

LOOVTÖÖDE KAVANDAMISE, VORMISTAMISE JA ESITAMISE JUHEND 2025

ÜLDSÄTTED

1. Loovtöö sooritamine on põhikooli lõpetamise tingimuseks.
2. Põhja-Järva Koolis 7.–8. klassi õpilased koostavad läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö.
3. Loovtöö eesmärk on pakkuda õpilasele võimetekohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust.
4. Eeldatavalt aitab loovtöö arendada loomingulisust, algatusvõimet, iseseisva töö ja koostööoskust, esinemis- ja eneseväljendusoskust, õpimotivatsiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist.
5. Loovtöö väljakutsed teeb õpilane individuaalselt või rühmatööna.
6. Loovtöö on juhendatud õppeprotsess, mille käigus õpilane rakendab iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust ja kinnistab ning täiendab koolis omandatud.
7. Loovtöö toetab kõikide põhikooli üldpädevuste arendamist.
8. Loovtöö tegemisel areneb õpilase suutlikkus
 - a. hinnata inimsuhteid ning tegevusi üldkehtivate moraalinormide seisukohast; austada erinevate ideede/tööde autorlust; väärtustada loomingut ja kujundada ilumeelt.
 - b. ennast teostada; teha koostööd teiste inimestega erinevates situatsioonides ja pidada kinni sõlmitud kokkulepetest; aktsepteerida inimeste erinevusi ning arvestada neid suhtlemisel.
 - c. mõista ja hinnata iseennast ning oma nõrku ja tugevaid külgi; teadvustada oma huve ja võimeid ning kujundada positiivset enesehinnangut.
 - d. organiseerida õpikeskkonda ja hankida õppimiseks vajaminevat teavet; planeerida ning seda plaani järgida; kasutada õpitut eriilmeliste ülesannete lahendamisel.
 - e. ennast selgelt ja asjakohaselt väljendada; oma seisukohti esitada ja põhjendada; lugeda ja mõista teabe- ja tarbetekste ning ilukirjandust; kasutada kirjutades kohaseid keelevahendeid ja sobivat stiili; väärtustada õigekeelsust ning väljendusrikast keelt.
 - f. sõnastada probleeme ja eesmärgid, planeerida lahendusteid ja analüüsida tulemusi st arendada üldist matemaatilist-loogilist mõtlemist.
 - g. seada eesmärgid ja neid ellu viia, korraldada ühistegevusi, näidata initsiatiivi ja vastutada tulemuste eest.
9. Loovtöö valmib koostöös juhendajaga kahe õppeaasta jooksul.
10. Järelevalvet loovtööde tegemise kohta teostab klassijuhataja.

LOOVTÖÖ EESMÄRGID

1. Pakkuda õpilasele võimetekohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust.
2. Siduda õpilase individuaalseid teadmisi, oskusi ja huve praktilise ning loomingulise eneseteostusega.
3. Toetada
 - õpilase tervikliku maailmapildi ja loomingulise algatusvõime ja 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 kujunemist

- õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel, mis aitaks teha valikuid järgnevateks õpinguteks.

