

Tallinna Kuristiku Gümnaasium

**TKG Loovtööde koostamise juhend
ja
kaitsmise kord**

Korrigeeritud 2019. aastal

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED	3
2. LOOVTÖÖDE LIIGID JA KORRALDAMISE JUHEND 8. KLASSI ÕPILASTELE	4
3. LOOVTÖÖDE KOOSTAMISE EESMÄRGID JA JUHENDAMINE.....	6
4. LOOVTÖÖ ERINEVAD LIIGID.....	7
5. LOOVTÖÖ KOHUSTUSLIKUD OSAD JA NENDE VORMISTAMINE.....	9
5.1. Tiitelleht.....	9
5.2. Sisukord	10
5.3. Sissejuhatus.....	10
5.4. Õpilasuurimistöõ põhiosa	10
5.5. Kokkuvõte.....	11
5.6. Allikad ja kirjandus.....	12
5.7. Lisa	15
5.8. Korrektnee keelekasutus ja viitamine.....	16
5.8.1. Tekstisisene viitamine	16
5.8.2. Joonealune viitamine	18
5.9. Tabelite, jooniste ja valemite vormistus	18
6. PÕHILISED VORMISTUSNÕUDED	20
7. LOOVTÖÖ KAITSMINE	22
8. LOOVTÖÖ HINDAMINE	23
8.1. Protsess ja hindamine õppeaasta vältel	23
KASUTATUD ALLIKAD	26

1.ÜLDSÄTTED

III kooliastmes peavad kõik õpilased sooritama läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö, milleks on uurimistöö, kunsttöö või muu taoline praktiline töö.

Vastavalt põhikooli õppekavale on **põhikooli III astmes** läbivateks teemadeks, millest lähtuda - „Kultuuriline identiteet“, „Keskkond ja jätkusuutlik areng“, „Tehnoloogia ja innovatsioon“.

Loovtöö koostamine on üheks põhikooli lõpetamise eelduseks. Loovtöö hinne märgitakse lõputunnistusele.

2. LOOVTÖÖDE LIIGID JA KORRALDAMISE JUHEND 8. KLASSI ÕPILASTELE

Loovtöö on uurimus, projekt, kunstitöö, makett või üritus või muu taoline korrektselt vormistatud ja teostatud, loovust näitav töö.

Loovtööd on võimalik teha järgmistes põhikooli riiklikus õppekavas sätestatud ainete valdkondades: keel ja kirjandus, võõrkeeled, matemaatika, loodusained, sotsiaalsed, kunstiained, kehaline kasvatus.

Loovtöö teema valib õpilane õppeaasta alguses. Juhul, kui teemat ei leita, siis saab õpilane valida etteantud teemade hulgast. **Samuti otsib õpilane õppeaasta alguses endale juhendaja.** Loovtööd võib juhendada üks või mitu õpetajat.

Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka paaris- või rühmatööna. Paaris- või rühmatöö puhul peetakse tööprotsessi käigus päevikut, mille alusel toimub iga rühmaliikme hindamine.

Loovtööd hindab hindamiskomisjon.

Loovtöö kaitsmine toimub maikuus. Loovtöö kaitsmine on osa töö hindest.

Loovtöö võib lugeda sooritatuks, kui õpilane on osalenud ja saavutanud märkimisväärse koha üleriigilisel või rahvusvahelisel aineolümpiaadil, uurimistöde konkursil.

Loovtööd kavastama asudes tuleks:

- **läbi mõelda teema valiku põhjendus**, st täpsustada, miks antud teema käsitlemine on vajalik;
- **püstitada eesmärk**, määratledes, miks antud tööd koostatakse ja milliste järeldusteni soovitakse jõuda; mitte unustada, et töö peab olema uurimuslik, seega analüüsiv ja üldistav;

- esitada uurimisküsimus(ed)** – küsimused, millele hakatakse töös vastust otsima **või**
- tööhüpootees(id)** – väited, mille paikapidavust tahetakse oma töös tõestada võib ümber lükata;
- **fikseerida konkreetset ülesanded**, mis näitavad, mida tuleb hüpoteeside tõestamiseks, küsimustele vastuste leidmiseks ja eesmärgi saavutamiseks teha;
 - **valida juhendaja abiga sobiv uurimismeetod** – viis, mille abil kogutakse uurimiseks vajalikke andmeid ning esitatakse neid oma töös, selleks võib olla: kronoloogiline (materjali esitamine ajalise toimumise järjekorras), süsteemne (probleemide kompleksne, seostatud käsitus), analüütiline (probleemide käsitus, liikudes üldiselt üksikule), sünteetiline (käsitus, liikudes üksikult üldisele), kvalitatiivne (sõnalised kirjeldused), kvantitatiivne (statistilis-matemaatiline analüüs ja prognoos);
 - **koostada esialgne sisukord** – mõeldakse täpselt läbi peatükid, nende alajaotused, järjestus ja pealkirjad, sest uurimistöö peab olema terviklik, selge ja loogiline,
 - **jälgida, et uurimistöö vastaks teemale** ja töö osad (peatükid) arendaks teemat ning vastaks pealkirjadele;
 - **vältida** pealkirjade sõnastuses retoorilisi küsimusi, hüüdlauseid ja ilukirjanduslikku stiili. Samuti ei tohiks pealkirjas ilmnedu uurimuse järeldused

3. LOOVTÖÖDE KOOSTAMISE EESMÄRGID JA JUHENDAMINE

- Pakkuda õpilasele võimetekohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust.
- Toetada õpilase loomingulise algatusvõime ja loova eneseväljendusoskuse kujunemist.
- Arendada õpilase eneserefleksiooni ja kriitilist mõtlemist.
- Arendada õpilase eneseväljendus- ja esinemisoskust.
- Toetada õpilase analüüsi- ja argumenteerimisoskuse arengut.

Õpilased valivad sõltuvalt teemavaldkonnast juhendaja, kellega koos sõnastatakse lõplik teema. Nii teema kui ka juhendaja kinnitatakse direktori käskkirjaga.

