



*Tallinna Konstantin Pätsi  
Vabaõhukool*

# **LOOVTÖÖ JA TEISTE KIRJALIKE TÖÖDE KOOSTAMISE JUHEND**

Tallinn 2017

# SISUKORD

SISSEJUHATUS .....	4
1 LOOVTÖÖ OLEMUS JA EESMÄRGID.....	5
2 LOOVTÖÖ PROTSESSIS OSALEJAD JA NENDE ÜLESANDED.....	6
2.1 Juhendaja ülesanded .....	6
2.2 Õpilase ülesanded .....	7
2.3 Kaitsmiskomisjoni ja retsensendi ülesanded .....	7
3 LOOVTÖÖ LIIK JA TEEMA VALIK .....	8
4 LOOVTÖÖ OSAD JA VORMISTAMINE .....	9
4.1 Loovtöö osad .....	9
4.2 Praktilise loovtöö kirjaliku osa ülesehitus .....	9
4.3 Uurimustöö, tõlketöö ja refereeringu ülesehitus .....	10
4.4 Loovtöö kirjaliku osa üldnõuded .....	10
4.5 Loovtöö vormistamine.....	11
4.5.1 Tiitelleht .....	12
4.5.2 Sisukord.....	13
4.5.3 Sissejuhatus .....	14
4.5.4 Viitamine .....	14
4.5.5 Tabelid.....	15

4.5.6 Joonised .....	16
4.5.7 Kokkuvõte .....	17
4.5.8 Kasutatud materjalid, allikad .....	17
4.5.9 Lisad .....	18
5 TÖÖ KAITSMINE .....	20
5.1 Loovtöö esitlemine .....	20
5.1.1 Esinemine kaitsmisel .....	21
5.2 Loovtöö esitamise võimalused .....	21
6 LOOVTÖÖDE HINDAMINE .....	23
KASUTATUD KIRJANDUS .....	24
Lisa 1 Tiitelleht.....	25
Lisa 2 Loovtöö hindamise juhend .....	26
Lisa 3 Hindamisleht.....	27

## **SISSEJUHATUS**

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. Tallinna Konstantin Pätsi Vabaõhukoolis koostavad loovtöö 8. klassi õpilased. Loovtöö võib olla uurimus, projekt, kunstitöö vms. Loovtööd teeb õpilane individuaalselt või rühmas. Loovtöö koostamise minimaalne ajaline maht õpilasele on 30 tundi, mis sisaldab nii juhendajaga kohtumisele kulunud tunde (vähemalt 4 kohtumist juhendajaga) kui ka iseseisvat tööd. Teema valik koos aineõpetaja/juhendaja nõusolekuga tuleb esitada klassijuhatajale hiljemalt jaanuari lõpuks. Loovtöö valmib 8. klassi jooksul ning tööd kaitstakse kolmanda trimestri alguses.

Loovtöö koostamine eeldab kooli kehtestatud nõuete täitmist. Järgnev juhend on abiks nii õpilasele kui ka töö juhendajale.

# 1 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 või rühmatöö 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 nõuetekohast vormistamise oskust;
- õpetab koguma ja analüüsima teemakohast kirjandust ja algallikaid.

## **2 LOOVTÖÖ PROTSESSIS OSALEJAD JA NENDE ÜLESANDED**

Loovtööga on seotud

- 8. klassi õpilased,
- aineõpetajad/juhendajad,
- klassijuhatajad,
- retsensendid,
- vähemalt kolmeliikmeline kaitsmiskomisjon.

Ühele juhendajale ei tohi langeda liiga suur koormus, seetõttu võib ühel aineõpetajal olla juhendada kuni 4 loovtööd. Juhendaja on Tallinna Konstantin Pätsi Vabaõhukooli õpetaja. Õpetaja kohtub juhendatava(te)ga vähemalt neli korda.

Õpilane on vastutav, kui ta ei täida kalenderplaani, ning õpetaja on vastutav, kui ta ei konsulteerib õpilast.

Õpilasel ja juhendajal on õigus kasutada konsultantide abi väljaspool kooli.

### **2.1 Juhendaja ülesanded**

Juhendaja on loovtöö koostajale toeks:

- aitab valida teemat;
- nõustab töö planeerimisel ja tegevuskava koostamisel;
- annab suuna teemakohase kirjanduse ja algallikate otsimiseks;
- konsulteerib õpilast loovtöö käigus;
- kontrollib töö valmimist vastavalt kalenderplaanile;
- suunab töö sisulist ja kirjalikku vormistamist;
- nõustab kaitsmiseks ettevalmistamisel;
- hindab õpilase töö protsessi.

## 2.2 Õpilase ülesanded

Õpilane:

- valib teema;
- koostab koos juhendajaga töö teostamise plaani;
- otsib teemakohast kirjandust ja allikaid ning kogub ja analüüsib materjali sisuliselt;
- annab perioodiliselt juhendajale aru loovtöö käigust;
- hoiab oma tööd kooli kettal enda nimelises kaustas komisjonile vaatamiseks;
- esitab komisjonile hinnangulehe koos juhendaja allkirjaga ning esitab valmis töö ühes köidetud eksemplaris komisjonile hiljemalt aprilli lõpuks (vt kuupäeva kooli kodulehelt).

