

KINNITATUD
direktori 27.09.2023
käskkirjaga nr MM-1-2/23-83

Mooste Mõisakool

**LOOVTÖÖDE KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE
JUHEND**

Mooste 2023

SISUKORD

SAATEKS.....	5
1. TEEMA VALIMINE JA REGISTREERIMINE.....	6
2. LOOVTÖÖ KOOSTAMISE ETAPID	7
3. LOOVTÖÖ OSAD	8
3.1. Tiitelleht.....	8
3.2. Sisukord	8
3.3. Loovtöö sissejuhatuse kirjutamine.....	8
3.4. Loovtöö sisu.....	9
3.4.1. Teoreetiline taust ja eeskujude leidmine	9
3.4.2 Loovtöö analüüsi kirjutamine	10
4. KOKKUVÕTTE KIRJUTAMINE	13
5. ALLIKMATERJALID JA VIITAMINE	14
5.1. Viitamise üldpõhimõtted.....	14
5.2. Tsiteerimine, refereerimine ja plagiaat	14
5.3. Viitamine töö tekstiosas	15
5.3.1. Tekstisisene viitamine.....	15
5.4. Kirjanduse loetelu vormistamine	16
5.4.1. Raamat.....	17

5.4.2. Kogumik.....	17
5.4.3. Artikkel internetist	17
5.4.4. Internetiallikas või andmebaas	17
5.4.5. E-raamat	18
5.4.6. Arhiivimaterjal	18
5.4.7. Suuline allikas	18
6. LISAD	19
7. LOOVTÖÖ VORMISTAMISE NÕUDED	20
7.1. Keel ja stiil	20
7.2. Tiitelleht	20
7.3. Tehniline vormistamine	21
8. LOOVTÖÖ AJAKAVA, ESITAMINE JA KAITSMINE.....	25
8.1. Soovitused esitluse koostamiseks	26
8.2. Kaitsmine	27
8.3. Hindamine	27
9. SOOVITUSED JUHENDAJALE	29
Lisa 1 Loovtöö avalduse vorm	30
Lisa 2 Tiitellehe paigutus	32
Lisa 3 Sisukorra näide	33

Lisa 4 Juhendaja arvamus loovtööle	34
Lisa 5 Loovtöö hindamisleht.....	35

SAATEKS

Loovtööd koostavad ja kaitsevad kõik Mooste Mõisakooli 8. klassi õpilased. Käesolev juhend on mõeldud abivahendiks nii õpilastele kui loovtööga seotud õpetajatele, juhendajatele töö koostamisel ja vormistamisel. Loovtööd korraldavad koolis õppealajuhataja ja 8. klassi klassijuhataja.

Väljavõte põhikooli riiklikust õppekavast:

§ 23. Põhikooli lõpetamine

(1) Põhikooli lõpetab õpilane, kellel õppeainete viimased aastahinded on vähemalt „rahuldavad”, kes on kolmandas kooliastmes sooritanud loovtöö ning kes on sooritanud vähemalt rahuldava tulemusega eesti keele eksami, matemaatikaeksami ning ühe eksami omal valikul.

1. TEEMA VALIMINE JA REGISTREERIMINE

Loovtöö vormid võivad olla näiteks uurimus, etendus (näidend, pantomiim, dramatiseering, kirjanduslik eneseväljendus, tantsuetendus jne); kunstilooming (joonistus, koomiks, maal, graafika, skulptuur, keraamika, fotomontaaž, videofilm, animatsioon, disainitöö, käsitööese, moekollektsioon jne), helilooming, kooli, klassi või muu sündmuse organiseerimine ja läbiviimine, ajalehe koostamine, spordiprojekt, keskkonnaprojekt, arvutiprogramm, veebileht, õppematerjali koostamine vm.

Õpilane valib endale teema ja otsib juhendaja Mooste Mõisakooli õpetajaskonna hulgast või väljastpoolt kooli ja täidab koos juhendajaga loovtöö avalduse vormi (vt Lisa 1). Kui töö juhendaja on väljastpoolt kooli, siis üldjuhul leiab õpilane kooli õpetajaskonna seast kaasjuhendaja, kes vastutab töö nõuetele vastavuse eest. Vajadusel aitab kaasjuhendajat leida klassijuhataja või õppealajuhataja.

2. LOOVTÖÖ KOOSTAMISE ETAPID

Loovtöö protsessi saab jaotada kuueks suuremaks osaks. Iga etapi juures on abiks juhendaja. Kõik allpool nimekirjas loetletud punktid on põhjalikumalt lahti selgitatud juhendi edasistes peatükkides:

- 1) teema valik;
- 2) eesmärgi püstitamine, uurimisküsimuste ja -ülesannete sõnastamine;
- 3) oma loovtöö tegevuse planeerimine, töö ülesehituse kavandamine;
- 4) andmete kogumine (varasemad uuringud ja sarnased tööd, eeskujud), vajadusel uurimisküsimuste ja -ülesannete täpsustamine;
- 5) tegevuste läbiviimine ja dokumenteerimine;
- 6) tehtud töö analüüsimine.

3. LOOVTÖÖ OSAD

Loovtöö koosneb järgmistest osadest alljärgnevas järjekorras:

- 1) tiitelleht;
- 2) sisukord;
- 3) sissejuhatus;
- 4) sisu (peatükid ja alapeatükid);
- 5) kokkuvõte;
- 6) allikmaterjalid;
- 7) lisad.

3.1. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg (vt Lisa 2). Tiitelleht järgmiste andmetega: kooli nimetus, töö pealkiri, koostaja ees- ja perekonnanimi ning klass, juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta.

Tiitellehe vormindamisel peab jälgima proportsiooni, st tekst tuleb tiitellehele paigutada nii, et lehe üldmulje jääks ilus.

3.2. Sisukord

Sisukorras esitatakse töö osade loetelu koos nende alguslehekülgedega töös (vt Lisa 3). Sisukorras loetletakse, kuid ei nummerdata sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud allikmaterjale ja lisasid. Sisukorras ei kajastata kirjet „Sisukord” ja see peab olema koostatud automaatselt, kasutades tekstitöötlusprogrammi võimalusi.

