhireegel: viitamissüsteem peab kogu uurimistöö ulatuses olema ühtne. Fotode, videote ja heliteoste kasutamisel on heaks tavaks küsida autori nõusolekut, kuid õppe- või teaduslikel eesmärkidel kasutamine lubab ka vaid teose autorile viitamist. Kui teose autori nime ei leia, on parem seda mitte kasutada ning selle asemel valida avalikest pildipankadest sobiv foto. (Palm, 2016).

Tekstisese viite puhul:

“**Tsitaat** on võõra autori tekst, mis on esitatud sõna-sõnalt ning on jutumärkides” (Perekonnanimi, aastaarv).

Refereering on võõra autori tekst, mis on oma sõnadega ümber sõnastatud (Perekonnanimi, aastaarv).

5.1 Viitamisjuhend

Viitamistabeli kasutamise soovitused:



- 1) Määra allika tüüp (raamat, artikkel, seadus, heliklipp vms),
- 2) Leia tabelist allika tüüp või sellele võimalikult sarnane vaste,
- 3) Koosta tekstisene viide (teksti sees sulgudes) ja kasutatud allika viide (töö lõpus eraldi lehel) vastavalt tabeli näidisele ja juhendile.


*Kasutatud allikatesse nimeta üksnes need allikad, mida sisus oled kasutanud!

SOOVITUS: Märki viited koheselt teksti juurde, et need ei ununeks ning oleksid kergelt taasleitavad.

Allika tüüp	Viide teksti sees	Viide kasutatud allikates
<p>Raamat/ õpik</p> <p>Mitme autoriga teos</p> <p><i>(autor teada)</i></p>	<p>(Lindgren, 2010)</p> <p>(Puik & Ratassepp, 2013)</p> <p>(Autori perekonnanimi, aastaarv)</p>	<p>Lindgren. A. (2010). <i>Meisterdetektiiv Blomkvist</i>. Tallinn: Sinisukk.</p> <p>Puik, K. & Ratassepp, P. (2013). <i>Eesti keele õpik 9.klassile</i>. Tallinn: Avita.</p> <p>Autori perekonnanimi, Initsiaal. (aastaarv). <i>Teose pealkiri kaldkirjas</i>. Linn: Kirjastus.</p>
<p>Artikkel ajakirjast või ajalehest</p> <p>(perioodikast ehk perioodilisest väljaandest)</p> <p><i>(autor teada)</i></p>	<p>(Mägi, 2019)</p> <p>(Autori perekonnanimi, aastaarv)</p>	<p>Mägi, M. (2019). Eesti kuulsaim hunt kadus jäljetult. <i>Postimees Juunior</i>, 4.-10.september.</p> <p>Autori perekonnanimi, Initsiaal. (aastaarv). Artikli pealkiri. <i>Perioodika pealkiri kaldkirjas</i>, väljaandmise aeg (kui on, siis ka väljaande number).</p>
<p>Artikkel ajalehe või ajakirja veebilehelt</p> <p><i>(autor teada)</i></p>	<p>(Juurak, 2019)</p> <p>(Autori perekonnanimi, aastaarv)</p>	<p>Juurak, R. (2019). Muutunud õpikäsitus: kuidas oma kooli ja kodukohta paremaks muuta? <i>Õpetajate Leht</i>, 20.september. http://opleht.ee/2019/09/muutunud-opikasisitus-kuidas-oma-kooli-ja-kodukohta-paremaks-muuta/ (vaadatud 8.10.2019).</p> <p>Autori perekonnanimi, Initsiaal. (aastaarv). Artikli pealkiri. <i>Perioodika pealkiri kaldkirjas</i>, avaldamise aeg. URL-aadressi ehk veebilink (vaatamise kuupäev).</p>
<p>Artikkel veebilehel, pikk pealkiri,</p> <p><i>(autori nimi teadmata)</i></p>	<p>(Tagasiside kokkuvõte, 2018)</p>	<p>Tagasiside kokkuvõte: koolikell ja kodus õppimine. (2018). Tallinna Rahumäe Põhikool. http://rahumae.tln.edu.ee/sisu/tagasiside-kokkuvote-koolikell-ja-kodus-oppimine (vaadatud 18.10.2019).</p> <p>Artikli pealkiri. (aastaarv). Veebilehe nimi. URL- aadress ehk veebiaadress (vaatamise kuupäev).</p>

	(Artikli pealkiri või lühendatud versioon, aastaarv)	
Uurimistöö/ teadustöö (uurimistöö, bakalaureuse-töö, magistritöö, doktoritöö vms) (autor teada)	(Kuustemäe, 2015) (Autori perekonnanimi, aastaarv)	Kuustemäe, M. (2015). <i>6. ja 9. klassi õpilaste hinnangud enda digipädevustele</i> . [Magistritöö]. Tartu Ülikool. http://dSPACE.ut.ee/bitstream/handle/10062/48431/meeri_kuustemae.pdf (vaadatud 18.10.2019). Autori perekonnanimi, Initsiaal. (aastaarv). <i>Uurimistöö pealkiri kaldkirjas</i> . [Töö liik nurksulgudes]. Ülikooli nimi. URL-aadress ehk veebiaadress, kui töö on digitaliseeritud kujul (vaatamise kuupäev).
Vikipeedia artikkel (autori nimi puudub)	(Digitaalne kirjaoskus, 2018) (Artikli pealkiri või lühendatud versioon, aastaarv)	Digitaalne kirjaoskus. (2018). Vikipeedia, 8.detsember. https://et.wikipedia.org/wiki/Digitaalne_kirjaoskus (vaadatud 18.10.2019). Artikli pealkiri. (aastaarv). Veebilehe nimi, avaldamise või muutmise aeg. URL- aadress ehk veebiaadress (vaatamise kuupäev).
Dokument, seadus määrus (autor teadmata)	(Põhikooli riiklik õppekava, 2018) (Pealkiri või lühendatud versioon, aastaarv)	Põhikooli riiklik õppekava. (2018). Riigi Teataja, 14.veebruari. https://www.riigiteataja.ee/akt/114022018008 (vaadatud 18.10.2019). Dokumendi või seaduse pealkiri. (aastaarv). Veebilehe nimi, avaldamise või muutmise aeg. URL- aadress ehk veebiaadress (vaatamise kuupäev).
Allika tüüp	Viide meedia all (teksti sees)	Viide kasutatud allikates
Video (autor teada)	(Pääsik, 2019)	Pääsik, T. (2019). <i>Ideede festival 2018</i> . [Video]. https://www.youtube.com/watch?v=5Pdaq7cQTXU

		(vaadatud 18.10.2019).
	(Autori perekonnanimi, aastaarv)	Autori perekonnanimi, Initsiaal. (aastaarv). Video pealkiri. [Video]. URL-aadressi ehk veebilink (vaatamise kuupäev).
Audio (taskuhääling, heliklipp, raadiosalvestus vms) (autor teada)	(Pilt, 2017) (Autori perekonnanimi, aastaarv)	Pilt, I. (2017). Kuidas muuta naine õppelikumaks ja lapsed rõõmsaks. [Taskuhääling]. https://podcastid.ee/lapsed-ja-pere/pere-ja-kodu/illimar-pilt-teab-kuidas-muuta-naine-onnelikuks-ja-lapsed-roomsaks/ (vaadatud 18.10.2019). Autori perekonnanimi, Initsiaal. (aastaarv). Audio pealkiri. [Audio liik]. URL-aadressi ehk veebilink (vaatamise kuupäev).
Meedia (foto, joonis, tabel, graafik vms) (autor teada)	 Foto 1. Arvamusfestival. (Markova, 2018). Meedia nimetus ja järjekorranumber. Pealkiri. (Autori perekonnanimi, aastaarv).	Markova, A. (2018). Festivali melu. https://flic.kr/p/29YEBGT (vaadatud 18.10.2019). Autori perekonnanimi, Initsiaal. (aastaarv). Foto pealkiri (kui on). URL-aadress ehk veebiaadress (vaatamise kuupäev).
Foto avalikust pilgipangast (vabalt kasutatav, st free to use) (autor teadmata)	 Foto 2. Õppetegevus. (Pixabay, 2013). Meedia nimetus ja järjekorranumber. Pealkiri.	Pixabay. (2013). Close-up of Girl Writing. https://www.pexels.com/photo/close-up-of-woman-working-256468/ (vaadatud 18.10.2019). Pildipanga nimi. (aastaarv, kui on). Foto pealkiri (kui on). URL-aadress ehk veebiaadress (vaatamise kuupäev). *Kui aastaarv puudub, kasutatakse lühendit s.a (sine anno - aasta teadmata).

	(Pildipanga nimi, aastaarv).	
<p>Joonis, graafik, tabel</p> <p>(autor teadmata)</p>	 <p>Joonis 1. Õpikäsitus. (Õpikäsitus, selle... , 2018).</p> <p>Joonise nimetus ja järjekorranumber. Selgitav pealkiri. (Pealkiri või lühendatud versioon, aastaarv)</p>	<p>Õpikäsitus, selle muutumise põhjused, muutumist toetavad tegurid koolikultuuris ning muutuste eesmärgid ja laiema sihid. (2018). Haridus- ja Teadusministeerium. https://www.hm.ee/et/opikasisitus (vaadatud 18.10.2019).</p> <p>Joonise pealkiri. (aastaarv). Veebilehe nimi. URL- aadress ehk veebiaadress (vaatamise kuupäev).</p>

6. ABIMATERJAL TÖÖ LOOMISEL

6.1 Videojuhendid

Kuidas teha uurimistööd. (2014). Sihtasutus Akadeemiake. [Õppefilm].

<https://www.youtube.com/watch?v=-OWNwZ3g11U> (vaadatud 18.10.2019)

Maadvere, I. (2012). Uurimistöö GAGis: viitamine (MS Word 2010). [Video].

<https://www.youtube.com/watch?v=V8-jVFvQ77k> (vaadatud 27.11.2019)

Osula, K. (2015). Viitamine. [Loengumaterjalid]. <http://www.tlu.ee/~kairio/ktpk/ut/viitamine.pdf>
(vaadatud 27.11.2019)

Tartu Ülikool. (s.a.). Infopädevuse e-kursus. [Õpiobjekt]. <https://sisu.ut.ee/infootsitugi/avaleht>
(vaadatud 27.11.2019)

Tätte, K. (2014). 10 soovitus PowerPointi slaidide koostamiseks. [Video].

<https://www.youtube.com/watch?v=nVFP3bgy4tA> (vaadatud 27.11.2019)

6.2 Avalikud pildipangad

Burst	https://burst.shopify.com/
Life of Pix	http://www.lifeofpix.com/
MM Stock	https://mmtstock.com/
Pexels	https://www.pexels.com/
Picography	https://picography.co/
Pixabay	https://pixabay.com/
StockSnap	https://stocksnap.io/
Unsplash	https://unsplash.com/

KASUTATUD ALLIKAD

Palm, M. (2016). Piltide kasutamine internetis ja sotsiaalmeedias eeldab nõusolekut autorilt. <https://digitark.ee/piltide-kasutamine-internetis-ja-sotsiaalmeedias-eeldab-nousolekut-autorilt/> (vaadatud 14.10.2017).

Randma, T. (2018). Millised oskused tagavad edu ka tulevikus? [Konverentsi slaidietekanne]. https://www.pare.ee/sites/default/files/e1_tiia_randma.pdf (vaadatud 27.11.2019).

Rogalevitš, V. & Lahemaa, S. (2017). Viitamise ABC. <https://sisu.ut.ee/viitamiseabc/avaleht> (vaadatud 18.10.2019).

Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus. (2017). Soovitusi ja näiteid loovtööde läbiviimiseks põhikooli III kooliastmes. https://oppekava.innove.ee/wp-content/uploads/sites/6/2017/08/Loovtoode_juhend_2017.pdf (vaadatud 09.06.2017).

Vokksepp, T- H. & Opmann, L. (2019). Uurimistöö alused. <https://uurimusealused.weebly.com/8203uurimistoumlouml652798203-etapid.html> (vaadatud 19.09.2019).

World Economic Forum. (2016). New vision for Education: Fostering Social and Emotional Learning through Technology. http://www3.weforum.org/docs/WEF_New_Vision_for_Education.pdf (vaadatud 27.11.2019).

LISA 1. Tegevuskava näidis

Tegevuskava luuakse enda töö juhtimiseks ja planeerimiseks. Kava alusel on hea jälgida töö protsessi: mis on vaja teha, mis juba tehtud jne. Tegevuskava võib ajas muutuda, seda võib täiendada ja muuta. Tegevuskava täpse vormi võib õpilane ise valida.

TÖÖ TEEMA		
SOOVITUD LÕPPTULEMUSE KIRJELDUS		
TEGEVUS, TULEMUS olulised sammud, mis on vajalikud soovitud tulemuse saavutamiseks	VAJALIKUD VAHENDID inimesed, materjalid, seadmed, info jne	TÄHTAEG

LISA 2. Protsessipäeviku näidis

Protsessipäeviku formaadi valib õpilane endale ise. See peaks kajastama protsessi tegevusi kronoloogilises järjekorras, millal mida tehti, kellega kohtuti, miks jne. Protsessipäevik on abivahend töö kirjaliku osa tööprotsessi kirjeldamiseks.

ÕPILASE NIMI		
TÖÖ TEEMA		
KUUPÄEV	TEGEVUS	KOMMENTAAR

LISA 3. Kontroll-leht õpilasele

Enne töö esitamist kontrolli, kas kõik nõutud osad on sinu kirjalikul tööil olemas.

Kirjaliku töö osad

- tiitelleht
- sisukord
- sissejuhatus
- põhiosa (peatükid ja alapeatükid vastavalt töö eripärale)
- kokkuvõte
- eneseanalüüs (grupitöö puhul iga liikme oma eraldi)
- kasutatud allikate loetelu (vajadusel)

Vormistamine

- leheküljenumbrid all keskel
- reavahe 1,5
- tekstitüüp Times New Roman
- peatükid joondatud vasakule
- sisu joondatud äärest ääreni
- peatükid ja alapeatükid nummerdatud

Viitamine

- tekstisisesed viited vastavalt juhendile
- fotode jm illustreeriva materjali juures on järjekorranumber, pealkiri ja viide allikale
- kasutatud allikate loetelu on tähestiku järjekorras