## 2.3 Kaitsmiskomisjoni ja retsensendi ülesanded

Loovtööle ja selle esitlemisele annab koondhinnangu hindamiskomisjon.

Loovtööle annab komisjon hinnangu, lähtudes järgmistest kriteeriumitest:

- lõpptulemus vastab püstitatud eesmärkidele ja teemale;
- lõpptulemus on vormistatud vastavalt nõuetele;
- töö teostamisel oli õpilane koostöövalmis ja motiveeritud iseseisvaks tööks: arvestatakse õpilase algatusvõimet ja initsiatiivi loovtöö teema valimisel, ajakava järgmisel ja kokkulepetest kinnipidamisel;
- töö kirjalik osa vastab sisulistele ja vormistuslikele nõuetele;
- töö keelekasutus vastab keelenõuetele;
- kaitsmine on läbi mõeldud, selgesõnaline ja kuulajate suhtes lugupidav.

Töö lubatakse kaitsmisele ainult siis, kui loovtöö on esitatud õigeaegselt. Mitteõigeaegselt esitatud loovtöö kaitsmise uue aja määrab kaitsmiskomisjon.

### 3 LOOVTÖÖ LIIK JA TEEMA VALIK

Loovtöö võib olla nii praktiline kui ka kirjalik töö, millel peab olema praktiline väljund. Juhul, kui loovtöös kasutatakse fragmente teiste autorite loomingust, tuleb autorikaitse seadusest lähtudes viidata kasutatud teose autorile. Õpilane lähtub töö teostamisel valitud teemast ning läbiviimisel ja vormistamisel esitatud nõuetest.

Läbivatest teemadest lähtuvaks või õppeaineid lõimivaks loovtööks võib olla uurimus, refereering, tõlketöö, projekt, kunstitöö või muu taoline töö.

Töö üldteema kinnitatakse õppenõukogus. Õpilane valib kitsama teema erinevate õppeainete ja valdkondade ning loovtöö liikide vahel, lähtudes oma võimetest, kogemustest ja huvidest ning järgides juhendaja soovitusi. Oluline on töö praktilisus. Silmas tuleb pidada nii töö koostamise eesmärki kui ka töö koostamiseks kasutada olevat aega.

Loovtöö koostamise minimaalne ajaline maht õpilase jaoks on **15 tundi**, mis sisaldab nii juhendajaga kohtumisele kulunud tunde kui ka iseseisvat tööd.

Õpilane valib teema **jaanuariks** (vt kuupäeva kooli kodulehelt) ning esitab valiku juhendaja nõusolekuga klassijuhatajale.



## 4 LOOVTÖÖ OSAD JA VORMISTAMINE

Loovtöö kirjalik osa vormistatakse arvutil. Töö peab olema Wordi dokument. Töö trükitakse valge lehe ühele poolele formaadis A4.

### 4.1 Loovtöö osad

Läbivatest teemadest lähtuvaks või õppeaineid lõimivaks loovtööks võib olla uurimus, refereering, tõlketöö, projekt, kunstitöö või muu taoline töö. Loovtöö liigist sõltub, milline on loovtöö struktuur ning millised on loovtöö osad.

Kirjalike tööde puhul, kus õpilane keskendub mingile uurimisprobleemile, refereerib või tõlgib midagi, siis uurimistööle ei lisata eraldi juurde kirjalikku osa tööprotsessi kohta. Küll aga peab töö peab olema praktiline väljund (nt teema mesilased puhul võib valmida algklassidele näitlik materjal või ettekanne).

Praktilise töö puhul koostab õpilane ka kirjaliku osa, mille struktuur vastab peatükis 4.3 esitatule. Kirjalik osa peaks sisaldama töö eesmärki. Samuti tuleb anda ülevaade töö etappidest ning hinnang oma tööle.

Kaitsmisel esitab õpilane ülevaate loovtööst ja tööprotsessist suulise ettekandena, mida toetab Powerpoint esitus. Ettekande kestus on umbes 5-10 minutit. Ettekanne on õpilasel eelnevalt kirjalikult ettevalmistatud.

### 4.2 Praktilise loovtöö kirjaliku osa ülesehitus

Struktuur on järgmine:

- tiitelleht,
- sissejuhatus (töö eesmärgid, teema valiku põhjendus – 0,5 lehekülge),
- töö etappide kirjeldus (töö käik ja tööle kulunud aeg, kasutatud meetodid/töövõtted, kollektiivselt tehtud töö puhul ka iga õpilase panus – 1 lehekülge),
- kokkuvõte (esitada hinnang oma tööle ning analüüsida, kas eesmärk täideti või ei ja millised olid raskused või takistused, mis õnnestus – 0,5 lehekülge),

- kasutatud kirjanduse loetelu,
- lisad (väljatrükk töö jäädvustusest).