LOOVTÖÖ KORRALDUS

1. Loovtöö sooritavad kõik õpilased III kooliastme jooksul.
2. Iga 8. klassi õpilane koostab õppeaineid lõimiva loovtöö. Loovtöö tegemisega alustab õpilane 7. klassis, kui valib endale kolm väljakutset, mille aasta jooksul ellu viib. Igas trimestris viib õpilane läbi ühe väljakutse. Õigeaegselt esitamata väljakutse tuleb sooritada täiendaval õppetööl.
3. Pärast väljakutse sooritamist koostab õpilane kirjaliku eneseanalüüsi (1 A4), mis annab vastuse järgmistele küsimustele:
 - Mis oli väljakutse sisu?
 - i. Millal toimus?
 - ii. Kus toimus?
 - iii. Kes olid kaasatud?
 - Mis oli väljakutse eesmärk?
 - Kuidas jäid väljakutse valikuga ja enda sooritusega rahule ja miks?
 - Kuidas väljakutse õnnestus? Mida teeksid järgmine kord samamoodi ja miks?
 - Kui saaksid teha sama väljakutset uuesti, mida teeksid teisiti?
 - Mida väljakutset tehes õppisid (sinu jaoks uus teadmine/oskus, mida kasutad edaspidi).
4. Loovtöö kirjaliku osa teema valib õpilane 8. klassi septembri lõpuks 7. klassis tehtud väljakutsete seast, kooskõlastab selle juhendava õpetajaga ja esitleb seda hiljemalt 3. trimestri jooksul. Loovtöö korraldamise eest vastutajad ja täpne ajakava arutatakse läbi õppeaasta alguses (septembris) ning kinnitatakse direktori käskkirjaga. Loovtöö kirjalik osa vormistatakse paberandjal. Tööd tutvustatakse esitlusena 8. klassis.
5. Loovtööd hindavad juhendaja ja komisjon. Loovtööl hinnatakse töö sisu, vormistamist, õpilase esinemist esitlusel ja tema suhtumist töö tegemisse. Eneseanalüüside tegemist ja nõuetelevastavust kontrollib juhendaja.
6. Loovtöö teema kantakse klassi- ja põhikooli lõputunnistusele.

Väljakutsed*		
Väljakutsed algavad juhendaja valimisega ja kokkuleppes juhendajaga ning lõppevad analüüsi kirjutamisega. Teha tuleb üks väljakutse igast valdkonnast. Üks väljakutse ei saa kuuluda kahte valdkonda.		
Iseseisvad külastused <i>Üldjuhul päriselt teatri, kontserti, kino külastus, mitte vaatamine kodus.</i>	Tegemised / projektid	Esinemised <i>Üldjuhul ettevalmistatud näitlikustava materjali abil suuremale/võõrale publikule.</i>
teatrietendus	külalise kutsumine	kooli tutvustus külalistele
kontsert	kooliürituse korraldamine	tunni või tegevuse läbiviimine (noorematele õpilastele)
film ja visualiseerimine (plakat, voldik vms)	enesearendus raamatu/aimekirjanduse	põhjalik enesearendusraamatu/aimekirjanduse tutvustus

	lugemine ja visualiseerimine (plakat, voldik vms)	
näitus	olümpiaadil osalemine	aktusel esinemine sh modereerimine
muuseum	koolikeskkonna kujundamine	põhjalik ülevaade oma hobist/ trennist
mess	ühiskondlik tegevus	põhjalik ülevaade reisist ja sihtkohast
õppereisi/õppekäigu korraldamine jne	kunsti-, meisterdamis-, uurimis-, või muu projekt	jne

*Kõik väljakutsed tuleb eelnevalt juhendajaga kooskõlastada

LOOVTÖÖDE KORRALDUSE AJAKAVA

Kuupäevalised tähtajad määratakse igal õppeaastal õppeaasta alguses direktori käskkirjaga.

7. klass

Tähtaeg	Tegevused
September	Õpilane valib juhendajad, väljakutsed, koostab ajakava
Oktoobri esimene nädal	Klassijuhataja esitab õppejuhile juhendajate nimekirja
I trimestri lõpp	Õpilane on sooritanud esimese väljakutse ning teinud eneseanalüüsi
II trimestri lõpp	Õpilane on sooritanud II väljakutse ning teinud eneseanalüüsi
III trimestri lõpp	Õpilane on sooritanud III väljakutse ning teinud eneseanalüüsi

8. klass

Tähtaeg	Tegevused
September	Õpilane valib ühe kolmest väljakutsest, mille kohta otsib lisamaterjali ning teeb kirjaliku töö.
Oktoobri esimene nädal	Klassijuhataja esitab õppejuhile õpilaste kirjalike tööde teemade nimekirja
Märtsi esimene nädal	Õpilane esitab juhendajale elektroonselt kirjaliku osa
Märtsi teine nädal	Juhendaja annab vajadusel õpilasele töö parendamiseks soovitusi ja otsustab, kas lubab loovtöö esitlemisele
Märtsi kolmas nädal	- õpilane esitab õppejuhile paberkandjal kirjaliku osa. - juhendaja annab esitlemisele lubatud töö kohta kokkuvõtliku hinnangu (Lisa 4) ja esitab selle hindamiskomisjonile.
Märtsi neljas nädal	- õpilane koostab koos juhendajaga loovtöö esitluse - direktor kinnitab oma käskkirjaga hindamiskomisjoni, kuhu kuuluvad kooli juhtkonna esindaja, klassijuhataja ja õpilase juhendaja
Aprilli esimene nädal	Loovtööde esitlemine

LOOVTÖÖDE JUHENDAMINE JA TEOSTAMINE

Juhendaja ülesandeks on tähtsustada loovtööd kui protsessi, mille käigus toimub õpilasele pidev tagasiside andmine.

Loovtöö juhendajateks võivad olla kõik õpetajad või erialaselt pädevad juhendajad väljastpoolt kooli (sellisel juhul on kaasjuhendaja koolist). Üks juhendaja võib juhendada maksimaalselt kolme loovtööd.

Juhendaja:

- tutvustab õpilasele loovtöö kavandamise, teostamise ja vormistamise juhendit;
- aitab õpilast (vajadusel) väljakutsete valikul, nende planeerimisel ja läbiviimisel ning probleemide sisulisel lahendamisel;
- soovitab õpilasele tööks vajalikku kirjandust ja annab suuniseid info leidmiseks valitud teema kohta;
- jälgib töö vastavust sisulistele ja vormistamise nõuetele ning tegevuskava täitmist;
- juhib õpilase tähelepanu töö sisulistele puudustele;
- otsustab valminud loovtöö esitlemisele lubamise;
- abistab õpilast loovtöö kirjaliku osa tegemisel;
- õigus on mitte lubada loovtöö esitlemisele õpilasi, kelle töö ei vasta kehtestatud nõuetele;
- annab hindamiskomisjonile kirjaliku hinnangu loovtöö valmimise protsessile (Lisa 4) - nõustab õpilast esitluse edukaks läbiviimiseks.

Loovtöö teostaja:

- Valib väljakutsed;
- Kooskõlastab enda valikud juhendajaga;
- Koostab koos juhendajaga tegevuskava ja peab loovtöö päevikut (Lisa 3), kui see on juhendajaga kokku lepitud;
- Teostab väljakutsed õigeaegselt ning esitab eneseanalüüsid juhendajale;
- Otsib ühe teema kohta teemakohast kirjandust;
- Vormistab töö vastavalt kehtestatud nõuetele (Lisa 1);
- Esitab enda valmis töö juhendajale;
- Kasutab juhendaja soovitusi töö parandamiseks;
- Esitab õppejuhile ühe väljakutse põhjal tehtud kirjaliku töö;
- Valmistab ette esitluse;
- Esitleb enda kirjalikku tööd hindamiskomisjonile.

LOOVTÖÖ KIRJALIK OSA

Töö kirjalik osa sisaldab:

- **tiitelleht** (kooli nimi, töö teema, koostaja ees- ja perekonnanimi ning klass, juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta). Näide kirjalike tööde vormistamise juhendis.
- **autorideklaratsioon** – koostaja ja juhendaja allkirjastatud nõusolek töö esitamiseks koolile (Lisa 2)
- **sisukord** – tuleb koostada automaatselt tekstitöötlusprogrammi abil. Peab hõlmama endas kõikide üksikute alajaotuste täielikke pealkirju koos leheküljenumbritega. Sisukorra liigendus pealkirjadeks ja alapealkirjadeks peab vastama töös kasutatud liigendusele.
- **sissejuhatused** antakse kokkuvõtlik ülevaade töö teemast - põhjendatakse töö teema valikut, teostamisel tehtud otsuseid (isiklik huvi, vajadus, ...) ja selgitatakse püstitatud eesmärki (mida soovid töö lõpuks saavutada, milles soovid areneda, milliseid väärtusi, teadmisi või oskusi juurde saada), tutvustatakse kasutatud allikmaterjali, tutvustatakse töö ülesehitust.

- **teoreetilises taustas** (soovituslik pikkus 1-2 lk) antakse ülevaade tööga seonduvast probleemistikust erinevatest allikatest kogutud teabe abil (info, millele toetutakse loovtöö praktilise osa teostamisel).
- **töö sisus** kajastatakse tööprotsessi (kirjeldatakse konkreetselt tegevusi, töövõtteid, kasutatud materjale, meetodeid) ja töö tulemust, töö teostamisel esilekerkinud probleeme, nende lahendamist.

Kui loovtöö on praktiline tegevus (nt ürituse, õppekäigu korraldamine, tunni läbiviimine, külalisesineja kutsumine, erinevad projektid, mille käigus midagi luuakse vms):

- Kirjeldatakse tööprotsessi: planeerimine, ettevalmistus, töövõtted, kasutatud materjalid ja meetodid; esilekerkinud probleemid ja nende lahendused.
- Esitatakse töö tulemus (nt kontsert, etendus, näitus, tund, plakat, projekt).

Kui loovtöö põhineb vaatlusel, lugemisel või kogemuslikul tegevusel (nt aimekirjanduse lugemine, filmi vaatamine, muuseumi-, kontserdikülastus vms):

- Antakse ülevaade nähtust/teosest (sisu lühitutvustus, autor, peamised teemad).
- Analüüsitakse ja mõtestatakse kogetut: milliseid probleeme, väärtusi, elulisi küsimusi teos/üritus käsitles; milliseid tundeid, mõtteid või uusi teadmisi see tekitas; seosed enda elu, kooli, ühiskonna või maailmaga; kuidas see aitas kaasa isiklikule arengule (nt empaatia, analüüsioskus, loominguline mõtlemine, uued teadmised vms).
- **kokkuvõttes** antakse ülevaade, kas sissejuhatuses püstitatud eesmärgid täideti, analüüsitakse iseennast (põhjalikkust, loovust, korrektsust, tehnilisi oskusi, tegevuskavast kinnipidamist, juhendajaga suhtlemist, mis läks kavandatud teisiti; millised olid raskused; milliseid uusi küsimusi/ideid tekkis, mida võiks edasi uurida/arendada jne) loovtöö teostamisel. Kui töö põhines kogemuslikul tegevusel, mõtestatakse lühidalt sisus kirjeldatud ja tegevuse käigus saadud kogemust.
- **kasutatud allikate loetelus** tuuakse tähestikulises järjekorras välja kõik töö koostamisel kasutatud ja tekstis viidatud allikad.
- **lisades** on materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid ei ole otseselt vajalikud teksti mõistmisel. Näiteks paigutatakse lisadesse suuremahulised arvandmed, tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid, illustreeriv materjal (diplom), töölehe näidis, töö tegemiseks vajalik tehniline joonis, lõige jms. Lisades olevatele materjalidele tuleb tekstis ka viidata.

Kirjalik töö vormistatakse vastavalt „Kirjaliku töö vormistamise juhendile“ (Lisa 1).

LOOVTÖÖDE ESITLEMINE

Loovtööd saab esitleda õpilane, kes on antud tähtjaks esitanud hindamiskomisjonile ühe väljakutse kohta koostatud kirjaliku töö ja kelle tööle on juhendaja andnud kirjaliku hinnangu.

Loovtööd esitleb õpilane suulisel esitlusel (kuni 7 minutit) ja näitlikustab IT vahenditega.

Loovtöö esitlemisel teeb õpilane suulise ettekande, mis koosneb järgmistest osadest

- sissejuhatus (selgitab töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut);
- töö sisu (tutvustab töö käiku ja kasutatud meetodeid ja/või töövõtteid);
- kokkuvõte (püstitatud eesmärgi täitmine, hinnang oma töö protsessile ja tulemusele).

LOOVTÖÖDE HINDAMINE

Töö hindamise eesmärk on anda tagasisidet loovtöö kui terviku kohta, kujundada kriitilist suhtumist, julgustada õpilast järgmisteks loovtöödeks ning teostada seeläbi isiksuse arengut.

Loovtöid hindab direktori käskkirjaga kinnitatud hindamiskomisjon. Loovtööle antavaks hinnanguks on kas „arvestatud“ või „mittearvestatud“.

Loovtööle hinnangu andmisel lähtub hindamiskomisjon alljärgnevast:

- sooritatud on kõik kolm väljakutset, eneseanalüüsid on esitatud õigeaegselt;
- loovtöö vastab teemale - töö on terviklik ja põhjalik;
- töö juurde kuuluv kirjalik osa vastab sisulistele ja vormistuslikele nõuetele - keelekasutus on korrektne;
- töö esitlemine (esitluse üleschitus, kõne tempo, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega, küsimustele vastamine).

Hindamisel võetakse arvesse ka juhendaja kirjalikku hinnangut õpilase tegevusele loovtöö tegemisel. Juhendaja annab hinnangu loovtöö protsessile. Hinnangus kajastub õpilase aktiivsus, koostöövalmidus, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine, ideede rohkus, suhtlemisoskus.

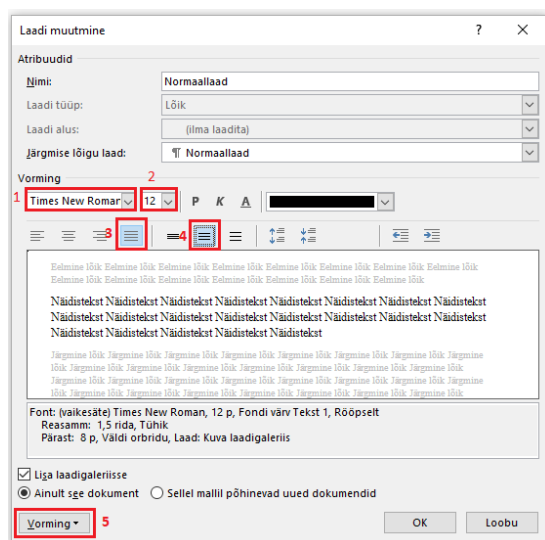
Õppeaasta jooksul tehtud väljakutsete tegemisel peab õpilane tagama ürituse/sündmuse/külastuse dokumenteerimise (kuulutus, kava, fotod vm), et seda saaks kasutada oma töö esitlemisel.

Kui komisjon ei pea esitatud loovtöö taset vastavaks tööle seatud nõudmistele ja loovtööle antakse hinnang „mittearvestatud“, tuleb õpilasel osutatud puudujäägid parandada ning täiendatud töö hindamiskomisjoni seatud tähtajaks uuesti esitada.

Klassijuhataja kannab loovtööle antud hinnangu e-päevikusse.

Kirjaliku töö vormistamise juhend

1. Muuda lehekülje veerised (*Küljendus/Veerised / Kohandatud veerised*):
ülal 2,5 cm
all 2,5 cm
vasakul 3,5 cm
paremal 2 cm
2. Kontrolli kirjatüüpi, suurust ja joondust (*Avaleht*). Märkista kogu tekst ja määra laadiks *Normaallaad*. **Muuda Normaallaad** (paremklikk *Normaallaadil/Muuda*) vastavaks nõuetele:



- 1) **Kirjatüüp** - Times New Roman (või Arial)
- 2) **Tähesuurus** - Tekstil 12 pt
- 3) **Joondus** - Rööpjoondus
- 4) **Reavahe** - 1,5
- 5) **Eralda teksti lõigud vahega**, määrates lõiguvähe 9 pt (*Vorming/Lõik/Pärast – 9 pt*)

3. Tekita vastavalt juhendile kõige ette **tiitelleht** (*uue lehekülje saamiseks aseta kursor sõna Sissejuhatus ette ja vajuta klahve CTRL+ Enter*).
4. Nummerda leheküljed: numbrid paiknevad lehekülje **all keskel** (*Lisa / Lehekülje numbrid / Lehe keskel*). Kõik leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest, kuid tiitellehel numbrit ei näidata (☐ Erinev esimene leht ette linnuke)!
5. Kontrolli, et enne ja pärast pealkirja oleks ühesuurused vahed: **enne pealkirja oleks 2 tühja rida** (*ei kehti lehekülje alguses*) ja **peale pealkirja 1 tühi rida** (*vajuta sisse Avaleht/ ¶*) Liigsed Enterid kustuta!
6. Paiguta joonised korrektselt teksti (Mähi teksti – märkista joonis ja tee valik )

Allkirjasta joonised, fotod selgitava tekstiga. (Märkista joonis - *Viited/ Lisa pealdis*)



Joonis 1 Allkirjastamise näidis

Lisatud illustreeriv materjal (fotod, skeemid, ...) esitatakse töö sisus või täiendava materjalina lisades allkirjastatult. Lisades olevatele materjalidele tuleb tekstis ka viidata nt (Lisa 1, joonis 6). Kaudsel viitamisel märgitakse lause lõppu sulgudesse tabeli/joonise number (joonis 6). Peale sellist viidet peaks töös järgnema tabel/joonis. Kui joonist/tabelit ei õnnestu lisada viitega samale lehele, tuleb lisada lehekülje number (vt joonis 6, lk 12). Võib kasutada kas otsest viitamist (Alljärgnev joonis 6 selgitab ...)

7. Vaata, et pealkirjad - sisukord, sissejuhatus, kõik põhipeatükid, kokkuvõte ja kasutatud allikad oleks trükitud **trükitähtedega ja algaks uuel leheküljelt**. Alapeatükid väikeste tähtedega

samalt lehel.

8. Tekita teiseks leheküljeks leht pealkirjaga **SISUKORD** (näidis). Sisukord tehakse arvutil automaatselt:

- a) **eelnevalt** kasuta pealkirjade märkimiseks pealkirjalaade –Pealkiri1 (põhipeatükk) ja Pealkiri2 (alapeatükk).
b) **muuda** pealkirjalaadid nõuetele vastavaks (paremklikk laadil Pealkiri 1 või Pealkiri 2/ Muuda):

- Pealkiri1 - tähesuurus 14 pt, must, trükitähed,
 - Pealkiri2 - tähesuurus 14 pt, must, väiketähed.
- c) peatükid tähistatakse araabia numbritega, näiteks 1., 1.1, 1.2, 2. jne. Numbrite automaatseks lisamiseks vajuta sisse mitmetasemeline loend:

Sissejuhatuse, kokkuvõtte, kasutatud allikate ja lisade loetelu puhul pealkirju ei nummerdata (kustuta nende pealkirjade ette automaatselt tekkinud numbrid).

- d) Tekita sisukord (Viited/Sisukord / Kohandatud sisukord).

9. Kontrolli **tekstisese viitamise** ja **kasutatud allikate** loetelu vastavust etteantud reeglitele. Teistele autoritele kuuluvaid seisukohti või andmeid esitatakse loovtöös refereeringutena või tsitaatidena (NB! Tsitaadid esitatakse jutumärkides). Kõik toodud faktid ja seisukohad peavad olema korrektselt viidatud. Tekstis kasutatakse nimi-aasta viitamisstiili (autori perekonnanimi, aastaarv).

Allikad lisatakse loetellu tähestikulisel järjekorras.

Infoallikas	Viide tekstis	Kirje kasutatud allikate loetelus
RAAMAT üks autor		Autor(id), (perekonnanimi koos initsiaalidega). (Väljaandmise aasta). Teose pealkiri. Kirjastuse nimi (väljaandja).
	(Unt, 2005) <i>Viide tervele teosele</i>	Unt, I. (2005). <i>Andekas laps</i> . Koolibri.
	(Unt, 2005, lk 24) <i>Viide teose kindlale leheküljele</i>	
	(Unt, 2005, lk 24-27) <i>Viide teose kindlatele lehekülgedele</i>	
RAAMAT üks autor, mitu samal aastal ilmunud teost	(Unt, 2005a) (Unt, 2005b)	Unt, I. (2005a). <i>Andekas laps</i> . Koolibri. Unt, I. (2005b). <i>Kuidas saada läbi geeniussega</i> . Tartu Ülikooli kirjastus.
RAAMAT kaks autorit	(Talts & Tilk, 1997)	Talts, L., Tilk, M. (1997). <i>Kodu ja laps</i> . Maalehe Raamat.
RAAMAT 3 või enam autorit	(Abel jt, 1998)	Abel, E., Abel, M., Kaasik, Ü. (1998). <i>Koolimatemaatika entsüklopeedia</i> . Ilmamaa.
<u>ARTIKKEL</u> <u>KOGUMIKUST</u> , kui artikli autor <u>teadmata</u>		Artikli pealkiri. (Väljaandmise aasta). Kogumiku nimetus, köite nr, leheküljed. Kirjastuse nimi.
	(Angola, 2007)	Angola (2007). <i>Eesti Entsüklopeedia</i> , 15. kd, 32-35. Eesti Entsüklopeediakirjastus.
ARTIKKEL teaduslikust kogumikus, teadusajakirjast või ajalehest <u>paber kandjal</u>		Autori perekonnanimi, esnime initsiaal. (aastaarv, kuupäev). Artikli pealkiri. Ajalehe nimetus, lk numbritega.
	(Soomre, 2011)	Soomre, M.-K. (2011, 18. veebruar). Kultuuripoliitika 2011: igapäev ja mitte kellelegi. <i>Postimees</i> , lk 12.
		Autori perekonnanimi, esnime initsiaal. (aastaarv). Artikli pealkiri. Ajakirja nimetus, (kuu nimetus), lk numbritega.
	(Oja, 2011)	Oja, K. (2011). Kõiki reegleid rikkudes. <i>Pere ja kodu</i> , (veebruar), 24-25.
	(Orb, 2007)	Orb, M. (2007). Katlakivi tekke vähendamine magnetseadmega. <i>Akadeemia</i> , 3(2), 23-33.
	(Vapra, 1988)	Vapra, A. (1988). Vananemine ja eaka inimese tervishoid. H. Jänes (Toim), <i>Tervise teejuht I</i> . Valgus.
ARTIKKEL veebis, ajaleht		Autori perekonnanimi, esnime initsiaal. (aastaarv, kuupäev). Artikli nimetus. Ajalehe pealkiri. Veebilehe aadress.
	(Ronk, 2003)	Ronk, A. (2003, 24. oktoober). Potter kaob poest paari nädalaga. <i>Eesti Päevaleht</i> . http://www.epl.ee/artikkel_248565.html1P=1 .
INTERNETIALLIKAS		Autori perekonnanimi, esnime initsiaal. (Aasta). Pealkiri. Veebilehe nimi. Veebilehe aadress.

	(Saluste, s. a) (Saluste, aasta teadmata) <i>s.a - sine anno, aasta teadmata</i>	Saluste, M. (s. a). <i>Kuidas tekkisid aastaajad?</i> Miksike. http://www.miksike.ee/documents/main/lisa/1klass/4elutu/aastaajad.html .
ARTIKKEL veebis, ilma autori nimeta - nt <i>Vikipeedia</i>	(Taaskasutus, 2022)	Taaskasutus. (2022, 18. august). <i>Vikipeedia</i> . https://et.wikipedia.org/w/index.php?title=Taaskasutus&oldid=6179583 . <i>Wikipedia artiklid on ühislooming ning eraldi autorit välja tuua ei saa. Viidatakse viimasele versioonile, mis on "Näita ajalugu" alt leitav.</i>
ARTIKKEL VEEBILEHEL (autor on organisatsioon ja ilmumisaasta puudub)		Asutuse nimetus. (avaldamise aeg). Artikli pealkiri. Veebilehe nimi. Veebilehe aadress.
	(TÜ Viljandi Kultuuriakadeemia, s. a)	TÜ Viljandi Kultuuriakadeemia. (s.a). <i>Klahvpillid: Akordion</i> . Pilliportaal. https://pilliportaal.kultuur.ut.ee/klahvpillid/akordion .
TEHISINTELLEKT		Autor. (aasta). Tööriista nimi (tööriista versioon) [Suur keelemudel]. Link.
	(OpenAI, 2023)	<u><i>Töodes tuleb refereerida teadusallikaid ja tehisaru nende hulka ei kuulu</i></u> (tehisaru ei ole autor, vaid saab olla tööriist, mis abistab ümbersõnastamisel ja teksti viimistlemisel). Tuleb välja tuua selle kasutamise viis: mida küsiti, milline vastus juturobotilt saadi ja kuidas seda muudeti. <i>Näide:</i> OpenAI. (2023). <i>ChatGPT</i> (14. märtsi versioon) [Suur keelemudel]. https://chat.openai.com/chat OpenAI. (2023). ChatGPT vastus Marko Metsale koordinaatsüsteemi olemusest, 10. september.
MEEDIA <i>Autor teada</i> <i>Autor teadmata</i>		Pildi/ video autori perekonnanimi, esinime initsiaal. (aastaarv). Foto/video pealkiri. [Meedia tüüp]. Veebilehe nimi. Pildi/video link. [Pildi/video pealkiri]. (aastaarv). [Meedia tüüp]. Veebilehe nimi. Pildi/video link. <i>Video autorina näidatakse viites isikut või organisatsiooni, kelle kasutajakontol on video avaldatud.</i>
VIDEO VEEBIS	(Sildok, 2013)	Sildok, K. (2013, 15. aprill). <i>Tikkimine- aedpiste</i> . [Video]. Youtube. https://www.youtube.com/watch?v=cRYvkJglel0&ab .
PILT VEEBILEHELT (autorit, pealkirja ja ilmumisaasta pole)	([Oskar Luts], s. a)	[Oskar Luts]. (s. a) [Foto]. Tartu Linnaraamatukogu. https://www.luts.ee/kirjandusveeb/index.php/teadmiseks/oskar-luts/8-oskar-luts-elulugu .
VESTLUS, INTERVJUU vms kommunikatsioon, mis ei ole talletatud avalikult kättesaadavale infokandjale	<i>Juhul kui intervjuueeritav lubab oma nime avalikustada:</i> (Tamm, 2007)	Tamm, P. (22.04.2007). Isiklik intervjuu.
	<i>Juhul kui intervjuueeritav soovib jääda anonüümseks:</i> (Intervjuu 2, 2007)	<i>Anonüümsele intervjuule tuleb lisada kodeeritud number:</i> Intervjuu 2. (22.04.2007).

Põhja-Järva Kool

Keskjoondus

Kirja suurus 14-16 pt

*Pealkirja suurus 20-24 pt,
suurtähed
Keskjoondus*

TÖÖ PEALKIRI

Loovtöö

Koostaja: ees- ja perekonnanimi

____. klass

Juhendaja: õp ees- ja perekonnanimi

Paremjoondus

..... 2024

Koht, keskjoondus

SISUKORD

SISSEJUHATUS	4
1. PEATÜKK	5
1.1. Alapeatükk	6
1.1.1	7
1.1.2.	9
1.2.	11
1.2.1.	11
1.2.2.	13
2.	17
2.1.	17
2.2.	19
KOKKUVÕTE.....	36
KASUTATUD ALLIKAD.....	40
LISAD.....	42
Lisa 1. Küsitluslehe näidis.....	42
Lisa 2. Loovtöö päevik.....	44

AUTORIDEKLARATSIOON

Olen koostanud töö iseseisvalt. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud.

.....
/Kuupäev, töö autori nimi ja allkiri/

Juhendaja nõusolek esitlemisele lubamise kohta.

.....
/Kuupäev, juhendaja nimi ja allkiri/

LOOVTOÖ PÄEVIK

Töö autor/ autorid	
Töö pealkiri	
Töö liik	

Töö etapid (millises järjekorras ja mida tegema hakkad)	Tegevused (milliseid tegevusi selleks ette võtta tuleb)	Tähtajad	Tagasiside juhendajalt (töö üldine kulg – tähtajad, takistused, jne)

JUHENDAJA HINNANG LOOVTÖÖ VALMIMISE PROTSESSILE

Õpilase nimi:	Klass:	Juhendaja nimi:
Väljakutsed ja kirjaliku töö teema:		
Tegevuskavast kinnipidamine		
Suhtlemine juhendajaga		
Õpilase aktiivsus		
Õpilase isiklik tööpanus		
Töö sisu		
Loovtöö kirjaliku osa kirjutamine ja esitluse ettevalmistamine		
HINNANG:	Kuupäev:	Juhendaja allkiri: