

PÕHIKOO LILOOVTÖÖ
KOOSTAMISE, VORMISTAMISE JA HINDAMISE KORD
KÄÄPA PÕHIKOO LIS

SISUKORD

| | |
|--|----|
| 1. ÜLDOSA..... | 2 |
| 1.1. Loovtöö teema valimine ja sellest teada andmine | 3 |
| 2. UURIMISTÖÖ KOOSTAMISE ETAPID..... | 4 |
| 3. PRAKTILISE TÖÖ TEOSTAMISE ETAPID..... | 7 |
| 4. LOOVTÖÖ KIRJALIK VORMISTAMINE..... | 9 |
| 4.1. Loovtöö ülesehitus..... | 9 |
| 4.1.1. Tiitelleht | 9 |
| 4.1.2. Sisukord | 9 |
| 4.1.3. Sissejuhatus | 10 |
| 4.1.4. Töö põhisisu | 10 |
| 4.1.5. Kokkuvõte | 11 |
| 4.1.6. Kasutatud kirjandus | 12 |
| 4.1.7. Lisad | 12 |
| 4.1.8. Resümee..... | 12 |
| 5. TEKSTI KIRJUTAMINE..... | 13 |
| 5.1. Loetelu tekstis | 14 |
| 5.2. Viitamine, tsitaadid, refereeringud tekstis..... | 15 |
| 5.2.1. Viitamine | 15 |
| 5.2.2. Tsitaadid ja refereeringud | 16 |
| 5.3. Töö keel..... | 17 |
| 5.4. Tabelid, joonised, lisad | 18 |
| 6. KIRJANDUSE LOETELU..... | 21 |
| 7. LOOVTÖÖ KAITSMINE | 24 |
| 7.1. Kaitsmise kord | 24 |
| 7.2. Loovtöö kaitsekõne sisu..... | 24 |
| 7.2.1. Uurimistöö kaitsekõne sisu | 24 |
| 7.2.2. Praktilise töö kaitsekõne sisu..... | 25 |
| 7.3. Loovtöö hindamine..... | 25 |
| 7.4. Loovtöö kaitsmisele mitte lubamine | 25 |
| LISAD..... | 27 |
| Lisa 1. Tiitellehe näidis | 27 |
| Lisa 2. Hindamismaatriks | 28 |

1. ÜLDOSA

Põhikooli **loovtöök**s on uurimistöö või praktiline töö.

Uurimistöö käigus kogutakse ja süstematiseeritakse andmeid nähtuste mõistmiseks ning seletamiseks. Üldhariduskoolis uurimistööd koostades saab õpilane esmase ja üldistatud kogemuse sellest, mis on teadustöö tegemine. Teadustööd iseloomustavad järgmised mõisted: meetod, teooria, probleem, uurimisküsimus, hüpotees, andmete töötlus, järeldused, teaduslikkus. Uurimistöö on suunatud probleemile, eesmärgiks on leida vastus probleemile.

Uurimusi võib koostada kolmel tasemel:

- kirjeldav uurimus;
- nähtuste vaheliste seoste uurimine;
- probleemi põhjuste analüüsimine.

Praktiliseks tööks võib olla:

- loominguline töö: etenduse lavastamine ja selle esitamine, käsitöö, kirjandus- või kunstiteose loomine, filmi või heliplaadi loomine ja salvestamine vm;
- projekt: konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, õppekäigu, õpilasürituse vms korraldamine;
- õppematerjalide koostamine;
- õpilasfirma: toote või teenuse idee leidmine, äriplaani koostamine, õpilasfirma loomine, tegutsemine ja juhtimine vm.

Loovtöö teostamise eest vastutab õpilane. Juhendaja suunab, toetab ja õpetab õpilast kogu töö tegemise vältel. Juhendamine on õpetaja ja õpilase koostöö loovtöö kavandamisel, teostamisel, vormistamisel ja esitamisel/kaitsmisel.

Loovtöö on kirjutatud lugejale, see vahendab teadmisi, mida on töö käigus omandatud ja mida nüüd soovitakse teistele teatavaks teha.

Loovtöö ei tohi alla *plagiaat* (kellegi seisukohtade sõnasõnaline mahakirjutamine allikale viitamata, loomevargus). Loovtöös võib kasutada uuritavat probleemi käsitlevaid refereeringuid erinevatelt autoritelt, kuid nende võrdlemise ja analüüsi käigus tuleb jõuda omapoolsete järeldusteni. Loovtöö peab näitama õpilase iseseisva mõtlemise võimet veel uurimata (või väheuuritud) materjalide analüüsil ja argumentatiivse teksti koostamise oskust.

Loovtöö esitatakse ettenähtud tähtajaks:

- uurimistöö esitatakse elektrooniliselt ja paber kandjal;
- praktilise töö kirjalik osa esitatakse elektrooniliselt ja paber kandjal, sellele lisatakse praktilist tööd iseloomustavad pildid või film või praktilise töö tulem mõnel muul moel;
- kui praktiliseks tööks on üritus, siis antakse selle toimumise ajast teada õppejuhile ja üritust tuleb hindama esindaja hindamiskomisjonist.

1.1. Loovtöö teema valimine ja sellest teada andmine

Aineõpetajad pakuvad õpilastele välja uurimistöode ja praktiliste tööde teemade valdkonnad (teemad). Õpilased valivad esitatute hulgast sobiva või pakuvad ise välja teemavaldkonna.

Loovtöö aluseks on ühte lausesse mahutatav idee. Idee otsimine on loominguiline protsess, seetõttu on sobiva teema leidmiseks või sõnastamiseks vajalik juhendajaga põhjalikult nõu pidada.

Teema peab olema konkreetne, kuigi tööd alustades võib see olla sõnastatud laiemalt. Töö käigus seda järk-järgult piiritletakse kuni sõnastatakse juhtmotiiv (põhiprobleem).

2. UURIMISTÖÖ KOOSTAMISE ETAPID

- 1) teema valik;
- 2) töö kirjanduse ja muude allikatega;
- 3) probleemi püstitamine;
- 4) töö esialgse kava koostamine;
- 5) andmete kogumine;
- 6) andmeanalüüs: töötlemine, järelduste tegemine (tõlgendamine);
- 7) töö kirjalik vormistamine;
- 8) uurimistöö kaitsmine.

Töö koostamise tegevused põimuvad ajaliselt üksteisega. Töö tegemise käigus muutub töö kirjutaja arusaam teemast selgemaks, seega teeb ta pidevalt täiendusi ja parandusi.

Teema valik

Teema valimisel peab õpilane arvestama järgnevaid asjaolusid:

- enda võimeid, seniseid teadmisi ja kogemusi;
- teema peab olema tegijale huvipakkuv ning selle uurimine peab andma juurde uut teadmist;
- teema ulatus peab võimaldama teostada uurimust mõistliku aja jooksul;
- teema jaoks peab olema olemas vastav juhendaja;
- teema kohta on võimalik saada piisavalt informatsiooni ning kirjandus ja materjalid on kättesaadavad.

Juhendaja annab kirjanduse loetelu ja suunab uurimuse kirjutajat leidma kirjandusest olulist infot uurimusega seoses.

Töö kirjanduse ja allikmaterjalidega

Kui teema on määratletud, siis alustatakse esmaste uurimuse eesmärkide ja uurimisprobleemide seadmisega, neile lahenduste otsimisega ning teemast ülevaate saamisega. Selleks loetakse vastavat kirjandust. Kirjandust lugedes on mõistlik teha märkmeid ja **viiteid**. Töö kirjanduse ja algmaterjalidega on olnud edukas, kui uuritavast valdkonnast on saadud ülevaade, mis

võimaldab täpselt sõnastada uurimuse probleemi, uurimisküsimusi (võimalusel), hüpoteese (võimalusel), töö eesmärgi ning koostada uurimuse sisu jaotusi ja alajaotusi.

Probleemi püstitamine

Uurimuse probleem on küsimus selle kohta, mis pole veel teada või millele tahetakse vastust leida. Uurimuse probleemi silmaspidamine aitab püsida teema piirides.

Töö esialgse kava koostamine

Kava koostamisel on esialgseks sammuks **teema valiku põhjendamine**, milles näidatakse, miks see teema valiti: näiteks kas probleem elust enesest või huvi millegi vastu.

Vaadatakse veel kord üle töö **probleemi** sõnastus, millest tuleneb ka **uurimisküsimuste** sõnastamine ja **hüpoteeside** püstitamine.

Uurimisküsimus aitab lahti mõtestada uurimisprobleemi, avab selle mingit külge.

Hüpotees ehk teaduslik oletus on vastus probleemile ja/või uurimisküsimustele. Hüpoteeside õigsust kontrollitakse uurimuse käigus.

Järgnev samm on töö **eesmärkide sõnastamine**, kus näidatakse ära, milleni tahetakse töös jõuda.

Töö kavas kirjeldatakse **uurimuse meetodeid**.

Juhul, kui loovtöö tehakse paaris- või grupitööna, tuleb töö kavas kirjeldada ka tegijate **tööjaotust**.

Koostöös juhendajaga tuuakse kavas välja **tähtajad töö teostamisel**.

Andmete kogumine

Andmete kogumiseks kasutatakse mitmesuguseid meetodeid. Andmekogumise meetoditeks on näiteks otsene mõõtmine, küsitlus, vaatlus, intervjuu või tekstitöötlus.

Andmeanalüüs: töötlemine, järelduste tegemine

Kogutud andmetest moodustatakse andmebaas. Kogutud materjal ja arvandmed süstematiseeritakse ja viiakse statistiliseks töötluks sobivale kujule. Andmete töötlemisega samaaegselt tõlgendatakse ja mõtestatakse lahti saadud tulemusi. kusjuures toetutakse kogutud kirjandusele. Andmete tõlgendamisel on võimalik kasutada mitmesuguseid võtteid nagu võrdlemine, pingeritta seadmine, analüüs, üldistamine.

Töö kirjalik vormistamine

Korralikult vormistatud õpilasuuring koosneb järgmistest osadest:

- 1) tiitelleht;
- 2) sisukord;
- 3) sissejuhatus;
- 4) töö põhisisu oma peatükkide ja alajaotustega:
 - a) teoreetiline osa;
 - b) uurimuslik osa.
- 5) kokkuvõte;
- 6) kasutatud kirjandus;
- 7) lisad.

3. PRAKTILISE TÖÖ TEOSTAMISE ETAPID

- 1) teema valik;
- 2) töö kirjanduse ja muude allikatega;
- 3) praktilise töö kavandamine/ettevalmistamine;
- 4) praktilise töö teostamine;
- 5) töö kirjalik vormistamine;
- 6) töö kaitsmine.

Teema valik

Teema valimisel peab arvestama järgnevaid asjaolusid:

- enda võimeid, seniseid teadmisi ja kogemusi;
- praktilise töö tegemisel tuleb arvestada aega, mis kulub töö kavandamiseks, teostamiseks, kokkuvõtte tegemiseks ja töö kirjalikuks vormistamiseks.

Töö kirjanduse ja muude materjalidega

Kui on määratletud teema, siis alustatakse teemast ülevaate saamisega. Kirjanduse maht on oluliselt väiksem kui uurimuses. Kirjanduse lugemisel saadud ülevaade aitab teha praktilist tööd.

Juhendaja annab kirjanduse loetelu ja suunab leidma kirjandusest olulist. Kirjanduse lugemise ajal tehakse väljakirjutusi ja tähistatakse need **viidetega**.

Praktilise töö kavandamine/ettevalmistamine

Töö tegemiseks koostatakse kava. Kava koostamisel on esialgseks sammuks **teema valiku põhjendamine**. Järgnev samm on töö **eesmärkide sõnastamine**, kus öeldakse ära see, miks seda praktilist tööd tehakse ja milleni tahetakse töös jõuda. Töö kavandamisel pannakse kirja **töö teostamise etapid, tähtjad ja kui on tegemist grupitööga, siis missugune on grupisisene tööjaotus**.

Praktilise töö teostamine

Töö teostatakse kavandatud plaani järgi, mida vajadusel töö käigus muudetakse. Töö tegemise käigus tehakse märkmeid, et hiljem analüüsida töö kirjalikus osas, mis läks hästi ja mida oleks võinud teha teisiti.

Töö kirjalik vormistamine

Korralikult vormistatud praktilise töö **kirjalik osa** koosneb:

- 1) tiitellehest;
- 2) sisukorrast;
- 3) sissejuhatuses;
- 4) tegevuse teoreetilisest selgitusest (lühidalt) ja ettevalmistuse kirjeldusest;
- 5) töö teostuse kirjeldusest ja analüüsist;
- 6) kokkuvõttest;
- 7) kasutatud kirjandusest;
- 8) lisadest (nt töö kavand või pildid).

Praktilise töö rakenduslik osa töö kaitsmisel

Praktilise töö tulemusena valmib miski, mida esitletakse komisjonile. Esitlusviisid on erinevad ja sõltuvad töö iseloomust: pildid, praktiline tegevus, näitus, ese jms. Kui praktiliseks tööks on ürituse korraldamine, siis kutsutakse kohale ka hindamiskomisjoni liikmed.

4. LOOVTÖÖ KIRJALIK VORMISTAMINE

4.1. Loovtöö ülesehitus

Loovtööd vormistades tuleb kinni pidada kehtestatud nõuetest.

4.1.1. Tiitelleht

Tiitellehelt on töö esimene lehekülg, millel on ära toodud järgmine informatsioon (vt lisa 1):

- õppeasutuse täielik nimetus (väiketähtedega 14pt);
- töö autori ees- ja perekonnanimi (väiketähtedega 14pt);
- töö pealkiri (suurtähtedega, fondi suurus 18- 24pt, paksus kirjas);
- töö üldnimetus (loovtöö, uurimistöö vmt 14 pt);
- töö juhendaja andmed (ees- ja perekonnanimi);
- töö valmimise koht ja aasta.

Sõltumata sellest, kus ja millal töö valmis kirjutatakse, märgitakse valmimiskohaks Kääpa ning – ajaks selle kaitsmisele tulemise aasta. Tiitellehel ei panda lausete lõppu punkti ega koma töö valmimise koha ja aasta vahele.

4.1.2. Sisukord

Sisukord annab ülevaate töö ülesehitusest. Sisukorras tuleb esitada kõik töö alljaotused täpselt vastavuses töös toodud pealkirjade, alapealkirjade ja leheküljenumbritega. Kõik antud töö lisad tuuakse sisukorras välja koos pealkirjadega.

Sisukord on töö alguses, tiitellehe järel. Sisukorras on kõik töö jaotised selles järjekorras, sõnastuses ja numeratsiooniga, nagu need esinevad töös endas.

Sisukord vormistatakse automaatselt sisukorravormistusega. Selleks on vaja eelnevalt peatükkide pealkirjad vormistada põhitekstist erinevas formaadis (Pealkiri 1 või Pealkiri 2).

Sisukorra, sissejuhatuse, samuti kokkuvõtte ja kasutatud kirjanduse ette jaotise numbrit ei kirjutata.

Iga uus peatükk algab uuel leheküljelt ja alapeatükid algavad kohe peale eelmise peatüki lõppu.

Lisa loetletakse sisukorras ühekaupa järjest uuel lehekülgedel.

Kõik leheküljed, sealhulgas kirjanduse loetelu ja lisad, nummerdatakse ühtsesse numeratsiooni. Esimene on tiitelleht, millele numbrit ei kirjutata.

4.1.3. Sissejuhatus

Uurimistöö sissejuhatuses tuuakse välja:

- teema valiku põhjendus;
- töö eesmärk, uurimisprobleem, uurimisküsimused (võimalusel), hüpoteesid (võimalusel) ja meetodid;
- selgitatakse, kuidas püstitatud eesmärke saavutatakse;
- ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest.

Uurimust teostatakse alati mingit metoodikat rakendades, see märgitakse ära sissejuhatuses.

Praktilise töö sissejuhatuses tuuakse välja:

- teema valiku põhjendus;
- töö eesmärk või eesmärgid ja nende saavutamise viisid.

Heaks tooniks on kõigi töö valmimisele kaasa aidanud isikute tänamine sissejuhatuses.

4.1.4. Töö põhisisu

Töö sisulises osas antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele, samuti peab olema selgesti välja toodud õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad.

Teema loogilise arenduse seisukohalt oluliseks peetud tsitaatidele ja refereeringutele tuleb lisada töö autori kommentaarid. **Tsitaat** peab olema täpne ja vastama originaalile (juhised ptk 5.2.).

Uurimistöö põhisisu koosneb peatükkidest, alapeatükkidest. Töö põhiosas täidetakse sissejuhatuses püstitatud eesmärgid ja jõutakse probleemi lahenduseni. Kui olid sõnastatud ka

uurimisküsimused ja hüpoteesid, siis saadakse vastus uurimisküsimustele ning kontrollitakse hüpoteeside õigsust. Uurija poolt püstitatud hüpoteesid peavad olema üheselt tõlgendatavad ja mõistetavad.

Üldjuhul on esimene peatükk teoreetilise suunitlusega. Analüüsitud teoreetilise kirjanduse põhjal antakse ülevaade uuritavast probleemist, antud valdkonnas tehtud uuringutest jne.

Töö teine peatükk kirjeldab uurimuse metoodikat, kus põhjendatakse metoodika valikut.

Iseloomustatakse uuritavat objekti. Selgitatakse, kuidas toimus andmete kogumine ja töötlemine, milliseid meetodeid kasutati. Esitatakse tulemused ja analüüsitakse saadud andmeid. Saadud tulemusi püütakse seostada töö esimeses peatükis kirjeldatud teoreetiliste seisukohtadega. Uurimistöö autor esitab oma seisukohad.

Praktilise töö põhiosas antakse ülevaade tööga seotud teoreetilisest taustast (nt materjalidest, töövõtetest, kasutatavast tehnikast jne). Põhiosas kirjeldatakse töö valmimise protsessi ja iga õpilase osalust (kollektiivselt tehtud töö puhul) ning analüüsitakse enda tegevusi.

4.1.5. Kokkuvõte

Kokkuvõttes näidatakse, kas õnnestus täita töö sissejuhatuses püstitatud eesmärgid. Lühidalt ja süstematiseeritult esitatakse kõige olulisemad järeldused, milliste tulemusteni töö käigus jõuti. Antakse uurijapoolne hinnang tehtud tööle. Hea kokkuvõte võimaldab lugejal põhiteksti vahele jättes aru saada, mida töös on käsitletud.

Uurimuse puhul antakse hinnang ka uurimismetoodika kohta, kas valitud metoodika õigustas end või vajaks korrigeerimist.

Töö perspektiivina tuuakse välja töö edasised suunad. Kas loovtööd on võimalik jätkata ja millises suunas.

4.1.6. Kasutatud kirjandus

Kasutatud kirjanduse loetelus esitatakse ainult töös viidatud allikad. Kasutatud kirjanduse loetelu põhjal saab asjatundja otsustada, kuivõrd pädev on töö autor antud temaatikas ja kas selles ka midagi uut võib leida.

Kasutatud kirjanduseks võivad olla: kirjalikud allikad (arhiivimaterjalid, käsikirjalised materjalid, kirjavahetus, perioodika, internet); suulised allikad (mälestused, intervjuud, video- ja audiomaterjalid); kasutatud kirjandus.

4.1.7. Lisad

Lisad esitatakse selleks, et täiendada ja aidata mõista töö põhisisu. Lisa peab seostuma tööga sisuliselt ja seda ei lisata lihtsalt igaks juhuks. Lisad sisaldavad tavaliselt materjali mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud (küsitluslehed, suuremad plaanid ja kaardid, mõõtmisprotokollid jms). Samuti paigutatakse siia illustreeriv lisamaterjal (dokumendi või fotokoopiad).

Lisad nummerdatakse iseseisvalt (vasakule ülanurka Lisa 1) ja pealkirjastatakse, fotod allkirjastatakse (kes või mis on foto, millal ja kelle poolt jäädvustatud, kelle omanduses on originaal jms). Lisadele tuleb põhitekstis viidata.

4.1.8. Resümee

Vajadus resümee järele võib tuleneda teatud konkursijuhenditest või tööde lühiülevaadete kirjastamisel. Meie koolis pole see nõutud.

Resümee annab lühiülevaate kogu tööst (maksimaalselt 1 lk), milles esitatakse peamised mõtted ja järeldused, millest on töös kirjutatud. Samuti võib esitada olulisemad märksõnad. Kuna resümee eesmärgiks on töö olulisemate tulemuste lühituvustus, siis võib neid lähtuvalt töö väljundist koostada nii eesti- kui võõrkeeltes. Resümee paigutatakse kas sisukorra ette või töö lõppu.

5. TEKSTI KIRJUTAMINE

Töö esitatakse valge kirjutuspaberi ühel poolel A4 formaadis. Loovtöö köidetakse kiirköitjasse.

Töö peab olema trükitud arvutil. Töö tuleb trükkida kirjatüübis *Times New Roman* või *Calibri* tähesuurusega 12 punkti ja reavahega 1,5. Iga kahe sõna vahele käib üks tühik. Kirjavahemärkide ette ei käi tühikut ja see pannakse peale kirjavahemärki. Sulgude ja jutumärkide puhul ei käi tühikuid sissepoole vaid pannakse väljapoole. Sidekriipsu ümber ei käi tühikuid, aga kasutades mõttekriipsu, siis selle ümber pannakse tühikud.

Lehe vaba äär peab üleval ja all olema 2,5 cm, paremal 1,5 cm ja vasakul 3 cm. Allääres on võimalus kasutada joonealust viitamist.

Tekstilõigud joondatakse mõlema serva järgi (rööpjoendus).

Kõik töö leheküljed alates tiitellehest kuni lisade lõpuni saavad järjekorranumbri, kuid nummerdamist alustatakse alates teisest lehest (lehekülje number puudub vaid tiitellehel). Numbril kirjutamisel arvestatakse, et number trükitakse lehekülje alumisse serva keskele.

Tekstilõigud eraldatakse tühja reavahega.

Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu või lauseid võib vormistada **paksus** kirjas. Eristuskirjaga ei maksa liialdada. Võõrkeelsed nimetused kirjutatakse *kaldkirjas*.

Töö liigendatakse peatükkideks ja vajadusel alapeatükkideks.

Töö peatükkide pealkirjad kirjutatakse suurte tähtedega (14 pt) ja paksus kirjas, ülejäänud pealkirjad väikeste tähtedega paksus kirjas (12 pt). Pealkirja lõppu punkti ei panda, erandiks on pealkiri, mis koosneb mitmest lausest.

Töö iseseisvaid osi (peatükke) alustatakse uuel leheküljelt, alapunkte (alapeatükke) samalt leheküljelt. Tuleb jälgida, et lisaks alapealkirjale mahuks leheküljele vähemalt kaks järgnevat rida. Peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse vähemalt üks tühi rida. Pealkirjad joondatakse lehe vasakusse serva. Peatükkide pealkirjad kirjutatakse tavaliselt suurte tähtedega.

Peatükid nummerdatakse araabia numbritega ühest alates. Iga alapeatüki sees nummerdatakse samal viisil, jättes tähise sisse ka peatüki number (nt 1. PEATÜKK; 1.1. Alapeatükk; 1.1.1. Alaalapeatükk).

5.1. Loetelu tekstis

Loetelu punktid võib tähistada kas araabia numbritega või väiketähtedega, mille järel on ümarsulg.

Loetelu osade nummerdamist on hea kasutada nendel juhtudel, kui tahetakse rõhutada loetelu osade järjestust või kui tekstis soovitakse mõnele neist viidata. Kasutada võib ka mõttekriipse, tärnikesi või „linnukesi”. Kogu töös kasutatakse läbivalt ühte liiki loetelu eristamist.

Kui loetelus on pikemad sõnaühendid või laused, milles esineb koma, sulud jms, siis võib need kirjutada üksteise alla eraldi ridadena, eraldades üksteisest semikooloniga. Üksiksõnade korral komasid ei kasutata. Loetelu punkti järjenumbri või tähe järel on ümarsulg. Loetelu punkti alustatakse väiketähega (vt näide 1).

Küsitlusele esitatakse rida nõudeid:

- 1) küsimused on sihipärased, mitte juhuslikud;
- 2) küsimused peavad olema arusaadavad kõigile küsitletavatele;
- 3) küsimus eeldab üheselt hinnatavat vastust;
- 4) küsitlus peab toimuma ühesugustes tingimustes;
- 5) küsitleja ei tohi mõjutada vastuseid oma miimika või žestidega;
- 6) küsimused tuleb esitada kõigile ühtmoodi;
- 7) küsitlust ei tohi segada kõrvalised isikud.

Igale loeteluga peaks kaasnema kommentaar või hinnang.

Näide 1. *Loetelu näidis*

5.2. Viitamine, tsitaadid, refereeringud tekstis

5.2.1. Viitamine

Kohustuslik on viidata kõigele, mis ei ole üldtuntud ja iseenesest mõistetav teave. Näiteks ei vaja tänapäeval viidet väide, et inimene on elusolend (iseenesest mõistetav info), et Maa tiirleb ümber Päikese (üldtuntud teave), sest seda teab valdav osa inimesi.

Kui kasutatakse teise autori materjale, siis on viitamine kohustuslik. Muidu minnakse vastuollu autorikaitse seadusega. Lisaks on viitamine vajalik selleks, et lugeja saaks kirjapandut allikate järgi ise kontrollida või edasi uurida.

Kõik teistelt autoritelt pärinevad seisukohad ja töös kasutatav andmestik või info peab olema viidatud.

Kõik kasutatud kirjanduse loetelus ära toodud allikad peavad olema töös **viidatud**.

Viitamise põhireegel: viitamissüsteem peab kogu loovtöö ulatuses olema ühtne.

Kuna erinevad teadusalad kasutavad erinevaid viitamissüsteeme, siis tuleb töö koostajal lähtuda eelkõige oma kooli loovtöö vormistamise või vastava konkursi juhendist või lähtuda vastava valdkonna teadusartiklites kasutatavast süsteemist.

Viitamisel on lubatud kasutada tekstisisest ja joonealust viitamist. Tekstis viidatakse kas samal leheküljel joone all, tähistades viite tärniga (numbriga), või teksti sees sulgudes. Arvutikasutajal on lihtsaim viis viidete paigutamiseks *Ms Wordis* menüüs “Viited” leiduva käskluse “Lisa allmärkus” abil.

- Tekstisisene viitamine on otstarbekas tööde puhul, kus viiteid on suhteliselt rohkesti ning sel juhul on ka muudatuste/täienduste tegemine viidete osas tunduvalt lihtsam.
- Joonealune viitamine: tsitaadi või refereeringu lõppu märgitakse viite number, kusjuures viidete numeratsioon võib olla kas kogu tööd (peatükki) läbiv või ühe lehekülje ulatuses. Joone alla lehekülje allserval märgitakse allika nimetus esmakordsel mainimisel täies ulatuses (nii nagu kirjanduse loetelus), järgmistel kordadel lühendina.

Erinevate autorite mõtete viitamisel saab kasutada tsitaate või refereeringuid, mida selgitatakse järgmises peatükis.

5.2.2. Tsitaadid ja refereeringud

Teiste autorite seisukohti või uurimuste andmeid esitatakse tsitaatidena või refereeritud kujul läbi viitamise. Kasutusel on mitmeid viitamissüsteeme. Meie kasutame viitamist autori nime ja aastaarvuga. Viites on autori perekonnanimi ilma eesnime ja esitäheta. Kui viidatakse sama perekonnanimega autoritele, on eesnimetäht vajalik, nt (Kask, M. 1998), (Kask, L.1996). Viidates ühele lausele, siis on viide lause lõpus enne punkti. Viidates mitmele lausele või lõigule, siis on viide väljaspool viimase lause lõpu punkti. Kui viidata konkreetsetele lehekülgedele, kuulub viitesse ka leheküljenumber (Kask 1998, lk 156), (Kuusik 2004, lk 215-219). Kasutades autori nime töö kirjutaja lauses, pole vajadust viites autori nime korrata; nt Kuusik (1989, lk 50) on märkinud, et /.../.

Tsitaat on sõna-sõnaline lõik teise autori originaaltekstist ja esitatakse jutumärkides (vt näide 2).

„Grupp on inimühendus, mis koosneb inimestest, kes on regulaarses koostegevuses ja vastastikusel sõltuvuses ühe või enama ühise eesmärgi saavutamiseks teatud perioodil“
(Vadi 2004, lk 219).

Näide 2. *Tsitaadi väljatoomine tekstis*

Juhul, kui originaaltekstis jäetakse vahele mingid sõnad või ebaolulised osad, siis seda märgitakse kolme punktiga /.../. Kui tsitaati soovitakse täiendada mingite selgitavate sõnadega, siis tehakse seda nurksulgudes [] (vt näide 3).

Saksamaa taasühinemise kümnendal aastapäeval peetud kõnes väitis kantsler Gerhard Schröder:
„Meil [sakslastel] on põhjust uhkust tunda nende taastustööde üle, mida viimastel aastatel on idasaksa liidumaades ette võetud ning korda saadetud /.../. Meie riik on taas tugevaks saanud.“
(Iange 2000, lk 3)

Näide 3. *Tekstis ebaoluliste osade väljajätmine*

Refererimine on teise autori seisukoha esitamine uurija poolt vabas vormis (oma sõnadega), ilma sisu moonutamata. Refereerimise korral jutumärke ei kasutata (vt näide 4). Viites ei ole koma autori nime ja aastaarvu vahel.

Paljud uurimused aga väidavad, et suurim grupp, mille liikmed suudavad omavahel pidevalt koostööd teha, on 12-liikmeline (Vadi 2004, lk 219).

Näide 4. *Refereerimine tekstis*

Tekstisese viitamise korral näidatakse viidatud allika autor, väljaandmisaasta ja lehekül, millelt viide pärineb, kasutatud andmete, refereeringu või tsitaadi järel sulgudes (vt näide 4).

Interneti allikale viidatakse järgnevalt:

- autori nimi; kui autor puudub, siis teksti pealkiri;
- või kui pealkiri puudub, siis kolm esimest sõna tekstist.

Viitamisel sama autori mitmele tööle ei ole vaja autori nime korrata, kuid tööde ilmumisaastad peab eraldama semikooloniga (vt näide 5).

Paljud uurimused aga väidavad, et suurim grupp, mille liikmed suudavad omavahel pidevalt koostööd teha, on 12-liikmeline (Vadi 2004, lk 219; 2009, lk 67).

Näide 5. *Ühe autori mitmele allikale viitamine*

Periodikale viitamisel kirjutatakse välja autori perekonnanimi, väljaande nimetus, ilmumisaasta ja lehekül. Juhul kui ühele ja samale allikale viidatakse samal leheküljel mitu korda järjest, võib pärast allika esmakordset väljakirjutamist kasutada järgmisel korral lühendit *Ibid* (ladina keeles *ibidem* – sealsamas; vt näide 6).

(*Ibid*, lk 56) või (sealsamas, lk 22)

Näide 6. *Allikale viitamisel autori lühendi kasutamine*

Kogu alapunkti hõlmav refereering ei ole lubatud.

5.3. Töö keel

Õpilastööde keeleks on eesti keel. Oluline on töö keeleline ja stiililine korrektsus. Kasutatav keel peab olema rangelt teaduslik. Slängi kasutamine, ajakirjanduslikud, populistlikud, käibe- ja ka poetilised fraasid on loovtöös sobimatud. Samuti tuleb vältida (üli)emotsionaalsete

omadussõnade tarvitamist nähtuste või protsesside iseloomustamisel (nt ... hinnad tõusid maru kiiresti"; „jube ilus”).

Kõneviis ja –vorm, milles töö kirjutatakse, peab olema ühtne kogu töö ulatuses. Võib kasutada nii isikulist kui ka umbisikulist kõnevormi (nt „töös käsitletakse / analüüsitakse / uuritakse / hinnatakse” või “on analüüsitud” jne).

Eesti keelde ülevõetud **võõrkeelsed terminid**, mida kirjutatakse ja hääldatakse võõrkeelsetena, tuleb trükkida *kaldkirjas*.

Lühendite kasutamine. Enne mistahes lühendi kasutamist tuleb see lühendi esmakordsel kasutamisel sõnastada täieliku kirja pildi kaudu. Näiteks: sisemajanduse koguprodukt (SKP). Erandi moodustavad vaid üldlevinud lühendid, mille täisnime ei ole üldiselt tavaks pruukida (näiteks: USA, ÜRO jt). Pealkirjades üldjuhul lühendeid ei kasutata. Kõikidest kasutusele võetud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada.

Arvude esitamine tekstis. Arvud ühest kuni kümneni on soovitav kirjutada sõnadega, ülejäänud arvud numbritega. Näiteks: kaks punkti, kaheksa tööpäeva, 120 ettevõtet.

5.4. Tabelid, joonised, lisad

Tabelid

Kõikidel töös esinevatel tabelitel peab olema pealkiri ja järjekorranumber tööd läbiva või peatükisisese numeratsiooniga. Tabeli kohale lehekülje paremasse serva kirjutatakse üldnimetus "Tabel", millele järgneb tabeli number ilma punktita (Tabel 1).

Tabelid nummerdatakse araabia numbritega. Ühe rea võrra allapoole kirjutatakse tabeli pealkiri. Tabeli veergude ja ridade nimed kirjutatakse suure algustähega. Kui tabelis olevad andmed on pärit teatmekirjandusest, siis tuleb tabeli all neile ka viidata (vt näide 7).

Tabelis esitatud andmed peavad olema seotud töö tekstiga. Selleks kasutatakse otsest viitamist (Alljärgnev tabel 1 iseloomustab ...) või kaudset viitamist, märkides lause lõppu sulgudesse tabeli numbri (vt tabel 1).

Teksti sisse paigutatakse lühikesed tabelid. Mahukamad tabelid (maht ületab ühe lehekülje) on soovitatav paigutada töö lisadesse.

Tabel 1. Õmblusvarude ja pöördeosade laiused ülerõivastel

| Õmblusvarud ja pöördeosad | Laius (cm) | | | | | | | |
|---------------------------|--------------------------|------------|--------|------------|--------|------------|--------|------------|
| | Palitu, poolpalitu, keep | | Vest | | Seelik | | Püksid | |
| | Naiste | Tütarlaste | Naiste | Tütarlaste | Naiste | Tütarlaste | Naiste | Tütarlaste |
| Rõiva alläärel | – 5 | – 7 | – 4 | – 4 | – 5 | – 7 | 3 – 5 | – 6 |
| Varruka alläärel | – 4 | – 5 | – 4 | 4 – 5 | | | | |

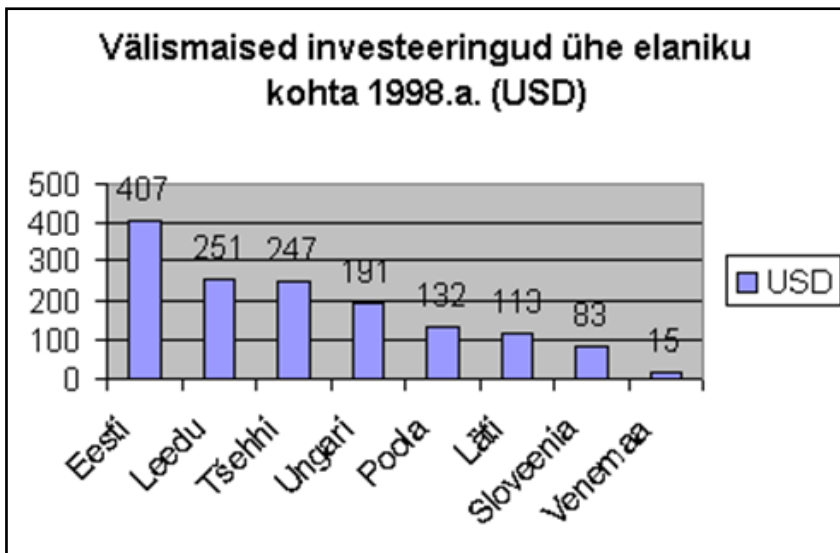
Allikas: Kivilo Õmblemine, 1984, lk 174

Näide 7. Tabeli vormistamine

Joonised

Töös esinevad illustatsioonid esitatakse joonistena. Siia kuuluvad kõik graafikud, skeemid, kaardid või diagrammid. Joonise pealkiri kirjutatakse joonise alla (*kaldkirjas*). Töös kasutatavad joonised nummerdatakse vastavalt nende esitamisarjajärjekorra järgi töös. Iga joonisele tuleb tekstis viidata.

Joonise allkirja tekst algab vasakust servast. Joonise number kirjutatakse joonise allkirja ette ja eraldatakse sellest punktiga. Kui joonis pole autori originaallooming, tuleb kindlasti allkirja juures ära tuua viide algallikale. Joonisel kasutatud tähised tuleb lahti seletada kas joonisel või tekstis. Kõikidele töös kasutatavatele joonistele tuleb eelnevas tekstis viidata, näidates joonise numbrit, mis eraldatakse ülejäänud tekstist ümarsulgudega, nt (joonis 3) või (vt joonis 16). Kõigile töös kasutatud joonistele peab kas eelnema või järgnema autoripoolne kommentaar (vt joonis 1).



Joonis 1. *Välismaised investeeringud ühe elaniku kohta 1998 aastal.* (allikas: Eesti Välisinvesteeringute Agentuur)

Lisad

Lisad nummerdatakse ning pealkirjastatakse lehe vasakul pool.

Lisad koos pealkirjadega on ära nimetatud töö sisukorras.

6. KIRJANDUSE LOETELU

Kasutatud kirjanduse loetelus tuleb ära tuua kõik antud töö koostamisel kasutatud ja viidatud allikad. Loetelu koostamise aluseks on autorite perekonnanimed tähestikulises järjekorras. Kui teose autor ei ole teada, siis on järjestamise aluseks pealkirja esimene sõna. Kõik kasutatud kirjanduse loetelus olevad allikad peavad olema töös viidatud.

Kasutatud materjalidesse tohib panna vaid selle allika, mida oled ise lugenud ja millele oled tekstis viidanud.

Raamatud

Tuuakse ära autor või autorid (perekonnanimi koos initsiaalidega), ilmumisaasta, teose pealkiri, väljaande number (esimese trüki korral numbrit ei märgita), ilmumiskoht (pole vajalik kui teos on korraga mitmes kohas välja antud), väljaandja. Mitme autori puhul eraldatakse autorite nimed semikooloniga. Kui ühelt autorilt on kasutatud ühest aastast mitut artiklit, siis eristatakse need tähtedega a, b, c jne – vastavalt järgnevusele allikate loetelus. (vt näide 8).

Dornbusch, R.; Fischer, S. (1981). *Macroeconomics*. 2nd.ed., McGraw-Hill Book Company, 738 pp.

Kidron, A. (1997a). *Kuidas olla asjalik*. Tallinn: Ilo

Kidron, A. (1997b). *Oska olla enda psühholoog*. Tallinn: Valgus.

Kidron, A. (1999). *122 õpetamistarkust*. Tallinn: Andras & Mondo.

Roose, N. (1996). *Reklaam turunduses*. Tartu: TÜ, lk 126.

Näide 8. Raamatute loetelu kasutatud kirjanduses

Artiklite kogumik

Kui on tegemist artiklite kogumikuga, siis tuuakse ära artikli autor, ilmumisaasta pealkiri, kogumiku nimetus, ilmumiskoht, kasutatud artikli lehekülje numbrid (vt näide 9).

Eamets, R. (1999). *Eesti tööturu potentsiaal ja –poliitika Euroopa Liidu kontekstis. – Eesti 21. sajandil. Arengustrateegiad. Visioonid. Valikud*. Tallinn, lk 29 – 33.

Näide 9. Artiklite väljatoomine kasutatud kirjanduses

Ajakirjad

Ajakirja kasutamisel algallikana tuleb ära tuua autor, ilmumisaasta, pealkiri, väljaande nimetus, ajakirja number, leheküljed (vt näide 10). Artikli autor(id). (Aasta). Artikli pealkiri. – *Ajakirja pealkiri*, lühendatult ajakirja number, leheküljenumbrid.

Alas, R. (1999). Uute ideedeta kriisist kriisi. – *Ärielu*, nr. 10, lk 48.

Kello, K. (2002). Väike Märkiatlas. – *Haridus*, nr 5, lk 56-57.

Näide 10. *Ajakirjade väljatoomine kasutatud kirjanduses*

Ajalehed

Ajaleheartikli kasutamisel tuuakse ära artikli autor, artikli pealkiri, ajalehe nimi, ilmumiskuupäev ja –aasta, lehekülje number (vt näide 11).

Läänemets, U. *Teadmised pole ka tulevikus jõuetud.* – *Õpetajate leht*, 24. detsember 1999, lk 4.

Näide 11. *Ajalehtede väljatoomine kasutatud kirjanduses*

Interneti materjalid

Loovtööde koostamisel on soovitatav kasutada interneti andmebaase. Kasutatud kirjanduse loetus tuleb tuua autori perekonnanimi ja initsiaalid (kui need on teada), materjali pealkiri, materjali interneti aadress, materjali kasutamise kuupäev. Kui pole autorit, siis kasutatakse ainult tervik-veebiaadressi ja kuupäeva, millal materjali kasutati (vt näide 12).

Berkowitz, K., *Evaluating the Forecasts of Risk Models.*

<http://www.gloriamundi.org/var/wps.html>. (29. märts 1999)

Kontonumbri standard. <http://www.pangaliit.ee/strdkonto.htm>. (2. veebruar 1999)

Näide 12. *Interneti materjali väljatoomine kasutatud kirjanduses*

Intervjuu

Kui töö käigus on tehtud intervjuusid (suulised allikad), siis tuleb ära tuua intervjueritava nimi, intervjuu pealkiri, intervjuu tüüp (üleskirjutis või helisalvestis), intervjuerimise aeg ja koht (vt näide 13).

Kuusik, U. *Autori intervjuu.* Üleskirjutis. Tallinn 9. veebruar. 1999.

Näide 13. *Intervjuu materjali väljatoomine kasutatud kirjanduses*

Arhiivmaterjalid

Arhiivmaterjalide kasutamisel peab olema välja toodud arhiivi ametlik nimetus, fondi (f) number, nimistu (n) number, säiliku (s) number. Viitamisel lisandub veel arhiividokumendi lehe (l) number (vt näide 14).

ERA. F. 957. N.17. S. 3.

ERA. F. 957. N.17. S. 3. L. 9-11.

Näide 14. *Arhiivmaterjali väljatoomine kasutatud kirjanduses*

7. LOOVTÖÖ KAITSMINE

Avalik töö kaitsmine toimub suulise ettekandena, mida on soovitatav illustreerida näitliku abimaterjaliga (stendiettekanne, multimeedia, audiovisuaalsed jm vahendid). Ettekande esitamiseks on aega kuni 12 minutit. Õpilane peab suutma lühidalt selgitada töö eesmärki, põhjendama uurimisobjekti valikut, välja tooma tulemused, üldistused, järeldused.

Retsensendile antakse õpilase loovtöö ülevaatamiseks vähemalt viis päeva enne töö kaitsmist ja retsensent esitab retsensiooni vähemalt üks päev enne kaitsmist.

7.1. Kaitsmise kord

Loovtöö kaitsmine toimub allpool välja toodud järjekorras:

- 1) õpilase/õpilaste ettekanne (7 – 12 minutit);
- 2) retsensendi hinnang;
- 3) töö autori/autorite vastused retsensendile;
- 4) komisjoniliikmete küsimustele vastamine;
- 5) juhendaja arvamus ja hinnang õpilase tegevusele;
- 6) õpilase/õpilaste lõppsõna.

7.2. Loovtöö kaitsekõne sisu

7.2.1. Uurimistöö kaitsekõne sisu

Uurimistöö kaitsekõnes peab sisalduma:

- 1) teema valiku põhjendus;
- 2) probleemi kirjeldus;
- 3) töö eesmärgid, uurimisküsimused ja võimalikud hüpoteesid;
- 4) lühiülevaade läbi töötatud teoreetilisest materjalist;
- 5) uurimistulemused (soovitatav kasutada diagramme/arvjooniseid);
- 6) järeldused ning autoripoolsed ettepanekud probleemi lahendamisel.

7.2.2. Praktilise töö kaitsekõne sisu

Praktilise töö kaitsekõnes peavad sisalduma:

- 1) teema valiku põhjendus;
- 2) töö eesmärgid;
- 3) lühiülevaade töö etappidest;
- 4) tööde jaotus ja koostöö grupis (kui on tegemist grupitööga);
- 5) valminud praktilise töö lühikirjeldus ja esitlemine;
- 6) autori/autorite poolsed järeldused ja hinnangud.

7.3. Loovtöö hindamine

Komisjon arvestab **uurimistöö** hindamisel:

- 1) töö sisulist ja vormilist vastavust nõuetele (max 70%);
- 2) õpilase esinemist kaitsmisel: ettekande informatiivsust, esinemisoskust, küsimustele vastamist (max 15%);
- 3) juhendaja arvamust (max 15%).

Komisjon arvestab **praktilise töö** hindamisel:

- 1) Praktilise töö teostust ja tulemust ehk rakenduslikku osa (max 40%)
- 2) Praktilise töö kirjalikku osa (max 30%)
- 3) Õpilase esinemist kaitsmisel: ettekande informatiivsust, esinemisoskust, küsimustele vastamist (max 15%).
- 4) Juhendaja arvamust (max 15%).

7.4. Loovtöö kaitsmisele mitte lubamine

Loovtööd võidakse kaitsmisele mitte lubada järgmiste puuduste korral:

- 1) töö ei vasta teemale;
- 2) töö eesmärk ja peamised ülesanded on sissejuhatuses selgelt välja toomata ja piiritlemata;
- 3) kahtlustus plagiaadi osas;
- 4) kasutatud kirjandus ja materjalid on ebapiisavad;

- 5) puuduvad viited algallikatele;
- 6) töö vormistamine läheb oluliselt lahku käesolevas juhendis esitatud nõuetest;
- 7) kokkuvõtte ei anna ülevaadet tehtud tööst ning seal ei tooda välja autori järeldusi;
- 8) praktilise töö rakenduslikku osa ei hinnatud komisjoni poolt sooritatuks;
- 9) töö ei ole esitatud tähtaegselt.

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe näidis

Kääpa Põhikool

Õpilase ees- ja perekonnanimi

LOOVTÖÖ PEALKIRI

Loovtöö

Juhendaja nimi

Kääpa 2017

Lisa 2. Hindamismatriks

| <i>Hindamiskriteerium</i> | <i>hea tase</i> | <i>rahuldav tase</i> | <i>mittearv.</i> |
|----------------------------------|--|---|--|
| Töö sisu | Töö vastab teemale, seatud eesmärgid saavutati, töö ülesehitus loogiline, töö/teose idee originaalne <input type="checkbox"/> | Töö vastab teemale, seatud eesmärgid saavutati osaliselt, töö ülesehitus kohati ebaloogiline. <input type="checkbox"/> | Töö ei vasta teemale, eesmärgid ei ole saavutatud, töö on plagiaat. Ülesehitus ei vasta nõuetele. <input type="checkbox"/> |
| Osalus loovtöö protsessis | Õpilane on algatusvõimeline ja initsiatiivi omav, pidas kokkulepetest kinni, järgis ajakava. Analüüsis tööd põhjalikult, põhjused/järeldused seostatult esitatud <input type="checkbox"/> | Probleeme a) või b) osas: a) algatusvõimeline ja initsiatiivi omav, b) pidas kokkulepetest kinni, järgis ajakava. Töö analüüsis üldine, kuid põhjendused/järeldused esitatud. <input type="checkbox"/> | Suhtlemine puudulik, ei järginud ajakava, töö analüüs üldine, põhjendused, järeldused puuduvad. <input type="checkbox"/> |

| | | | |
|--------------------------|--|---|---|
| Loovtöö vormistus | Töö vormistus vastab juhendile. Tekstis on 1-2 õigekirjaviga. Töö keel on neutraalne. <input type="checkbox"/> | Vormistamisel ei ole järgitud ühtlast stiili. Sageli esineb õigekirjavigu. <input type="checkbox"/> | Vormistus ei vasta juhendile. <input type="checkbox"/> |
| Loovtöö esitlus | Esitluse ülesehitus nõuetekohane, esitlus näitlikustatud, kergesti jälgitav, kõne selge, tempo paras, loomulike pausidega. Saavutas kuulajatega hea kontakti. <input type="checkbox"/> | Esitluse ülesehitus nõuetekohane, esitlus kohati hüplev, tempo kohati kiire või pikkade pausidega, kõne kohati ebaselge. Kuulajatega kontakt olemas. <input type="checkbox"/> | Esitlus on „maha loetud“ (nt. PowerPoint esitlust kasutades). Kõne ei ole arusaadav. Puudub kontakt kuulajatega. <input type="checkbox"/> |