3.3. Loovtöö sissejuhatuse kirjutamine

Loovtöö sissejuhatuses tutvustatakse lühidalt (kuni 1 lk) valitud teemat ja põhjendatakse selle valikut, seatakse eesmärgid, sõnastatakse uurimisküsimused ja uurimisülesanded. Tuuakse välja teema valiku põhjendus, iseloomustatakse kasutatud andmeid ning töö ülesehitust.

Lihtsamalt lahti kirjutatuna sisaldab sissejuhatus:

- teema valiku põhjendust (miks valisid selle teema, miks see huvitas, milles seisneb selle aktuaalsus);
- töö eesmärgi sõnastamist;
- uurimisküsimuste sõnastamist ehk küsimused, millele oma töö käigus vastust otsid (nt millised spordialad meeldivad õpilastele kõige rohkem);
- uurimisülesannete sõnastamist ehk tegevused, mis aitavad leida vastuse uurimisküsimustele (nt viia läbi küsitlus, et teada saada, millised spordialad õpilastele meeldivad);
- ülevaadet sellest, mida planeerid töö valmimiseks teha: nt küsitlus, intervjuu, vaatlus jne);
- ülevaadet töö struktuurist ja alaosadeks jaotamise põhimõtetest (lühidalt ülevaade peatükkidest, millest töö koosneb);
- loovtöö iseloomust lähtuvalt ülevaadet kasutatud materjalidest (nt perioodika, algallikad, veebilehed, kust leidsid inspiratsiooni jms).

3.4. Loovtöö sisu

Põhikooli õpilaste loovtöö peab näitama, et õpilane oskab töötada erinevate allikmaterjalidega, viia läbi küsitlust või koguda andmeid, saadud tulemusi analüüsida ning teha kogutud informatsiooni põhjal järeldusi. Kui loovtööd tehakse mitmekesi, tuleb sisus tuua välja iga õpilase roll ja panus.

3.4.1. Teoreetiline taust ja eeskujude leidmine

Teoreetilise taustaga tutvumine tähendab, et uuritakse, kas ja milliseid töid on varasemalt selles valdkonnas tehtud. Ülevaade varasematest töödest aitab valdkonnaga tutvuda, aitab meetodite valikul (nt kas teha küsitlus, intervjuu, vaatlus). Lisaks aitab see uurimisprobleeme täpsustada ja uurimisküsimusi sõnastada.

Eeskujude ja inspiratsiooni otsimine aitab tutvustada praktilisi seiku ja probleeme, mis loovtööd tehes esile võivad kerkida (nt kui soovid midagi meisterdada, siis teiste kogemusele tuginedes on lihtsam materjale ja töövahendeid valida).

Omaloominguliste tööde (nt muusikapala kirjutamine, video või filmi loomine, maalimine, meisterdamine) puhul tuleb loovtöös välja tuua allikad, mis on olnud inspiratsiooniks (nt mööblieset ehitades on inspiratsiooniks internetist leitud pilt; filmi loomisel on eeskujuks mõni kuulus film; muusikapala loomisel on eeskujuks mõni artist ja muusikastiil, mida ta viljeleb jne).

3.4.2 Loovtöö analüüsi kirjutamine

Sündmus

Loovtööna sündmuse läbiviimise puhul algab analüüs juba sündmuse tarbeks tehtud ettevalmistuste kirjeldamisest (ideaalsel juhul on kõik tegevused kirjas õppeaasta alguses loodud loovtöö päevikus). Seejärel antakse ülevaade läbiviidud sündmusest ning lõpuks ka hinnang sündmuse õnnestumise kohta.

Ettevalmistused sündmuse läbiviimiseks:

- millal alustasid sündmuse planeerimist;
- kas ja kui suur on sündmuse eelarve;
- millised tegevused planeerisid sündmuse jaoks;
- kust leidsid inspiratsiooni;
- kas ja kuidas teavitasid sihtrühma sündmuse toimumisest;
- millised abivahendid on vajalikud sündmuse läbiviimiseks (muusika, vahendid mängudeks, ruumipaigutusega seotud asjad, dekoratsioonid, toidunõud jms);
- kes ja kuidas aitasid sündmust kavandada.

Sündmuse läbiviimine:

- millal sündmus toimus, kaua kestis;
- millised olid vahetult enne sündmuse algust tehtud ettevalmistused;
- kirjeldused sündmuse tegevustest (mängud ja nende lühike kirjeldus, viktoriinid, esinejad jne);
- kes ja kuidas aitasid sündmust läbi viia.

Tegevused pärast sündmust:

- koristamine;
- hinnang läbiviidud sündmusele;
 - milline oli sündmusel osalejate tagasiside (võib läbi viia ka väikese küsitluse);
 - mis õnnestus;
 - mis oleks võinud olla paremini, protsessi käigus tekkinud kitsaskohad;
- soovitusel teistele, kes hakkavad läbi viima samalaadset sündmust.

Küsitlus/vaatlus/intervjuu

Ülevaade sihtrühmast/valimist koos demograafiliste andmetega, muu hulgas riik, sugu, vanus, eelistatud keel, üldine haridus- ja tööalane taust ning üldised tööalaste huvide andmed.

- Millal küsitlus läbi viidi, kellega?
- Kui palju oli vastajaid, vajadusel sooliselt?
- Millist vahendit kasutati küsitluse läbiviimiseks (küsitlus paber kandjal, virtuaalne keskkond).
- Keda/mida vaadeldi? Mis perioodil? Milliste tulemusteni jõuti?

Tulemused tuleb anda teadusliku kirjanduse jaoks väljakujunenud stiilis (kiretult, lakooniliselt ja täpselt) nende tähendust kommenteerimata. Tulemuste näitlikustamise huvides kasutatakse tabeleid, jooniseid, skeeme, fotosid ja diagramme. Ülevaatlikumad tabelid paigaldatakse töö põhiossa, üksikasjalikumad aga tavaliselt lisadesse.

Arutletakse tulemuste üle, võrreldakse neid teiste autorite analoogsete uurimuste tulemustega (võimalusel korral teoreetilise materjaliga tutvumise käigus leitud infoga), analüüsitakse nende omavahelise lahkuminekku võimalikke põhjusi. Arutletakse võimalike vigade üle. Tehakse tulemuste põhjal üldistusi ja järeldusi, püstitatakse uusi hüpoteese, mida oleks vaja tulevikus testida või uurida.

Praktiline töö (valmib mingi ese, teos, film vms)

Praktilise töö sisuks on tööprotsessi kirjeldamine ning illustreerimine fotomaterjaliga, mis annab ülevaate töö valmimise etappidest:

- tööks valitud materjali, tehnikate, vahendite kirjeldus ja põhjendus (mis on nende eelised teiste ees);
- praktilise töö eelarve, juhul kui on rahalisi väljaminekuid;
- ettevalmistuste kirjeldamine (kavandi, mustandi, stsenaariumi vms loomisprotsessi kirjeldamine);
- kuidas nägi välja põhitöö valmimine ja kaua see aega võttis (ideaalsel juhul on kõik see olemas loovtööpäevikus);
- kirjeldada tööprotsessi selliselt, et lugejal tekiks ettekujutus töö mahust (nt mingi keerulisema elemendi joonistamine; filmi puhul kui kaua võttis aega mõne eriti keeruka stseeni lavastamine; mõne eseme valmistamisel detailide viimistlemine vms), illustreeri fotomaterjaliga;
- millised raskused tekkisid töö käigus ja kuidas said neist üle;
- milliseid muudatusi tegid oma töös võrreldes esialgse plaaniga.

4. KOKKUVÕTTE KIRJUTAMINE

Kokkuvõtte ja sissejuhatus peavad kokku kõlama st kokkuvõttes antakse vastused sissejuhatuses püstitatud küsimustele.

- Kokkuvõtte peab olema arusaadav ja andma piisava ülevaate tööst ka ilma ülejäänud osasid lugemata.
- Kokkuvõttes esitatakse lühidalt olulisemad tulemused. Jälgitakse, kas sissejuhatuses püstitatud eesmärk sai saavutatud. Kui eesmärki ei saavutata, tuuakse välja võimalikud põhjused.
- Kokkuvõttes ei tohi olla uusi, eelnevas tekstis esitamata andmeid. Vajadusel võib viidata joonistele ja tekstitabelitele.
- Praktilise töö ja ürituse puhul antakse autoripoolne hinnang kogu protsessile ja ülevaade sissejuhatuses seatud eesmärgi saavutamisest.
- Kokkuvõttes tänatakse juhendajat ja teisi töö valmimisele oluliselt kaasa aidanud isikuid.

5. ALLIKMATERJALID JA VIITAMINE

Allikatele viitamine ja allikate kirjeldamine on tähtis osa õpilastöö vormistamisest. Olulised on kaks põhimõtet: viitamine toimub tööd läbivalt sama süsteemi järgi; allika kirjelduse põhjal on lugejal võimalik allikas üles leida.

5.1. Viitamise üldpõhimõtted

- 1) Loovtöö kirjutamisel viidatakse korrektselt kõigile töö koostamisel kasutatud allikatele (teadusartiklid, ajaleheartiklid, raamatud, kogumikud, internetiallikad, andmebaasid, arhiivimaterjalid, suuline info jne). Viited lisatakse selleks, et oleks selge, kust täpselt parajasti käsitletav info pärineb nii, et huvitatud lugeja võib soovi korral selle ka ise üles leida.
- 2) Viitama ei pea üldiselt teadaolevatele andmetele ja enesestmõistetavatele faktidele, nt et maakera on ümmargune.
- 3) Töös peab olema selgelt eristatud kellegi teise arvamus (või üldtunnustatud seisukoht) autori enda arvamusel. Kui töös on esitatud faktid, tulemused, meetodikad, mõtted, ideed või arvamus ilma viiteta, siis lugeja eeldab, et see on autori enda looming. Konkreetse töö raames autori enda tehtud näitlikustavate materjalide (nt joonised ja pildid) allkirjad/pealkirjad ei sisalda viidet.
- 4) Viidete ja kasutatud kirjanduse loetelu vormistusel tuleks juhinduda alljärgnevast süsteemist ja näidetest (esitatud allpool). Kõik viited peavad kindlasti esinema nii tekstiosas kui ka kasutatud kirjanduse loetelus.
- 5) Reaalteaduslikes töödes (nt bioloogia, keemia, geograafia) on eelistatud vormikohane tekstisisene viitamissüsteem, kuid humanitaarteaduslikes töödes (nt ajaloolised ja koduloolised tööd) on soovitatav joonealune viitamine. Ühes töös võib korraga kasutusel olla ainult üks süsteemidest.

5.2. Tsiteerimine, refereerimine ja plagiaat

Tsiteerimise korral kasutatakse töös sõna-sõnalt mõnes teises töös või allikas esinevat lauset, lauseosa või väljendit. Tsitaat peab olema muust tekstist selgelt jutumärkidega eraldatud ning allikale tuleb viidata. Juhul kui originaaltekstis jäetakse vahele mingid

sõnad või ebaolulised osad, siis seda märgitakse kolme punktiga (...). Sõna(de) või lauseosa(de) ärajätmise korral ei tohi tsitaadi mõte muutuda. Kui tsitaati soovitakse täiendada mingite selgitavate sõnadega, siis need lisatakse nurksulgudesse []. Tsitaate tasub kasutada eriti ilmekate väljendite või definitsioonide korral. Viide järgneb pärast jutumärke.

Refereerimine on kasutatud lause, lõigu, tulemuse, järelduse, mõtte või idee oma sõnadega edasiandmine ehk ümberjutustamine. Refereeringu puhul esitatakse allikas (vt Viitamine töö tekstiosas). Refereeringu puhul ei kasutata jutumärke, kuid peab olema aru saada, kus ühest allikast pärinev info lõpeb ja teine algab. Viidates tervele lõigule, tuleb sulgudes olev viide kirjutada lõiku lõpetava punkti taha. Viidates vaid ühele lausele, tuleb viide lisada enne punkti. Kui refereeritavas tekstis on esitatud nii autor kui ilmumisaasta, pole eraldi viitamine vajalik.