### 4.3 Uurimustöö, tõlketöö ja refereeringu ülesehitus

Kirjalik kokkuvõte koosneb järgmistest osades:

- tiitelleht,
- sisukord,
- sissejuhatus (töö eesmärgid, teema valiku põhjendus) kuni 1 lehekülge,
- töö põhiosa (peatükid ja alapeatükid) kuni 5 lehekülge,
- kokkuvõte (sh enesehinnang tööle, põhijäreldused) kuni 1 lehekülge,
- kasutatud kirjanduse loetelu (tähestiku järjekorras),
- lisad (töö koostamise plaan, visandid ülesvõtted tööst vms).

### 4.4 Loovtöö kirjaliku osa üldnõuded

- loovtöö kirjalik osa vormistatakse arvutil Wordi dokumendina;
- töö trükitakse valge lehe ühele poolele formaadis A4 (297x210mm);
- lehe üla- ja alaservast jäetakse tühjaks 2,5 cm, lehe paremast servast 2 cm ja vasakust servast 3 cm;
- kasutada tuleb kirjatüüpi Times New Roman, kirja suurust 12 pt, reavahet 1,5;
- lõigu järel kasutatakse lõiguvahet (6 pt);
- loetelu sees ei jäeta lõiguvahet (0 pt);
- tekst peab olema joondatud äärest ääreni (justify ehk rööpjoendus);
- taandrida ei kasutata;
- töö iseseisvaid osi (sissejuhatus, töö etappide kirjeldus, kokkuvõte, kasutatud kirjandus) alustatakse eraldi leheküljelt;
- kirjavahemärk käib kohe peale sõna lõppu, kirjavahemärgile järgneb tühik;
- pealkirjad peavad olema korrektsed, sõnu ei poolitata, lühendeid ei kasutata;
- pealkirjades sissejuhatus, kokkuvõtte ja kasutatud kirjanduse ees peatüki numbrit ei ole;

- pealkirja ja teksti vahel lõiguvaha (24 pt);
- peatüki pealkirja ja alatüki pealkirja vahele jäetakse lõiguvaha (24 pt), punkti pealkirja vahele jäetakse lõiguvaha (16 pt);
- pealkirjad:
  - põhipealkiri Heading 1 (Times New Roman, 16 pt, bold, suurte tähtedega),
  - alatüki pealkiri Heading 2 (Times New Roman, 14 pt, bold, suur algustäht),
  - punkti pealkiri Heading 3 (Times New Roman, 13 pt, bold, suur algustäht);
- loovtöö peab olema kättesaadav kooli kettal õpilaste kaustas;
- loovtöö kirjalik osa või uurimus tuleb esitada juhendajale koos ajakavaga. Vajalik on juhendaja nõusolek ehk allkiri, mis tõendab, et töö on valmis ning juhendaja lubab töö kaitsmisele.

## 4.5 Loovtöö vormistamine

Tallinna Konstantin Pätsi Vabaõhukoolii uurimistöö vormistamisnõuded lähtuvad kehtivatest rahvusvahelistest nõuetest (ISO standardist). Töö esitatakse pehmes köites.

Leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest, kuigi tiitellehele ja sisukorrale lehekülje numbrit välja ei trükita. Lehekülje number paigutatakse lehekülje alumise (*bottom of page*) serva keskele.

Töö põhitekst liigendatakse peatükkideks, alapeatükkideks ja punktideks, mis pealkirjastatakse ning nummerdatakse hierarhilise numeratsiooniga ja araabia numbritega (peatükk 1, alapeatükk 1.1).

Pealkirjades sõnu ei poolitata, lühendeid ja ühesõnalisi pealkirju ei kasutata. Pealkiri ei saa olla küsimus. Pealkirjade lõppu ei panda punkti. Pealkirjad esitatakse vasakpoolse joondusega.

Töö iseseisvad osad (peatükid, sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte) algavad uult lehelt. Alapeatükid jätkuvad samalt leheküljelt.

Peatükid ja alajaotised nummerdatakse araabia numbritega. Numbritel vahel on punkt (3.2.2). Kõikide töö iseseisvate osade: sisukorra, sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud kirjanduse ja

lisa pealkirjad vormistatakse põhipeatüki pealkirjadena (Heading 1), kuid neid ei nummerdata.

Töö ühtki osa ei alustata ega lõpetata joonise, tabeli või loeteluga.

Arvude kirjutamisel tekstis ühekohalised arvud kirjutatakse tavaliselt sõnadega, va kui arvule järgneb mõõtühik või märgid, nt: *osales seitse õpilast; 6%, 70; 3 kg; 1 km*. Ühikute märkimisel jäetakse numbri ja sõna vahele tühik. Erandiks on protsendi- ja kraaditähiste kokkukirjutamine eesoleva arvuga. Käändelõppe ei lisata põhi ega järgarvudele, kui kääne selgub järgnevast nimisõnast, nt *2011. aastal (mitte 2011-ndal aastal), 50 vastajast (mitte 50-st vastajast), 13. korrusele (mitte 13-ndale korrusele)*.

Aastaarvud märgitakse ainult arvudega. Miljonite ja miljardite puhul kasutatakse arvude ja sõnade kombinatsioone, nt: *2,35 milj dollarit või 34,2 tuh veist*. Lauset alustatakse üldjuhul sõnaga, erandi moodustavad aastaarvud.

Võõrkeelsed sõnad tuuakse tekstis kaldkirjas, va kirjanduse loetelus.

#### **4.5.1 Tiitelleht**

Tiitellehel on järgmised andmed (Lisa 1):

- Kooli logo paigutatakse lehe esimese kolmandiku keskele.
- Autori ees- ja perekonnanimi, mis paiknevad pealkirja kohal (Times New Roman, 14 pt).
- Töö pealkiri kirjutatakse lehe esimese kolmandiku lõppu keskele (Times New Roman, 20 pt, bold).
- Pealkirja alla keskele märgitakse töö liik [(loovtöö, referaat, uurimistöö vms) Times New Roman, 14 pt)].
- Töö juhendaja nimi trükitakse lehe teise kolmandiku lõppu paremasse serva (Times New Roman, 14 pt).
- Töö valmimise koht ja aasta paigutatakse lehe alumisse serva keskele (Times New Roman, 14 pt).

Tiitellehel ei ole lausete lõpus punkti.

## 4.5.2 Sisukord

Tiitellehe järel asub sisukord, milles näidatakse kõik töö alajaotused ranges vastavauses töös kasutatud pealkirjade, alajaotuste järjenumbrite ning leheküljenumbritega. Pealkirjade vormistamist vaata punktist 4.4.

Töö põhiteksti täiendavad osad (tabelid, joonised, pildimaterjal jne.), mis on liiga mahukad, paigutatakse lisadena töö lõppu. Lisad, kui neid on rohkem kui üks, pealkirjastatakse ja nummerdatakse eraldi araabia numbritega (Lisa 1, Lisa 2 jne). Lisade pealkirjad esitatakse sisukorras.

### Näide:

SISSEJUHATUS .....	3
1 ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI .....	4
2 TEISE PEATÜKI PEALKIRI .....	7
2.1 Teise peatüki esimene alapeatükk .....	8
2.2 Teise peatüki teine alapeatükk .....	9
2.3 Teise peatüki kolmas alapeatükk .....	10
3 KOLMANDA PEATÜKI PEALKIRI .....	12
KOKKUVÕTE .....	14
KASUTATUD MATERJALID .....	15
Lisa 1. Pealkiri .....	16
Lisa 2. Pealkiri .....	17

### 4.5.3 Sissejuhatus

Sissejuhatus on põhiteksti osa, millel on järgmised peamised ülesanded:

- teema valiku argumenteeritud põhjendus; aktuaalsus, tähtsus ja uudsus;
- töö eesmärk ja ülesanded (mida tööga tõestatakse või kummutatakse, kuivõrd ja kelle poolt on antud teemat uuritud);
- valdkond ja uurimisobjekt (uurimisülesannete piiritlemine);
- töö ülesehituse selgitamine ja meetodite tutvustus;
- peamiste lähtematerjalide ja allikate tutvustus.

Sissejuhatuses võiks autor juhtida tähelepanu olulisematele nüanssidele, mille teadmine aitab lugejal töö sisu paremini mõista. Sissejuhatuses ei esitata tulemusi ja järeldusi, milleni on jõutud töö käigus ning üldjuhul ei tooda viiteid kirjandusele.

Sissejuhatuses võib avaldada tänu isikutele ja institutsioonidele, kes autorit juhendasid, abistasid andmete kogumisel, nende valimisel ja läbitöötamisel.

Sissejuhatus ei täida peatüki ülesandeid, sisukorras ja põhitekstis seda ei nummerdata, see ei tohiks sisaldada liigseid andmeid.

### 4.5.4 Viitamine

Viide peab olema täpne ja selge. Kõik teistele autoritele kuuluvad seisukohad ja andmed tuleb töös esitada kas täpselt viidatud **tsitaatidena** või **refereeringutena**. Kõik töö sisulises osas kasutatud teiste autorite originaalsed seisukohad, probleemipüstitused, tsitaadid, arvandmed jm. peavad olema viidatud. Üldtuntud seisukohtadele ei viidata.

**Tsiteerimisel** esitatakse autori tekst sõna-sõnalt. Tsitaati on mõtet kasutada neil juhtudel, kui on oluline edasi anda sõnastust, kui see on eriti tabav. Tsitaat pannakse jutumärkidesse ja väljajäetavad sõnad asendatakse mõttepunktidega (/.../). Mitmest kohast võetud lausekatkendeid ei tohi meelevaldselt üheks tervikuks liita. Iga eraldiseisev lauseosa tuleb varustada omaette jutumärkidega. Tsiteerimisel võõrkeeltest tuleb tsitaat eesti keelde tõlkida võimalikult adekvaatselt, vajaduse korral esitatakse originaalsõnastus sulgudes.

