

Vasta Mõisakool



8. KLASSI LOOVTÖÖDE KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE JUHEND

Vasta 2025

Kinnitatud direktori käskkirjaga 29.09.2025 1-3/2.

SISUKORD

SAATEKS	3
1. TEEMA VALIMINE JA REGISTREERIMINE.....	4
2. LOOVTÖÖ KOOSTAMISE ETAPID	5
3. LOOVTÖÖ OSAD	6
3.1. Tiitelleht	6
3.2. Sisukord.....	7
3.3. Loovtöö sissejuhatuse kirjutamine	7
3.4. Loovtöö sisu	7
3.4.1. Teoreetiline taust ja eeskujude leidmine	8
3.4.2. Loovtöö analüüsi kirjutamine	8
4. KOKKUVÕTTE 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
5.4. 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
9. LOOVTÖÖDE HINDAMINE	22
Lisa 1. TIITELLEHE NÄIDIS	23
LISA 2. LOOVTÖÖ JUHENDAMINE (JUHENDAJALE).....	24

SAATEKS

Vasta Mõisakoolis õppides peab õpilane 8. klassis koostama ja kaitsma loovtöö, mis on üheks eelduseks põhikooli lõpetamisel (Põhikooli riiklik õppekava § 23). Õpilase soovil ning juhendaja nõusolekul võib õpilane kaitsta loovtöö 7. klassis, kui õpilane on selleks valmis. Õpilaste ja õpetajate jaoks koostatud juhend on mõeldud abivahendiks antud töö koostamisel ja vormistamisel. Loovtööd korraldavad koolis klassijuhataja, õpilasi juhendavad õpetajad ning kaitsmiskomisjoni tegevust koordineerib õppejuht.

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, tegevuskunsti esitus, moekollektsioon jne), helilooming, kooli, klassi või muu sündmuse organiseerimine ja läbiviimine, ajalehe koostamine, spordiprojekt, keskkonnaprojekt, arvutiprogramm, minifirma, veebileht, õppematerjali koostamine või mõni muu õpilase poolt valitud projekt.

Õpilane valib endale teema ja otsib juhendaja Vasta Mõisakooli õpetajaskonna hulgast või väljastpoolt kooli ja registreerib teema klassijuhataja juures. Kui töö juhendaja on väljastpoolt kooli, peab õpilane leidma kooli õpetajaskonna seast samuti juhendaja. Õpilase loovtöö koolipoolne juhendaja on esmajuhendaja, kes vastutab töö nõuetele vastavuse eest ning teeb otsuse kas töö lubada kaitsmisele või mitte. Kui õpilane või koolipoolne juhendaja näevad vajadust, et loovtöö juhendamisse on vajalik kaasata kaasjuhendaja eksperdina väljastpoolt kooli, siis vajadusel aitab kaasjuhendajat leida klassijuhataja või õppejuht.

Loovtöö täpsema teemavaliku teevad 8. klassi õpilased individuaalselt või rühmas hiljemalt enne I koolivaheajale minekut sügisel.

Soovitav on teemat hakata valima juba 7. klassi lõpus.

2. LOOVTÖÖ KOOSTAMISE ETAPID

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

1. teema valik ja juhendaja leidmine;
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);
- kokkuvõte;
- allikmaterjalid;
- lisad.

3.1. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg, mille näidist on võimalik näha Lisa 1 alt. Vormistamisel kasutatakse kirjastiili Times New Roman. Tiitellehel on järgmised elemendid:

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

Tiitellehel ei kasutata lausete või sõnade lõpus punkti, ilmumiskoha ja -aasta vahel koma. Töö pealkirjas ei tohi sõnu poolitada.

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 selle aktuaalsust, püstitatakse probleem, võimalusel ka hüpotees, 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 (juhtmotiivi, põhiprobleemi) sõnastamist;
- uurimisküsimuste sõnastamist ehk küsimus(ed), millele oma töö käigus vastust otsid (nt millised spordialad meeldivad õpilastele kõige rohkem);
- uurimisülesannete sõnastamist ehk ülesandeid, mis aitavad leida vastuse uurimisküsimustele (nt viia läbi küsitlus, et teada saada, millised spordialad õpilastele meeldivad);
- ülevaade kasutatud uurimismetoodikast ja meetoditest (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. Tausta uurides selgub, kas ja milliseid hüpoteese püstitada (võib-olla on juba sinu esialgne hüpotees kellegi teise töös kinnitust saanud või ümber lükatud). 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 väikse küsitluse);
- mis õnnestus;
- mis oleks võinud olla paremini, protsessi käigus tekkinud kitsaskohad;
- soovitusel teistele, kes hakkavad läbi viima samalaadset üritust.

Küsitlus/vaatlus/intervjuu

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

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, mida tuleb ka tekstisiseselt eelnevalt viidata ning natuke lahti seletada. 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 omavahelisi sarnasusi ja erisusi ning millest võisid erisused olla tingitud. Arutletakse võimalike uurimusevigade üle. Tehakse tulemuste põhjal üldistusi ja järeldusi, püstitatakse uusi hüpoteese, mida oleks vaja tulevikus testida või uurida.

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

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

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

Loovtöö ja osalemine olümpiaadidel ning konkurssidel

Loovtöö võib lugeda sooritatuks, kui õpilane on osalenud ja saavutanud märkimisväärse koha üleriigilisel või rahvusvahelisel aineolümpiaadil, õpilasuurimistööde konkursil (näiteks Archimedese Eesti õpilaste teadustööde riiklik konkurss, GLOBE õpilasuurimustööde konkurss, Tartu keskkonnahariduskeskuse õpilaste keskkonnavalaste uurimustööde konkurss jne). Sellisel juhul teeb klassijuhtaja ettepaneku õppejuhile, et hinnata õpilase loovtöö sooritatuks, tuues välja õpilase saavutatud tulemuse ning millise üritusel see saavutati. Õppejuht koostöös valdkonna aineõpetajaga hindavad esitatud andmete põhjal loovtöö sooritatuks või mitte.

4. KOKKUVÕTTE KIRJUTAMINE

Loovtöö sissejuhatus ja kokkuvõtte peavad moodustama terviku – need peavad omavahel sisuliselt kooskõlas olema. Kui sissejuhatuses püstitatakse probleem või eesmärk, siis kokkuvõttes antakse sellele vastused, analüüsitakse töö tulemusi ja hinnatakse, mil määral püstitatud eesmärgid on saavutatud. Seeläbi saab lugeja isegi üksnes kokkuvõtet lugedes piisava arusaama kogu töö sisust ja tulemustest.

Kokkuvõttes:

- esitatakse lühidalt ja selgelt töö olulisemad tulemused;
- antakse hinnang sellele, kas ja kuidas sissejuhatuses püstitatud probleem leidis lahenduse;
- kui probleem jäi lahendamata, selgitatakse lahendamatus põhjused;
- ei esitata uusi andmeid, probleeme ega viidata allikatele, mida töös varem ei ole käsitletud;
- vajadusel võib viidata töös olevatele joonistele või tabelitele, kui need aitavad tulemusi paremini mõista;
- kui tegemist on praktilise töö või üritusega, siis antakse ka autoripoolne hinnang kogu protsessile ning kirjeldatakse selle õnnestumist ja tulemusi;
- heaks tavaks on tänada juhendajat ning teisi isikuid, kes aitasid töö valmimisele oluliselt kaasa.

Kokkuvõtte ei ole kordus varasemast, vaid selge, loogiline ja lõpetav osa tööst, mis peegeldab kogu loovtöö terviklikkust ja mõju.

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 iseseisvalt üles leida. Viitamisjuhendi koostamisel on kasutatud õpilaste teadusajakirja „Akadeemiake“ viitamise juhendit https://akadeemiake.ee/wp-content/uploads/2016/02/Akadeemiakese_vormistus-_ja_viitamisjuhend.pdf.

Akadeemiakese viitamisreegleid on kaasajastatud, et juurutada õpilastöodes teaduskirjanduses rahvusvaheliselt tunnustatud viitamissüsteemi.

5.1. Viitamise üldpõhimõtted

- 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.
- Viitama ei pea üldiselt teada olevatele andmetele ja enesestmõistetavatele faktidele, nt et maakera on ümmargune.
- Töös peab olema selgelt eristatud kellegi teise arvamus (või üldtunnustatud seisukoht) autori enda arvamusel. Kui töös on esitatud faktid, tulemused, meetodikad, mõtted, ideed või arvamusel ilma viiteta, siis lugeja eeldab, et see on autori enda looming. Konkreetse töö raames autori enda tehtud näitlikustavate materjalide (nt joonised ja pildid) allkirjad/pealkirjad ei sisalda viidet.
- Viitamisel kasutada võimalikult palju erinevaid allikaid, et ei tekiks ühe allika refereeringut.
- Kasutatud allika usaldusväärsuse üle peab kriitiliselt mõtlema ning vajadusel küsida nõu oma juhendaja käest saamaks teada kas viidatud allikas on usaldusväärne.
- Viidete ja kasutatud kirjanduse loetelu vormistusel tuleks juhinduda alljärgnevast süsteemist ja näidetest (esitatud punktis 5.2.). Kõik viited peavad kindlasti esinema nii tekstiosas kui ka kasutatud kirjanduse loetelus.

5.2. Tsiteerimine, refereerimine ja plagiaat

Tsiteerimise korral kasutatakse töös sõna-sõnalt mõnes teises töös või allikas esinevat lauset, lauseosa või väljendit. Tsitaat peab olema muust tekstist selgelt jutumärkidega eraldatud ning allikale tuleb viidata. Juhul kui originaaltekstis jäetakse vahele mingid sõnad või ebaolulised osad, siis seda märgitakse kolme punktiga (...). Sõna(de) või lauseosa(de) ärajätmise korral ei tohi tsitaadi mõte muutuda. Kui tsitaati soovitakse täiendada mingite selgitavate sõnadega, siis need lisatakse nurksulgudesse []. Tsitaate tasub kasutada eriti ilmekate väljendite või definitsioonide korral. Viide järgneb pärast jutumärke.

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

Plagiaadiks loetakse teiste autorite mõtete, ideede, andmete, visuaalsete materjalide jne esitamist enda omadena. Ka teiste töödele või materjalidele viitamata jätmine on plagiaat. Plagiaat on keelatud. Kui avastatakse, et loovtöö on plagiaat või kellegi teise poolt kirjutatud, siis peab õpilane valima uue loovtöö teema ning koostama täiesti uue loovtöö.

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) ning ilmumise aasta. Viitamine peab olema kogu töös läbivalt ühesugune.

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 välja arvatud juhul, kui refereeritakse tervet lõiku.

Näide

(Tamm, 2010)

(Tamm, 2012)

(Tamm ja Kask, 2013)

(Tamm jt, 2012)

(Tamm jt, 2012a) või (Tamm jt, 2012b)

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

(Tamm, s.a)

5.4. Kirjanduse loetelu vormistamine

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

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 (näiteks Lisa 1). 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 uuel leheküljelt. Lisad peavad olema põhjendatud ja töö kontekstis vajalikud.

7. LOOVTÖÖ VORMISTAMISE NÕUDED

7.1. Keel ja stiil

Uurimis- ja praktilise töö keeleks on korrektne eesti keel. Stiil on mitteemotsionaalne, selge, ilmeka, kompaktne ja grammatiliselt õige. Keelekasutus on ühtlane kogu töö vältel. Tekst peab moodustama terviku, olema hõlpsasti loetav. Loovtöös on soovitatav umbisikuline vorm olevikus või minevikus (nt töös käsitletakse või on käsitletud või käsitleti). Praktilises töös võib kasutada mina-vormi.

Pealkirjades ei kasutata lühendeid. Lühendite esmakasutamisel tekstis kirjutatakse see pärast tähendust sulgudesse, nt Tartu Ülikool (TÜ).

Vähetuntud terminite kasutamisel tuleb anda nende seletus. Terminitel, millel eesti keeles puuduvad tunnustatud vasted, tuleb sulgudes anda originaalkeelne vorm. Ladinakeelsed nimetused ja esmakasutusel olevad võõrkeelsed terminid tuleb panna kaldkirja.

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 see on kohandatud Vasta Mõisakoolile sobivaks.

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

- kirja font: The Times New Roman, tavateksti (lõiguteksti) tähesuurus: 12 pt (tähepunkti);
- reasamm 1,5 (jooniste allkirjades ja tabelite pealkirjades reasamm 1), tekst joondatakse rööpselt;
- lõikude vahe: 12 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 (Times New Roman 16) ning tähesuurused sõltuvad sellest, mitmenda taseme pealkirjaga on

tegu. **Esimese taseme** pealkirjad (nt sissejuhatus, sisukord, kokkuvõte ja töö suured sisupeatükid) kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega, teksti suuruseks on 16 (bold) tähepunkti. **Teise taseme** pealkirjad on suurusega 14 (bold) tähepunkti ning **kolmanda taseme** pealkirjad 12 (bold) 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 eraldi lehena ka peatüki „Kasutatud lühendid”, mis järgneb sissejuhatusale 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 maht ilma lisadeta on maksimaalselt 15 lehekülge. Lisad leheküljearvestusse ei lähe.

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

11) 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 tabelite koostamisel järgida ühtset stiili (nt tulpdiagrammide korral kasutada läbivalt üht värviskeemi). Jooniste allkirjad ja tabelite pealkirjad on trükitud kirjpunktiga 12.

12) 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. 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 kindlasti viidata. Kui tabel või joonis ei ole töö autori loodud, tuleb selle autorile viidata tabeli või joonise allkirjas ja tabeli allikmaterjal esitada allikmaterjalide loetelus. Loovtöö põhiosas olev foto/pilt võib olla maksimaalselt poole lehekülje suurune. Kui foto või pilt on suurem kui pool lehekülge, tuleb see esitada töö lisana.

Töös esinevad valemid on lause osad ja paiknevad lause lõpus. Järjest kirjutatud valemid eraldatakse üksteisest komade või sidesõnadega.

8. LOOVTÖÖ ESITAMINE

Loovtööd praktilist osa (nt lavastus, klassiõhtu korraldamine, filmi esilinastus jne) võib esitleda või läbi viia kogu õppeaasta jooksul koolis või väljaspool kooli. Eelnevalt teavitatakse sellest klassijuhatajat ja loovtöö juhendajat.

Loovtöö kirjalik osa esitatakse eelnevalt kokkulepitud tähtjaks. Loovtöö kaitsmiseks mõeldud tekstifail esitatakse PDF failina töö esimesele juhendajale, kes otsustab loovtöö kaitsmisele lubamise üle. Kui juhendaja lubab loovtöö kaitsmisele, saadab juhendaja õpilase loovtöö PDF faili õppejuhile kokkulepitud tähtjaks. Samaks tähtjaks esitatakse loovtöö õppejuhile ka paberkandjal.

Nädal enne loovtöö kaitsmist toimub eelkaitsmine. Mõned päevad enne eelkaitsmist esitatakse õppejuhile loovtöö Wordi fail ja eelkaitsmise ettekanne. Õppejuht saadab faili edasi ülevaatamiseks kaitsmiskomisjonile, kes tagasisidestab töö ning annab soovitusi kaitsjale loovtöö parendamiseks eelkaitsmise ajal. Vajalikud soovitused ja parendusettepanekud viib loovtöö kaitsja sisse töö kaitsmiseks esitamise tähtjaks. Kõik olulised kuupäevad antakse õpilasele teada eKooli kaudu umbes kuu enne loovtöö kaitsmist. Loovtööde kaitsmised toimuvad kaks korda aastas – vahetult enne sügisest ja enne kevadist koolivaheaega.

8.1. Soovitused esitluse koostamiseks

Töö esitlemiseks on aega kuni 10 minutit. Loovtöö, mis tuleb kaitsmisele rühmatööna, esitlemise aeg on kuni 20 minutit. Kui loovtööna valmib film või heliteos, siis kokkuleppel töö juhendaja ja loovtöö kaitsmiskomisjoniga arvestatakse selle töö esitlemiseks pikem aeg. Pärast loovtöö kaitsja(te) suulist ettekannet jätkub arutelu komisjoniga.

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

Slaididel esitatakse põhiseisukohad, märksõnad, graafikud, diagrammid – see ei ole tekst, mida ette lugeda, vaid näitlikustamise materjal. Aega arvestades peaks esitus piirduma 6–12 slaidiga. Minimaalne kirja suurus slaidil on 22 punkti.

Slaididel võiks näiteks olla:

1. slaid – töö teema, autori ees- ja perekonnanimi;
2. slaid – probleem ja eesmärk; hüpotees, kui see on seatud;
3. slaid – ülesanded eesmärgi saavutamiseks;

4. slaid – teoreetilise osa olulisemad tulemused;
5. slaid – valim, meetod;
6. slaid – tulemused;
7. slaid – tulemused;
8. slaid – tulemused;
9. slaid – järeldused/kokkuvõte;
10. slaid – ettepanekud;
11. slaid – midagi sobivat lõpetuseks.

Slaidi tekst ja loovtöö kaitsja kõne peavad ühtima. Slaide liigse tekstiga mitte üle koormata. Kõne on alati pikem kui tekst slaididel. Loovtöö ettekande ilmestamiseks on soovituslik kasutada pilte ja fotosid, mis on seotud loovtööga.

9. LOOVTÖÖDE HINDAMINE

Hindamisjuhendi aluseks on loovtöödele kehtestatud kord (loovtööde koostamise ja vormistamise juhend Vasta Mõisakoolis).

Loovtöid hinnatakse arvestatuks (A) või mittearvestatuks (MA). Loovtöid hindab kaitsmiskomisjon, mis arvestab hindamisel järgmisi komponente:

- loovtöö vastavus teemale;
- püstitatud eesmärkide saavutamine;
- kasutatud meetodite otstarbekus;
- loovtöö vormistus (töö teostus ja korrektsus);
- loovtöö originaalsus;
- kaitsmisettekande vormistus ja näitlikustamine;
- kaitsmisettekande esitus;
- ajakavast kinnipidamine;
- küsimustele vastamine.

Pärast kõigi loovtööde kaitsmise ärakuulamist, suundub kaitsmikomisjon otsust tegema. Loovtöö kaitsmise tulemus tehakse teatavaks hiljemalt järgmisel koolipäeval. Pärast kaitsmikomisjoni poolt tulemuste teatavaks tegemist annab kaitsmiskomisjon suuliselt tagasisidet kaitsmise kohta.

Lisa 1. TIITELLEHE NÄIDIS

Vasta Mõisakool



Mari Maasikas

8. klass

KOERAKUUDI EHITAMINE

Loovtöö

Juhendaja: Jüri Kuusk

Vasta 2025

LISA 2. LOOVTÖÖ JUHENDAMINE (JUHENDAJALE)

Loovtöö juhendamise põhimõtted on järgmised:

- õpetajate ja õpilaste töökoormus ei tohiks oluliselt suureneda, selleks lepatakse kokku, millal ja mitu korda üldjuhul toimub juhendamine ning kokkulepitud aeg märgitakse vajadusel eKoolis.
- ühele juhendajale ei tohi langeda liiga suur koormus, seetõttu võib juhendajal olla maksimaalselt 3 õpilast või 2 rühma;
- loovtöö juhendamine võib toimuda individuaalselt või rühmas. Õpetaja kohtub õpilase või rühmaga vastavalt vajadusele või eelnevalt kokkulepitud tegevusplaani alusel;
- juhendaja roll on suunav. Juhendaja aitab õpilast teema valikul ja selle sõnastamisel ning tegevusplaani koostamisel, soovitab vajadusel kirjandust ja annab suuniseid info leidmisel;
- juhendaja jälgib töö vastavust sisulistele ja vormistamise nõuetele ning jälgib ajakava täitmist, nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul;
- loovtöö kirjutab kokku õpilane ise.