Plagiaadiks loetakse teiste autorite mõtete, ideede, andmete, visuaalsete materjalide jne esitamist enda omadena. Ka teiste töödele või materjalidele viitamata jätmine on plagiaat. Plagiaat on keelatud.

5.3. Viitamine töö tekstiosas

5.3.1. Tekstisisene viitamine

Teksti sees esitatakse viited ümarsulgudes. Sulgudes on ära toodud autori perekonnanimi ja allika ilmumisaasta (Perekonnanimi, aasta).

Näide: (Tamm, 2010).

Juhul, kui artikli vm allika autoreid on mitu, siis teksti sees tuuakse ära esimese autori perekonnanimi ning lisatakse jt (ja teised) või et al (lad k ja teised) ning ilmumise aasta. Kindlasti tuleb kasutada töös läbivalt üht eeltoodud lühenditest.

Näide: (Tamm jt, 2012) või (Tamm et al, 2012).

Kui allikal on kaks autorit, siis märkida sulgudesse mõlema autori perekonnanimed ja töö ilmumise aasta.

Näide: (Tamm ja Kask, 2013).

Kui ühelt autorilt, kes esineb kõigis töodes ainukese või esimese autorina, on samal aastal ilmunud mitu teost, mida on töös kasutatud, siis tuleb allikad nende omavaheliseks eristamiseks viite lõpus märgistada tähtedega a, b, c jne. Sama täht lisada sel juhul ka kasutatud kirjanduse loetellu aastaarvu järele.

Näited: (Tamm jt, 2012a) või (Tamm jt., 2012b).

Kõik täpsemad allika kohta käivad detailid tuleb esitada töö lõpus kirjanduse loetelus, mis on koostatud esiautorite nimede tähestikulise järjekorra alusel.

Teksti sees internetiallikale viidates märgitakse kodulehekülje (või asutuse) nimi lühidalt. Täispikk aadress ja kasutamise kuupäev peab olema kättesaadav kasutatud kirjanduse peatükis. See reegel kehtib juhul, kui kasutatud visuaalse materjali, veebiartikli või -andmebaasi autorit pole üheselt võimalik kindlaks teha ja soovitakse viidata veebilehele.

Näited: (Statistikaamet, 2013) või (<http://www.stat.ee>).

Kui ei ole võimalik tuvastada artikli kirjutamise/publitseerimise aega (nt internetiallikate puhul), siis võib tekstisisesele viitele lisada aastaarvu asemel lühendi s.a (sel aastal). NB! Lauselõpu punkt tuleb alati panna tekstis viite järele, mitte ette.

Näide: (Tamm, s.a).

5.4. Kirjanduse loetelu vormistamine

Kasutatud allikate loetelus esitatakse kõik töös viidatud allikad. Materjali, mille autor küll läbi töötas, kuid mida loovtöö lõpptekstis otseselt ei ole kasutatud, viidetes ei lisata. Kasutatud allikad esitatakse loetelus autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras. Ühe autori tööd reastatakse ilmumisaasta alusel (uemad tööd tagapool).

Allikad, millel autorit ei ole, tuuakse kasutatud allikate loetlus välja pealkirja esimese sõna järgi. Autoriteta allikad on näiteks seadused. Sellisel juhul viidatakse töö tekstis sulgudes allika pealkirjale või pikema pealkirja puhul esimestele sõnadele.

5.4.1. Raamat

Raamatu puhul jälgi järgmist järjestust: Autori(te) perekonnanimi, eesnime initsiaali(id). (aasta) Raamatu pealkiri. Ilmumiskoht: Kirjastus (punkt lõppu ei tule)

Näited:

- Laan, T. (1991) Puidutöökojad Eestis ja välismaal. Tallinn: Laanester
- Mcholms, G.W., Mclare, P. (2020) Woodcrafting in USA. Washington DC: Appleson

5.4.2. Kogumik

Kogumiku puhul jälgi järgmist järjestust: Pealkiri (aasta) Koostajate või toimetajate perekonnanimed, Initsiaal(id) (Koost./Toim./Ed.). Ilmumiskoht: Kirjastus (punkt lõppu ei tule)

Näide: Retseptide kogumik (2015) Helle Kask. Toim. Margus Tamm. Tartu: Kirgas

5.4.3. Artikkel internetist

Internetis artikleid kasutades jälgi järgmist järjestust: Perekonnanimi, Initsiaal(id). (aasta) Artikli pealkiri. Lehekülje omanik, alalehekülje pealkiri ja allika muud täpsemad andmed (kui on). Kättesaadav: veebiaadress (kasutamise kuupäev)

Näide: Loorber, P. (2019) Kuidas jõuda õige tulemuseni? Ekspress Meedia AS. Kättesaadav: <https://delfi.ee/artikkel-kuidas-jouda-oi-ge-tulemuseni> (05.05.2010).

5.4.4. Internetiallikas või andmebaas

Internetiallika või andmebaasi kasutades jälgi järgmist järjestust: Lehekülje, asutuse, andmebaasi või teaviku nimi (aasta) Alalehekülje pealkiri ja allika muud täpsemad andmed (kui on). Kättesaadav: veebiaadress (kasutamise kuupäev)

Näited:

- Ettevõtliku kooli laul (2016) Eesti Ettevõtlik Kool koduleht. Kättesaadav: <https://www.eek.ee/wp-content/2016/02/01/eek-laul.pdf> (10.09.2009)

- Statistikaamet (2019) E-poe külastajate arv 2005 aasta lõikes. Kättesaadav: <https://www.stat.ee/502192> (01.01.2006)

5.4.5. E-raamat

E-raamat on raamat ja sellele laienevad raamatule viitamise nõuded. Erinevus on lehekülje numbri viitamisega, sest ei ole klassikalises mõttes jagunemist lehekülgedeks, vaid tekst on ühe tervikuna. Kõige madalam jaotusaste on peatükk. Sealt edasi peaks kasutama juba otsingut. Seega viidata tuleks ka peatüki pealkirjale, sest muidu läheb algmaterjali otsimine väga keeruliseks. Lisama peaks ka viite veebilehele, kus raamat on avaldatud ja kuupäeva, millal seda vaadati.

E-raamatute puhul jälgi järgmist järjestust: Perekonnanimi, Initsiaal(id). (aasta) Peatüki pealkiri (kui on). Raamatu pealkiri kaldkirjas. Ilmumiskoht: kirjastuse nimi. Kättesaadav: veebiaadress (kasutamise kuupäev)

Näide: Toomingas, R. (2005) Tartu ümbrus. *Mis on Tartu?* Tallinn: Seigike. Kättesaadav: <https://veebileht.ee/kategooria-raamat/mis-on-tartu> (02.02.2021).

5.4.6. Arhiivimaterjal

Arhiivimaterjali puhul jälgi järgmist järjestust: Säiliku nimetus, arhiivi täielik nimetus, fondi number, nimistu number, säiliku ja dokumendi number, lehekülje number (punkt lõppu ei tule)

Näide: Tartu linnas elavate inimeste sugupuud. Rahvusarhiiv, 2121-2-5, l. 22, 33

5.4.7. Suuline allikas

Olles saanud kelleltki suuliselt allika, jälgi järgmist järjestust: Perekonnanimi, Eesnimi (aasta) Suuliselt autorile (kuupäev) (punkt lõppu ei tule)

Näide: Tamm, Peeter (2020). Suuliselt autorile (12.03)

6. LISAD

Lisad sisaldavad töö põhiosa täiendavaid, illustreerivaid materjale (nt küsimustikud, suuremahulised tabelid, joonised, fotod jm). Lisad nummerdatakse, kui neid on rohkem kui üks, araabia numbritega ja pealkirjastatakse. Iga lisa kohta peab töö sisus olema viide. Lisad on paigutatud neile viitamise järjekorras. Tuleb tähele panna, et töö tekstiosa peab olema loetav ja arusaadav ka ilma lisasid vaatamata. Iga lisa peab algama uult leheküljelt (vt Lisad 1-5).

7. LOOVTÖÖ VORMISTAMISE NÕUDED

7.1. Keel ja stiil

Uurimis- ja praktilise töö keeleks on korrektne eesti keel. Stiil on mitteemotsionaalne, selge, ilmekas, kompaktne ja grammatiliselt õige. Keelekasutus on ühtlane kogu töö vältel. Tekst peab moodustama terviku, olema hõlpsasti loetav.

Kirjutamisel tuleb lähtuda järgnevast:

- korrektne ja loogiline keelekasutus,
- üldtunnustatud terminoloogia ja lühendite kasutamine,
- paljusõnalisuse, sõnakorduste ja võõrsõnadega liialdamise vältimine,
- kõne- ja konspektistiili, liigse lakoonilisuse vältimine,
- slängi ja üliemotsionaalsete väljendite vältimine.

7.2. Tiitelleht

Vormistamisel kasutatakse kirjastiili Times New Roman, reasammuga 1,5. Tiitellehel on järgmised elemendid:

- 1) õppeasutuse nimetus (ülal keskel, kirjapunkti suurus 14 pt),
- 2) töö pealkiri (keskel suurtähtedega, paksus kirjas, 16 pt)
- 3) õpilase klass (pealkirja all, 13 pt) ja töö liik (pealkirja all, klassi järel, 14 pt),
- 4) õpilase ees- ja perekonnanimi (paremal servas, 14 pt),
- 5) juhendaja(te) andmed (õpilase nime all, paremal servas, 14 pt),
- 6) töö tegemise koht ja aasta (all keskel, 14 pt).

Tiitellehel ei kasutata lausete või sõnade lõpus punkti, ilmumiskoha ja -aasta vahel koma. Töö pealkirjas ei poolitata sõnu ja sidesõna ei panda rea viimaseks sõnaks (vt Lisa 2).

7.3. Tehniline vormistamine

Vormistusjuhendi koostamisel on võetud aluseks õpilaste teadusajakirja „Akadeemiake“ vormistamise juhend ja seda kohandatud vastavalt Mooste Mõisakooli loovtööde vormistamise juhendile.

1) Loovtöö vormistatakse arvutil A4 formaadis ühepoolsel paberilehel vertikaalse (Portrait) asetusega:

- kirja font: Times New Roman;
- tavateksti (lõiguteksti) tähesuurus: 12 pt (tähepunkti);
- reasamm 1,5 (jooniste allkirjades ja tabelite pealkirjades reasamm 1);
- lõikude vahe: 12 pt (tähepunkti).
- Teksti joondus peab töös läbivalt olema „äärest ääreni“ ehk rööpselt (justify) ja veerised vasakust äärest 4 cm, paremast äärest 2 cm, üleval ja all 3 cm.

2) Töö peab olema liigendatud peatükkideks ja vajadusel ka alapeatükkideks, mis on tähistatud araabia numbritega. Numbri järel on punkt (näiteks 1.3.1.). Peatükk algab uuel leheküljelt, alapeatükk samalt leheküljelt. Taandridu lõikude tähistamiseks ei kasutata. Pealkirjad peavad olema lühikesed, lakoonilised ja vastama töö sisule. Pealkirjade järele punkti ei panda.

Tekstitötlusprogrammidesse on sisse ehitatud pealkirjade (Heading) stiilid, mis vormistavad pealkirjad ühtlaselt, olenevalt pealkirja tasemest, nummerdavad pealkirjad ja võimaldavad automaatselt moodustada sisukorda. Lehekülje lõppu ei tohi jääda ainult pealkiri. Pealkirjad ja tekstilõigud eraldatakse vaba ruumiga.

Pealkirjad trükitakse paksus kirjas (Bold) ning tähesuurused sõltuvad sellest, mitmenda taseme pealkirjaga on tegu (vt Lisa 3):

- **PEALKIRI 1** (nt sissejuhatus, sisukord, kokkuvõte ja töö suured sisupeatükid) kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega, teksti suuruseks on 14 tähepunkti.
- **Alapeatüki pealkiri** on suurusega 13 tähepunkti. Teise taseme pealkirjaks loetakse ka lisa.
- **Madalama taseme pealkiri** on suurusega 12 tähepunkti.

3) Kui töös on kasutatud mitmeid spetsiifilisi lühendeid (näiteks ERA – Eesti Riigiarhiiv) või sümboleid, siis võib töösse lisada ka peatüki „Kasutatud lühendid”, mis järgneb sissejuhatusesele ja sisukorrale. Lühendid tuleb esmamainimisel tekstis pikalt välja kirjutada ja sulgudes lisada lühend. Üldtuntud lühendeid (näiteks lk, nt, jne) ei ole tarvis lahti seletada ega kasutatud lühendite peatükki koondada.

Vajadusel võib eraldi alajaotusena vormistada ka enamkasutatavate mõistete seletused, mis hõlbustaksid teemaga vähem kursis oleval lugejal parema ülevaate saamist. Kui tavalugejale tundmatuid mõisteid on vähe, siis võib need pigem tekstis lahti seletada.

4) Töö leheküljed tuleb nummerdada. Lehekülje number paikneb lehe allääres keskel. Tiitellehele ja lisadele numbrit ei kirjutata.

5) Tekstis esinevad võõrkeelsed mõisted tuleb panna kaldkirja. Kui tegu pole üldlevinud mõistega, siis tuleb kindlasti lisada seletus. Võõrkeelsed väljendid või tsitaadid tuleb esitada kursiivis ning vajadusel varustada eestikeelse tõlkega.

6) Tekstis vältida poolitamist. Juhul, kui on vaja poolitada, tuleks kasutada nn “soft”-poolitamist (Ctrl+poolituskriips).

7) Tabelid (diagrammid, graafikud) ja joonised (fotod, skeemid, kaardid) illustreerivad teksti, aidates selle sisu paremini edasi anda.

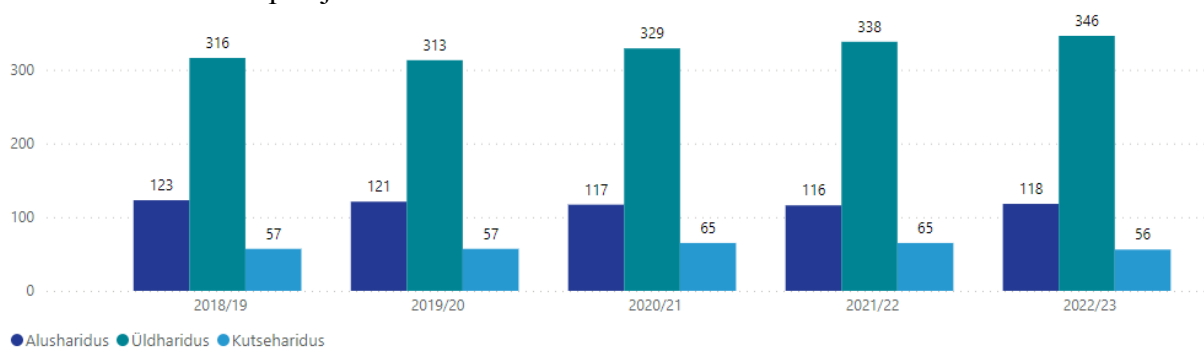
- Jooniste ja tabelitekoostamisel järgida ühtset stiili (nt. tulpdiaagrammide korral kasutada läbivalt üht värviskeemi). Jooniste allkirjad ja tabelite pealkirjad on trükitud kirjapunktiga 12.
- Töös olevad joonised ja tabelid peavad olema seostatud tekstiga ning neile tuleb tekstis viidata (nt. Joonisel 1 on näha ...; vt Tabel 1). Joonised ning tabelid paigutatakse tekstilõigu järele, milles neile osutatakse. Neid võib paigutada ka lissasse.
- Joonised nummerdatakse araabia numbritega läbi töö kõikidel lehekülgedel. Joonise alla, lehe vasakusse serva, märgitakse joonise pealkiri (sulgudesse foto autor) (vt Joonis 1).



Joonis 1. Talvikesed (Remo Savisaar)

- Tabelid nummerdatakse araabia numbritega läbi töö kõikidel lehekülgedel. Tabelil on tabeli pealkiri (nt Tabel 5. Pealkiri). Tabeli number ja pealkiri kirjutatakse enne tabelit (vt Tabel 1).

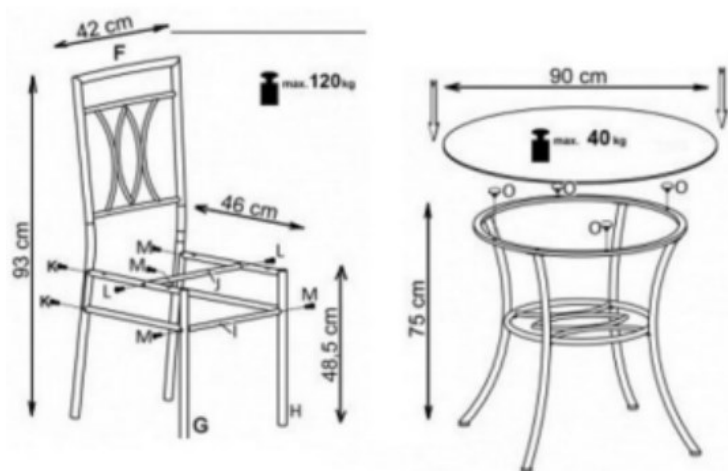
Tabel 1. Põlvamaa õpetajate arv aastate lõikes



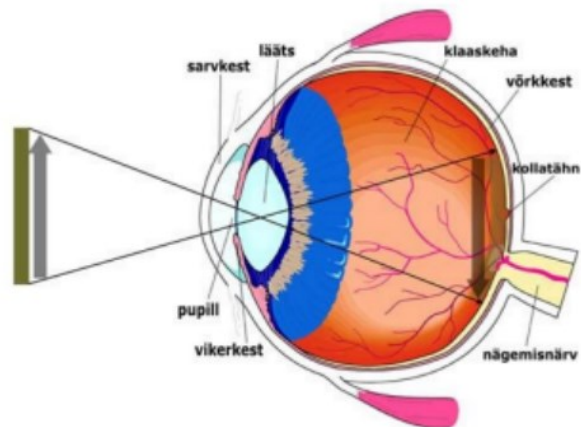
Allikas: Haridussilm

(<https://www.haridussilm.ee/ee/tasemeharidus/haridustootajad/opetajad>)

- Nummerdatud tabelid ja joonised paiknevad neile viitamise järjekorras. Kui töös on üks tabel või joonis, siis seda ei nummerdata.
- Kui joonis või muu näitlikustav materjal on autori enda originaallooming, siis kirjutada sulgudesse oma nimi (vt Joonis 2). Kui aga materjal on võetud mõnest kasutatud allikmaterjalist või internetilehelt, siis tuleb lisada juurde viide allikale tabeli või joonise allkirjas ja see esitada ka allikmaterjalide loetelus (vt Joonis 3).



Joonis 2. Laua ja tooli mõõdud (autori nimi)



Joonis 3. Silma ehitus (<https://link.limo/1lEw>)

8. LOOVTÖÖ AJAKAVA, ESITAMINE JA KAITSMINE

Loovtöö praktilist osa (nt lavastus, klassiõhtu korraldamine, filmi esilinastus jne) võib esitleda või läbi viia kogu õppeaasta jooksul koolis või väljaspool kooli. Eelnevalt teavitatakse sellest õppealajuhatajat.

Aeg	Tegevus
September	<p>Õppealajuhataja koostöös arvutiõpetajaga tutvustab õppeaasta alguses loovtööde koostamist ja korraldust, arvutiõpetaja õpetab loovtöö vormistamist.</p> <p>8. klassi õpilased valivad hiljemalt septembri viimaseks reedeks sobiva loovtöö teema ja täidavad juhendajaga loovtöö avalduse vormi koos ajakavaga (vt Lisa 1) ning esitavad avalduse õppealajuhatajale. Juhendajaid võib olla mitu, kuid üks juhendaja peab kindlasti olema Mooste Mõisakooli õpetaja.</p> <p>Direktor kinnitab loovtööde tegijad, teemad ja juhendajad.</p>
Hiljemalt jaanuari teine reede	8. klassi õpilased esitavad loovtöö kirjaliku ja praktilise osa koolipoolsele juhendajale.
Hiljemalt jaanuari kolmas reede	8. klassi õpilased esitavad loovtöö kirjaliku ja praktilise osa õppealajuhatajale.
Jaanuar	Direktor kinnitab kolmeliikmelise(d) hindamiskomisjoni(d). Hindamiskomisjoni tööd juhib esimees, üldjuhul on hindamiskomisjoni esimeheks valitud õpetaja, kes ei ole antud

	õppeaastal loovtöö juhendajaks.
Hiljemalt jaanuari lõpp	Loovtöödega tutvunud hindamiskomisjon teeb teatavaks õpilaste nimed, kes pääsevad edasi kaitsmisele ja kes ei pääse (ehk kelle töödes on olulisi puudusi).
Veebruar	Õpilased kaitsevad loovtöid.
Märts - aprill	Vajadusel loovtööde järelkaitsmine.

8.1. Soovitused esitluse koostamiseks

Töö esitlemiseks on aega kuni seitse minutit. Kui loovtööna valmib film või heliteos, siis kokkuleppel koordinaatori ja projektijuhiga arvestatakse selle töö esitlemiseks pikem aeg.

Oma seisukohtade paremaks väljatoomiseks on soovituslik kaitsmisel kasutada esitlust (nt Google'i esitlust või PowerPointi slaide). Esitluse eesmärk on toetada ja ilmestada uurija seisukohti.

Slaididel esitatakse põhiseisukohad, märksõnad, graafikud, diagrammid – see ei ole tekst, mida ette lugeda, vaid näitlikustamise materjal. Aega arvestades peaks esitlus piirduma 6–12 slaidiga. Minimaalne kirja suurus slaidil on 24 pt.

Slaididel võiks näiteks olla:

- töö teema, autori ees- ja perekonnanimi;
- töö eesmärk;
- ülesanded eesmärgi saavutamiseks;
- teoreetilise osa olulisemad tulemused;
- tulemused;
- järeldused;
- hinnang oma tehtud tööle;

- ettepanekud;
- midagi sobivat lõpetuseks.

Slaidi tekst ja uurija kõne peavad ühtima. Kõne on alati pikem kui tekst slaididel.

8.2. Kaitsmine

Loovtöö kaitsmisele pääseb õpilane, kui ta on teinud ära oma loovtöö, esitanud oma töö õigeaegselt juhendajale ja õppealajuhatajale ning hindamiskomisjon on selle eelnevalt kaitsmisele lubanud.

Loovtöö praktilise osa esitlemine võib toimuda töö kaitsmisest erineval ajal (näiteks mõne kooli sünnimuse või ainenädala raames) nii koolis kui väljaspool kooli. Kaitsmist on soovitatav näitlikustada kas stendiettekande, multimeedia, audiovisuaalsete jm vahenditega.

Loovtöö kaitsmisel õpilane:

- 1) selgitab töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut;
- 2) tutvustab kasutatud meeto(dit)deid (kollektiivselt tehtud töö puhul ka iga õpilase panuse kirjeldus);
- 3) esitab töö kokkuvõtte: milleni jõuti, kas eesmärk täideti.
- 4) Loovtööd kaitseb õpilane suulise ettekandena mitte üle 10 minuti, millele järgneb kuni 5-minutiline diskussioon.
- 5) Kollektiivse töö puhul osalevad esitlemisel kõik õpilased.

8.3. Hindamine

Hinnang antakse loovtöö (vt Lisa 5):

- 1) **sisule**: töö vastavus teemale, seatud eesmärkide saavutamine, meetodite valik ja rakendus; terminite ja keele korrektne kasutamine, töö ülesehitus; sündmuse, praktilise töö, kunstitöö, omaloomingulise muusikateose jne puhul hinnatakse ideed, originaalsust ja selle teostumist, samuti uute seoste loomise oskust, kunstilist teostust.

- 2) **protsessile**: õpilase algatusvõimet ja initsiatiivi loovtöö teema valimisel, ajakava järgimist, kokkulepetest kinnipidamist, ideede rohkust.
- 3) **vormistamisele**: teksti, jooniste, graafikute ja tabelite korrektne vormistamine, viitamine.
- 4) **kaitsmisele**: esitluse ülesehitus, kõne tempo, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega.

Hindamiskomisjoni liikmed hindavad eraldi kõiki nelja alateema punktidega 0-3. Ühelt hindajalt on võimalus saada maksimaalselt 12 punkti. Kogu komisjonilt on maksimum punktid 36. Loovtöö hindeks "arvestatud" peab saama min. 18 punkti.

Kui loovtöö ja selle kaitsmine hinnatakse hindega „mitte arvestatud”, siis antakse õpilasele samal õppeaastal võimalus töö täiendamiseks ja selle uuesti esitlemiseks. Hindamiskomisjon annab loovtöö kaitsjatele tagasisidet töö õnnestumise kohta ja vajadusel soovitusi.

9. SOOVITUSED JUHENDAJALE

Juhendaja ja õpilane koostavad loovtöö valmimise ajakava, mis kindlustab loovtöö õigeaegse valmis saamise.

Juhendaja roll:

- 1) aitab õpilast teema valikul ja tegevusplaani koostamisel;
- 2) soovitab vajadusel kirjandust ja annab suuniseid info leidmisel;
- 3) jälgib töö vastavust sisulistele ja vormistamise nõuetele ning jälgib ajakava täitmist;
- 4) juhendab õpilast töö vormistamisel vastavalt etteantud nõuetele;
- 5) nõustab õpilast esitluse edukaks läbiviimiseks;
- 6) täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse;
- 7) nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul ja raporti koostamisel.

Õpilane esitab loovtöö juhendajale kooskõlastamiseks hiljemalt 10 päeva enne töö esitamist õppealajuhatajale. Juhendaja esitab hindamiskomisjonile kirjaliku arvamuse koos õpilase loovtööga (vorm juhendi lõpus).

Hinnangut andes lähtub juhendaja järgnevatest aspektidest:

- õpilas(t)e algatusvõime ja initsiatiiv loovtöö teema valimisel;
- motiveeritus;
- ajakava järgimine;
- kokkulepetest kinnipidamine;
- ideede rohkus;
- juhendajapoolsete ettepanekute ja märkuste arvestamine, areng uute teadmiste omandamisel jms.

Loovtöö valmimise ajakava:

Septembri viimane reede	Loovtöö teema on valitud ja õppealajuhatajale loovtöö avaldus esitatud.
Jaanuari kolmas reede	Loovtöö kirjalik ja praktiline osa on esitatud õppealajuhatajale. Kui selleks kuupäevaks jääb loovtöö esitamata, siis jääb õpilane täiendavale õppetööle.
	Loovtöö kaitsmine.

Juhendaja(d) (nimi, kuupäev, allkiri):

Õpilane (kuupäev, allkiri):

Lisa 2 Tiitellehe paigutus

Mooste Mõisakool

PÕLVA TÖÖSTUSETTEVÕTTED

8. klassi loovtöö

Autor: Kertu Kask

Juhendaja: Vaike Vaarikas

Mooste 2023

Lisa 3 Sisukorra näide

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	2
1. PEATÜKK.....	4
1.1 Alapeatüki pealkiri.....	5
1.2 Alapeatüki pealkiri.....	6
2. PEATÜKK.....	7
2.1 Alapeatüki pealkiri.....	7
2.1.1 Madalama taseme pealkiri.....	8
2.1.2 Madalama taseme pealkiri.....	9
2.1.3 Madalama taseme pealkiri.....	10
3. PEATÜKK.....	11
KOKKUVÕTE.....	13
KASUTATUD ALLIKAD.....	14
Lisa 1 Pealkiri.....	15
Lisa 2 Pealkiri.....	16

Lisa 4 Juhendaja arvamus loovtööle

Õpilas(te) nimi/nimed, klass(id):

Loovtöö teema:

Hinnangut andes lähtub juhendaja järgnevatest aspektidest: õpilas(t)e algatusvõime ja initsiatiiv loovtöö teema valimisel, motiveeritus, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine, ideede rohkus, juhendajapoolsete ettepanekute ja märkuste arvestamine, areng uute teadmiste omandamisel jms.

Luban töö kaitsmisele:

(nimi, allkiri, kuupäev)

Lisa 5 Loovtöö hindamisleht

Õpilase nimi, klass:

Juhendaja(d):

Loovtöö teema:

Loovtöö kaitsmise kuupäev:

Hindamiskomisjoni liikmed:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Loovtöö	Märkused (tähelepanekud, soovitusd jms)
SISU Töö vastavus teemale, seatud eesmärkide saavutamine, meetodite valik ja rakendus; terminite ja keele	

<p>korrektne kasutamine, töö ülesehitus; sündmuse, praktilise töö, kunstitöö, omaloomingulise muusikateose jne puhul hinnatakse ideed, originaalsust ja selle teostumist, samuti uute seoste loomise oskust, kunstilist teostust.</p>	
<p>VORMISTAMINE</p> <p>Teksti, jooniste, graafikute ja tabelite korrektne vormistamine; viitamine.</p> <p>Töö vastab vormistusnõuetele. Töö osad on õiges proportsioonis. Allikad on usaldusväärsed. Kõikidele kasutatud allikatele on viidatud.</p>	
<p>KAITSMINE</p> <p>Esitluse ülesehitus, kõne tempo, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega.</p>	
<p>PROTSESS</p> <p>(vt Lisa 4) algatusvõime ja initsiatiiv loovtöö teema valimisel, motiveeritus, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine, ideede rohkus, juhendajapoolsete ettepanekute ja märkuste arvestamine, areng uute teadmiste omandamisel jms.</p>	

--	--

Loovtöö ARVESTATUD / MITTEARVESTATUD (mittevajalik maha tõmmata)

Märkused:

Hindamiskomisjoni liikmete allkirjad: