

Kohila Gümnaasium

**8. KLASSI LOOVTÖÖDE
KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE JUHEND**

Kohila 2019

SISUKORD

SISUKORD	2
SAATEKS	3
1. TEEMA VALIMINE JA REGISTREERIMINE	4
2. LOOVTÖÖ KOOSTAMISE ETAPID	5
3. LOOVTÖÖ OSAD	6
3.1. Tiitelleht	6
3.2. Sisukord	6
3.3. Loovtöö sissejuhatuse kirjutamine	7
3.4. Loovtöö sisu	7
3.4.1. Teoreetiline taust ja eeskujude leidmine	7
3.4.2. Loovtöö analüüsi kirjutamine	8
Üritus	8
Küsitlus/vaatlus	9
Intervjuu	9
Praktiline töö (valmib mingi ese, teos, film vms)	10
4. KOKKUVÖTTE KIRJUTAMINE	11
5. ALLIKMATERJALID JA VIITAMINE	12
5.1. Viitamise üldpõhimõtted	12
5.2. Tsiteerimine, refereerimine ja plagiaat	13
5.3. Viitamine töö tekstiosas	13
5.3.1. Tekstisisene viitamine	13
5.3.2. Joonealune viitamine	14
5.4. Kirjanduse loetelu vormistamine	15
6. LISAD	16
7. LOOVTÖÖ VORMISTAMISE NÕUDED	17
7.1. Keel ja stiil	17
7.2. Tehniline vormistamine	17
7.3. Tabelid, fotod, joonised ja valemid	19
8. LOOVTÖÖ ESITAMINE	20
8.1. Soovitused esitluse koostamiseks	20
Lisa 1. TIITELLEHE PAIGUTUS	21

SAATEKS

Kohila Gümnaasiumis õppides peab õpilane 8. klassis koostama ja kaitsma loovtöö. Õpilaste ja õpetajate jaoks koostatud juhend on mõeldud abivahendiks antud töö koostamisel ja vormistamisel. Loovtööd korraldavad koolis projektijuht ja koordinaatorid (klassijuhatajad).

Põhikooli riiklik õppekava:

§ 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.

Koostajad: Lili Kesa, Kadri Rüüson

Loovtöö vormistamise juhend koostatud Kohila Gümnaasiumi „Õpilastööde koostamise ja vormistamise juhendi” põhjal.

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 Kohila Gümnaasiumi õpetajaskonna hulgast või väljaspoolt kooli ja registreerib teema koordinaatori (klassijuhataja) juures. Kui töö juhendaja on väljaspoolt kooli, peab õpilane leidma kooli õpetajaskonna seast kaasjuhendaja, kes vastutab töö nõuetele vastavuse eest. Vajadusel aitab kaasjuhendajat leida koordinaator või projektijuht.

2. LOOVTÖÖ KOOSTAMISE ETAPID

Loovtöö protsessi saab jaotada seitsmeks 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;
3. uurimisküsimuste ja -ülesannete sõnastamine;
4. andmete kogumine (varasemad uuringud ja sarnased tööd, eeskujud), vajadusel uurimisküsimuste ja -ülesannete täpsustamine;
5. oma loovtöö tegevuse planeerimine, töö ülesehituse kavandamine;
6. tegevuste läbiviimine ja dokumenteerimine;
7. tehtud töö analüüsimine.

3. LOOVTÖÖ OSAD

Loovtöö koosneb järgmistest osadest alljärgnevas järjekorras:

- tiitelleht,
- sisukord,
- sissejuhatus,
- sisu (peatükid ja alapeatükid),
- hinnang tehtud tööle
- kokkuvõte,
- allikmaterjalid,
- lisad.

3.1. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg. Vormistamisel kasutatakse kirjastiili Arial (Lisa 1).

Tiitellehel on järgmised elemendid:

1. õppeasutuse nimetus (ülal keskel, kirjepunkti suurus 13 pt),
2. õpilase ees- ja perekonnanimi (pealkirja kohal, 15 pt, kirjatüüp bold),
3. õpilase klass (nime all, pealkirja kohal, 13 pt)
4. töö pealkiri (keskel suurtähtedega, paksus kirjas, 15 pt)
5. töö liik (pealkirja all, 13 pt),
6. juhendaja(te) andmed (paremal servas, 13 pt),
7. töö tegemise koht ja aasta (all keskel, 13 pt).

Tiitellehel ei kasutata lausete või sõnade lõpus punkti, ilmumiskoha ja -aasta vahel koma.

Töö pealkirjas ei tohi sõnu poolitada ja reas ei tohi viimaseks sõnaks olla sidesõna.

3.2. Sisukord

Sisukorras esitatakse töö osade loetelu koos nende alguslehekülgedega töös. Sisukorras loetletakse, kuid ei nummerdata sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud allikmaterjale ja lisasid. Sisukorras ei kajastata kirjet „Sisukord”.

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.

Natuke lihtsamalt lahti kirjutatult sisaldab sissejuhatust:

- 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);
- ülevaade sellest, mida planeerid töö valmimiseks teha: nt küsitlus, intervjuu, vaatlus jne);
- ülevaade töö struktuurist ja alaosadeks jaotamise põhimõtetest (lühidalt ülevaade peatükkidest, millest töö koosneb);
- loovtöö iseloomust lähtuvalt ülevaate 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

Üritus

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

Ettevalmistused ürituse läbiviimiseks:

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

Ürituse läbiviimine:

- millal üritus toimus, kaua kestis;
- millised olid vahetult enne ürituse algust tehtud ettevalmistused;
- kirjeldused ürituse tegevustest (mängud ja nende lühike kirjeldus, viktoriinid, esinejad jne);

- kes ja kuidas aitasid üritust läbi viia.

Tegevused pärast üritust:

- koristamine;
- hinnang läbiviidud üritusele;
 - milline oli üritusel 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 üritust.

Küsitlus/vaatlus

Ülevaade sihtrühmast/valimist koos demograafiliste andmetega.

- 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 lahkuminekü võimalikke põhjusi. Arutletakse võimalike vigade üle. Tehakse tulemuste põhjal üldistusi ja järeldusi, püstitatakse uusi hüpoteese, mida oleks vaja tulevikus testida või uurida.

Intervjuu

Keda intervjueriti? Millal? Kus? Kui kaua intervjuu kestis? Tulemused kirjeldatakse jutustusena.

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. KOKKUVÖTTE KIRJUTAMINE

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

- Kokkuvõte 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.

Viitamisjuhendi koostamisel on kasutatud õpilaste teadusajakirja „Akadeemiake“ viitamise juhendit

http://akadeemiake.ee/wpcontent/uploads/2013/09/Akadeemiakese_artikli_viitamisjuhend_2013.pdf. Akadeemiakese viitamisreegleid on kaasajastatud, et juurutada õpilastöös teaduskirjanduses rahvusvaheliselt tunnustatud viitamissüsteemi.

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 teada olevatele 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, meetodid, mõtted, ideed või arvamus ilma viiteta, siis lugeja eeldab, et see on autori enda loomingu. 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 töös (nt bioloogia, keemia, geograafia) on eelistatud vormikohane tekstisisene viitamissüsteem, kuid humanitaarteaduslikes töös (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. Tsiteerimine 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 tsiteerimise mõtte muutuda. Kui tsiteerimise soovitakse täiendada mingite selgitavate sõnadega, siis need lisatakse nurksulgudesse []. Tsiteerimise tasub kasutada eriti ilmekate väljendite või definitsioonide korral. Viide järgneb pärast jutumärke.

Referentimine on kasutatud lause, lõigu, tuletuse, järelduse, mõtte või idee oma sõnadega edasiandmine ehk ümberjutustamine. Referentimise puhul esitatakse allikas (vt Viitamine töö tekstiosas). Referentimise 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 lõigu lõpetava punkti taha. Viidates vaid ühele lausele, tuleb viide lisada enne punkti. Kui referentimise 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 jätmise 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 järgneval kujul:

(Perekonnanimi, aasta)

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.

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

Kui ühelt autorilt, kes esineb kõigis töödes 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.

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.

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.

Näited:

(Tamm, 2010)

(Tamm jt, 2012) või (Tamm et al, 2012)

(Tamm ja Kask, 2013)

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

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

(Tamm, s.a)

5.3.2. Joonealune viitamine

Joonealuse viitamise eeliseks on allika kohta info saamine ilma töö lõppu liikumata. Kuna joonealused viited ei sega lugemist, siis on neid soovitatav kasutada siis, kui töös on palju mahukaid viiteid ning andmeid on saadud näiteks arhiividest, veebilehtedelt või suulistelt

allikatelt, mis nõuavad autoripoolseid kommentaare. Joonelauseid viiteid on hea kasutada ka märkuste ja omapoolsete täienduste tegemiseks.

Teksti sees kasutatakse numbreid ülaindeksina ja number ning allika info või kommentaar lisatakse jalusena / allmärkusena (*footnote*). Kui allikale viidatakse esimest korda, siis peab kasutama täisviidet (kirjanduse loetelus esineval kujul) ja järgnevatel kordadel võib esitada lühiviite.

Näited:

¹ Perekonnanimi, Eesnimi, lk 159.

² Kättesaadav: <http://akadeemiake.ee/nouded-artiklitele/> (12.01.2012).

³ Teisiti on selle küsimuse kohta arvanud.... Tema tööde kohta vt lähemalt.....

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 (uuemad 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.

Näited erinevate allikmaterjalide vormistamisest kirjanduse loetelus leiab siit: <https://kohila.edu.ee/~kodu.leht/uurimistoo/Kasutkirjandusevormistamisekestabel.pdf>

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 uuelt leheküljelt.

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. Tehniline vormistamine

Vormistusjuhendi koostamisel on võetud aluseks õpilaste teadusajakirja „Akadeemiake“ vormistamisjuhend ja seda kohandatud vastavalt Kohila Gümnaasiumi õpilastöö juhendile.

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

- kirja font: Arial;
- tavateksti (lõiguteksti) tähesuurus: 11 pt (tähepunkti);
- reasamm 1,5 (jooniste allkirjades ja tabelite pealkirjades reasamm 1);
- lõikude vahe: 6 tähepunkti.

2) Töö peab olema liigendatud peatükkideks ja vajadusel ka alapeatükkideks, mis on tähistatud araabia numbritega. Numbri järel on punkt (näiteks 1.3.1.).

Pealkirjad trükitakse paksus kirjas (Bold) ning tähesuurused sõltuvad sellest, mitmenda taseme pealkirjaga on tegu. **Esimese taseme** pealkirjad (nt sissejuhatus, sisukord, kokkuvõtte ja töö suured sisupeatükid) kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega, teksti suuruseks on 15 tähepunkti. **Teise taseme** pealkirjad on suurusega 13 tähepunkti ning **kolmanda taseme** pealkirjad 11 tähepunkti. Pealkirjad peavad olema lühikesed, lakoonilised ja vastama töö sisule. Pealkirjade järele punkti ei panda.

Tekstitöötlusprogrammidesse 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.

3) Sisukord peab olema koostatud automaatselt, kasutades tekstitöötlusprogrammi võimalusi.

4) Kui töös on kasutatud mitmeid spetsiifilisi lühendeid 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.

5) 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.

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

7) Teksti joondus peab töös läbivalt olema „äärest ääreni“ ehk rööpselt (justify) ja veerised vasakust äärest 3 cm, paremast äärest 2 cm, üleval ja all 2,5 cm.

8) 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.

9) Töö illustreerimiseks on sobiv kasutada pilte, skeeme, graafikuid, tabeleid jne. Joonistele ja teistele näitlikustavatele materjalidele tuleb tekstis viidata (nt Joonisel 1 on näha ...; vt Tabel 1). Antud materjalid peavad esinema nende tekstis mainimise järjekorras.

10) Joonisel peab olema korrektne allkiri, mis seletab lühidalt, mida sealt näha võib, ja tabelil peab olema ammendav pealkiri. Kui joonis või muu näitlikustav materjal on võetud mõnest kasutatud allikmaterjalist või internetilehelt, siis tuleb lisada juurde viide. Jooniste ja tabelitekoostamisel järgida ühtset stiili (nt tulpdiaagrammide korral kasutada läbivalt üht värviskeemi). Jooniste allkirjad ja tabelite pealkirjad on trükitud kirjpunktiga 11.

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

7.3. Tabelid, fotod, joonised ja valemid

Tabelid ja joonised illustreerivad teksti, aidates selle sisu paremini edasi anda. Tabelid ja joonised nummerdatakse ja pealkirjastatakse. Tabeli number ja pealkiri kirjutatakse enne tabelit, joonise number ja allkiri joonise alla. Nummerdatud tabelid ja joonised paiknevad neile viitamise järjekorras.

Töös olevad joonised ja tabelid peavad olema seostatud tekstiga ja neile tuleb tekstis viidata. Kui tabel või joonis ei ole töö autori loodud, tuleb selle autorile viidata tabeli või joonise allkirjas ja tabeli allikmaterjal esitada allikmaterjalide loetelus.

Töös esinevad valemid on lause osad ja paiknevad lause lõpus. Järjest kirjutatud valemid eraldatakse üksteisest komade või sidesõnadega. Kõik töös leiduvad valemid nummerdatakse. Number asub sulgudes lehe paremal äärel vastava valemiga ühel real.

8. LOOVTÖÖ ESITAMINE

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 loovtööde projektijuhti ja koordinaatorit.

Loovtöö kirjalik osa esitatakse kokkulepitud tähtajaks digitaalsel kujul projektijuhile ja koordinaatorile. Loovtöö kaitsmisele lubamise otsustab juhendaja.

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 slide). 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.

Lisa 1. TIITELLEHE PAIGUTUS

Kohila Gümnaasium

Mari Maasikas

8.a

Koerakuudi ehitamine

Loovtöö

Juhendaja: Jüri Kuusk

Kohila 2016