Juhendajaks on aine või valikaine õpetaja. Kui teema eeldab õppeainete vahelist lõimingut, siis võib õpilasel olla ka kaks juhendajat. Ühel juhendajal võib olla maksimaalselt 2-3 juhendatavat või 1 rühm. Juhendaja ja õpilase vahel on kohustuslik koostada ajakava, mis kindlustab loovtöö õigeaegse valmimise. Juhendaja nõustab õpilast töö planeerimisel ja läbiviimisel, soovib kirjandust, jälgib töö vastavust sisuliste ja vormistamise nõuetele, jälgib ajakava täitmist, nõustab õpilast kaitsmiseks valmistumisel.

Õpilane esitab oma valmis töö juhendajale vähemalt kaks nädalat enne töö esitlust/kaitsmist.

Juhendaja otsustab kaitsmisele lubamise.

4. LOOVTÖÖ ERINEVAD LIIGID

Läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimivaks loovtööks võib olla:

- Teoreetiline loovtöö: uurimistöö.
- Praktiline loovtöö:
 - konkursi, kontserdi, võistluse, konverentsi või muu ülekoolilise ürituse korraldamine;
 - kunsti-, käsitöö või tehnoloogiaõpetuse projekt;
 - foto- või kunstinäitus, moeetendus;
 - õppematerjali loomine (audiovisuaalse, elektroonilise vms);
 - omaloomingulise muusikateose, tekstikogu või luulekava loomine ning esitlemine;
 - draama- või videoteos;
 - IT-projekt;
 - mõni muu loominguline tegevus.

Uurimistöö e. teoreetiline loovtöö

Uurimistöö on kirjalik tekst, kus õpilane keskendub mingile uurimisprobleemile. Töö kirjutamine annab õpilastele esimese iseseisva uurimustöö kogemuse ning võimaluse tegelda huvipakkuvate teemade ja probleemidega, kas individuaalselt või koostöös kaasõpilastega. Uurimuse eesmärgiks on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta ning leida teema olulistele küsimustele vastuseid. Samuti aitab uurimustöö kaasa oskusele oma mõtteid edasi anda loogiliselt nii kõnes kui kirjas. Uurimustöö peaks olema valdavalt analüüsiva iseloomuga, olulisel kohal on töö autori järeldused, tõlgendused ja üldistused.

Projekt

Projekt on kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö (ülesanne) vm ettevõtmine.

Projekt pakub hea võimaluse valitud teemadel viia ellu oma ideid üksi või koos kaaslastega. Projekt annab korraldamiskogemust, juhtimis- ja meeskonnatöökogemust, algteadmisi eelarve koostamisest

ja veel palju teisi elus toimetulekuks tarvilikke kogemusi. Projekti võib kaasata ka erinevaid loovtöö liike olenevalt projekti teemast, näiteks lühiuurimust, erinevaid õpilaste esinemisi, esitlusi, näituste korraldamist jm.

Loovtöö kui muusikateos või kunstitöö

Loovtöö muusikateose või kunstitööna kätkeb endas uudseid, innovaatilisi ideid ning on eneseteostusrõõmu pakkuv ja silmaringi avardav. Loovtöö võib olla nii praktiline töö kui ka vaimse idee kandja. Juhul, kui loovtöös kasutatakse fragmente teiste autorite loomingust, tuleb autorikaitse seadusest lähtudes viidata kasutatud teose autorile. Loovtöö muusikateosena võib olla õpilase omalooming aga ka muusikateose esitamine. Kunstitöö teostamise tehnikaks võib olla maal, joonistus, graafika, skulptuur, keraamika, käsitööese, moe-show kollektsioon, videofilm, animatsioon, etendus jne.

Loovtöö teised vormid

Minu raamat, e-raamat, e-ajaleht, blogi, näidend, luulekava koostamine ja esitamine, teose põhjal ajalehe tegemine, arvustus, õppevahendi valmistamine, aeroobika- või võimlemiskava, tantsuetendus, püramiidid, maastikumäng vm.

5. LOOVTÖÖ KOHUSTUSLIKUD OSAD JA NENDE VORMISTAMINE

Loovtöö koosneb järgnevatest kohustuslikest osadest:

- **Tiitelleht**
- **Sisukord**
- **Sissejuhatus** (1–2 lehekülge)
- **Töö põhiosa** (peatükid ja alajaotused)

Teoreetilise loovtöö korral sisaldab töö põhiosa järgmisi osasid:

1. Teoreetiline taust
2. Uurimuslik osa
3. Analüüs ehk teooria ja praktika võrdlus ning seostamine uurimuse tulemustega

Praktilise loovtöö korral sisaldab töö põhiosa järgmisi osasid:

1. Vajadusel teoreetiline taust
2. Töökäigu ja tegevuste kirjeldus

- **Kokkuvõte** (järelused, soovitusel; 1–2 lehekülge)
- **Kasutatud kirjandus** (teoreetilise loovtöö puhul kohustuslik, praktilise loovtöö puhul vajadusel)
- **Lisad** (vastavalt vajadusele)

5.1. TIITELLEHT

Tiitellehele märgitakse järgmised andmed:

- kooli nimi
- õppeaine, milles töö koostati (Loovtöö)
- autori ees- ja perekonnanimi
- töö pealkiri

- viide töö iseloomule (uurimistöo, uurimus, projekt vms)
- juhendaja nimi
- töö valmimise koht ja aasta.

Vaata Lisa 1

5.2. SISUKORD

Sisukord kirjeldab tööstruktuuri. Sisukorras tuuakse välja kõik alapealkirjad ja alajaotuste pealkirjad ning antakse leheküljeviited. Sisukorras antakse ülevaade töö temaatikast ja ülesehitusest. Pealkirjade sõnastus sisukorras peab vastama nende sõnastusele kirjalikus töös, samuti ei tohi muuta süsteemitähiseid.

Sisukorra, sissejuhatus, samuti kokkuvõtte ja kasutatud kirjanduse ette jaotise numbrit ei kirjutata. Lisad loetletakse sisukorras ühekaupa. Iga peatükk algab uuel leheküljelt. Kõik leheküljed, sealhulgas kirjanduse loetelu ja lisad, nummerdatakse ühtsesse numeratsiooni. Esimene on tiitelleht, millele numbrit ei kirjutata.

5.3. SISSEJUHATUS

Sissejuhatuses põhjendatakse kõigepealt teema valikut ning antakse lühike ülevaade teema senisest uurimisest. Seejärel tutvustatakse töö metoodikat ning struktuuri (ülesehitust). Ülesehitust ka põhjendatakse. Järgnevalt pannakse kirja töö koostaja eesmärk ning püstitatakse uurimisküsimus(ed) ja/või tööhüpotees(id). Soovitav on anda ka ülevaade töös kasutatud materjalidest, neid iseloomustada ning anda neile omapoolne hinnang. Lõpuks tutvustatakse töö koostamisel tekkinud raskusi. Samuti antakse hinnang teema aktuaalsuse kohta.

Sissejuhatus viimistletakse töö vormistamisel koos kokkuvõttega viimasena. Valmis kirjutada tuleb see aga varem, sest sissejuhatus aitab mõista, mida tegelikult tegema hakatakse.

5.4. ÕPILASUURIMISTÖÖ PÕHIOSA

Teoreetilise loovtöö põhiosas antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele, samuti peab olema selgesti välja toodud õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad. Üldjuhul on töös

eristatud kasutatud kirjandusel põhinev teoreetiline osa ning autori uurimus, kuid spetsiifiliste uurimistööde puhul võib töö ülesehitus olla ka erinev.

Praktilise loovtöö põhiosas on teoreetiline osa vaid vajadusel. Praktilise loovtöö põhiosas keskendutakse töökäigu ja tegevuste kirjeldusele.

Teema käsitus jagatakse omaette peatükkideks. Neid võiks olla kaks-kolm. Peatükid tähistatakse numbritega. Kui ühes peatükis käsitletakse mitut erinevat valdkonda, kasutatakse nende eraldamiseks alapealkirju.

Näiteks:

1. Pealkiri
 - 1.1. Esimene alajaotus
 - 1.2. Teine alajaotus
2. Teine pealkiri
 - 2.1. Esimene alajaotus

Jne

Soovitavalt lõpeb iga peatükk lühikokkuvõtte ning autoripoolsete järeldustega, järeldused ei pea olema üksnes positiivsed. Ka püstitatud hüpoteese võib vaidlustada. Peatükid algavad uuel lehel.

5.5. KOKKUVÕTE

Kokkuvõte on struktuurüksustest kõige lühem. Selles on lühidalt kirjas järeldused, milleni töös jõuti. Vastuse peaksid saama kõik sissejuhatuses püstitatud tööhüpoteesid ja küsimused. Järeldus on ka see, kui hüpotees tõestust ei leidnud. Kokkuvõttes ei esitata uut informatsiooni ning seega ei viidata seal ka allikatele. Kokkuvõtte lõpus tuuakse enesehinnanguna välja nii töö koostamisel esinenud raskused kui töös üles kerkinud küsimused ja ettepanekud edasiseks uurimistööks või praktilise loovtöö puhul edaspidiseks tegevuseks. Sobiv maht kokkuvõttele on 1 – 2 lehekülge.

5.6. ALLIKAD JA KIRJANDUS

Kasutatud kirjanduse ja/või allikate loetelus tuuakse tähestikulises järjekorras ära kõik tööd, millele on tekstis viidatud.

Kõik kirjed antakse ühes ja samas süsteemis ning reastatakse ladina tähestiku järgi. Alati pannakse kirja originaalpealkiri. Teose puhul võetakse andmed tiitellehelt. Kui neid mingil põhjusel sealt ei saa, hangitakse puudujääv informatsioon mõnelt teiselt leheküljelt. Tähestikulise järjekorra puhul reastatakse ühe autori tööd ilmumisaasta järgi – kõige varasem töö kõige esimesena. Kui autorit ei ole näidatud, paigutatakse allikas kirjanduse loetellu tema pealkirja esimese sõna järgi. Pealkirjades ei kasutata lühendeid ega jutumärke. Internetiallikatel ei ole alla joonitust ja sinist värvust. Allikad ei nummerdata.

Ühe autori raamat: Autori nimi, Initsiaal(id). Aasta. *Raamatu pealkiri kaldkirjas*. Linn: kirjastuse nimi.

Näide: Lõugas, V. 1989. *Arheoloogia Eestimaa teedel*. Tallinn: Valgus.

Kahe autori raamat: Autori nimi, Initsiaal(id). & Autori nimi, Initsiaal(id). Aasta. *Raamatu pealkiri kaldkirjas*. Linn: kirjastuse nimi.

Näide: Eysenck, H. J. & Eysenck, M. W. 1985. *Personality and Individual Differences: A Natural Science Approach*. New York: Plenum Press.

Ilma autorita raamat. *Raamatu pealkiri*. Aasta. Linn: kirjastuse nimi.

Näide: *Valik näidendeid:1972-1974*. 1975. Tallinn: Eesti Raamat.

Artikkel kogumikust: Autori nimi, Initsiaal(id). Aasta. Artikli või peatüki pealkiri. Toimetaja eesnime initsiaal(id). Toimetaja perekonnanimi. (Toim), *Raamatu nimi kaldkirjas*. Linn: kirjastuse nimi.

Näide: Vapra, A. 1988. Vananemine ja eaka inimese tervishoid. H. Jänes (Toim), *Tervise teejuht I*. Tallinn: Valgus.

Ühe autori artikkel ajakirjast: Autori nimi, Initsiaal(id). Aasta. Artikli pealkiri. *Ajakirja nimi kaldkirjas*, ajakirja number, lehekülgede numbrid, millel artikkel asub.

Näide: Otsing, A. 1994. Pentium tootmises ja turul. *Arvutimaailm*, 3, 22-24.

Kui artikkel on ilmunud ajakirja kahes numbris, siis lisatakse sidesõnaga (ja) ka teine number, samamoodi lehekülgede märkimisel.

Kahe autori artikkel ajakirjast: Autori nimi, Initsiaal(id). & Autori nimi, Initsiaal(id). Aasta. Artikli pealkiri. *Ajakirja nimi kaldkirjas*, ajakirja number, lehekülgede numbrid, millel artikkel asub.

Näide: Costa, P. T. & McCrae, R. R. 1992. Four Ways Five Factors are Basic. *Personality and Individual Differences*, 6, 653 – 665.

Artikkel Interneti koduleheküljelt: Autori nimi, Initsiaal(id). Aasta. (kui võimalik leida) Artikli pealkiri. *Väljaande pealkiri kaldkirjas*. (Kui andmed puuduvad, siis kodulehekülje nimetus). URL-aadress. Materjali kasutamise kuupäev.

Näide: Sinijärv, U. 2008. Park in Time – Nature and Culture Intertwined. – Place and Location. *Studies in Environmental Aesthetics and Semiotics* 6, 168– 176. http://www.eki.ee/km/place/pdf/kp6_11_sinijxrv.pdf (04.12.2010).

Artikkel ajalehest/ajakirjast veebis: Autori nimi, Initsiaal(id). Artikli aasta ja kuupäev. Artikli pealkiri. *Väljaande nimi kaldkirjas*.. URL-aadress. Materjali kasutamise kuupäev.

Näide: Sibrits, H. (23.10.2019). Kas me oleme võrdsed?. *Postimees*.

URL=<https://leht.postimees.ee/6808973/aeg-ei-paku-perlingut-peaprokurori-kohale>. (25.10.2019)

Internetimaterjalidele võib viidata ainult siis, kui materjalil on välja toodud autor, koostaja või väljaandja, kui sama materjali ei ole võimalik usaldusväärsematest allikatest kätte saada või kui on tegemist uurimisküsimusest lähtuva materjaliga. Siinkohal tuleb kindlasti erand teha riigi poolt e-kujul väljaantavatele materjalidele, mida Eestis paberil välja ei antagi. Kui kasutatakse internetist loetud allikat, mis on ka paberväljaandena samal kujul välja antud, tuleb viidata mõlemale. Veebiviite järel ümarsulgudes peab olema märgitud materjali kasutamise kuupäev, kuna artikkel võidakse internetist kustutada ja siis on töö autoril viite korrektsust raske tõestada. Veebiviide ei tohi olla värviline, samuti mitte alla joonitud. Autori nimi. Ilmumisaasta (kui see on teada). *Pealkiri*. Vajadusel ka väljaandja; URLaadress (materjali kasutamise kuupäev).

Vikipeediale viitamine. Vikipeedia looja on soovitanud kasutada algallikaid, mitte vikipeediat, seepärast püüa töös vikipeediale viitamist vältida, otsi algallikas. Juhul kui see siiski on vajalik, peab lisama kindlasti materjali kasutamise kuupäeva, sest artikkel võib aja jooksul muutuda.

Näide:	<i>Tallinna</i>	<i>Kuristiku</i>	<i>Gümnaasium.</i>	Vikipeedia.
URL=	https://et.wikipedia.org/wiki/Tallinna_Kuristiku_G%C3%BCmnaasium (24.10.2019)			

Veebilehed, blogid, sotsiaalmeedia sarnaselt ajaleheartikli kirjega. Veebilehtede nimed ja blogide pealkirjad on kursiivis nagu jätkväljaannete nimed ja teoste pealkirjad. Kui veebileht (selle viimane muutmine) ei ole dateeritud, tuleb lisada vaatamise kuupäev.

Näide: Õnnepalu, T. 2010. Ussilakaõis. – <i>Esna aeg</i> (blogi). http://orri Saar.blogspot.com/ . (31.05.2010)

Allikad, millel autorit ei ole (näiteks kogumikud, mis sisaldavad paljude autorite artikleid), järjestatakse kasutatud kirjanduse loetlus pealkirja esimese sõna järgi. Kogumike, teatmike, sõnastike jmt puhul võib kasutada ka teose pealkirja suurtähtlühendit (ÕS=Õigekeelsussõnaraamat).

Autorita raamatul alustatakse raamatu pealkirjast ja kui on tiitellehel märgitud toimetaja ja/või koostaja, siis lisatakse tema nimi pärast teose pealkirja.

Näide: <i>KASM = Kõigi aegade säravaimad mõtted kahel real või veel lühemalt</i> 2001. Toim. J. Shanahan. Tallinn: Ersen.

NB! Koostaja ja/või toimetaja nimi lisatakse viitekirjesse vaid juhul, kui see on märgitud töö tiitellehel.

Autorita, koostajata ja tiiteltoimetajate raamatud on enamasti teatmeteosed, ka sõnaraamatud jms. Tekstiviitena võib nende puhul kasutada ka tavaks saanud lühendeid, mis pannakse siis kasutatud kirjanduse loetelus viitekirje ette. Teose nimetus Kõide. Ilmumisaasta. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Elektronilisele kirjavahetusele viidatakse kui personaalsele kommunikatsioonile ainult tekstis ja seda ei kajastata allikate loetelus

Kirjastamata allikate viitamise puhul on oluline anda kirjanduse loetelus piisavalt informatsiooni, et lugejal oleks võimalik allikad üles leida. Kirjastamata allikad on uurimis- ja lõputööd, õppematerjalid, memuaarid, intervjuud, märkmed jms. Kirjastamata allikaid viidatakse sõltuvalt nende kohta olemasolevast informatsioonist.

Näide: *Klassipäevik 2015*. Tallinna Kuristiku Gümnaasium. Tallinn.

Intervjuude viitekirjete vormistamisel tuleb järgida vormistamise ühtsuse põhimõtet. Intervjueeritava nimi. *Intervjuu pealkiri*. Intervjueeriija nimi, intervjueerimise aeg ja koht. [intervjuu salvestuse vorm (käsikiri, helisalvestus, videolindistus)]. Soovitav oleks tagada algallika kättesaadavus lugejale. Seega intervjuu võiks olla esitatud lisas kirjalikul kujul, tööle lisatud heli- või videosalvestisena plaadil, viitena internetimaterjalile vms.

Audio-visuaalsed allikad

- a) filmid, videod Jamnes, P. 2000. *Käitumine töölevõtu intervjuul*. [Film]. AMI. ✓
Marshall, R. (Director), J. Bruckheimer (Producer) 2011. *Pirates of the Caribbean: On Stranger Tides*. [Film]. USA: Walt Disney Studios Motion Pictures.
- b) kassetid, CD-d ja DVD-d Rebane, T. (Režissöör). *Jõulujutud*. VAT Muinasjutt. [Kassett]. Tallinn: Eesti Raadio.
- c) arvutiprogrammid Estonia 1998. Microsoft Encarta 98 Encyclopedia. [CD-ROM]. Microsoft Corporation.

NB! Kui autori eesnimi kirjutada kasutatud allikate (kirjanduse) loetelus välja, siis tuleb seda teha läbivalt kõigi kasutatud kirjanduse loetelus nimetatud allikate puhul. Sama kehtib ka eesnime initsiaaliga piirdudes.

Praktilise loovtöö puhul tuuakse kasutatud kirjandus ära vaid vajadusel.

5.7. LISA

Lisa(de)na võib esitada graafikuid, fotosid, tabelleid, jooniseid, diagramme, kaarte, dokumendi koopiaid jm. mis aitavad teksti mõista või kinnitavad tehtud järeldusi. Lisadele viidatakse tekstis.

Lisades võib olla ka materjali, mis on seotud temaga, kuid otseselt töös ei kajastu.

Lisades esitatud joonised, tabelid, fotod jne allkirjastatakse, millest selgub ka materjalide päritolu (näiteks Autori erakogu; J. Kuuse eraarhiivist jne). Kui uurimistöo juurde on lisatud CD- või DVD-plaate, tuleb plaadile kirjutada järgmised andmed: loovtöö pealkiri ja autor, aasta ning mis andmed plaadil on. Lisad pealkirjastatakse ja tuuakse välja sisukorras. Rohkem kui ühe lisa korral peab need ka nummerdama vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (näiteks Lisa 1. Õpilaste võrdlustabel; Lisa 2. E-ajakirjade loetelu). Lisade pealkirjad esitatakse sisukorras järgmiselt:

LISAD

Lisa 1. Küsitlusleht

Lisa 2. E-ajakirjade loetelu

5.8. KORREKTNE KEELEKASUTUS JA VIITAMINE

Hinnatakse originaalteksti rohkust ning head keelekasutust. Loovtöö tuleb vormistada korrektses eesti keeles. Töö peab moodustama terviku, kus antakse edasi kõik loovtöö seisukohast vajalik. Töö korrektne vormistus eeldab veatut kirjakeelt, selget ja täpset sõnastust. Lubamatud on trükivead.

Viidata tuleb igat lõiku või lauset, mis ei ole töö autori enda kirjutatud. Võõraste mõtete esitamist enda omadena käsitletakse plagiaadina. **NB! Töö, mille puhul on tegemist plagiaadiga, loetakse läbikukkunuks ja suunatakse ümber tegemisele.** Viitamissüsteem peab olema kogu teoreetilise ja praktilise loovtöö kirjaliku osa piires ühtne. Kõik kasutatud materjalide loetelus ja lisades olevad allikad peavad olema viidatud. Oluline on tsitaatide esinemine mõõdukal hulgal ja põhjendatult ning nende pärinemine usaldusväärsest ning kontrollitavast allikast (tähelepanu interneti-materjalide kasutamisel! Lubamatu allikas on kontrollitamatus tõttu näiteks *Wikipedia*. Kõik võõrkeelsed terminid/nimed tuleb kirjutada kursiivis ja anda sulgudes termini/nime tõlge. Tekstisisese viitamise puhul: (Autor Aasta: lk)

Näide: (Vahre 1998: 12)

5.8.1. Tekstisisene viitamine

Teistele autoritele kuuluvaid seisukohti või andmeid võib töös esitada **tsitaatidena** või

refereeringutena. Tsitaat on sõnasõnaline väljavõte viidatava kirjatüki tekstist. Tsitaatidena tuuakse välja eriti ilmekad või huvitavad mõtted või näited. Tsitaate võib lühendada või katkestada, seejuures tuleb väljajäetav koht kindlasti tähistada märgiga (...) või (---). Lühendus ega väljajätt ei tohi muuta originaalteksti mõtet. Viites kajastub autori perekonnanimi, teose ilmumisaasta ja viidatud leheküljenumbriid (kui pole leheküljenumbrit, siis ilma).

Näide: „Kui Arno isaga koolimajja jõudis, olid tunnid juba alanud. Kooliõpetaja (...) kõneles nendega natukene aega, käskis Arnol olla hoolas ja korralik ja seadis ta siis (...) istuma“ (Luts 1954: 9).

Peamine viis teoreetilistele allikatele viidata on **refereeringuna**. Sellisel juhul võetakse teise autori mõte kokku või jutustatakse ümber oma sõnadega. Refereeringu puhul ei kasutata jutumärke, kuid tekstist peab olema selgelt nähtav, kust refereering algab ja kus lõpeb. Viitamine toimub teksti sees ja viide pannakse refereeringu lõppu. Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti, kui aga mitmest lausest või tervest lõigust, siis pärast punkti, kusjuures punkti viite lõpusulu järel ei panda. Viites kajastub autori perekonnanimi, teose ilmumisaasta ja viidatud leheküljenumbriid (kui pole leheküljenumbrit, siis ilma).

Näide: Oskar Lutsu tuntud romaan „Kevade“ algab sellega, et Arno jõudis isaga koolimajja, kui tunnid olid juba alanud (Luts 1954: 9).

Internetimaterjalidele viitamisel tuleb järgida raamatutele viitamise põhimõtet: esitada autor ja avaldamisaasta. Autori andmete puudumisel on põhiliseks viitamisaluseks teksti pealkiri või veebilehe nimetus, mitte aga internetiaadress! Internetilehele tuleb lisada juurde vaatamise kuupäev.

Näide: (Tallinna Kuristiku Gümnaasiumi kodulehekülg; 28.09.2015)

Juhul, kui ühele ja samale allikale viidatakse ühel ja samal leheküljel mitu korda, on soovitatav pärast allika esimest viidet kasutada lühendit *Ibid.* (ladina keelest *ibidem* – ’samas kohas’) koos lehekülgede äranäitamisega.

Näide: (*Ibid.*: 22)

5.8.2. Joonealune viitamine

Joonealuse viitamissüsteemi puhul: kui allikale viidatakse esimest korda, märgitakse joonealusesse viitesse autori nimi ja teose bibliograafilised andmed (vaata joonealust näidet).¹ Kui viidatakse teist korda samale allikale piisab autori perekonnanimest, trükiaastast, kasutatud lehekülgedest.² Internetiallika puhul märgitakse ära võimalusel autor, URL aadress, daatum (vaata joonealust viidet)³. Juhul kui autorit pole märgitud (kusjuures tiitellehel märgitud koostajad ega toimetajad ei ole töö autorid), tuuakse viites trükise pealkirja esimesed sõnad ja kolm punkti või pealkirja suurtähtlühend, ilmumisaasta ja viidatud leheküljenumbriid. Sama nõue kehtib ka sarnastele internetimaterjalidele, mille viitesse leheküljenumbrit üldjuhul lisada ei saa.

Tavaliselt kasutatakse viidete numeratsiooni läbivalt kogu töö, kuid võib alustada viidete uut numeratsiooni ka igal leheküljel. Viidatava kirjatüki andmed tuuakse välja samal leheküljel joonealuse kirjena, mis algab ülaindeksina trükitud viitenumbriaga.

NB! Täpsustatud viitamise info leiab Tallinna Kuristiku Gümnaasiumi uurimistöörde koostamise ja kaitsmise juhendist.

5.9. TABELITE, JOONISTE JA VALEMITE VORMISTUS

Kõik joonised, illustratsioonid, tabelid, fotod tuleb nummerdada ja allkirjastada. Levinumad allkirjastamise variandid: foto, joonis, tabel, graafik.

Kui illustratsioonideks on ainult fotod, kirjutatakse järjenumbri ette sõna Foto. Igal joonisel peab olema allkiri, mis lakooniliselt sõnastatuna iseloomustab sellel kujutatut ning sisaldab selle mõistmiseks ja kasutamiseks vajalikke andmeid.

Näiteks

¹ Karjahärm, Toomas; Sirk, Väino. Vaim ja Võim. Eesti haritlaskond 1917-1940. Tallinn, 2001, lk 95-100.

² Karjahärm; Sirk, 2001, lk 105.

³ Tallinna Kuristiku Gümnaasiumi kodulehekül. <http://www.kuristiku.ee> (01.09.2013)



Foto 1. Naissaare kibuvits. Töö autori erakogu 14.09.2013

Tabelite vormistus: Iga tabel on nummerdatud araabia numbritega (näiteks Tabel 1, Tabel 2 jne) ning varustatud pealkirjaga, mis paikneb tabeli peal ja mille järel punkti ei ole. Tabelite numbreid hakatakse lugema alates esimesest tabelist. Tabeli pealkiri peab olema võimalikult lühike ja selge, kuid samas mõtestama tabeli sisu lahti ka antud tööd mittelugenud inimesele. Tabelile peab olema uurimistöö sisus viidatud kas otseselt (nt Alljärgnev tabel 1 iseloomustab...) või kaudselt (näiteks (vt tabel 1)). Tabelite kasutamine teksti põhiosas (peatükkides) peab olema põhjendatud. Lisasasse paigutatud tabeli andmed peavad olema üheselt mõistetavad ka ilma põhiteksti lugemata. Tabelite kujundus peab olema ühtne: (Times New Roman, kirjasuurus 12 või 11, reavahe 1,0).

Jooniste vormistus: Joonisteks nimetatakse kõiki teisi illustratiivse väärtusega materjale, nagu pildid, skeemid, graafikud, diagrammid, joonistused, fotod, geograafilised kaardid jne. Joonised on sarnaselt tabelitele nummerdatud araabia numbritega (näiteks Joonis 1, Joonis 2 jne) ja varustatud lakooniliste pealkirjadega, mille järel punkti ei panda. Joonistele tuleb tekstis viidata (nt Joonis 1 kirjeldab... või (vt joonis 1)). Tabelitest erinevad joonised aga selles, et joonise pealkiri asub joonise all. Sarnaselt tabelitele peab ka jooniste puhul jälgima, et nad oleksid üheselt mõistetavad ning annaks tõepoolest edasi olulist informatsiooni. Jooniste kasutamine teksti põhiosas (peatükkides) peab olema põhjendatud. Üldiselt võiksid joonised olla paigutatud lisadesse nii, et neile viidatakse põhitekstis. Kui joonised on siiski paigutatud töö põhiosasse peavad need olema mõistliku suurusega (mitte haarama nt poolt lehekülge), selgelt mõistetavad, teksti selgitavad. Joonisele kantavad tähised, arvud ja sõnaline tekst tuleb trükkida suurusega 11 punkti stiilis Times New Roman ja reavahega 1,0.

Valemite vormistus: valemid eraldatakse muust tekstist kirjavahemärkidega, mis vastavad üldistele eesti keele reeglitele. Kõik märgid, arvud ja tähed tuleb paigutada valemis korrektselt ning kooskõlas valemi sisuga. Valemite vormistamiseks tuleb kasutada valemiredaktorit. Kogu töö ulatuses tuleb silmas pidada valemite ühtset kirjaviisi. Valemid kirjutatakse kaldkirjas.

6. PÕHILISED VORMISTUSNÕUDED

- A4 leht;
- 12p kiri;
- Times New Roman;
- Reavahe 1,5;
- Kahepoolne joondamine (parem äär sirge - *Justify*);
- Süsteemne lõiguvahe;
- Lehekülgede nummerdus alates teisest (sisukord) lehest, kuid lugemisel arvestatakse ka tiitellehte. Lehekülje number märgitakse lehekülje alumisse äärde keskmise joondamisega;
- Sisukord algab sissejuhatusega. Sissejuhatus, kokkuvõtte, kirjandusele, allikatele ja lisadele peatükinumbrit ei lisata;
- Tiitellehel on pealkiri suuruses 16p;
- Pealkirjad läbi töö võivad olla ühes stiilis nähtavamad: PEALKIRI või Pealkiri;
- Pealkirjad joondatakse vasakule
- Automaatse sisukorra puhul määratakse pealkirja laad enne sisukorra loomist, arvestades pealkirjade erinevaid tasandeid:
 - 1. PEATÜKI PEALKIRI (*Heading 1*): 16 pt, **Bold**, läbivad suurtähed;
 - 1.1. ALAPEATÜKI PEALKIRI (*Heading 2*): 14 pt, **Bold**, *Italic*;
 - 1.1.1. Punkti pealkiri (*Heading 3*): 13 pt, **Bold**, esisuurtäht.
- Manuaalse sisukorra puhul on kõik pealkirjad suuruses 12 pt ja *Times New Roman* fondis;
- Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid struktuuriüksusi (st sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu, lisad) alustatakse uuel lehel;
- Peatüki (ka alapeatüki) pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida;
- Kõigile töös kirja pandud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda poolt välja mõeldud, tuleb viidata. Lubatud on tekstisisene ja joonealune viitamissüsteem, kuid töös tuleb läbivalvalt kasutada ainult üht stiili;
- Töös kasutatud fotod allkirjastatakse: kes või mis on fotol, kes on foto jäädvustanud, kelle omanduses on originaal jms;
- Ühikute märkimisel on numbri ja sõna vahel tühik (erandiks on protsendi- ja kraaditähiste kokkukirjutamine eesoleva arvuga);
- Ajavahemiku vms korral kirjutatakse ühik kas viimase arvu järele või esimese arvu ette;

- Töö teoreetiline osa peab olema vormistatud arvutil;
- Sõnastus peab olema loogiline ja korrektne, trükivead on lubamatud;
- Kasutada selget ja täpset oskuskeelt, üldtunnustatud ja väljakujunenud terminoloogiat;
- Tuleb vältida sõnakordusi ja kasutada rikkalikku sõnavara;
- Vältida tuleb slängi, stampkeelendeid, ajakirjanduslikke, käibe- ja poeetilisi (üliemotsionaalseid) fraase. Samuti vältida liigset mina-vormi kasutamist;
- Võõrkeelsed terminid vormistatakse kaldkirjas (*Italic*) ja lisatakse sulgudesse tähendus;
- Töö vormistatakse ja esitatakse paberi ühele küljele vertikaalse asetusega (*Portrait*);
- Ühekohalised arvud on soovitatav kirjutada sõnadega, ülejäänud arvud numbritega. Kui ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse ta numbriga;
- Käändelõppe arvudele harilikult ei lisata (nt 7 õpilasele, 39 vastanust). Järgarvu järele pannakse punkt (nt 10. klassis, 2010. aastal). Aastad tuleks märkida arvuliselt;
- Oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada paksu kirja (*Bold*), kursiivkirja (*Italic*) või sõrendust (*Format*→*Font*→ *Character Spacing*→*Spacing* →*Expanded*);
- Töö maht on orienteeruvalt 10-15 lehekülge praktilise töö ja 15-20 lk uurimistöö puhul;
- Lehe üla- ja alaservast jäetakse tühjaks 3cm, lehe paremast servast 2cm, vasakust servast 2cm;
- Töö lisad (ankeedid, fotod, pisitrükised) saavad omaette nummerduse;
- Töö lisade numbrid märgitakse üles lehe vasakusse nurka: LISA 1, LISA 2, LISA 3 jne. Iga lisa algab uuel leheküljelt. Lisad paigutatakse töö lõppu;
- Lõplikul loovtöö esitamisel peab töö olema PDF vormingus;
- Komisjonile esitatavas töös (paber kandjal ja köidetult) peavad töös kasutatud illustratiivsed tabelid, joonised vms olema prinditud värviliselt;
- Paber kandjal esitatakse loovtöö kas kiirköitjas või köidetult (kõvad kaaned või spiraalköide);

7. LOOVTÖÖ KAITSMINE

Loovtöö lõpeb avaliku kaitsmisega. Loovtöö kaitsmiseks valmistab õpilane ette kirjaliku kaitsmisettekande, mis koosneb järgmistest osadest:

- sissejuhatus (töö eesmärgid, teema valiku põhjendus, aktuaalsus, põhilised allikad, töö jagunemine);
- töö sisu (töö käik, kasutatud meetodid, kollektiivselt tehtud töö puhul ka iga õpilase panuse kirjeldus);
- kokkuvõte (hinnang tehtud tööle, põhijäreldused).

Kaitsmine on suuline. Suulise ettekande pikkuseks on kuni 8 minutit, millele järgneb vajadusel kuni 5-minutiline diskussioon.

Suulist ettekannet on soovitatav näitlikustada *PowerPoint* esitlusega. Soovitusi esitluse koostamiseks:

- tuleb kasutada ühte slaidi ühe põhiidee edasiandmiseks;
- illustratsioonid ja taust peavad olema vastavuses teemaga;
- kirja suurus 28;
- efekte ja animatsioone tuleb kasutada mõõdukalt;
- ühele slaidile vaid üks illustratsioon.

Kollektiivse töö puhul osalevad kaitsmisettekande esitlemisel kõik õpilased. Hindamiskomisjon on vähemalt kolmeliikmeline ning üldjuhul koosneb loovtöö valdkonnaga seotud aineõpetajatest ning juhtkonnaliikmest.

8. LOOVTÖÖ HINDAMINE

Loovtööle ja selle esitlemisele annab koondhinnangu neljaliikmeline hindamiskomisjon. Rühmatöö puhul antakse hinnang iga liikme tööle, mis kujuneb tööprotsessi jooksul peetud päeviku alusel ning vahearvestuste tulemuste põhjal.

Hindamise eesmärk

- anda tagasisidet loovtöö kui terviku kohta
- kujundada kriitilist suhtumist oma töösse
- julgustada õpilast järgmisteks loovtöödeks
- toetada seeläbi isiksuse arengut

Hindamise aspektid:

- **loovtöö sisu:** vastavus temale, eesmärkide saavutamine, meetodite valik ja rakendus
- **loovtöö protsess:** algatusvõime ja initsiatiiv teema valimisel, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine
- **loovtöö vormistamine:** teksti, jooniste, graafikute ja tabelite korrektne vormistamine; viitamine, keeleline korrektsus, töö ülesehitus
- **loovtöö esitlemine:** ülesehitus, kõne tempo, näitlikustamine, kontakt kuulajatega

8.1. PROTSESS JA HINDAMINE ÕPPEAASTA VÄLTEL

Ajagraafik:

- September – õpilane valib teema ja juhendaja ning koostab algse loovtöö kava; toimub esmane kinnitav sisselogimine ja töö registreerimine TKG Loov- ja uurimistööde keskkonnas;
- Oktoober – esimene hindeline vahearvestus TKG Loov- ja uurimistööde keskkonnas;
- Detsember – teine hindeline vahearvestus TKG Loov- ja uurimistööde keskkonnas;
- Veebruar – kolmas hindeline vahearvestus TKG Loov- ja uurimistööde keskkonnas;
- Aprill – lõpliku töö esitamine kaitsmiseks TKG Loov- ja uurimistööde keskkonnas;
- Mai – kaitsmine.

Vahearvestuse tulemused lähevad hindamisel arvesse ka uurimistöö aluste aines.

Loovtöö annab maksimaalselt **100 punkti**.

Õpilane saab kasutajatunnuse- ja parooli TKG Loov- ja uurimistööde koordineerimise keskkonda, kus kohustub neljal korral õppeaasta jooksul etteantud tähtjaks andma ülevaate loovtöö hetkeseisust ja esitama nõutud failid (TKG Loov- ja uurimistööde keskkonna link asub kooli kodulehel: www.kuristiku.ee). Iga õigesti (esitatud on kõik nõutud failid, vormistus vastab TKG-s kehtivale juhendile, juhendaja on andnud esitatud materjalile nõusoleku) ja õigeaegselt sooritatud kontrolli eest on võimalik saada **5 punkti**. Neljas vahearvestus = lõpliku töö esitamisega.

Õpilane kohustub esitama lõpliku loovtöö paber kandjal versiooni kaitsmise komisjonile kaitsmise päeval.

Loovtöö hinde moodustavad:

Maksimaalne punktide arv	Mille eest punkte arvestatakse	Punktide täpsem jaotus
20 punkti	Kirjutamise protsess õppeaasta jooksul: tähtaegadest kinnipidamine, koostöö valmidus, initsiatiiv ja korrektne juhendi jälgimine	5p, 5p, 5p, 5p – võimalik kogutav summa õppeaasta jooksul hindeliste vahearvestustena TKG Loov- ja uurimistööde koordineerimise keskkonnas
40 punkti	Töö sisu	10p loovtöö sisu vastavus teemale; 10p püstitatud eesmärkide teostumine; 20p loovtöö sisukus (sh töö osade tasakaal, erinevate allikate kasutamine)
20 punkti	Töö vormistus vastavalt kehtivale TKG juhendile	5p maht; 5p uurimistöö kohustuslikud osad; 10p vormistuslikud detailid.
20 punkti	Kaitsmise protsess	5p kõne pikkus;

		5p kõne sujuvus, arusaadavus ja esinemisoskus; 5p kõne sisukus ja kompetentsus; 5p kõne ja näitlike materjalide vormistus.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kui kaitsmisel selgub, et esitatud töö ei vasta TKG kehtivale uurimistöode koostamise ja vormistamise juhendile (näiteks töö ei vasta teemale, on lõpetamata või on maha kirjutatud, st plagiaat) võib kaitsmiskomisjon otsustada tööd mitte hinnata ja töö suunatakse ümber tegemisele.

Loovtöö koostajale teatatakse loovtöö täiendamiseks ja esitatud märkuste kõrvaldamiseks järelesitlemise kuupäev. Loovtöö mittehindamise ja järelesitlemisele lubamise otsuse poolt peab hääletama hindamiskomisjoni liikmetest.

Loovtöö teema kantakse põhikooli lõputunnistusele.

KASUTATUD ALLIKAD

Kalle, E, August A. 2003. *Teadustöö alused*. Tallinn: Tallinna Tehnikaülikool.

Roomets, S. 2005. *Üliõpilastööd ja nende vormistamine arvutil*. Saku: Rebellis.

Schapel, M. 2001. *Uurimistööde koostamise ja vormistamise juhend*. Saaremaa Ühisgümnaasium; <http://www.syg.edu.ee/failid/Vormistusjuhend.pdf> (13.05.2011)

Sepp, H. *Ajaloo-osakonna proseminaritöö lühike juhend*. Käsikiri. Tallinn 2003.

Sootak, J. *Üliõpilastööde kirjutamise ja vormistamine. Juhend õigusteaduskonna üliõpilastele*. Tartu Ülikool õigusteaduskond. Tallinn 2011.

Tallinna Kuristiku Gümnaasiumi referaatide ja uurimistööde vormistamise juhend

URL=http://kuristiku.ee/assets/documents/Dokumendid/referaat_juhend.pdf (22.09.2013)

Tallinna Tehnikakõrgkooli kirjalike andmete vormistamine

URL=<http://vormistamine.weebly.com/resuumlmee-kirjutamine.html> (24.09.2013)

Uuspõld, E. 2000. *Üliõpilastööde vormistamise juhend*. Tartu Ülikooli eesti keele õppetool. Tartu: Tartu Ülikool.

Vija, Maigi, Kadri Sõrmus, Irene Artma. 2008. *Uurimistöö kirjutajale*. Tartu: Atlex.

LISAD

Tallinna Kuristiku Gümnaasium

Loovtöö

Õpilase Nimi

Töö pealkiri

Töö olemus (uurimus/projekt vms)

Juhendaja: Õpetaja Nimi

Tallinn 2020