

PÄRNU-JAAGUPI PÕHIKOO

Aile Jaansalu ja Meeli Tasane

LOOVTOO
KOOSTAMISE, VORMISTAMISE
JA ESITAMISE JUHEND

juhend

Pärnu-Jaagupi 2021

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. LOOVTÖÖ TEEMA VALIMINE	4
1.1 Uurimistöö	4
1.2 Praktiline töö	4
1.3 Loovtöö kui muusika-, kunsti- või kirjandusteos	5
2. LOOVTÖÖ JUHENDAJA	6
3. LOOVTÖÖ KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS	7
4. LOOVTÖÖ ESITLEMINE JA KAITSMINE	8
5. LOOVTÖÖLE HINNANGU ANDMINE	9
6. LOOVTÖÖ VORMISTAMISE NÕUDED	10
6.1 Kirjaliku osa vormistamine	10
6.2 Kasutatud allikate loetelu ja viitamine	11
6.3 Lisade vormistamine	13
6.4 Tabelite, jooniste ja loetelude vormistamine	16
KOKKUVÕTE	19
LISA 1. Tiitellehe näidis	20
LISA 2. Sisukorra näidis	21
LISA 3. Kasutatud allikate näidis	22

SISSEJUHATUS

Loovtöö on juhendatud õppeprotsess, mille käigus õpilane rakendab iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust ja kinnistab ning täiendab koolis õpitut. Loovtööd tehes harjutab õpilane nii iseseisva õppimise oskusi kui ka koostööd oma juhendajaga. Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka kollektiivselt. Loovtöö tuleb koostada III kooliastmes, üldjuhul 8. klassis. Loovtöö on põhikooli lõpetamise tingimuseks.

Loovtöö koostamise etapid on:

- töö teema valimine;
- juhendaja leidmine, eesmärgi püstitamine;
- materjali otsimine ja lugemine, kava koostamine;
- uuringu või praktilise töö teostamine ning analüüs;
- töö koostamine, vormistamine, kaitsmine.

1. LOOVTÖÖ TEEMA VALIMINE

Loovtöö täpsema teemavaliku teevad õpilased koostöös õpetajatega individuaalselt või rühmas detsembris enne koolivaheajale minekut. Koos juhendajaga sõnastatakse loovtöö teema, kus on kirjas: töö sooritaja(d); loovtöö teema, sh pealkiri; töö ajakava; juhendaja(d). Loovtöö teema fikseerib klassijuhataja kirjalikult hiljemalt 1. novembriks ja esitab õppealajuhatajale. Loovtöökõs võib olla uurimistöö, praktiline töö, loovtöö kui muusika-, kunsti- või kirjandusteos või loovtöö kui projekt.

1.1 Uurimistöö

Uurimistöö on kirjalik tekst, kus õpilane keskendub valitud uurimisprobleemile. Õpilase eesmärgiks on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta, leida vastuseid töö sissejuhatuses püstitatud uurimisküsimustele. Uurimistöös tuleb oma mõtteid edasi anda loogiliselt ning korrektses emakeeles. Uurimistöö põhiosa maht on 6-10 lehekülge.

Uurimistöö ei ole referaat. Kuigi teistele autoritele võib viidata, peab töö iseloom olema valdavalt analüüsiv, kus olulisel kohal on autori enda järeldused, tõlgendused ja üldistused. Uurimistöö ei tohi olla plagiaat.

1.2 Praktiline töö

Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames kavandatud ja loodud:

- teos;
- tehnoloogiline lahendus (sh IT-projekt, robotika projekt);
- õppematerjal (audiovisuaalne või elektrooniline õppematerjal, töövihikud, õpikud, tekstide/ülesannete või piltide kogud);
- Projekt on kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö (ülesanne) vms ettevõtmine. Projekt pakub hea võimaluse viia ellu oma ideid individuaalselt või rühmaga. Projekt annab korraldamis-, juhtimis- ja meeskonnatöökogemust, algteadmisi eelarve koostamisest - palju tarvilikke kogemusi elus toimetulekuks.
- Praktilise töö kirjalik osa on mahult väiksem kui uurimistöö. See sisaldab järgmist

- protsessi kirjeldust;
- enesehinnangut eesmärkide, tegevuskava täitmise ja töö tulemuse kohta.

Kui projektis kasutatakse kellegi teise loomingut, tuleb autorikaitse seadusest lähtudes viidata kasutatud teose autorile.

Projektitöö vormistatakse uurimistöö nõuetest lähtuvalt, lisaks esitatakse ülevaade projekti raames läbi viidud tegevustest ning projekti kajastav foto- või videomaterjal.

1.3 Loovtöö kui muusika-, kunsti- või kirjandusteos

Loovtöö kunstiteosena võib kuuluda kujutava kunsti valdkonda. Kunstitöö teostamise tehnikaks võib olla maal, joonistus, graafika, skulptuur, keraamika, videofilm, animatsioon, performance (sh võimlemiskava või tantsuprogramm) jms. Loovtöö muusikateosena võib olla õpilase omalooming, aga ka muusikateose esitamine.

Kunstiteosele lisaks peab õpilane koostama ka kirjaliku töö, milles põhjendab teema ja materjalide valikut, kirjeldab protsessi, annab tulemusele hinnangu. Juhul, kui loovtöös kasutatakse fragmente teiste autorite loomingust, tuleb autorikaitse seadusest lähtuvalt neile korralikult viidata.

Kirjandusteos on õpilase omalooming (luule-, jutu- või novellikogumik; näidend, sh lavastatud etendus; romaan; almanahh vms). See, kuidas tööd vormistada, lepatakse kokku juhendajaga.

2. LOOVTÖÖ JUHENDAJA

Üldjuhul on loovtöö juhendaja aine- või valikaine õpetaja, kuid erandjuhul võib juhendaja olla teemat valdav spetsialist. Kui teema eeldab ainetevahelist lõimingut, võib õpilasel olla mitu juhendajat. Juhendaja ja õpilane koostavad ajakava, mis kindlustab loovtöö õigeaegse valmimise. Loovtöö juhendaja:

- on eelkõige suunavas rollis;
- aitab õpilast teema valikul ja tegevusplaani koostamisel;
- soovitab vajadusel kirjandust ja annab suuniseid info leidmisel;
- jälgib töö vastavust sisulistele ja vormistamise nõuetele ning jälgib ajakava täitmist;
- nõustab õpilast esitluse edukaks läbiviimiseks;
- täpsustab rühmatöö puhul iga õpilase ülesanded (panuse);
- nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul.

3. LOOVTÖÖ KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS

Loovtöö kirjalik osa koosneb järgmistest osadest:

1. **Tiitelleht**, kus on märgitud kooli nimi, klass, koostaja nimi, pealkiri, töö liik, juhendaja(d), töö valmimise koht ja aasta (lisa 1).
2. **Sisukord**, kus esitatakse kõik töö pea- ja alapeatükid koos lehekülje numbriga, millelt peatükk või alapeatükk algab. Soovitav on kasutada mitte rohkem kui kolmetasandilist peatükkide järjestussüsteemi. Sisukorra osad on ka sissejuhatus, kokkuvõte ja kasutatud materjalid. Sisukorras tuleb esitada kõik lisad koos pealkirja ja algus lehekülje numbritega (lisa 2).
3. **Sissejuhatus**, kus antakse põhjendus teema valikule; lühike ülevaade sellest, milliseid küsimusi uurima hakatakse (nt töö pealkiri, teema, eesmärgid, töö iseloom, peamised allikad, töös kasutatud materjalid vms). Sissejuhatuses võib märkida, millised raskused töö kirjutamisel ette tulid (maksimaalselt üks lehekülg).
4. **Töö põhiosa**, kus sisu peab olema liigendatud peatükkideks ja alapeatükkideks (nt tööprotsessi ja tulemus(t)e kirjeldus: millal ja mida tehti, kes osalesid, töö käigu kirjeldus, töö etapid, osaliste panus töösse). Töö maht kujuneb vastavalt töö eesmärkidele ja iseloomule. Praktilise töö kirjalik osa sõltub töö iseloomust. Töö põhiosas on teema selgitamiseks soovituslik kasutada tabeleid, diagramme, loetelusid, valemeid, jooniseid ja graafikuid.
5. **Kokkuvõte**, kus esitatakse lühidalt (maksimaalselt üks lehekülg), kas tööle seatud eesmärgid on täidetud ning uurimisküsimus(t)ele vastatud. Kokkuvõttes enam uut informatsiooni ei esitata.
6. **Kasutatud allikad**, kus võivad olla elektroonilised, suulised, kirjalikud allikad. Iga kasutatud allika kohta peab olema viide ka töö põhiosas (vt viitamist).
7. **Lisad**, mis on tööd illustreerivad materjalid, mida ei ole mõtet töö põhiosas lisada. Näiteks, küsimustiku näidised, pildimaterjal vms. Töö lisad paigutatakse pärast kasutatud allikaid.

Loovtöö osade vormistamise nõuded on kirjas peatükis 6. Loovtöö vormistamise nõuded.

4. LOOVTÖÖ ESITLEMINE JA KAITSMINE

Loovtöö esitlemisele pääseb õpilane, kes on kokku lepitud ajaks esitanud juhendajale oma uurimis- või praktilise töö koos kirjaliku osaga. Loovtööde kaitsmine toimub koolis kord aastas selleks ettenähtud loovtööde kaitsmisel. Töö praktilise osa esitus võib toimuda ka muul ajal (nt mõne ürituse raames); mitme autori puhul osalevad loovtöö kaitsmisel kõik rühma liikmed. Loovtöö esitlemisel õpilane:

- selgitab töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut;
- tutvustab lühidalt tööd;
- esitab töö kokkuvõtte – järeldused, tulemused (milleni jõuti, kas eesmärk täideti); eneseanalüüs (mida töö tegemine õpetas, mida paremini oleks võinud teha jm);
- lõpetab loovtöö kaitsmise lõppsõnaga.

Loovtööd kaitseb õpilane suuliselt (umbes 5 min). Esitlust võib näitlikustada (nt vaatmik, slaidiesitus, filmiklipp, audiomaterjal vm), aga see ei ole kohustuslik.

Vaatmik (ehk stendiettekanne, poster, plakat) on suureformaadiline teksti ja piltidega plakat, millel olevat teksti, pildimaterjali, jooniseid, skeeme jms kommenteeritakse esitlusel suuliselt. Vaatmik peab olema visuaalselt atraktiivne: info loogiliselt liigendatud, ilma keeruliste graafiliste kujundite ning liigsete detailideta. Pealkirjade ja alapealkirjade kujundamisel peab jälgima, et kiri oleks piisavalt suur ja nähtav, kiirelt loetav ja laused lühikesed.

Esitluse tegemiseks võib kasutada erinevaid veebi- või arvutipõhiseid programme. Illustratsioonid ja taust peavad olema vastavuses teemaga. Esitluses kasutatava kirja suurust valides tuleb lähtuda vaatajate kaugusest ekraanist. Slaidide vaheldumise efekte või animatsioone tuleb kasutada mõõdukalt. Ühele slaidile on soovitatav paigutada vaid üks pilt. Kui esitluses kasutatakse teiste autorite loomingut, tuleb slaidil autorile viidata.

5. LOOVTÖÖLE HINNANGU ANDMINE

Hinnang antakse loovtöö kõigile komponentidele.

Protsessis antakse hinnang:

- õpilase algatusvõimele ja initsiatiivile loovtöö teema valimisel;
- ajakava järgimisele;
- kokkulepetest kinnipidamisele;
- suhtlemisoskusele.

Töö sisus antakse hinnang:

- töö teemale vastavusele;
- seatud eesmärkide saavutamisele;
- meetodite valikule ja rakendamisele;
- töö tulemusele;
- töö kirjaliku osa ülesehitusele;
- (enese)analüüsi põhjalikkusele;
- teose ideedele, originaalsusele (omaloomingulise teose puhul);
- idee teostamisele, uute seoste loomise oskusele;
- tehnilisele teostusele (nt käsitöö vms puhul);
- kunstilisele teostusele (nt muusikateose interpreteerimisel).

Töö kirjaliku osa vormistamisel antakse hinnang:

- teksti vormistamisele (teksti suurus, reavahe, pealkirjad, teksti joondamine, lehekülgede nummerdus jm);
- eneseväljendusele (sõnavara ja lausestus; terminite korrektne kasutamine; õigekeelsus)
- kasutatud allikate ja viitamise vormistamisele;
- jooniste, graafikute, tabelite, fotode, lisade korrektsele vormistusele.

6. LOOVTÖÖ VORMISTAMISE NÕUDED

6.1 Kirjaliku osa vormistamine

Töö kirjalik osa prinditakse A4 formaadis lehe ühele küljele. Töö esitatakse kaante vahele köidetuna (sobib tavaline kiirkõitja). Töö leheküljed nummerdatakse. Lehekülgi arvestatakse alates tiitellehest (tiitelleht on number 1), kuid leheküljenumbrit sellele ei kirjutata. Leheküljenumber peab paiknema lehekülje all paremas servas.

Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid osasid (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikad) alustatakse töös uult lehelt. Kui alapeatükiga samale leheküljele mahub ainult üks rida järgnevat teksti, tuleb ka alapeatükiga alustada uult lehelt. Peatükkide ja alapeatükkide pealkirjade järele punkti ei panda. Sõnu pealkirjades ei poolitata. Lühendite kasutamine ei ole soovitatav.

Teksti vormistamise põhinõuded:

- tiitellehe vormistamine. Lehe ülal keskel kooli nimi läbivalt suurte tähtedega, selle all keskel klass. Lehe keskel töö koostaja nimi, kohe selle alla töö pealkiri (kirja suurus 24 punkti, bold), pealkirja alla töö liik (loovtöö). Lehe alumise kolmandiku alguses juhendaja nimi, mis on joondatud paremasse serva. Lehe all keskel töö valmimise koht ja aasta (kirja suurus 14 punkti). Tiitellehel on kõik peale juhendaja nime joondatud keskele. Kirja suurus on tekstil 14 punkti ja pealkiri, mille suurus on 24 punkti ja bold.
- kogu dokumendi lehe üla- ja alaservast jäetakse tühjaks 3 cm, lehe paremast servast 2 cm, vasakust servast 4 cm (lehe häälestus, *page setup*), reavahe 1,5;
- sissejuhatus, peatükkide, kokkuvõtte, kasutatud allikate ja lisade pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega, need tuleb joondada lehe vasakusse serva, kirja suurus on 14 punkti, kirjastiil *Times New Roman*, paksus kirjas (*bold*) reavahe 1,5
- alapeatükkide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a suur algustäht), joondatult lehe vasakusse serva, kirja suurus 14 punkti, kirjastiil *Times New Roman*, paksus kirjas (*bold*), reavahe 1,5;
- tekst joondatakse sirgelt mõlemast servast (rööpjoondamine, *justified*), tähesuurus 12 punkti, tavateksti kirjastiili *Times New Roman*, reavahe 1,5;

- peatüki ja alapeatüki pealkirja ning sellele järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida. Alapealkirja ja eelneva teksti vahele kaks tühja rida.

Soovitav on õigekirja kontrollida tekstiredaktori (*speller*) abil. Lisaks võib paluda töö kellelgi teisel läbi lugeda, sest kõiki vigu ei pruugi autor ise märgata. Loovtöö keelekasutus peab olema:

- korrektses kirjakeeles (v.a ilukirjandustekstide stiililine vabadus);
- suuline esitus olgu võimalikult täpse sõnakasutusega, loogiline, objektiivne, subjektiivsete hinnangute vaba;

6. 2 Kasutatud allikate loetelu ja viitamine

Kasutatud allikate nimekiri pannakse tähestikulisse järjekorda. Allikaid ei ole vaja eraldada allika tüübi järgi. Kasutatud allikatesse kirjutatakse ainult selline materjal, mida töös tegelikult kasutati. See tähendab, et kõigile kasutatud allikatele peab olema töös vähemalt korra viidatud. Viitamissüsteem peab kogu uurimistöo ulatuses olema ühtne.

Tavapäraselt ei panda kasutatud allikatesse üldlevinud teatmeteoseid (näiteks EE, entsüklopeediad), ja samuti kooliõpikuid, loovtöö juhendit – nende kasutamist peetakse iseenesest mõistetavaks.

Loovtöö koostamisel saab kasutada: ajalooürikuid, kirju, fotosid, raamatuid, ajakirjandust, vaatlusandmeid, ankeetküsitluste vastuseid, suulisi mälestusi, intervjuusid jms. Mida rohkem erinevaid materjale on töö käigus kasutatud, seda suurema väärtuse töö omandab.

Järgnevalt on välja toodud kuidas erinevaid materjale vormistada kasutatud allikatesse ja neid viidata teksti sees.

Internetiallikad

Põhimõte: Autor, A. (Ilmumisaasta), materjali pealkiri. Alla laetud kuupäev URL

Kasutatud allikatesse: Semidor, K. (2011). Kooliprobleemide ennetamise võtmeks on väljalangevuse vähendamine. Alla laetud 29.03.2016.

<https://www.hm.ee/et/uudised/kooliprobleemide-ennetamise-votmeks-valjalangevuse-vahendamine>

Viide teksti juurde: (Semidor, 2011)

Näide kui on koduleht: Haridus-ja Teadusministeerium. (2015). *Haridus-ja Teadusministeeriumi aasta-analüüs 2015*. Alla laetud 07.02.2015

https://www.hm.ee/sites/default/files/aastaanalyyys2015_0.pdf?_ga=1.234318302.11

Viide teksti juurde: (Haridus-ja Teadusministeerium, 2015)

Ainult alla laadides avanevate materjalide (PDF, Word jms) link ehk URL on arvutiga tööd tehes kätte saadav, kui klikkida parema hiireklahvile materjali lingil ja kopeerida lingi aadress vajaliku käsklusega (“Copy link address” vms).

Raamatud

Põhimõte: Autor, A. (Ilmumisaasta). *Pealkiri*. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Kasutatud allikatesse: Türk, K. (2006). *Arenguvestlused koolis*. Tartu: AS Atlex.

Viide teksti juurde: (Türk, 2006)

Näide kahe autori puhul: Salumaa, T. & Talvik, M. (2003). *Ajakohastatud õppemeetodid*. Tallinn: Merlecons ja Ko OÜ.

Viide teksti juurde: (Salumaa & Talvik, 2003)

Raamatute puhul, kus tiitellehel pole märgitud autoreid, asetatakse ilmumisaasta pealkirja järele, seejärel väljaandmiskoht ja kirjastus.

Näide kui ei ole autorit: Harju Maavalitsuse Haridusosakond. (1994). *Lapse mõttemaa. Minialmanahh*. Tallinn: AS Infotrükk.

Viide teksti juurde: (Harju Maavalitsuse Haridusosakond, 1994)

Artikkel kogumikust

Põhimõte: Autor, A. (Ilmumisaasta). *Artikli pealkiri*. Kogumikus Kogumiku toimetaja nimi, Kogumiku pealkiri. Ilmumiskoht: Kirjastus, lk.

Kasutatud allikatesse: Ehala, M. & Raik, M. (2003). *Eesti keel eesti koolis*. Kogumikus M. Raadik (Toim.), Eesti kirjakeele kasutusvaldkondade seisundi uuringud. Tallinn: TPÜ Kirjastus, 11–35.

Viide teksti juurde: (Ehala & Raik, 2003)

Ajakirja ja ajalehe artikkel

Põhimõte: Autor, A. (Ilmumisaasta). *Pealkiri*. Ajakirja nimetus, nr, lk.

Kasutatud allikatesse: Vainik, E. & Orav, H. (2005). *Tee tööd ja näe vaeva, ... aga ikka oled vihane*. Keel ja Kirjandus, 4, 257–277.

Viide teksti juurde: (Vanik & Orav, 2005).

Ajaleheartiklile märgitakse ilmumisaasta järel sulgudes ka kuupäev.

Näide: Männiste, I. (1998, 7. aprill). Tänapäeva sotsiaaltrendid ühiskonnas. Eesti Päevaleht, 13-14.

Viide teksti juurde: (Männiste, 1998)

Õigusaktid

Põhimõte (Riigi Teataja (RT) kaudu): Akti nimetus (vastuvõtmise aasta). Avaldamismärge (andmed nii esialgse redaktsiooni avaldamise kohta kui viimase paranduse avaldamise kohta, eristades viited erinevatele RT väljaannetele semikooloniga). URL

Kasutatud allikatesse: Perekonnaseadus (2009). RT I, 2009, 60, 395; RT I, 27.10.2020, 15. Alla laetud <https://www.riigiteataja.ee/akt/13330603?leiaKehtiv>

Viide teksti juurde: (Perekonnaseadus, 2009)

Aruanded, dokumendid:

Põhimõte: *Dokumendi nimetus*. (Aasta). Ettevõtte nimetus, linn.

Kasutatud allikatesse: Ametijuhend. (2005). Pärnu-Jaagupi Põhikool, Pärnu-Jaagupi.

Viide teksti juurde: (Ametijuhend, 2005)

Arhiivimaterjalid:

Põhimõte: Arhiivi nimetus, fondi (lühend f.) number, nimistu (n.) number, toimiku (t.) number, lehe (l.) number.

Kasutatud allikatesse: EAA, f.250, n.3, t.15, l.24.

Viide teksti juurde: (EAA, l.24)

Intervjuu:

Põhimõte: Intervjueeritava nimi, initsiaal(id). Intervjueerija nimi, initsiaal(id). Intervjuu tüüp (üleskirjutis või helisalvestis). Intervjueerimise koht, kuupäev.

Kasutatud allikatesse: Kivi, K. Jaansalu, A. Autori intervjuu. Üleskirjutis. Tartu, 16.aprill 2016.

Viide teksti juurde: (Kivi, 2016)

Viide kirjutatakse sulgudesse viidatava teksti järele, märkides autori nime ja teose ilmumise aasta.

Viitamise näide: Uuringutulemused näitavad, et 85% suitsetavatest inimestest soovib sellest pahest loobuda (Tuisk, 2004).

Veel teadmiseks!

Tsitaat, sh võõrkeelne, peab vastama täielikult originaaltekstile ja olema vormistatud ning viidatud õigekirjareeglite kohaselt.

Refereering on omasõnaline kokkuvõtlik ülevaade käsitletavast materjalist. Oluline (nagu tsitaadi puhul) on reeglikohane viitamine.

6.3 Lisade vormistamine

Loovtöö lisad on näiteks küsimustiku näidised, pildimaterjal, skeemid, joonised, päevaplaanid, tunnikavad, suulised mälestused, vaatlusandmed jne. Töö lisad paigutatakse pärast kasutatud allikaid. Lisad on omaette nummerdatud ja pealkirjastatud. Lisa number märgitakse üles lehe vasakusse nurka: LISA 1, LISA 2 jne. Iga lisa algab uuel leheküljelt (lisa 1). Iga lisa algab uuel leheküljelt. Lisa pealkiri vormistatakse nagu peatüki pealkiri.

Kõigile lisadele on vaja töös ka viidata. Selle jaoks lisatakse töö põhiossa vastava teksti juurde sulgudesse viide koos lisa numbriga nt “(lisa 1)” või “(lisa 2)”. Lisad peavad olema töö lõpus tekstis viitamise järjekorras. See tähendab, et esimene viide tekstis ei saa olla näiteks lisa 2 ja seejärel lisa 1. Sel juhul on vaja lisade numbrid ära vahetada.

6.4 Tabelite, jooniste ja loetelude vormistamine

Tabelid.

Kõik töös olevad tabelid tuleb nummerdada. Tabelile tuleb ka teksti sees viidata. Tabelid on joondatud vasakusse serva. Viitamiseks kirjutatakse sobiva teksti järgi sulgudesse näide: (tabel 1).

Näide tabelist:

Tabel 1. Õpilaste huviringides osalemine

Jrk nr	Klass, kus õpilane õpib	Huviring, kus õpilane osaleb

Joonised.

Jooniste alla kuuluvad fotod, diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused ja skeemid. Kõik joonised on nummerdatud ja neil on allkiri. Joonised on joondatud vasakusse serva.

Foto või pildi puhul on oluline teha kindlaks selle autor. Pildi pealkirja taha tuleb märkida sulgudes pildi autor (kui oled ise selle pildi teinud, siis enda nimi). Kui pildi autorit ei ole võimalik kindlaks teha, tuleb lisada viide pildi asukohale.

Pea meeles, et joonised ja tabelid nummerdatakse eraldi. Kõigil joonistel on allkirjad ja kõigil tabelitel on pealkirjad. Kui sul on jooniseid nii töö sisus kui lisades siis nende nummerdamine käib kokku st lisades jätkad numbritest, milleni töö sisus jõudsid. Sama kehtib ka tabelite kohta.

Näide enda tehtud pildist:



Pilt 1. Vaade Ahja jõele (Aile Jaansalu)

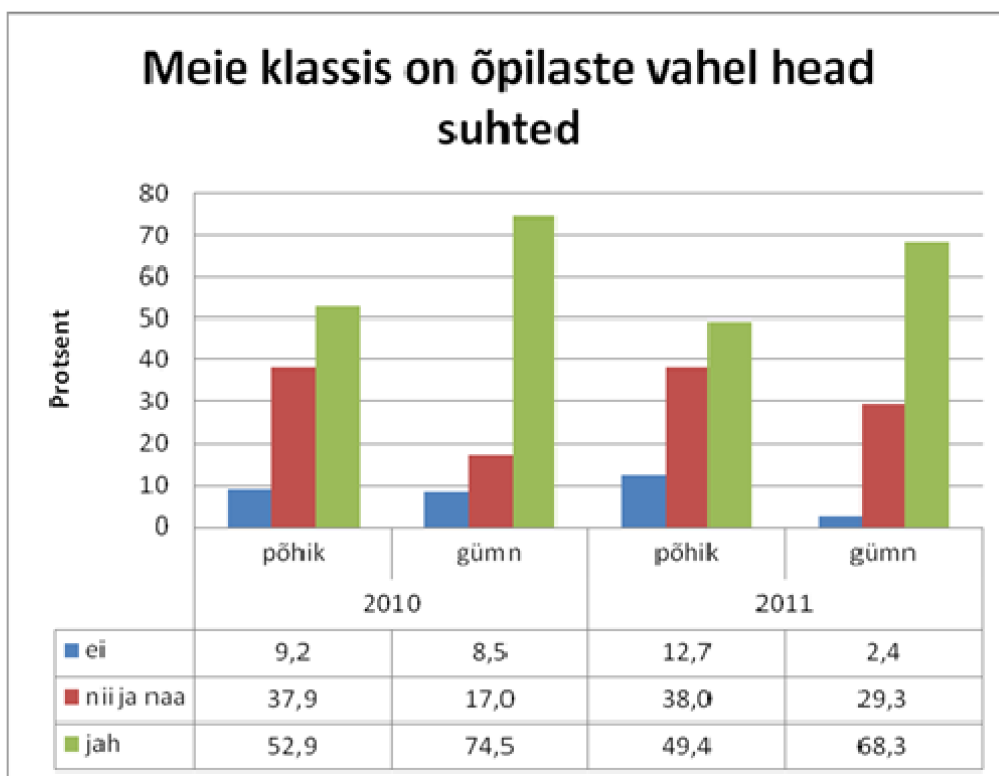
Näide teadmata autori pildist:



Pilt 2. Vaade Pärnu-Jaagupi Põhikoolile

(<https://navicup.com/object/maal-elamise-paev-2020/177911/?lang=en>)

Näide joonisest:



Joonis 2. Õpilaste hinnang suhetele

Loetelud

Loetelude koostamisel tuleb silmas pidada järgmiseid nõudeid:

- Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või lühikestest fraasidest, kirjutatakse loetelu punktid üksteise järele ja eraldatakse komaga.
- Kui kas või üks loetelu punktidest sisaldab koma(sid), tuleb eraldusmärgina kasutada semikoolonit.
- Järjekorda tähistatakse ümarsulgudega varustatud numbrite või tähtedega.
- Kogu töö ulatuses tuleb kasutada ühtset loetelude esitust ning vältida liiga paljude erinevate stiilide kasutamist.

KOKKUVÕTE

Loovtöö koostamise käigus on õpilane rakendanud iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi. Loovtöö koostamine arendab loovust ja kinnistab ning täiendab koolis omandatud oskusi. Õpilane on harjutanud oma iseseisva õppimise ja koostööoskust. Loovtöö edukas esitamine ja kaitsmine tähendab, et õpilasel on täidetud loovtöö tegemise tingimus põhikooli lõpetamiseks.

LISA 1. Tiitellehe näidis

PÄRNU-JAAGUPI PÕHIKOOL

8.klass

Autori(te) nimi(nimed)

TÖÖ PEALKIRI

Loovtöö

Juhendaja(d): õpetaja

Pärnu-Jaagupi 2021

LISA 2. Sisukorra näidis

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. LOOVTÖÖ TEEMA VALIMINE	4
1.1 Uurimistöö	4
1.2 Praktiline töö	4
1.3 Loovtöö kui muusika-, kunsti- või kirjandusteos	5
1.4 Loovtöö kui projekt	5
2. LOOVTÖÖ JUHENDAJA	6
3. LOOVTÖÖ KIRJALIKU OSA KOOSTAMINE	7
4. LOOVTÖÖ ESITLEMINE JA KAITSMINE	8
5. LOOVTÖÖLE HINNANGU ANDMINE	9
6. LOOVTÖÖ VORMISTAMISE NÕUDED	10
6.1 Teksti vormistamine ja eneseväljendus	10
6.2 Kasutatud allikate loetelu ja viitamine	11
6.3 Tabelite, jooniste, loetelude, fotode, lisade vormistamine	14
KOKKUVÕTE	16
KASUTATUD ALLIKAD	17
LISA 1. Tiitellehe näidis	18
LISA 2. Sisukorra näidis	19
LISA 3. Kasutatud allikate näidis	20

LISA 3. Kasutatud allikate näidis

KASUTATUD ALLIKAD

Ametijuhend. (2005). Pärnu-Jaagupi Põhikool, Pärnu-Jaagupi.

Ehala, M., & Raik, M. (2003). Eesti keel eesti koolis. Kogumikus M. Raadik (Toim.), Eesti kirjakeele kasutusvaldkondade seisundi uuringud. Tallinn: TPÜ Kirjastus, 11–35.

Harju Maavalitsuse Haridusosakond. (1994). Lapse mõttemaa. Minialmanahh. Tallinn: AS Infotrükk.

Salumaa, T. & Talvik, M. (2003). Ajakohastatud õppemeetodid. Tallinn: Merlecons ja Ko OÜ.

Türk, K. (2006). Arenguvestlused koolis. Tartu: AS Atlex.

Vainik, E. & Orav, H. (2005). Tee tööd ja näe vaeva, ... aga ikka oled vihane. Keel ja Kirjandus, 4, 257–277.