#### Näide:

Vana-Kreeka filosoof Aristoteles on öelnud: „Vaimukus on haritud ülbus.“

**Refereering** annab teise autori mõtet edasi vabas vormis, oma sõnadega. Autor võib seejuures refereeringu sisu kommenteerida ja lisada omapoolseid seisukohti, sulatades selle teksti vastavalt oma sõnastusstiilile. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, küll on aga vajalik viitamine allikale või autorile. Ulatuslikum refereering algab autori nime mainimisega. Lubamatu on esitada refereeringu pähe jutumärkideta tsitaati, kus on originaaltekstiga võrreldes asendatud ainult mõni sõna või sõnavorm.

**Näide:**

Anti Kidron esitab koolitaja võtmeküsimused ja rõhutab naeru tervistavat osa.

#### **4.5.5 Tabelid**

Tabelid võimaldavad arvandmeid esitada süstematiseeritult ja ülevaatlikult. Kõik töös esinevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses nt Tabel 1. Sama moodust on soovitatav kasutada ka jooniste tähistamisel.

Teksti paigutatavad tabelid peavad kandma nende sisu lakooniliselt lahtimõtestavat pealkirja. Pealkiri trükitakse rasvaselt ja paigutatakse vasakusse serva. Kui tabel pole ise koostatud, tuleb märkida allikas (vt tabel 1).

Tabel tuleb esitada kirjasuurusega 11 punkti ja paigutada keskele. Kõigil tabeli veergudel peab olema nimetus, mis paigutatakse veeru keskele. Üldreeglina veerge ei nummerdata, välja arvatud juhud, kui töö tekstis viidatakse tabeli teatud veergudele. Kui tabel jätkub teisel leheküljel, tuleb tabeli nimetusi korrata.

Tabelites esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Selleks kasutatakse:

- otsest viitamist (Alljärgnev tabel 3 iseloomustab ...),
- kaudset viitamist (vt tabel 8).

Peale sellist viidet peab töös kas kohe või järgmisel leheküljel järgnema tabel.

**Näide:**

**Tabel 1. Eesti elanike arv aastatel 2005 – 2010 seisuga 1. jaanuar**

Aasta	2005	2006	2007	2008	2009	2010
-------	------	------	------	------	------	------

Elanikke	1 347 510	1 344 684	1 342 409	1 340 935	1 340 415	1 340 127
----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Allikas: Eesti Statistikaamet <http://www.stat.ee/>

Töö teksti paigutatavad tabelid olgu võimalikult lihtsad ja lühikesed. Tekstis esitatakse tavaliselt tabelid, mille maht ei ületa ühte lehekülge. Mahukamad tabelid tuuakse lisades.

#### 4.5.6 Joonised

Kõiki töös esinevaid illustatsioone (graafikud, diagrammid, skeemid, joonised, fotod jne.) tuleks üldjuhul koondada ühe nimetuse alla –joonised. Iga joonis peab olema alati niivõrd selgelt esitatud ja allkirjastatud, et seda oleks võimalik ilma põhiteksti lugemata mõista. See eeldab sobivaid ning arusaadavaid märksõnu. Meeles tuleb pidada ka seda, et graafikute (arvjooniste) eesmärk on esitada seoseid, trende, mitte aga ülitäpseid tulemusi, milleks kasutatakse just tabeleid. Joonisel esitatu tuleb alati siduda töö tekstiga, st tekstis viitamata jooniseid kasutada ei tohi. Joonised paigutatakse teksti vahele esimesel võimalusel peale esmast viitamist tekstis. Jooniseid ei tohi poolitada. Kui kirjutate oma kogemusest ja teil on tehtud fotosid tööde käigust, siis fotode esitamine koos kommentaaridega on vägagi soovitatav. Jooniste nummerdamine on sama nagu tabelite nummerdamine, joonise alltekst on suurusega 12. Igal joonisel peab olema allkiri. **Joonis 1** on näide joonise esitamise kohta kirjalikus töös.



**Joonis 1.** Hindu naised asfalteerimistöodel



#### **4.5.7 Kokkuvõte**

Kokkuvõte koosneb tööst tulenevatest teaduslikult argumenteeritud olulisematest järeldustest ja ettepanekutest. Võiks olla üldistus kõige olulisemast, mida töö tegemisel teada saadi. Kokkuvõttes ei tooda enam uusi, tekstis varem esitamata andmeid ja järeldusi. Samuti ei sisalda kokkuvõte viiteid tekstile ega kirjandusele. Järeldusena tuuakse välja töö kõige olulisemad tulemused. Ettepanekutes esitab töö autor seisukohad ja lahendused olukorra parandamiseks uuritavas valdkonnas, välja võib tuua edaspidist lahendamist vajavad probleemid. Töö kokkuvõttes tuleb märkida töö teoreetiline uudsus ja praktiline väärtus.

Sissejuhatus ja kokkuvõte peavad olema esitatud nii, et kõrvalseisja saaks neid lugedes ülevaate töö probleemidest, üldisest käigust ja tulemustest ilma põhiteksti lugemata.

#### **4.5.8 Kasutatud materjalid, allikad**

Igas kirjalikus töös kasutatakse teiste autorite materjale: ajalooürikuid, kirju, fotosid, raamatuid, ajakirjandust, filme, mõõtmis- või küsitlustulemusi, vaatlusandmeid, suulisi mälestusi, intervjuusid jne. See on vajalik taustsüsteemide kirjeldamiseks ning oma järelduste ja seisukohtade võrdlemiseks.

Kasutatud kirjanduse loetelus järjestatakse kirjed tähestikuliselt autorite või nende puudumisel trükiste pealkirjade esimeste sõnade järgi. Pealkirjades lühendeid ja jutumärke ei kasutata.

Kasutatud kirjanduse loetelus tuuakse välja kõik töös kasutatud materjalid (raamatud, ajalehed, ajakirjad, trükised, käsikirjad, intervjuud, internetiallikad jm). Vikipeedia või muu otsingumootori kasutamisel panna kasutatud allikale juurde otsingusõna või –fraas.

#### **Raamat**

Kross, J. 1988. Wikmani poisid. Tallinn: Eesti Raamat.

Erelt, T., Leemets, T., Mäearu, S., Raadik, M. 2006. Eesti õigekeelsussõnaraamat ÕS 2006. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

Kogumik, millel on koostaja või koostajad, mitte autor Vanasõnaraamat. 1984. Koostanud A. Hussar, A. Krikmann, I. Sarv. Tallinn: Eesti Raamat.

Teos või kogumik, millel ei ole märgitud autorit ega toimetajat  
College bound seniors. 1979. London: University Press.

Õppimine ja õpetamine õpiühiskonnas. Ettekannete ja sõnavõtte kogumik. 2001. Tallinn:  
Eesti Haridusfoorum.

### **Artikkel ajakirjas**

Alekõrs, R. 1957. Ühest uusväljaandest. – Looming, nr 12, lk 1908-1911.

### **Artikkel ajalehes**

Kreistzberg, P. 2005. Haridusreform korrastab koolivõrku eutanaasiaga. – Postimees,  
21.02.2005. Viide tekstis: (Kreistzberg 2005: 4).

### **Artikkel Internetis – hüperlink tehakse mustaks**

Mäearu, S. 2008. Sõnamoodustusabi. – Keelenõuanne soovitab 4. Eesti Keele Instituut.  
<http://keeleabi.eki.ee/?leht=15> (03.12.2012)

Töole kandideerimise dokumendid.

<http://tootukassa.ee/index.php?id=12713> (03.12.2012)

### **Internetiallikas**

Eesti Entsüklopeedia. Eesti Muusika- ja Teatriakadeemia lavakunstkool.  
[http://entsyklopeedia.ee/artikkel/eesti\\_muusika-jateatriakadeemia\\_lavakunstkool](http://entsyklopeedia.ee/artikkel/eesti_muusika-jateatriakadeemia_lavakunstkool)  
(09.12.2012)

Koolielu portaal. Vestlusring.

<http://www.koolielu.ee/discussions/index> (03.12.2012)

Vikipeedia Vaba entsüklopeedia. Kolmanda laine feminism.

[http://et.wikipedia.org/wiki/kolmanda\\_laine\\_feminism](http://et.wikipedia.org/wiki/kolmanda_laine_feminism) (27.12.2006)

## **4.5.9 Lisad**

Lisad (vajaduse korral) sisaldavad tekstiga väheseotud materjale ja paigutatakse töö lõpu kasutatud materjalide loetelu taha. Erineva sisuga materjal vormistatakse erinevate lisadena.

Lisadele tuleb põhitekstis viidata. Lisad loetletakse sisukorras ühekaupa, nummerdatakse iseseisvalt vasakusse ülanurka (Lisa 1) ja pealkirjastatakse, lisade pealkirjad märgitakse ka sisukorda.

Lisades esitatud joonised, tabelid, fotod jne allkirjastatakse, millest selgub materjalide päritolu (Autori erakogu; Autori andmete alusel koostatud tabel; J. Tamme eraarhiivist).

Valik võimalikest materjalidest, mida lisadena esitatakse:

- ankeetküsitluse vorm ja vajadusel ka vastatud ankeedid;
- andmete statistilise töötlemise tulemused koondtabelina;
- graafikud ja diagrammid, kui neid on palju ja neile suhteliselt vähe viidatakse;
- suuremad plaanid ja kaardid;
- keeleuurimustes kasutatud sedelid;
- mõõtmis- ja vaatlusprotokollid;
- töös kasutatud kirjad, memuaarid, intervjuude tekstid;
- skeemid ja joonised;
- reproduktsioonid.

## 5 TÖÖ KAITSMINE

Loovtöö kaitsmine toimub vähemalt 3-liikmelise kaitsmiskomisjoni ja õpilaste ees (komisjoni koosseisu määrab kooli juhtkond). Juhendaja otsustab töö lubamise kaitsmisele. Loovtöö kaitsmine seisneb õpilase lühiettekandes ja küsimustele vastamises. Kaitsekõne peab olema arusaadav ja tooma välja peamise. Tähtis on esinemisoskus (soovitavalt peast) kui ka kompetentsus küsimustele vastamisel. Kohustuslik on teha Powerpoint ettekanne, võib kasutada ka näitlikku abimaterjali (nt stendiettekanne, multimeedia, audiovisuaalsed materjalid jm). Ettekande pikkus on 5 kuni 10 min. Küsimustele vastatakse ettekande lõpus. Kui töö on valminud rühmatööna, siis osalevad kõik rühma liikmed kaitsmisel.

### 5.1 Loovtöö esitlemine

Loovtöö esitlemisele pääseb õpilane, kui ta on kokkulepitud ajaks esitanud juhendajale ja hindamiskomisjonile oma loovtöö. Kirjalik osa peab olema kooli kettal kaitsmiskomisjonile vaatamiseks vähemalt nädal enne töö kaitsmist. Paberkandjale prindib töö juhendaja, koos oma hinnanguga kaitsmiskomisjonile, vähemalt 2 päeva enne kaitsmist.

Loovtöö esitlemine võib toimuda õppeaasta jooksul kooli üritustel või teemanädala raames, nt muusika- ja kunstinädalal, kontserdil või näitusel jne. Loovtöö esitlemine tuleb sel juhul jäädvustada. Mitme autori puhul osalevad loovtöö esitlemisel kõik rühmaliikmed.

Kaitsmisel esitab õpilane ülevaate loovtööst ja tööprotsessist suulise ettekandena, mida toetab powerpoint presentatsioon, mille kestvus on umbes 5-10 minutit. Ettekanne on õpilasel eelnevalt kirjalikult ettevalmistatud.

Loovtöö loetakse sooritatuks, kui õpilane on osalenud ja saavutanud märkimisväärse koha üleriigilisel või rahvusvahelisel aineolümpiaadidel või muudel võistlustel.

### **5.1.1 Esinemine kaitsmisel**

Uurimistöö töö kaitsjale annab sõna kaitsmiskomisjoni esimees. Esineja riietus peab olema korrektne (ülikond, lips/tagasihoidlik kostüüm).

Millelegi osutamisel tuleb kasutada pliiatsit.

1. Pöördumine – “Austatud kaitsmiskomisjon, lugupeetud kohalviibijad”
2. Enese tutvustamine – mina olen ...
3. Töö teema ...
4. Töö eesmärk ehk põhjendab oma loovtöö eesmärki ja teema valikut. Tutvustab kasutatud meeto(dit)deid vms (siin võib olulisemaid asju demonstreerida – graafikuid, tabelleid, midagi, mida on visuaalselt hea jälgida) ja annab ülevaate tööst
5. Põhilised tulemused, milleni jõuti, kas eesmärk täideti, jne.
6. Juhendajate tänamine
7. Lõpetuseks öelda “aitäh” või “täna kuulamast!”

### **5.2 Loovtöö esitamise võimalused**

#### **Suulise ettekande toetamine**

PowerPointi 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. Esitlusele tuleb kasuks, kui kasutada slaidide vaheldumise efekte või animatsioone mõõdukalt, efektid ei tohiks varjutada uuritava teema esitlust. Ühele slaidile võiks paigutada vaid ühe illustratsiooni. Slaididelt ei tohi puududa ka viited autorlusele, kui on kasutatud teiste loodud materjali.

#### **Posterettekanne**

Vormilt on poster suureformaadiline teksti ja piltidega plakat, millel olevat teksti, pildimaterjali, jooniseid, skeeme jm kommenteeritakse esitlusel suuliselt. Posterettekande alguses esitatakse eesmärgid, järeldused, tulemused ja lõppsõna.

Poster peab olema visuaalselt atraktiivne. Posteril edasiantav info peab olema loogiliselt liigendatud, ilma keeruliste graafiliste kujundite ning liigsete detailideta. Pealkirjade ja alapealkirjade kujundamisel peab jälgima, et kiri oleks piisavalt suur ja nähtav, tekst kiirelt haaratav.

Juhendaja nõusolekul võib kasutada ka muid ettekandmise võimalusi.

## 6 LOOVTÖÖDE HINDAMINE

Loovtöö hindamise eesmärgiks on

- kirjeldada loovtöö eesmärkide täideviimist ning anda tagasisidet loovtöö kui terviku kohta;
- kujundada kriitilist suhtumist oma töösse, julgustada õpilast järgmisteks loovtöödeks ning toetada selle kaudu isiksuse arengut.

Loovtööle ja selle esitlemisele annab koondhinnangu vähemalt kolmeliikmeline hindamiskomisjon. Hindamisel lähtutakse loovtöö hindamise juhendist (Lisa 2, Lisa 3). Rühmatöö puhul antakse hinnang iga liikme tööle.

Loovtööle annab komisjon hindelise hinnangu, lähtudes järgmistest kriteeriumitest:

- lõpptulemus vastab püstitatud eesmärkidele ja teemale;
- lõpptulemus on vormistatud vastavalt valdkonna nõuetele;
- töö teostamisel oli õpilane koostöövalmis ja motiveeritud iseseisvaks tööks: arvestatakse õpilase algatusvõimet ja initsiatiivi loovtöö teema valimisel, ajakava järgimisel ja kokkulepetest kinnipidamisel;
- töö juurde kuuluv kirjalik kokkuvõte vastab sisulistele ja vormistuslikele nõuetele;
- lisaväärtusena hinnatakse praktilise väljundi olemasolu;
- töö keelekasutus vastab keelenõuetele;
- kaitsmine on läbi mõeldud, selgesõnaline ja kuulajate suhtes lugupidav.

Kui õpilase loovtöö ei osutu arvestatuks, tuleb tal osutatud puudujäägid parandada ning täiendatud töö komisjoni seatud tähtajaks uuesti esitada.

## KASUTATUD KIRJANDUS

Hirsjärvi, Sirkka 2005. Uuri ja kirjuta. Tallinn: Medicina.

Kidron, Anti 2008. Uurija käsiraamat: miks ja milleks? Kuidas? Mis meetodil? Tallinn: Mondo.

Koost. Kulderknup, Ene; Raudsepp, Inge. Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus.  
[www.oppekava.ee/..Juhendmaterjal\\_loovtöö\\_korraldamisest\\_põhikooli\\_IIIkooliastmes](http://www.oppekava.ee/..Juhendmaterjal_loovtöö_korraldamisest_põhikooli_IIIkooliastmes).

Tallinna Mustamäe Gümnaasium. Loovtööde koostamise juhend.  
[http://www.mg.edu.ee/files/loovtoo\\_juhend\\_2015-2016.pdf](http://www.mg.edu.ee/files/loovtoo_juhend_2015-2016.pdf) (16.06.2017)

Tallinna Tehnikaülikool. Lõputöö vormistamise juhend.  
[https://ttu.ee/.../e/.../Loputoo\\_vormistamise\\_juhend\\_20110318.doc](https://ttu.ee/.../e/.../Loputoo_vormistamise_juhend_20110318.doc) (18.07.2017)

Viimsi Keskkool. Uurimistöö kirjutamise, vormistamise ja hindamise juhend.  
[http://www.viimsi.edu.ee/public/dokud/uurimistoo\\_vorm\\_juhend\\_2012.pdf](http://www.viimsi.edu.ee/public/dokud/uurimistoo_vorm_juhend_2012.pdf) (18.06.2017)



## LISA 1 TIITELLEHT



*Tallinna Konstantin Pätsi  
Vabariiklikool*

Ees- ja perekonnanimi (14 pt)

**TÖÖ PEALKIRI (20 pt)**

Töö tüüp (14 pt)

Juhendaja: ees- ja perekonnanimi (14 pt)

Asukoht ja aasta (14 pt)

## LISA 2 LOOVTÖÖ HINDAMISE JUHEND

Kaitsmisele lubatud loovtööd hinnatakse järgmiselt:

25 – 23 punkti – hinne „suurepärane“ ehk 5

22 – 17 punkti – hinne „hea“ ehk 4

16 – 12 punkti – hinne „rahuldav“ ehk 3

Tööd hindavad juhendaja, retsensendid ja komisjon.

Loovtööle antakse punkte järgmiselt:

- Töö sisu ja pealkirja vastavus 2 p
- Loovtöö õigeaegne esitamine 3 p
- Juhendajaga kohtumine (vähemalt 4 korda) 2 p
- Koostöö juhendajaga 2 p (hinnangu annab juhendaja)

Kirjaliku osa vormistus:

- Tiitelleht ja kasutatud kirjanduse loetelu 1 p
- Töö struktuur 1 p
- Vormistuse üldnõuded 2 p
- Õigekiri 2 p
- Eesmärkide täitmine 1 p

Töö kaitsmine (lisatakse eelnevatele punktidele kaitsmisel kaitsmiskomisjoni poolt):

- Teema valdamine 2 p
- Küsimustele vastamine 1 p
- Esinemisoskus/esinemiskorrektus 2 p
- Töö näitlikustamine 1 p

Lisapunktid (lisatakse kaitsmisel kaitsmiskomisjoni poolt):

- Loovtöö originaalsus 1 p
- Praktiline kasutatavus 1 p
- Tehniline teostus või kasutatud materjali maht 1 p

## LISA 3 HINDAMISLEHT

Õpilase nimi	
Loovtöö pealkiri	
Juhendaja	
Retsensent	

<b>Loovtöö üldine osa</b>		Õpilase punktid
Töö sisu ja pealkirja vastavus	2 p	
Loovtöö õigeaegne esitamine	3 p	
Juhendajaga kohtumine	2 p	
Koostöö juhendajaga	2 p	
<b>Kirjalik vormistus</b>		
Tiitelleht ja kasutatud kirjanduse loetelu	1 p	
Töö struktuur	1 p	
Vormistuse üldnõuded	2 p	
Õigekiri	2 p	
Eesmärkide täitmine	1 p	
<b>Töö kaitsmine (kaitsmiskomisjon)</b>		
Teema valdamine	2 p	
Küsimustele vastamine	1 p	
Esinemisoskus, -korrektsus	2 p	
Töö näitlikustamine	1 p	
<b>Lisapunktid</b>		
Loovtöö originaalsus	1 p	
Praktiline kasutatavus	1 p	
Tehniline teostus või kasutatud materjali maht	1 p	
Punktid kokku:		25 p

Kommentaariid: