

Kanepi Gümnaasium

## **III KOOLIASTME LOOVTÖÖDE JUHEND**

Juhend

Kanepi 2023

## Sisukord

1. ÜLDSÄTTED	4
2. LOOVTÖÖ OLEMUS JA EESMÄRGID	5
3. LOOVTÖÖ LIIGID JA TEEMA VALIK	7
3.1. Õpilasuurimus	7
3.2. Praktiline töö	8
4. JUHENDATAVA JA JUHENDAJA ROLL	10
5. LOOVTÖÖ LÄBIVIIMISE KORRALDUS JA AJAKAVA	11
6. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ ÜLESEHITUS	13
6.1. Tiitelleht	14
6.2. Sisukord	15
6.3. Sissejuhatus	15
6.4. Uurimistöö põhiosa	16
6.5. Praktilise töö teoreetiline taust	16
6.6. Praktilise töö tööprotsess	17
6.7. Kokkuvõte ja võõrkeelne kokkuvõte	17
6.8. Kasutatud kirjandus	18
6.9. Lisad	18
6.10. Praktilise töö aruanne veebilehe kujul	18
7. LOOVTÖÖ VORMISTAMISE NÕUDED	20
7.1. Tabelite vormistamine	22
7.2. Jooniste vormistamine	23
7.3. Kasutatud allikad ja viitamine	24
7.4. Kasutatud kirjanduse loetelu vormistamine	25
8. LOOVTÖÖ KAITSMISE KORRALDAMINE	27

8.1. Loovtöö esitlemine	28
8.2. PowerPoint esitluse näidiskava	29
8.3. Soovitused esitluseks	30
8.4. Hinnang loovtööle	30
KASUTATUD KIRJANDUS	32
LISAD	33
Lisa 1. Tiitellehe näidis	33
Lisa 2. Loovtöö plaan	34

## **1. ÜLDSÄTTED**

Vabariigi valitsuse 2011. a kinnitatud põhikooli riiklikus õppekavas sätestatakse, et kool korraldab põhikooli III kooliastmes õpilastele läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö.

Alates 1. septembrist 2013 on loovtöö sooritamise põhikooli lõpetamise tingimuseks. Kanepi Gümnaasiumis koostavad loovtöö 8. klassi õpilased. Loovtöö võib olla uurimus, projekt, kunsttöö vms. Loovtöö koostamise minimaalne ajaline maht õpilasele on minimaalselt 20 tundi, mis sisaldab nii juhendajaga kohtumisele kulunud aega kui ka iseseisvat tööd. Teema valik koos aineõpetaja/juhendaja nõusolekuga tuleb esitada klassijuhatajale hiljemalt oktoobriks.

Loovtöö vormistatakse Kanepi Gümnaasiumi loovtöö koostamise ja vormistamise juhendi nõuete järgi. Loovtööde kirjalik osa säilitatakse kooli raamatukogus.

## 2. LOOVTÖÖ OLEMUS JA EESMÄRGID

Loovtöö on juhendatud õppeprotsess, mille käigus õpilane rakendab iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust ja kinnistab ning täiendab koolis omandatud. Loovtöö on individuaalõppe, paaristöö või grupidöö vorm, mis annab võimaluse õpilase arengu suunamiseks kooliaasta vältel ning toimub õpilase ja juhendaja aktiivse suhtlemise teel.

Loovtöö koostamine:

- aitab arendada loomingulist algatusvõimet;
- koostöö- ja iseseisva töö oskust;
- esinemis- ja eneseväljendamisoskust;
- lisab õpimotivatsiooni ja kriitilise mõtlemise oskust;
- õpetab juhendi järgi nõuetekohast vormistamise oskust;
- õpetab koguma ja analüüsima teemakohast kirjandust ja allikaid.

Loovtöö eesmärgiks on pakkuda õpilasele võimete kohast 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 mitmekülgeks 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.

Loovtööna ei piisa ainuüksi loodu esitamisest, vaid sellele tuleb lisada kirjaliku tööna vajalikud selgitused, mis võimaldavad mõista, kuidas on loovtöö seotud läbivate teemadega ja/või milliseid õppeaineid on loovtöö lõimiv.

### 3. LOOVTÖÖ LIIGID JA TEEMA VALIK

Läbivatest teemadest lähtuvaks või õppeaineid lõimivaks loovtööks võib olla uurimus, projekt, kunstitöö või muu taoline töö. Juhul, kui loovtöös kasutatakse fragmente teiste autorite loomingust, tuleb autorikaitse seadusest lähtudes viidata kasutatud teose autorile.

#### 3.1. Õpilasuurimus

Õpilasuurimus on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö. Õpilasuurimuse ettevalmistamine on õpilasuurimuse kavandamine, läbiviimine ning töö eesmärkide, teoreetilise tausta ja töö sisu kirjalik vormistamine juhendatud õppeprotsessis.

Õpilasuurimus:

- püstitab uurimisküsimused;
- tutvub teoreetilise taustaga;
- valib metoodika;
- viib läbi uurimuse;
- kirjeldab tulemusi;
- teeb tulemuste põhjal järeldused ja kokkuvõtte;
- esitab kasutatud allikate loetelu ja vajadusel lisad.

Õpilasuurimus on algpärane, objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Õpilasuurimus kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu üksnes refereerimisega.

Uurimuse eesmärgiks on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta ning leida teema olulistele küsimustele vastuseid. Samuti aitab uurimistöö kaasa oskusele oma mõtteid edasi anda loogiliselt nii kõnes kui kirjas. Töö kirjutamine annab õpilastele esimese iseseisva uurimistöö kogemuse ning võimaluse tegeleda huvipakkuvate teemade ja probleemidega kas individuaalselt või koostöös kaasõpilastega.

## 3.2. Praktiline töö

Praktilise töö ettevalmistamine on praktilise töö kavandamine, läbiviimine ning töö eesmärkide, teoreetilise tausta ja töö sisu kirjalik vormistamine juhendatud õppeprotsessis.

Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt loodud:

- teos – eeldab idee loomist, teose (muusikaline, kirjanduslik, kunstiline looming, näiteks film, maal, kunstitöö, luulekogu, proosapala, muusika jne) valmistamist ning selle esitlemist avalikult. Loovtöö muusikateosena võib olla õpilase omalooming ja selle esitamine. Kunstitöö teostamise tehnikaks võib olla maal, joonistus, graafika, skulptuur, keraamika, videofilm, animatsioon, *performance*, käsitööna valminud ese, jne;
- õpilasfirma – idee leidmine, juhtide ja nime valimine, äriplaani koostamine, õpilasfirma registreerimine, õpilasfirma tegutsemine, õpilasfirma lõpetamine ja lõpparuande koostamine, õpilasfirma esitus;
- tehnoloogiline lahendus (infotehnoloogiline, arhitektuurne jms tehnoloogiline lahendus);
- õppematerjal (töölehed, õppemängud, audio-, audiovisuaalne ja elektrooniline õppematerjal, ülesannete, tekstide, temaatiliste piltide kogu jms);
- projekt (eeldab kavandamist, läbiviimist ja tagasisidestamist); konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, võistluse, ainepäeva, näitemängupäeva, karjäärpäeva, õppekäigu vms korraldamine). Projekt on kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö (ülesanne) või muu ettevõtmine. Projekt eeldab kavandamist, läbiviimist, tagasisidestamist. Projekt pakub hea võimaluse valitud teemadel viia ellu oma ideid üksi või koos kaaslastega. Projekt annab korraldamiskogemust, juhtimis- ja meeskonnatöökogemust, algteadmisi eelarve koostamisest ja veel palju teisi elus toimetulekuks tarvilikke kogemusi.



Loovtöö raames on võimalik kasutada erinevaid töö koostamise liike:

- Minu raamat/e-raamat;
- dramatiseering, animafilm, fotomontaaž, luulekava koostamine ja esitamine, ajalehe tegemine vms;
- blogi, veebileht, fotojutustus;
- aeroobika- või võimlemiskava, püramiidid, tantsuetendus, üritus, maastikumäng või muu.

## 4. JUHENDATAVA JA JUHENDAJA ROLL

### Õpilane:

- valib omale sobiva teema ja juhendaja;
- tutvub loovtöö juhendiga;
- koostab töö valmimise tööplaani/ajakava;
- otsib teemakohased teabeallikad;
- täpsustab koos juhendajaga loovtöö teema ja sõnastab juhendaja abiga eesmärgi;
- annab perioodiliselt juhendajale aru töö käigust vastavalt kokkulepetele;
- vastutab töö koostamise ja esitatud andmete õigsuse eest (töös ei tohi esineda plagiaati);
- vormistab töö nõuetekohaselt;
- kaitseb tööd kaitsmiskomisjoni ees.

### Juhendaja:

- pakub välja või aitab sõnastada õpilast huvitava õpilastöö esialgse teema;
- motiveerib õpilast;
- aitab püstitada töö eesmärgi ja kavandada töö ülesehitust;
- toetab õpilast tööplaani/ajakava koostamisel;
- abistab õpilast teabeallikate valikul;
- konsulteerib õpilast töö koostamise käigus;
- jälgib tööplaani täitmist;
- hindab õpilase tööprotsessi ja annab kirjaliku tagasiside õpilase tööle;
- aitab õpilasel ette valmistada kaitsmise esitlust ja ettekannet.

## 5. LOOVTÖÖ LÄBIVIIMISE KORRALDUS JA AJAKAVA

Loovtöö teema valib õpilane koos juhendajaga või võimalusel kooli poolt välja pakutud teemade valikust. Õpilased teevad teema valiku hiljemalt oktoobri lõpuks. Loovtöö koostamise minimaalne ajaline maht õpilase jaoks on minimaalselt 20 tundi, mis sisaldab nii juhendajaga kohtumisele kulunud aega kui ka iseseisvat tööd. Loovtöö valitud teemad ning juhendajad kinnitab õppejuht oktoobri lõpus. Jaanuaris toimub ümarlaud, kus iga õpilane annab ülevaate oma loovtöö seisust. Juhendajatel on võimalus anda oma hinnang toimunud koostööle. Loovtööde kaitsmine kavandatakse üldjuhul maikuuks.

Loovtööde läbiviimine korraldatakse õppeaasta jooksul vastavalt tegevusplaanile, mis on ära toodud tabelis allpool. Antud tabel on õpilasel abiks loovtöö plaani/ajakava koostamisel.

**Tabel 1.** Tegevusplaan.

Aeg	Tegevus	Vastutaja
September	Kool esitab loovtöö teemad.	õppejuht
September	Klassijuhataja tutvustab varasemaid loovtöid, loovtöö juhendit.	klassijuhataja
Oktoober	Õpilane valib teema ning juhendaja.	klassijuhataja, aineõpetajad
Oktoober	Juhendaja täpsustab loovtöö liigi ja teema, aitab õpilasel koostada loovtöö plaani.	juhendaja, õpilane
Oktoober	Kool kinnitab teemad, juhendajad, loovtööde ajakava.	õppejuht
November	Loovtöö teoreetilise tausta ja muu kirjanduse ning õppematerjaliga tutvumine valitud teema kohta.	juhendaja, õpilane
November	Loovtöö kirjaliku osa koostamise, vormistamise ja viitamise õppimine.	juhendaja, arvutiõpetaja, õpilane

November-aprill	Loovtöö tegemine.	juhendaja, õpilane
Detsember	Loovtöö teostamine ja kirjaliku osa teoreetilise osa valmimine.	juhendaja, õpilane, arvutiõpetaja
Jaanuar	Loovtöö teostamine, kirjaliku osa kirjutamine.	juhendaja, õpilane
Jaanuar	Loovtööde ümarlaud.	õppejuht
Veebruar	Loovtöö teostamine ja kirjaliku osa uurimusliku osa või praktilise tööprotsessi osa kirjutamine.	juhendaja, õpilane
Märts	Loovtöö teostamine ja tulemuste ning järelduste osa kirjutamine.	juhendaja õpilane
Aprill	Loovtöö lõpetamine, kokkuvõtte ja sissejuhatuse kirjutamine.	juhendaja, õpilane
Aprill	Loovtöö esitluse ettevalmistamine.	juhendaja, õpilane
Mai	Loovtööle hinnangu andmine.	juhendaja
Mai	Uurimuslikule loovtööle retsensiooni esitamine.	retsensent
Mai	Loovtööde kaitsmine.	õppejuht

## 6. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ ÜLESEHITUS

**Uurimistöö** struktuur on kindla ülesehitusega. Kanepi Gümnaasiumis koosneb õpilasuuringus järgmistest osadest:

- tiitelleht;
- sisukord;
- sissejuhatus;
- töö põhiosa;
  - teoreetiline osa;
  - metoodika;
  - uurimuslik osa või tööprotsessi kirjeldus;
  - tulemused;
- kokkuvõte;
- võõrkeelne kokkuvõte;
- kasutatud kirjandus;
- lisad (vaid vajadusel, näiteks pildimaterjal, küsitlused jne).

**Praktilise töö** ülesehitus:

Praktilise töö kirjalik ülevaade koosneb järgmistest osadest:

- tiitelleht;
- sisukord;
- sissejuhatus;
- töö põhiosa;
  - teoreetilise tausta ülevaade;
  - tööprotsessi kirjeldus;
- kokkuvõte;

- võõrkeelne kokkuvõte;
- kasutatud kirjandus;
- lisad (vaid vajadusel, näiteks pildimaterjal, küsitlused jne).

## 6.1. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg, mis peab sisaldama järgmist informatsiooni:

- õppeasutuse nimi (tiitellehe ülaserivas keskel, *Times New Roman*, kirja suurus 16);
- töö pealkiri (8. real, tumedas kirjas (*Bold*), lehe keskel, trükitähed, paks, kirja suurus 18);
- töö liik (uurimistöö, praktiline töö, järgmisel real peale pealkirja, kirja suurus 16);
- töö koostaja ees- ja perekonnanimi (3. real pärast tööliiki, paremas servas, paks (*Bold*), kirja suurus 16);
- klass (järgmisel real nime all, paremal servas, kirja suurus 16);
- juhendaja nimi (3. real, pärast klassi paremas servas, kirja suurus 16);
- töö valmimiskoht ja aastaarv (komata) (viimasel real lehekülje keskel, kirja suurus 16).

Punkti tiitellehel ei kasutata. Pealkirja järel punkti ei kasutata, välja arvatud juhul, kui pealkiri sisaldab mitut lauset ja viimasele lausele samuti punkti ei lisata. Leheküljenumbrit tiitellehele ei lisata. Tiitelleht vormistatakse *Times New Roman* kirjas. Tiitellehe tühjad read kirja suurusega 16. Tiitellehe näidis on toodud käesoleva juhendi Lisas 1.

Tiitellehe järele lisatakse autorideklaratsioon. Autorideklaratsioon on uurimistöö autori ja juhendaja allkirjastatud kinnitus autoriõiguse seaduse täitmise kohta. Autorideklaratsioonis kinnitab töö koostaja, et on uurimistöö koostanud ise ning viidanud nõuetekohaselt kõigile töös kasutatud teiste autorite töödele ja andmetele. Samal autorideklaratsiooni lehel kinnitab juhendaja oma allkirjaga töö kaitsmisele lubamist. Autorideklaratsiooni näidise leiab Lisast 2.

## 6.2. Sisukord

Sisukord hõlmab endas kõigi üksikute alajaotuste täielikke pealkirju koos nende alguslehekülgede numbritega. **Sisukorda ei kuulu tiitelleht ega sisukord ise.** Sisukorra liigendus pealkirjadeks ja alapealkirjadeks peab vastama töös kasutatud liigendusele. Üldjuhul tuuakse sisukorras välja kuni kolmanda taseme pealkirjad. Sissejuhatus, kokkuvõte ja kasutatud kirjanduse loetelu ei kuulu peatükkidena nummerdamisele, küll aga nummerdatakse sisupeatükid, alapeatükid ja vajadusel ka lisad, kui neid on rohkem kui üks (nt Lisa 1, Lisa 2 jne). Sisukord koostatakse automaatselt tekstitöötlusprogrammi abil ning vormistatakse kirjastiilis *Times New Roman*, kirja suurusega 12, reavahe 1,5.

Sisukorra näidis on antud juhendi **Sisukord**.

## 6.3. Sissejuhatus

Sissejuhatuses peaks olema välja toodud:

- **teema valiku põhjendus** – kirjeldada lühidalt ja sissejuhatavalt uuritavat valdkonda ning oma huvi või seost selle valdkonna suhtes, põhjenduseks ei sobi kirjutada, et loovtöö on koolis kohustuslik;
- **probleemi(de) kirjeldus** – tähelepanekud, probleemid või muud põhjused, mis ajendasid antud teemat uurima;
- **uurimistöö eesmärk/ praktilise töö (eesmärgid)** – mida tööga soovitakse teada saada või saavutada, peaks välja kasvama probleemist;
- **metoodika kirjeldus** – kuidas kavatakse eesmärke saavutada;
- **töö ülesehituse tutvustus** – millistesse peatükkidesse töö jaguneb ja nende sisu lühitutvustus;
- **sissejuhatus lõpus sõnastatakse üksikasjalikult uurimistöö eesmärgid ja hüpoteesid ja/või uurimisküsimused.**

Sissejuhatuslik pikkus on pool kuni üks lehekülge. Kui autor soovib töö valmimisega kedagi tänada, on seda sobilik teha sissejuhatuses lõpus. **Sissejuhatus viimistletakse töö vormistamisel koos kokkuvõttega viimasena.**

## 6.4. Uurimistöe põhiosa

Töö põhiosa sisaldab teoreetilise osa ja tööprotsessi kirjelduse ning annab vastused sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele ning ülesannetele. Töö põhiosa pikkus on umbes kaheksa lehekülge. Uurimistöe teoreetilises taustas antakse ülevaade uuritavast objektist/probleemist erinevatest allikatest kogutud teabe abil. Uurimistöes eelistatakse eelkõige teaduslikke allikaid. Teaduslikeks allikateks saame nimetada allikaid, kus on esitatud viited. Kõik uurimistöes toodud faktid ja seisukohad peavad olema korrektselt viidatud. **Loovtöös peab olema vähemalt viis allikat.**

Kasutatud metoodika osas kirjeldatakse ja põhjendatakse uurimuses kasutatud materjali kogumise ja analüüsimise meetodeid. Metoodika sisaldab: keda/mida uuriti, millega uuriti (intervjuu, küsimustik, vaatlus), kuidas uuriti, valimi kirjeldus (vastajate arv, vanus, sugu, klass, jne), millistest osadest ja mis tüüpi küsimustest küsimustik koosnes, kuidas/millega andmeid analüüsiti.

Tööprotsessi kirjeldus on eriti oluline loovtöös, kui teemat uurib kaks või rohkem õpilast. Töö autor kirjeldab oma panust loovtöö koostamisel.

Tulemuste osas tehakse andmeanalüüs ja esitatakse uurimisküsimuste/hüpoteeside vastused.

Tulemuste osa lõpeb tööst tehtud järelduste väljatoomisega. Töö põhiosa peatükid peavad olema sisulis-loogiliselt üksteisega seotud ning moodustama terviku.

## 6.5. Praktilise töö teoreetiline taust

Praktilise töö teoreetilises taustas antakse ülevaade tööga seonduvast probleemistikust erinevatest allikatest kogutud teabe abil. Kõik praktilises töös toodud faktid ja seisukohad peavad olema korrektselt viidatud. **Praktilises töös peab olema vähemalt kolm allikat.**



## 6.6. Praktilise töö tööprotsess

Tööprotsessi kirjeldamisel kasutatakse järgnevat struktuuri:

1. praktilise töö valmimise esialgne kava ja etapid. Tööprotsessi kirjeldamiseks ja kinnitamiseks kasutatakse lisaks kirjalikule ülevaatele portfooliot, fotoalbumit, lühifilme, plakateid ja muid näitlikke materjale;
2. kokkuvõttev hinnang oma tööle, lõpptulemusele ja arendamist vajavatele aspektidele, tuuakse välja esile kerkinud probleemid.

Tööprotsessi kirjeldamise täpne sisu ja vorm sõltub valitud töö teemast ja formaadist. Oluline, et selles alalõigus esitataks täpne ülevaade tegeliku töö sisust ja mahust, kuivõrd see peegeldab õpilase sisulist panust töösse.

## 6.7. Kokkuvõte ja võõrkeelne kokkuvõte

**Uurimistöö kokkuvõte** algab sissejuhatuses püstitatud probleemide lühikirjeldusega. Sellele järgnevad eelnevalt sõnastatud uurimisküsimuste kaupa tulemused ja järeldused. Kokkuvõttes antakse hinnang oma tööle, lõpptulemusele ja arendamist vajavatele aspektidele, tuuakse välja esile kerkinud raskused. Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme.

**Praktilise töö kokkuvõttes** antakse ülevaade töö eesmärgist, teemast ja sisust, töö protsessist ja autoripoolsest hinnangust oma tööle. Kõige olulisem on kokkuvõttes keskenduda töö tulemuste analüüsile ja üldhinnangule praktilisele tööle.

Kokkuvõte peab olema arusaadav iseseisva kirjutisena ilma põhiteksti lugemata. Sissejuhatus ja kokkuvõte peaksid loogiliselt sobima ja moodustama omaette terviku. Viiteid kokkuvõttes ei kasutata. Kokkuvõtte soovituslik pikkus on pool kuni üks lehekülg. Võõrkeelne kokkuvõte on eraldi peatükk (*Summary; Zusammenfassung* vms). Võõrkeelne kokkuvõte võib olla kirjutatud kokkuleppel juhendajaga vabalt valitud võõrkeeles.

## 6.8. Kasutatud kirjandus

Kasutatud teabeallikate loetelus tuleb välja tuua kõik töö koostamisel viidatud allikad. Töö käigus kasutatud allikaid, millele töös viidatud ei ole, kasutatud teabeallikate nimekirjas ei kajastata. Allikate vormistamisel kasutatakse APA (*American Psychological Association*). Viitamisnõudeid on käsitletud Kanepi Gümnaasiumi õpilastööde viitamisjuhendis (võimalik leida kooli koduleheküljelt).

## 6.9. Lisad

Kui tekib vajadus lisada uurimistöösse/praktilisse töösse materjali, mis põhiteksti ei mahtunud, paigutatakse see kasutatud teabeallikate loetelu järele. Lisadeks on materjalid, mis täiendavad põhiteksti. Näiteks paigutatakse lisadesse suuremahulised arvanded, tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid ja kasutatud meetodiliste vahendite näidised (nt küsimustik). Lisadele tuleb põhitekstis viidata.

Lisad paiknevad töös kõige lõpus, st pärast kasutatud kirjandust. Iga lisa algab uuel lehel. Lisad pealkirjastatakse ja tuuakse välja sisukorras.

Näiteks Lisade pealkirjad esitatakse sisukorras järgmiselt:

### **LISAD**

#### **Lisa 1. Küsitlusleht**

#### **Lisa 2. E-ajakirjade loetelu**

## 6.10. Praktilise töö aruanne veebilehe kujul

Praktilise töö kirjaliku osa võib esitada ka veebilehe kujul, näiteks weebly või wordpress keskkonnas. Sel juhul on veebilehel järgmised leheküljed:

- autorist;
- töö eesmärgid;

- loovtöö plaan;
- sissejuhatus;
- teoreetiline taust;
- blogi (tööprotsess);
- kokkuvõte;
- juhendaja hinnang;
- galerii.

Veebilehe blogi sisaldab kogu töö käiku kuupäevaliselt, mis on illustreeritud fotodega. Galeriisse üleslaetud fotode juures on mäрге, millal foto on tehtud, kus ja mis on fotol. Fotodele tuleb lisada autor. Veebilehel on nõutav autorideklaratsioon (*Creativecommons.com*).

Veebilehe pealkirjas on täpne loovtöö pealkiri. Avaleht sisaldab juhendaja nime ning töö valiku põhjendust. Loovtöö kaitsmisel võib Powerpoint vms esitluskeskkonna asemel kasutada veebilehte.

## 7. LOOVTÖÖ VORMISTAMISE NÕUDED

Loovtöö vormistamisel lähtutakse kindlatest nõuetest.

1. Töö vormistatakse arvutis A4 formaadis paberile ning paberi suund on reeglina vertikaalne.
2. Lehekülje veerised: üleval, all ja paremal 2,5 cm, vasakul 3 cm.
3. Töö põhiteksti font on *Times New Roman*, suurusega 12 punkti, reavahe 1,5.
4. Teksti joondamisel kasutatakse rööpjoondust, *Justified* (teksti vasak- ja paremäär on sirged).
5. Taandridu ei kasutata ning tekstilõikude paremaks eraldamiseks üksteisest lisage nii enne kui ka pärast lõiku 6-punktine lõiguvahe.
6. Leheküljed nummerdatakse automaatselt (number lisatakse lehe alla keskele). Leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest, kuid töö tiitellehel pole leheküljenumber nähtav.
7. Pealkirjad kujundatakse pealkirja laade kasutades. Pealkirjadel on vasakjoondus (*Align Left*), kirjatüübiks on *Times New Roman*, mille suurus on pealkirjade hierarhiast tingituna erinev.
8. Pealkirjas ei poolitata sõnu ning ei kasutata lühendeid. Pealkirja lõppu ei lisata punkti. Kui uurimistöö põhiosa pealkiri on mitmelausealine, siis lisatakse iga lause lõppu punkt, kuid mitte viimase lause lõppu.
9. Iga uus peatükk (Pealkiri 1 laadis) peab algama uuel lehelt, alapeatükk ei alga uuel lehelt:
  - pärast Pealkiri 1 laadis pealkirja on pealkirja ja teksti vahel üks tühi rida;
  - enne ja pärast Pealkiri 2 laadis pealkirja jäetakse üks tühi rida (tühja rida ei jäeta enne pealkirja, kui see algab uuel lehelt);
  - enne Pealkiri 3 laadis pealkirja jäetakse tühi rida.
10. Loovtöö sisukord koostatakse automaatselt pealkirjade laadide põhjal. Sisukord paikneb tiitellehe järel. Sisukorra pealkiri „Sisukord” on nummerdamata pealkiri, mida ei lisata sisukorda (ehk pealkiri „Sisukord“ jäetakse sisukorrast välja!).

11. Sisukorras kajastuvad kõik töö pealkirjad kuni kolmanda tasemeni. Sisukorras on näha ka lisade pealkirjad koos leheküljenumbritega. Sisukorra leht on esimene leht, millel kuvatakse leheküljenumber.

**Tabel 2.** Loovtöö vormistamise nõuded.

Loovtöö osa	Laadi ( <i>Style</i> ) nimi	Määrangud
Loovtöö pealkiri	Normal	<i>Times New Roman</i> , tumedas kirjas lehe keskel, trükitähed, paks kiri ( <i>Bold</i> ), kiri 18
Töö põhitekst	Normal	<i>Times New Roman</i> , 12 pt, reavahe 1,5, lõiguvahe pärast 6 pt, rööpjoendus
I taseme pealkiri Peatüki pealkiri	Heading 1	pealkiri algab uuelt leheküljelt, kiri 16 pt, paks kiri ( <i>Bold</i> ), vasakjoendus, läbivad suurtähed, araabia number, numbri ja pealkirja teksti vahel on tühik, pealkirja ja teksti vahel üks tühi rida
II taseme pealkiri ehk alapeatüki pealkiri ehk jaotise pealkiri	Heading 2	kiri 14 pt, <i>Bold</i> , vasakjoendus, eelmise tasemega seotud araabia number, millele eelmise taseme järel on punkt (nt. 1.1.), enne ja pärast pealkirja jäetakse üks tühi rida
III taseme pealkiri ehk alapeatüki pealkiri ehk alajaotise pealkiri	Heading 3	kiri 14 pt, <i>Bold</i> , vasakjoendus, eelmise tasemega seotud araabia number (nt. 1.1.1.) peale pealkirja jäetakse tühi rida
Tabeli pealkiri	Caption	tabeli kohal, <i>Times New Roman</i> , kiri 10 pt, vasakjoendus, nummerdatakse araabia numbrita
Joonise allkiri	Caption	joonise all, <i>Times New Roman</i> , kiri 10 pt,

		vasakjoondus, nummerdatakse araabia numbritega
Tabelis olev tekst		kiri 12 pt, vasakjoondus, reavahe 1,0
Loovtöö ülesehituse pealkirjad: Sisukord Sissejuhatus Töö põhiosa peatükid Kokkuvõte Kasutatud kirjandus Lisad	Heading 1 Pealkirju ei nummerdata	pealkiri algab uuelt leheküljelt, kiri 16 pt, paks kiri – <i>Bold</i> , vasakjoondus, läbivad suurtähed, pealkirja ja teksti vahel üks tühi rida
Leheküljenumbrid		<i>Times New Roman</i> , 12 pt, joondus lehe keskele, tiitellehte ei nummerdata

## 7.1. Tabelite vormistamine

Iga tabel on nummerdatud (Tabel 1, Tabel 2 jne) ning pealkirjastatud. Tabeli pealkiri koos numbridusega paiknevad tabeli peal, nagu on näha näidiseks toodud tabelis 1. Tabeli numbreid hakatakse lugema alates esimesest tabelist töös. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja selge, kuid samas mõtestama tabeli sisu lahti ka tööd mittelugenud inimesele. Tabeli pealkirja järel ei lisata punkti. Tabelite vormistamisel tuleb vajadusel lisada ka viide, tabeli pealkirja järel sulgudes.

Kõikidele tabelitele peab olema tekstis viidatud. Kõik tabelid peavad olema tekstis mainitud.

Näidis:

**Tabel 3.** Loovtöö uuringus osalenud õpilased klassiti.

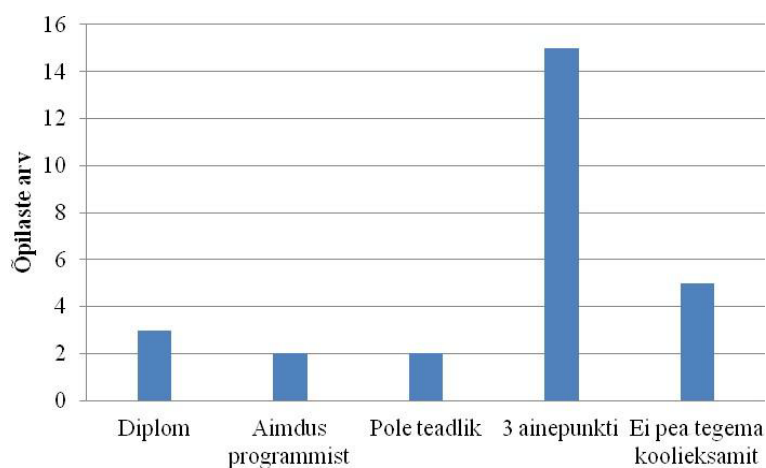
<b>Klass</b>	<b>5. klass</b>	<b>6. klass</b>	<b>7. klass</b>
<b>Tüdrukud</b>	35	47	40
<b>Poisid</b>	45	35	35
<b>Kokku</b>	70	82	75

## 7.2. Jooniste vormistamine

Joonisteks nimetatakse kõiki teisi illustratiivse väärtusega materjale nagu näiteks:

- graafikud,
- diagrammid,
- skeemid,
- pildid,
- fotod,
- kaardid jne.

Joonised on sarnaselt tabelitele nummerdatud ja varustatud allkirjadega ning neilegi viidatakse tekstis. Erinevus on selles, et joonise pealkiri asub joonise all ehk tegu on allkirjaga (Vt joonis 1). Joonise allkirja järel ei lisata punkti. Tabelite ja jooniste vormistamisel tuleb vajadusel lisada ka viide.



**Joonis 1.** Loodusteaduste kooli lõpetamisega kaasnevad eelised (Tamm, 2018)

### 7.3. Kasutatud allikad ja viitamine

Kõigile töös kirja pandud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda poolt välja mõeldud, tuleb viidata. Mõõndus tehakse siin eelpool mainitud kõigile teadaolevatele faktidele. Siiski on parem pigem rohkem viidata, kui üldse viitamata jätta. **Võõraste mõtete esitamist enda omade pähe käsitletakse plagiaadina.**

Järgnevalt on välja toodud Kanepi Gümnaasiumis aktsepteeritud viitamine APA viitamisstandardite järgi, muud viitamistehnikad kasutatakse kokkuleppel juhendajaga. Joonealune viitamine on lubatud ainult kokkuleppel juhendajaga ja antud juhend seda ei käsitle. Oluline on, et kogu uurimistöös viidataks ühesuguse süsteemi alusel.

**Näiteks:** Õppimise protsessi asemel keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed pigem õppimise tulemusele (Eppler ja Harju, 1997, lk 109).

Teistele autoritele kuuluvaid seisukohti või andmeid võib uurimistöös esitada tsitaatidena või refereeringutena. **Tsitaat** on sõnasõnaline väljavõte viidatava kirjatüki tekstist. Tsitaatidena tuuakse välja näiteks mõisted, eriti ilmekad või huvitavad mõtted või näited. Tsitaate võib lühendada või katkestada, aga seejuures tuleb väljajäetav koht kindlasti tähistada (...) märgiga. Tsitaat peab olema jutumärkides ning lõppema viitega, milles on ära toodud autori perekonna nimi, kasutatava allika väljaandmise aasta ning lehekülje number, millel tsitaat viidatavas materjalis paikneb.

**Näiteks:** „Ebaturvalises ja raskesti ennustatava tulevikuga ühiskonnas võivad küll tekkida ühekordsed protestiaktisioonid (...), aga mitte kodanikeühiskonda, mis oleks võimeline kaitsma turvalisust kui ühishüve” (Lagerpetz, 2005, lk 15).

**Refereringu** puhul võetakse teise autori mõte kokku või jutustatakse ümber. Refereerimisel märgitakse refereeritava teksti järel sulgudesse autori perekonna nimi ja viidatava allika väljaandmise aasta number. Refereringu puhul ei kasutata jutumärke, kuid tekstist peab olema selgelt nähtav, kust ühe autori refereering algab ja kus lõpeb. Lõigu refereerimise järel viidatakse peale punkti.

**Näiteks:** Edu saavutamisele suunatud eesmärkidega õppija soovib näidata oma häid võimeid ja oskusi ning tõestada enda võimekust võrreldes teistega (Covington, 2000).



Õppimise protsessi asemel keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed pigem õppimise tulemusele (Eppler ja Harju, 1997, lk 109).

Juhul, kui refereeritava autori nimi on osa tekstist, lisatakse ilmumisaasta nime järele sulgudesse.

**Näiteks:** Eppleri ja Harju (1997) arvates keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed peamiselt õppimise tulemusele.

## 7.4. Kasutatud kirjanduse loetelu vormistamine

Kasutatud kirjanduse loetelus tuleb välja tuua kõik töö koostamisel viidatud allikad. Töö käigus kasutatud allikaid, millele töös viidatud ei ole, kasutatud teabeallikate nimekirjas ei kajastata. Kasutatud kirjandus esitatakse loetelus autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras, kusjuures ühe autori tööd reastatakse ilmumisaasta järgi.

### Raamatud

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

Ilmumiskoht: Kirjastus

**Näiteks:** Aarma, A., Kalle, E. (2005). Teadustöö alused. Tallinn: Tallinna Tehnikaülikool

### Ajakirjades ilmunud artiklid

Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri.

*Ajakirja nimi.* Aastakäigu number, võimalusel väljaande number, artikli lehekülje numbrid.

**Näiteks:** Sootak, J. (2007). Sõber, kodanik, vastane ja vaenlane: Kellele on suunatud tänapäeva karistusõigus. *Akadeemia*. 19(8), 1714–1741.

### Allikad, millel ei ole autorit ja millele viidatakse pealkirja alusel

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

**Näiteks:** Eesti põhikooli ja gümnaasiumi riiklik õppekava. (2002). Riigi Teataja I, 20.

### **Allikad, millele ei ole autorit ja millele viidatakse organisatsiooni nime alusel**

Allika välja andnud organisatsiooni nimetus (Ilmumisaasta). Pealkiri. Külastatud aadressil allika täielik aadress (materjalide vaatamise kuupäev).

**Näiteks:** Tartu Tamme Kool. (n.d). Tartu Tamme Kooli kodukord. Külastatud aadressil [http://www.tamme.tartu.ee/avalik\\_teave/kodukord-2015.pdf](http://www.tamme.tartu.ee/avalik_teave/kodukord-2015.pdf) (22.09.15)

### **Kirjastamata allikad**

Oluline on anda kirjanduse loetelus piisavalt informatsiooni, et lugejal oleks võimalik allikad üles leida. Kirjastamata allikad on uurimis-, loov- ja lõputööd, õppematerjalid, memuaarid, intervjuud, märkmed jms. Kirjastamata allikaid viidatakse sõltuvalt nende kohta olemasolevast informatsioonist.

**Näiteks:** Kumari, V. (2005). Hindamisvahendite komplekti koostamine ja katsetamine algklassiõpilaste verbaalse mõtlemise ja mälu hindamiseks. Magistritöö, Tartu Ülikool

**Näiteks:** Raski, K. (2016). Värvitaju. Loovtöö, Tartu Tamme Kool

### **Internetimaterjalid**

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

**Näiteks:** Tiit, E.-M. (2006). Eesti rahvastiku põhinäitajad aastail 2005–2006 Euroopa taustal. Rahvastikuministri Büroo. Külastatud aadressil

[http://www.rahvastikuminister.ee/upload/dokumendid/tiit\\_2006.doc](http://www.rahvastikuminister.ee/upload/dokumendid/tiit_2006.doc) (25.09.07)

**NB!** Kui ilmumisaasta puudub, siis asendatakse see lühendiga „n.d“ või “kuupäev puudub”.

Kanepi Gümnaasiumi viitamise juhendi leiad kooli koduleheküljelt.

## 8. LOOVTÖÖ KAITSMISE KORRALDAMINE

Loovtöö kaitsmiseks moodustatakse komisjon, kuhu kuuluvad juhendajad, retsensendid, õppejuht ja direktor komisjoni esimehena. Kaitsmiskomisjoni koosseisu ja kaitsmise kuupäevad kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

Loovtöö kaitsmisele lubatakse õpilane, kelle töö on juhendaja hinnangul kaitsmiseks valmis, kirjalik osa on õigeaegselt esitatud ning töö vastab loovtöö vormistamise nõuetele.

Uurimistööd esitatakse juhendajale kaks nädalat enne kaitsmist, retsensendile üks nädal enne kaitsmist.

Juhendaja poolt heaks kiidetud ja õpilase poolt valminud loovtöö kirjaliku osa esitab loovtööde koordinaator (õppejuht) kaitsmiskomisjonile tutvumiseks nädal enne loovtöö kaitsmist.

Praktilise töö esitab õpilane valmiskujul loovtööde koordinaatorile nädal enne kaitsmist.

Loovtöö kaitsmine on avalik. Loovtöö koostaja teeb 5–10 minutilise oma töö tutvustuse, põhjendades teema valikut ja töö eesmärki, kirjeldades töö käiku ja analüüsid saadud tulemusi. Suulist ettekannet võib illustreerida näitliku abimaterjaliga, audiovisuaalselt, posterettekande, PowerPoint (või muu esitluskeskkonna) esitlusega.

Kaitsmiskomisjon ja kuulajad võivad esitada tööd puudutavaid küsimusi. Hinnangu annavad juhendaja ja retsensent.

Praktilise töö veebilehele annab hinnangu informaatika õpetaja.

Loovtöö võib lugeda sooritatuks, kui õpilane on (7. kl ja/või 8. kl) kooli esindades:

- saavutanud üleriigilisel aineolümpiaadil või konkursil 1.–10. koha;
- osalenud rahvusvahelisel aineolümpiaadil;
- saavutanud üleriigilisel õpilasuurimuste konkursil 1.–6. koha; tulemuslikult osalenud kooli minifirmas,
- osalenud teaduskoolis.

Eelnimetatud saavutused vormistatakse kas projektina või olümpiaadiks valmistumist toetava õppematerjalina.

## 8.1. Loovtöö esitlemine

Töö esitlemisele pääseb õpilane, kes on esitanud töö juhendajale kaks nädalat enne kaitsmist.

Loovtöö esitlemisel õpilane:

- esitleb loovtööd suulise ettekandena ning aega selleks on 5–10 minutit;
- selgitab töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut;
- esitab töö kokkuvõtte: milleni jõuti, kas eesmärk täideti;
- mitme autori puhul osalevad loovtöö esitlusel kõik rühma liikmed;
- ettekanne on õpilasel kirjaliku tekstina ette valmistatud;
- esitlust on soovitatav näitlikustada kas stendiettekande, multimeedia, audiovisuaalsete jm vahenditega.

### Kaitsekõne osad

1. Pöördumine – “Austatud eksamikomisjon, juhendaja, retsensent ...”/“Austatud kaitsmiskomisjon, lugupeetud kohalviibijad”.
2. Enese tutvustamine – Mina olen ...
3. Töö teema
4. Töö eesmärk ehk põhiprobleemi kirjeldus/olemus antud valdkonnas. Töö ülesehitus, teostatud ülesanded, uuringud vms (siin võib olulisemaid asju demonstreerida – graafikuid, tabeleid, fotosid, mida on visuaalselt hea jälgida). Praktilise töö tutvustus, töö protsess.
5. Põhilised tulemused, järeldused ja ettepanekud, mida võiks töö/probleemi arendamisel edasi teha. Praktilise töö veebilehe tutvustus kaitsmiskomisjonile.
6. Juhendajate ja retsensendi tänamine.
7. Lõpetuseks võib öelda “Aitäh” või “Tänan kuulamast!”.

## 8.2. PowerPoint esitluse näidiskava

PowerPoint esitluse koostamisel tuleb kasutada ühte slaidi ühe põhiidee edasiandmiseks, illustatsioonid ja taust peavad olema vastavuses teemaga ning kirja suurust valides tuleb lähtuda auditooriumi kaugusest ekraanist. Ühele slaidile võiks paigutada vaid ühe illustratsiooni. Slaididelt ei tohi puududa ka viitamine. Esitluse koostamise juhendi leiad kooli koduleheküljelt.

- Tiitelslaid sisaldab töö pealkirja, koostaja nime ja töö valmimise aastat.
- Töö teema valiku põhjendus.
- Töö teoreetilise osa kirjeldus (mida uuriti ja milliseid allikaid kasutati, mida uut teada saadi.).
- Töö praktilise osa kirjeldus (mida ette võeti, kuidas tööd tehti, antakse hinnang tööprotsessile).
- Teksti ilmestamiseks näidatakse tööprotsessi ka fotodel (vähemalt kolm fotot).
- Foto valmis tööst.
- Kokkuvõte (mida uut õpiti, kogeti, tunti, hinnang kogu tööprotsessile).
- Viited algallikate autorlusele kasutatud materjali puhul.
- Lõpetav slaid.

PowerPoint esitluse koostab õpilane vajadusel koostöös loovtöö juhendajaga.

### 8.3. Soovitused esitluseks

Esitluse edukaks sooritamiseks järgmised soovitused:

- esitluse tekst on soovitatav eelnevalt paberile kirja panna;
- koostatud tekst on õpilasele tuttav (vajadusel on autor võimeline osa teksti peast esitama), kõne ilmekas ja kuulajaid kõitev;
- esitluse märkmed kaante vahel (vältida lahtisi lehti);
- esitlust eelnevalt harjutada; harjuta koos juhendajaga, võimalusel ka suurema publiku ees;
- korrektne riietus;
- esitluse pikkus on 5–10 minutit.

### 8.4. Hinnang loovtööle

Loovtööle annab hinnagu juhendaja ja selle esitlemisele annab hinnagu kaitsmiskomisjon, uurimistöö puhul juhendaja, retsensent ja kaitsmiskomisjon. Rühmatöö puhul antakse hinnang iga liikme tööle, mis kujuneb tööprotsessi jooksul. Kaitsmiskomisjon annab loovtöö esitlejatele tagasisidet töö õnnestumise kohta ja vajadusel soovitusi edasisteks töödeks.

Loovtööle hinnangu andmise eesmärgiks on:

- kirjeldada loovtööle seatud eesmärkide täideviimist ning anda seeläbi tagasisidet loovtöö kui terviku kohta;
- kujundada kriitilist suhtumist oma töösse, julgustada õpilast järgmisteks loovtöödeks ning toetada seeläbi isiksuse arengut;
- õpilase loova eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine.

Hinnang antakse:

- **töö sisule:** töö vastavus teemale, seatud eesmärkide saavutamine, meetodite valik ja rakendus; terminite ja keele korrektne kasutamine, töö ülesehitus, oskus oma tööd analüüsida ja selgitada, mida ta töö tegemise käigus õppis;
- **loovtöö objektile:** omaloomingulise teose puhul hinnatakse teose ideed, originaalsust ja selle teostumist, samuti uute seoste loomise oskust;
- **loovtöö protsessile:** õpilase algatusvõimet ja initsiatiivi loovtöö teema valikul, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine, suhtlemisoskust;
- **loovtöö vormistamisele:** kirjaliku töö ülesehituse järgimine vastavalt juhendile;
- **loovtöö esitlemisele:** esitluse ülesehitus, kõne tempo, sõnakasutus, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega.

**Hinnang „arvestatud“** antakse siis, kui töö on õigeaegselt esitatud ning vastab esitatud nõuetele, milleks on: töö vastavus püstitatud eesmärgile, planeeritud tähtaegadest kinnipidamine, iseseisvus töö koostamisel, õpilaspoolne innukus ja suhtlemiskultuur, huvipakkuv ettekanne. Põhikooli lõputunnistusele kirjutatakse loovtöö teema. Väga hea loovtöö teostajad saavad direktsiooni vastuvõtule.

**Hinnang „mittearvestatud“** antakse siis, kui õpilase loovtöö ei vasta nõuetele, teos on plagiaat või töö ei ole valmis. Kui loovtöö saab hinnangu „mittearvestatud“, siis antakse õpilasele võimalus töö täiendamiseks ja selle uuesti esitlemiseks enne õppeaasta lõppu või 9. klassis. Põhjendatud juhtudel võib loovtöö esitlemine juhendaja ettepanekul ja õpilase avaldusel toimuda 9. klassis.

Loovtöö mitte kaitsmine ei võimalda lõpetada põhikooli.

## KASUTATUD KIRJANDUS

Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. (2010). Uuri ja kirjuta. Tallinn: Medicina.

Kanepi Gümnaasiumi õpilasuurimuse ja praktilise töö koostamise ja vormistamise juhend. (2018). <https://kanepig.edu.ee/index.php/oppetoo/juhendid> (2.20.2020)

Loovtööde vormistamine. (kuupäev puudub). <http://www.tag.ee/et/LT-UT-PT-vormistamine> ( 1.10.2020)

Praktilise loovtöö koostamise ja vormistamise juhend. (2019). <https://www.tamme.tartu.ee/loovtoo/juhendid/praktiline-juhend-2019-03.pdf> (1.10.2020)

Põhikooli riiklik õppekava. (2011). Riigi Teataja I, 14.01.2011, 1. <https://www.riigiteataja.ee/akt/129082014020> (30.09.2020).

Uurimusliku loovtöö koostamise ja vormistamise juhend põhikoolile. (2019). <https://www.tamme.tartu.ee/loovtoo/juhendid/uurimuslik-juhend-2019-03.pdf> (1.10.2020)

Vija. M., Sõrmus, K., Artma, I. (2012). Uurimistöõ kirjutajale. Tartu: AS Atlex.



**LISAD**

**Lisa 1. Tiitellehe näidis**

Kanepi Gümnaasium

**ABIKS UURIMISTÖÖ KIRJUTAJALE**

Uurimistöö

**Koostaja: Marge Mets**

8. klass

Juhendaja: õpetaja Marika Kask

Kanepi 2023

## Lisa 2. Loovtöö plaan

### LOOVTÖÖ PLAAN 2020/21

Loovtöö teostaja:

Loovtöö juhendaja:

Kaasjuhendaja:

Töö liik:

Töö pealkiri ja/või teema:

Läbivad teemad, lõimitud ainevaldkonnad (lähtuvalt õppekavast):

Loovtöö koostamise etapid ja ajakava:

Kuu	Tegevus	Teostamine