

LOOVTÖÖ

Teostamine ja juhendamine

- (1) Õpilane planeerib loovtöö teostamise koos juhendava õpetajaga ja teostab seda väljatöötatud kirjaliku plaani alusel. Plaanis fikseeritakse töö eesmärk ning vaheetappide ajagraafik, mis kindlustab loovtöö õigeaegse valmimise.
- (2) Õpilase nõustamine juhendaja poolt toimub kogu tegevuse vältel vastavalt vajadusele, kuid mitte vähem kui väljatöötatud plaani alusel.
- (3) Õpilasel on õigus töö teostamiseks ja esitlemiseks kasutada kooli IKT vahendeid ja kooli haridustehnoloogi abi.
- (4) Valminud loovtöö kohta koostab juhendaja kirjaliku ülevaate töö koostamise protsessist ja saavutatud tulemustest ning annab tööle kokkuvõtliku hinnangu.

Vormistamine

Loovtöö kirjalik osa vormistatakse arvutil. Töö peab olema Wordi dokument. Töö trükitakse valge lehe ühele poolele formaadis A4 (kirja suurus 12p; šrift *Times New Roman*; reavahe 1,5) läbipaistva kaanega kiirkõitjas.

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.

Loovtöö osad:

- 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).

Leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest, kuigi tiitellehele ja sisukorra 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.

Töö iseseisvad osad (peatükid, sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte) algavad uuel lehel. 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.

Kirjaliku osa ülesehitus:

- 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 vasakult 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 rööpjoondus);
- 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 lõiguvahe (24 pt);
- peatüki pealkirja ja alatüki pealkirja vahele jäetakse lõiguvahe (24 pt), punkti pealkirja vahele jäetakse lõiguvahe (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.

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.

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

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.

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.

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.

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

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.

Kasutatud materjalid, allikad

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 sõnavõttude 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)

Tööle kandideerimise dokumendid.

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

Internetiallikas

Eesti Entsüklopeedia. Eesti Muusika- ja Teatriakadeemia lavakunstikool. http://entsyklopeedia.ee/artikkel/eesti_muusika_jateatriakadeemia_lavakunstikool (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 (27.12.2006)

Lisad

Lisad (vajaduse korral) sisaldavad tekstiga väheseotud materjale ja paigutatakse töö lõppu 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 töötamise 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.

Kaitsmine

Loovtöö lõpeb avaliku suulise kaitsmisega. 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. Paber kandjale 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 esitus. Ettekande kestus on umbes 5-10 minutit. Ettekanne on õpilasel eelnevalt kirjalikult ettevalmistatud.

Esinemine

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, tabeleid, 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 “tänan kuulamast!”



*Tallinna Konstantin Pätsi
Vabaõhukool*

Ees- ja perekonnanimi (14 pt)

TÖÖ PEALKIRI (20 pt)

Töö tüüp (14 pt)

Juhendaja: ees- ja perekonnanimi (14 pt)

Asukoht ja aasta (14 pt)