

Kärdla Ühisgümnaasium

Loovtöö koostamine ja kaitsmine III kooliastmes

Juhendmaterjal

Koostaja: Ene Tisler

Kärdla 2015

Sisukord

Sisukord.....	1
1. Üldsätted.....	3
1.1. Loovtöö koostamise alus.....	3
1.2. Loovtöö eesmärk.....	3
2. Loovtööde liigid.....	3
2.1. Uurimistöö.....	4
2.1.1. Uurimistöö olemus ja eesmärk.....	4
2.1.2. Uurimisprotsessi etapid.....	4
2.2. Projekt.....	7
2.2.1. Projekti olemus ja eesmärk.....	7
2.2.2. Projektitöö etapid.....	7
2.3. Praktiline töö.....	8
2.3.1. Praktilise töö olemus ja eesmärk.....	8
2.3.2. Praktilise töö etapid.....	8
3. Nõuded loovtööle.....	9
4. Loovtöö kirjaliku osa ülesehituse nõuded.....	9
4.1. Tiitelleht.....	9
4.2. Sisukord.....	9
4.3. Sissejuhatus.....	10
4.4. Töö käigu kirjeldus, põhiosa.....	10
4.5. Kokkuvõte, sh enesehinnang tööle.....	11
4.6. Kasutatud kirjanduse ja allikate loetelu.....	11
4.6.1. Raamatud.....	11
4.6.2. Kogumikust pärit artiklid.....	12
4.6.3. Internetiallikad.....	12
4.6.4. Aruanded, dokumendid.....	13
4.6.5. Intervjuu.....	13
4.6.6. Näited kirjanduse loetelu vormistamise kohta.....	13
4.7. Lisad (vajadusel).....	15
5. Nõuded loovtöö kirjaliku osa vormistamisele.....	15
5.1. Tabelite ja jooniste vormistamine.....	16
5.2. Viitamine, refereerimine, tsiteerimine.....	16
5.2.1. Refereerimine.....	16
5.2.2. Tsiteerimine.....	16
5.2.3. Viitamine.....	17
6. Loovtöö korraldamine koolis.....	18
7. Loovtöö juhendamine.....	19
8. Loovtöö kaitsmise korraldamine.....	20
9. Loovtöö kaitsmine.....	20
10. Loovtöö hindamine.....	21
10.1. Loovtöö hindamise eesmärgid.....	21
10.2. Hinnangu andmine.....	21
10.3. Hindamise alus.....	22
10.4. Hindamise kriteeriumid uurimistöös.....	22
10.5. Hindamise kriteeriumid projektitöös.....	22
10.6. Hindamise kriteeriumid praktilises töös.....	22
Kasutatud kirjandus.....	24
Lisa1 Abimaterjale uurimistöö koostajale.....	25

Lisa 2 Tiitellehe näidis.....	26
Lisa 3 Sisukorra näidis.....	27
Lisa 4 Loovtöö päevik.....	28
Lisa 5 Esitluse koostamine ja kasutamine	30

1. Üldsätted

1.1. Loovtöö koostamise alus

2011. a. Eesti Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud põhikooli riiklikus õppekavas sätestatakse (§ 23 p 1), et kool korraldab põhikooli III kooliastmes õpilastele läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö. Alates 01. septembrist 2013. a on loovtöö sooritamise tingimuseks põhikooli lõpetamise tingimuseks.

1.2. Loovtöö eesmärk

Loovtöö on juhendatud õppeprotsess, mille käigus õpilane rakendab iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust ja kinnistab ning täiendab koolis omandatud.

Loovtöö eesmärgiks on pakkuda õpilasele võimete kohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust ning toetada:

- 1) õpilase tervikliku maailmapildi, loomingulise algatusvõime ja loova eneseväljendusoskuse kujunemist ning aidata kaasa uute ideede tekkimisele ja teostamisele õppeainete lõimumise ning loovtöö protsessi kaudu;
- 2) õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist;
- 3) õpilase kujunemist loovaks ning mitmekülgseks isiksuseks;
- 4) üldpädevuste (iseseisev ja rühmas töötamine, probleemide lahendamine, kriitiline mõtlemine, argumenteerimis-, eneseväljendus- ja esinemisoskus, töö allikate ja andmetega; tegevuse kavandamine ning kavandatu järgimine, tegevuse ja töö analüüsimise oskus, loovtöö vormistamine, IKT vahendite kasutamine) kujunemist;
- 5) õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel, mis aitaks teha valikuid järgnevateks õpinguteks.

2. Loovtööde liigid

- 1) uurimistöö
- 2) konkursi, kontserdi, võistluse, konverentsi, ülekoolilise ürituse, ainenädala korraldamine
- 3) kunsti-, käsitöö või tehnoloogiaõpetuse projekt

- 4) pikaajalist ettevalmistust nõudvast piirkondlikust, vabariiklikust või rahvusvahelisest õpilasvõistlusest osavõtt;
- 5) foto- või kunstinäitus, moeshow;
- 6) õppematerjali (audiovisuaalse või elektroonilise) loomine;
- 7) omaloomingulise muusikateose loomine;
- 8) omaloomingulise luule-või tekstikogu loomine;
- 9) film/ animatsioon;
- 11) kirjandusteose dramatiseering;
- 12) maastikumängu ettevalmistamine ja läbiviimine;
- 13) võimlemis- või tantsukava;
- 14) IT projekt või veebileht;
- 15) temaatiline ajaleht

2.1. Uurimistöö

Uurimistöö eeldab materjali kogumist, analüüsimist, süstematiseerimist ja üldistamist ning järelduste tegemist.

2.1.1. Uurimistöö olemus ja eesmärk

Uurimus on selgelt ja täpselt sõnastatud kirjalik tekst, kus esitatakse töö eesmärk, põhisukohad, uurimistulemused ja lõppsisukohad. Uurimistöö kaudu süstematiseerib, kindlustab ja laiendab õpilane koolis omandatud, arendab iseseisva töö oskusi ja loovust, üldistab töö käigus saadud kogemusi.

2.1.2. Uurimisprotsessi etapid

2.1.2.1. Teema valik ja ajakava koostamine

Uurimisprobleem tuleb lühidalt ja konkreetselt sõnastada, esitada uurimisküsimus, st lai teemavaldkond kitsamalt piiritleda (valida alateema). Põhikoolis tehtav uurimistöö võib olla kirjeldav uurimus, mitme nähtuse vaheliste seoste uurimine, probleemi põhjuste analüüsimine jms. (Uibu, 2013)

2.1.2.2. Töö planeerimine

Pärast teema valimist koostatakse ajakava. Pannakse paika esialgne uurimistöö struktuur. Abiks on õpilasele loovtöö päevik. (Lisa 3)

2.1.2.3. Teemakohase allikmaterjali kogumine ja bibliograafia koostamine

Õpilane uurib õpetaja juhendamisel teemakohaseid materjale internetist, raamatukogust jm, küsitleb vajadusel teemaga seotud inimesi. Huvipakkuvate materjalide põhjal koostatakse allikmaterjalide nimekiri koos vajalike viidetega (autor, pealkiri, internetiaadress jm). Kui uurimistöö aluseks on ilukirjandusteos, loeb õpilane teose läbi ja täidab lugedes uurimisteemat silmas pidades erinevaid ülesandeid.

(<http://www.palamuse.edu.ee/web1/index.php/dokumendid> , vaadatud: 08.09.2013)

2.1.2.4. Uurimismeetodid

- a) ankeetküsitluse koostamine ja läbiviimine
- b) intervjuu
- c) mõõtmine
- d) vaatlus
- e) visuaalsete andmete (fotod, filmid, videod) analüüs
- f) teksti/ dokumentide analüüs
- g) looduslike objektide/ artefaktide uurimine

Uurimistöö võib olla nii kvalitatiivne kui kvantitatiivne (Uibu,2013)

2.1.2.5. Materjali läbitöötamine, süstematiseerimine, liigendamine

Valitakse teemakohane materjal, mida töös refereeritakse või muul moel kasutatakse, viidates allikale. Korrastatakse vajalik kogutud allikmaterjal: sisestatakse küsitluslehtede sisu ja muud märkmed arvutisse. Sõnastatakse oma seisukohad. Vaadatakse üle uurimuse esialgne struktuur, vajadusel tehakse selles muudatusi.

2.1.2.6. Uurimuse kirjutamine ja vormistamine

Töö osad: tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, uurimuse peateemade ja alateemade põhjal vormistatud tekst, kasutatud kirjandus, lisad. Sissejuhatuses antakse kokkuvõtlik ülevaade teemast ja probleemidest, selgitatakse uurimuse eesmärki, tutvustatakse kasutatud allikmaterjali ja selle kogumist, tutvustatakse töö ülesehitust. Töö sisuosa jaotatakse peatükkideks, vajadusel ka alapeatükkideks. Uurimuse kokkuvõtte peaks kajastama peatükkide järeltõlki ja

andma vastuse sissejuhatuses püstitatud põhiideele (-väitele). Lisas esitatakse illustreeriv materjal, nt fotod, skeemid, tabelid, tekstikoopiad, fotod jms. Lisadele tuleb tekstis viidata.

2.1.2.7. Töö viimistlemine. Keel ja stiil

Uurimus tuleb vormistada arvutiga.

Loovtöö peab olema vormistatud 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.

Loovtöö stiil on tavaliselt neutraalne, emotsioonideta ja umbisikuline. Töös kasutatakse üldtunnustatud terminoloogiat ja lühendeid; väljenduslaad peab olema lihtne, tuleb hoiduda paljusõnalisusest; välditakse võõrsõnadega liialdamist ja tõlkevääratusi; sõnakorduste asemel kasutatakse rikkalikumat sõnavara, kui töö iseloom ei nõua teisiti; hoidutakse üliemotsionaalsetest väljenditest.

Valitud vorm peab olema ühtne kogu töö ulatuses. Uurimistöös soovitatakse kasutada umbisikulist tegumoodi (töös käsitletakse, vaadeldakse, analüüsitakse jne) või kindlat kõneviisi (töö käsitleb, autor vaatleb, analüüsib jne). Töö kirjutamisel välditakse nii kõne- kui ka konspektistiili. Kõnestiilile on omane liialdamine mina-vormi kasutamisega, konspektistiili iseloomustavad liiga lakooniline sõnastus ja lühendite rohkus. Võõrkeelse materjali tõlkimisel tuleb muuta lausete struktuuri vastavalt eesti keele süntaksile ning kasutada käsitletava valdkonna termineid õiges tähenduses ja kontekstis.

Arusaamatuste vältimiseks on otstarbekas eestikeelsele terminile lisada sulgudes selle võõrkeelne nimetus. Lühendi esmakordsel kasutamisel tuleb see lahti seletada täieliku kirjapildi kaudu nt ERA (Eesti Riigiarhiiv). Erandi moodustavad üldlevinud lühendid nt NATO, ÜRO, Õa jne. Lühendite järele punkti ei panda. Kui punktita lühend langeb kokku mõne eestikeelse sõnaga, pannakse lühendisse sõnavahet märkiv punkt nt e.m.a (enne meie aega). Kogu töö ulatuses tuleb kinni pidada kõikidest kasutusele võetud terminitest ja lühenditest. Kui neid on üle kahekümne, on vaja koostada lühendite ja terminite loetelu ja paigutada see sisukorra järele.

Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega, ülejäänud arvud numbritega. Kui ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse see numbriga.

Käändelõppe arvudele ei lisata (nt 26 autojuhile). Järgarvu järele pannakse punkt. Aastad tuleb märkida numbritega, mitte “eelmisel aastal” või “käesoleval aastal”. Suurte, rohkem kui nelja tüvenumbriga arvude korral on soovitatav kasutada kombineeritud kirjutusviisi, mille puhul arv on märgitud numbritega ja suurusjärk sõnadega (nt 2,35 milj eurot või

34,2 tuh muna). Lauset alustatakse üldjuhul sõnaga, erandi moodustavad aastaarvud.

Kui töö on valminud, tuleb see kindlasti paar korda läbi lugeda. Kirja- ja sõnastusvigade avastamiseks on kasulik lasta tööd lugeda mõnel kolmandal isikul.

(Männik, M http://mail.32kk.edu.ee/III_kooliastme_loovtoo_juhend.pdf;

http://www.saue.edu.ee/bw_client_files/saue/public/img/File/dokumendid/SG_loovtoode_koostamise_juhend.pdf, vaadatud: 29.08.2013)

2.2. Projekt

Projekt eeldab projekti kavandamist, läbiviimist ja tagasiside andmist. Projekt on kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö (ülesanne) vm ettevõtmine. Projekt võib olla võimlemiskava, maastikumäng, luulekava, slaidikava, tantsuetendus, tähtpäeva tähistamine, kooliastmele korraldatud üritus, temaatiline aktus, temaatiline mäng, õppevahend, leiutis vm.

2.2.1. Projekti olemus ja eesmärk

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 teisi loovtöö liike olenevalt projekti teemast, näiteks lühiuurimust, erinevaid õpilaste esinemisi, esitlusi, näituste korraldamist jm.

2.2.2. Projektitöö etapid

1) Teema valik ja ajakava koostamine.

Projektitöö idee sõnastatakse loovtöö teemana. Püstitatakse eesmärgid, mida projektitöö käigus ellu viiakse. Pärast teema valimist koostatakse ajakava. Kollektiivse projektitöö korral jagatakse õpetaja juhendamisel ülesanded.

2) Teoreetiline osa

Tutvutakse vajaliku taustamaterjaliga. Olenevalt projektitöö iseloomust valmistatakse ette ülevaated, ettekanded või praktiliste tegevuste läbiviimise kava/ stsenaarium. Õpilased pakuvad omapoolseid lahendusi. Planeeritakse koostöö. Vajadusel koostatakse eelarve.

3) Praktiline osa

Projektitöö elluviimine. Rühmasiseselt tuleb jälgida, et kõik saaksid anda oma panuse. Praktilise osa teostamine võimalusel jäädvustatakse (fotografeeritakse, filmitakse jne).

2.3. Praktiline töö

Praktiline töö kätkeb endas uudset, innovaatilist ideed ning on eneseteostusrõõmu pakkuv ja silmaringi avardav töö, mis eeldab töö (teose) kavandamist, valmistamist ning selle esitlemist näitusena, kontserdina või muul moel.

2.3.1. Praktilise töö olemus ja eesmärk

Loovtöö muusikateose, kunsti- või käsitööna 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, videofilm, animatsioon, performance jne.

Tööõpetuse ja käsitöö praktilise töö teostamise tehnikad tulenevad õppekavas kehtestatutest.

Olenevalt teemast võib kaasata ka teisi loovtöö liike, näiteks lühiuurimust, erinevaid õpilaste esinemisi, esitlusi, näituste korraldamist jm.

2.3.2. Praktilise töö etapid

1) Teema valik ja ajakava koostamine

Loovtöö idee sõnastatakse teemana. Püstitatakse eesmärgid, mida ellu viiakse. Pärast teema valimist koostatakse ajakava. Kollektiivse loovtöö korral jagatakse õpetaja juhendamisel ülesanded.

2) Teoreetiline osa

Tutvutakse vajaliku taustamaterjaliga. Õpilased pakuvad omapoolseid lahendusi. Vajadusel koostatakse eelarve.

3) Praktiline osa

Loovtöö muusikateosena on õpilase omalooming. Muusikateose loomiseks võib kasutada vokaali, akustilisi muusikainstrumente, elektroakustilisi, audiovisuaalseid ja multimeedia vahendeid.

Kunstitöö teostamise tehnikaks võib olla maal, joonistus, graafika, skulptuur, keraamika,

videofilm, animatsioon, performance jne.

Praktiline töö võib olla ka veebileht, käsitöö, e-portfoolio, õppematerjali koostamine, herbaarium, temaatilise ajalehe väljaandmine vm.

3. Nõuded loovtööle

- 1) Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka kollektiivselt (maksimaalselt 3 õpilast).
- 2) Loovtöö koosneb teoreetilisest ja/või praktilisest osast.
- 3) Loovtöö koostamise minimaalne ajaline maht õpilasele on 15 tundi
- 4) Sisuline maht uurimistööl on minimaalselt 5 lehekülge. Kui uurimistööd teevad koos 2 õpilast, on töö sisulehekülgede arv 10.

4. Loovtöö kirjaliku osa ülesehituse nõuded

Olenemata loovtöö liigist, koosneb kaitsmiskomisjonile esitatav loovtöö kirjalik osa allpoolnimetatud elementidest. Ülesehituse nõudeid saab järgida „KÜG uurimistöö kirjutamise ja vormistamise juhendist“.

4.1. Tiitelleht

Tiitellehel kajastuvad järgmised andmed antud järjekorras:

- õppeasutuse täielik nimetus,
- töö pealkiri,
- töö iseloom (uurimistöö),
- koostaja ees- ja perekonnanimi ning klass,
- juhendaja ees- ja perekonnanimi,
- töö valmimise koht ja aasta. (Lisa 2); (Soop 2015: 23)

4.2. Sisukord

Sisukord kirjeldab töö struktuuri, sisaldab iga alaosa täpse pealkirja ja vastava lehekülje numbri. Mõned olulised aspektid:

- kõik leheküljed, sealhulgas kirjanduse loetelu ja lisad, nummerdatakse ühtsesse numeratsiooni;
- esimene lehekülge on tiitelleht, millele numbrit ei kirjutata;
- lehekülje numbrit ei kirjutata ka sisukorraile;
- iga peatükk algab uuel leheküljelt;

- lisad loetletakse sisukorras ühekaupa;
- sisukorra, resümees/sissejuhatuse, kokkuvõtte ja kasutatud kirjanduse ette jaotise numbrit ei kirjutata. (Lisa 3) (Soop2015: 24)

4.3. Sissejuhatus

Sissejuhatuses sisaldub

- teema valiku põhjendus (miks valisid selle teema, miks see huvitas, milles seisneb selle aktuaalsus);
- töö eesmargi (juhtmotiivi, põhiprobleemi) sõnastamine;
- ülevaade kasutatud uurimismetoodikast ja meetoditest;
- ülevaade peamistest allikatest;
- ülevaade töö struktuurist ja alaosadeks jaotamise põhimõtetest;

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

Soovitav on sissejuhatus lõplikult viimistleda kõige viimasena. (Schapel, M.

http://www.syg.edu.ee/uus/syg/index.php?option=com_content&view=article&id=112&Itemid=18
vaadatud: 09.09.2013)

4.4. Töö käigu kirjeldus, põhiosa

Töö põhiosa sisaldab peatükkidena:

- probleemi seletava kirjelduse;
- probleemi analüüsi;
- tulemuste esitamise.

Töö sisulises osas antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele, samuti peab olema selgesti välja toodud õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad. Probleemile vastuse otsimise käigus tuleb püstitada uurimiskõlbulik eesmärk, mille mõiste(d) on üheselt tõlgendatavad ja mõistetavad.

Teema loogilise arenduse seisukohalt oluliseks peetud tsitaatidele ja refereeringutele tuleb lisada töö autori kommentaarid.

Põhiosa tekstis on põhijaotised (peatükk või paragrahv) ja alljaotised (punkt, alapunkt, lõige). Peatükkide pealkirjad kirjutatakse tavaliselt suurte tähtedega. Põhijaotised nummerdatakse araabia numbritega ühest alates. Iga põhijaotise sees nummerdatakse samal viisil, jättes tähise sisse ka põhijaotise numbrit. Esimese astme alljaotise sees alustatakse jälle uut nummerdust

jne. Numbrite vahel ja tähise lõpus (jaotise alguses) on punkt. Kui tähisele osutatakse tekstis, siis selle lõpus punkti ei ole (nt punkti 2.3.2 kohaselt)

4.5. Kokkuvõtte, sh enesehinnang tööle

Kokkuvõtte on vastus sissejuhatuses püstitatud probleemile (hea kokkuvõtte võimaldab lugejal põhiteksti vahele jättes ikkagi aru saada, mida töös on käsitletud): lühidalt ja süstematiseeritult esitatakse kõige olulisemad järeldused, milleni töö käigus jõuti. Samuti kirjeldatakse ka tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme, kuid uusi andmeid enam ei esitata. (Schapel.M http://www.syg.g.edu.ee/uus/syg/index.php?option=com_content&view=article&id=112&Itemid=18) vaadatud 09.09.2013

Vormista kokkuvõtte eraldi töö osa või peatükina, lühema teksti puhul eraldi lõiguna (kui koosneb mõnest lausest). kasuta lõppsõna algusele viitavaid sõnu/ fraase: lõpuks, niisiis, nagu eespool osutatud, lühidalt jmt. Eriti, siis kui lõppsõna kordab tulemusi, millest eespool juttu on olnud. Korda mõnda võtmesõna või fraasi, mis seob lõppsõna sissejuhatusega. (Uibu,2013)

4.6. Kasutatud kirjanduse ja allikate loetelu

Kasutatud materjalide all tuuakse tähestikulises järjekorras ära kõik raamatud, artiklid, tekstid jne, millele tekstis on viidatud.

4.6.1. Raamatud

Raamatud tuuakse välja autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras.

- autor (perekonnanimi ja eesnimi või initsiaalid; kui autor puudub/seda ei ole märgitud, algab kirje raamatu pealkirjaga),
- ühe autori tööd reastatakse ilmumisaasta järgi,
- ilmumisaasta
- pealkiri (pealkirja ei panda jutumärkidesse),
- ilmumiskoht ja kirjastus, eraldatakse kooloniga
- ettepoole paigutatakse ladinatähestikulised ning nende järele slaavitähestikulised allikad

Näited:

Perekonnanimi, Eesnimi ilmumisaasta. Pealkiri. Alapealkiri. Kordustrükk. Ilmumiskoht:
Kirjastus.

Perekonnanimi, Eesnimi, Eesnimi-2 Perekonnanimi-2 ilmumisaasta. Pealkiri. Ilmumiskoht:
Kirjastus.

Perekonnanimi jt ilmumisaasta = Perekonnanimi, Eesnimi, Eesnimi-2 Perekonnanimi-2, Eesnimi-3 Perekonnanimi-3 ilmumisaasta. Pealkiri. Kordustrukk. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Pealkiri. Alapealkiri ilmumisaasta. Koost. Eesnimi Perekonnanimi. Kordustrukk. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Pealkiri ilmumisaasta. Toim. Eesnimi Perekonnanimi. Koost. Eesnimi Perekonnanimi. Ilmumiskoht: Kirjastus.

PK = Pealkiri ilmumisaasta. Toim. Eesnimi Perekonnanimi, Eesnimi-2 Perekonnanimi-2. Ilmumiskoht: Kirjastus.

4.6.2. Kogumikust pärit artiklid

Artiklite puhul pannakse kirja autori(te) nimi (nimed); pealkiri (ja alapealkiri); koguteose pealkiri või ajakirja nimi; ilmumisaeg; kirjastus (või muu väljaandev asutus). Autori nimi ja ilmumisaasta trükitakse poolpaksus (ingl k *bold*) kirjas. Autori nime ja ilmumisaasta vahele punkti ei panda. Artikli pealkirjale järgneb pärast punkti ja mõttekriipsu koguteose pealkiri või ajakirja nimi ilmumisnumbriga, millele pärast koma järgnevad artikli leheküljenumbrid.

Näide:

Perekonnanimi, Eesnimi ilmumisaasta. Artikli pealkiri. – Ajakirja Nimi number, lk algus– lõpp. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Kui ajaleheartikkel on ilmunud autori nimeta, võib viitamisel kasutada ajalehe lühendit. Sellisel juhul on ajalehe nimi eespool ja artikli pealkiri järgneb pärast mõttekriipsu. Numbrite ette lisatakse selgitavad lühendid.

AL ilmumisaasta = Ajalehe Nimi ilmumisaasta. – Artikli pealkiri. Nr number, lk lehekülg.

4.6.3. Internetiallikad

Internetiallikatele viidatakse ainult siis, kui sama materjali ei ole võimalik mujalt (usaldusväärsematest allikatest) kätte saada või kui on tegemist uurimisküsimusest lähtuva materjaliga. Kui on olemas mõlemad variandid: nii paberandjal allikas (näiteks erialajakirjade puhul) kui ka internetiallikas, siis tuleb viidata esimesele. Internetist leitud allika puhul, mis on ilmunud ka trükis, pannakse kirja kogu tavapärase info (autor, pealkiri, ilmumisaeg ja -koht, kirjastus) ja pärast semikoolonit lisatakse veebiaadress koos lehekülje vaatamise kuupäevaga. Veebiaadress tuleb vormistada nagu ülejäänud tekstki: must ja allajoonimata, st hüperlinkide teksti jätmine ei ole lubatud.

Näited:

Perekonnanimi, Eesnimi ilmumisaasta. Pealkiri. Ilmumiskoht: Kirjastus;
<http://veebiaadress.ee>. Vaadatud 10.06.2015.

Perekonnanimi, Eesnimi ilmumisaasta. Artikli pealkiri. – Ajakirja nimi number, leheküljed;
<http://veebiaadress.ee>. Vaadatud 10.06.2015.

Kui internetist leitud allikad ei ole trükis ilmunud, siis autori olemasolul alustatakse viidet autori nimega, kui autor puudub, siis pealkirjaga. Vahel on vaja viidata tervele kodulehele, sellisel juhul märgitakse vaid veebikeskkonna nimi ja veebiaadress. Kui leheküljel on olemas ilmumisaasta, lisatakse see bibliokirjesse.

Perekonnanimi, Eesnimi ilmumisaasta. Pealkiri; <http://veebiaadress.ee>. Vaadatud 11.06.2015.

Pealkiri ilmumisaasta; <http://veebiaadress.ee>. Vaadatud 11.06.2015.

Lehekülje nimi; <http://veebiaadress.ee>. Vaadatud 11.06.2015.

Loetelu vormistatakse ripptaande (0,5 cm; ingl k *hanging indent*) abil: taandes on kõik lõigu read peale esimese rea. (Soop, 17-19)

4.6.4. Aruanded, dokumendid

Dokumendi nimetus. Aasta. Ettevõtte nimetus, linn.

Näide: Ametijuhend 2011. Kärkla Ühisgümnaasium, Kärkla.

4.6.5. Intervjuu

Intervjueeritava nimi, initsiaal(id). Intervjuu tüüp (üleskirjutis või helisalvestis). Intervjueerimise koht, kuupäev. (Männik, M. http://mail.32kk.edu.ee/III_kooliastme_loovtoo_juhend.pdf ; vaadatud 29.08.2013)

Näide: Pille Kivi.2013. Autori intervjuu. Helisalvestis. Kärkla, 12.10. 2013

4.6.6. Näited kirjanduse loetelu vormistamise kohta

Kõige tavalisem on ühe autoriga raamatu bibliokirje.

Ehala, Martin 2000. Kirjutamise kunst. Tekstiõpetuse õpik. Tallinn: Künnamees.

Erelt, Mati 2011. Lause õigekeelsus. Juhatused ja harjutused. Kolmas, täiendatud trükk. Tallinn:

Emakeele Selts.

Erelt, Tiiu 2005. Eesti ortograafia. Neljas, täiendatud trükk. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

Ratassepp, Priit 2011a. Sõnadest tekstini. Eesti keele õpik 7. klassile. I osa. Tallinn: Avita.

Ratassepp, Priit 2011b. Sõnadest tekstini. Eesti keele õpik 7. klassile. II osa. Tallinn: Avita.

Kahe autoriga raamatu bibliokirje.

Reimand, Jaan, Kalle Velsker 1983. Valemeid matemaatikast. Teine, ümbertöötatud trükk. Tallinn: Valgus.

Mitme autoriga raamatu bibliokirje.

Ehala jt 2014 = Ehala, Martin, Külli Habicht, Petar Kehayov, Anastassia Zabrodskaia 2014. Keel ja ühiskond. Õpik gümnaasiumile. Teine, parandatud trükk. Tallinn: Kännimees.

Autorita teose näide (viidatud pealkirja esimese sõna abil).

Maailmakirjanduse lugemik 1993. Koost. Jüri Talvet, Linnart Mäll, Peeter Torop, Jaan Unt. Tallinn: Koolibri.

Autorita teose näide (viidatud lühendi abil).

ÕS 2006 = Eesti õigekeelsussõnaraamat 2006. Toim. Tiiu Erelt. Koost. Tiiu Erelt, Tiina Leemets, Sirje Mäearu, Maire Raadik. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

Autorita internetiallika näide (viidatud pealkirja esimese sõna abil).

Keelenõu läbi aja; <http://keeleabi.eki.ee/?leht=6> Vaadatud 11.06.2015.

Veebikeskkonna näide (viidatud lühendi abil).

EKI = Eesti Keele Instituut; <http://keeleabi.eki.ee/index.php>. Vaadatud 11.06.2015.

Autoriga internetiallika näide.

Päll, Peeter 2006. Uulitsavõitlus. – Oma Keel 2, 87–94; <http://keeleabi.eki.ee/pdf/087.pdf>. Vaadatud 10.06.2015.

Kaudviitamise näide.

Laugaste, Gerda 1962. Sõnavaraõpetusest emakeele tunnis. – Eesti keele õpetamise metoodika küsimusi III, lk 3–24. Tallinn: Eesti Riiklik Kirjastus.

Õunapuu, Toom 1992. Eesti keele õpetamise metoodika. Käsiraamat emakeeleõpetajatele ja

eesti filoloogia üliõpilastele. Tallinn: Koolibri.

Autori enda kogutud materjalile viitamise näide.

Arendelle'i Elsa 2015. Intervjuu läbi viidud 10.06.2015. (Soop 2015)

4.7. Lisad (vajadusel)

Lisad sisaldavad tavaliselt materjali, mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid mis töö sisuga ei ole nii otseselt seotud (n. küsitluslehed, suuremad plaanid ja kaardid, mõõtmisprotokollid jms). Samuti paigutatakse siia ka illustreeriv lisamaterjal (dokumendi v.fotokoopiad). Lisad nummerdatakse iseseisvalt (paremale ülanurka Lisa 1) ja pealkirjastatakse, fotod allkirjastatakse (kes või mis on fotol, millal ja kelle poolt jäädvustatud, kelle omanduses on originaal jms). Lisadele tuleb põhitekstis viidata.

5. Nõuded loovtöö kirjaliku osa vormistamisele

- Uurimistööd esitatakse valgel paberil formaadiga A4 (210* 297 mm) ja köidetuna
- Töö trükitakse reavahega 1,5 ja ainult lehe ühele poolele. Kirjatüüp on *Times New Roman* suurusega 12
- Leheküljele jäetakse vasakule 3cm, paremale, üles ja alla 2cm laiune vaba äär
- Read joondatakse nii vasemast kui paremast servast ja poolitamist ei kasutata
- Töö iseseisvad osad (sissejuhatus, peatükid, allikate loetelu jne) algavad uuel leheküljelt Alapeatükid järgnevad samal leheküljel, kusjuures iga alapealkirja ees on täiendav lõiguvahe. Kui alapealkirjaga samale lehele ei mahu vähemalt kaks rida teksti, siis alustatakse uut osa järgmiselt lehelt
- Pealkirjad joondatakse vasakule. Pealkirjade tähesuurus sõltub hierarhiast ja on suurusega 16; 14 ja 13 punkti. Pealkirjad on paksus kirjas.
- Pealkirjades ei kasutata lühendeid, nende lõppu ei panda punkti.
- Peatükid ja alapeatükid tähistatakse araabia numbritega, näiteks 1.; 1.1.; 1.2.2. jne. Sisukorda, sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud allikate loetelu ei nummerdata. Lisasid nummerdatakse järgmiselt: Lisa 1., Lisa 2. jne.
- Taandrida ei kasutata, lõikude eraldamiseks kasutatakse suurendatud lõiguvahet 1/2 rida.
- Iga kahe sõna vahele käib üks tühik. Üldreeglina jäetakse arvu ja mõõtühiku vahele tühik, erandiks on protsendi, kraadi, nurgaminuti ja –sekundi tähis (näiteks 18%, 6° sooja).

5.1. Tabelite ja jooniste vormistamine

Joonised (skeemid, diagrammid, kaardid, fotod jms) ja tabelid nummerdatakse ja pealkirjastatakse. Tabelite pealkirjad on tabelite kohal, jooniste pealkirjad on jooniste all. Pealkirjad eraldatakse muust tekstist kaldkirjaga (ingl k *italic*). Kui tabelid või joonised ei ole autori koostatud, tuleb neile lisada ka viide (püstises kirjas).

Tabelite kõik read ja veerud tuleb pealkirjastada, pealkirjad algavad suure tähega. Soovituslik on mahutada tabel ühele leheküljele. Kui tabel ei mahu ühele leheküljele, võib tabeli päist järgmisel leheküljel korrata. Võimalusel paigutatakse tabel kohe sissejuhatava viite järele. Kõigile töösse lisatud tabelitele tuleb tekstis viidata. Tabelis olevate andmete põhjal tehtavad üldistused tuleb tekstis ka sõnaliselt lahti kirjutada.

Joonistele tuleb tekstis viidata ja vajadusel neid ka selgitada. Diagrammide, kaartide jms puhul võib legend paikneda raamistu sees (kui tingmärke on vähe) või väljaspool raamistut. (Soop 2015:14-15, 25)

5.2. Viitamine, refereerimine, tsiteerimine

5.2.1. Refereerimine

Refereerimine on teise autori või allika sisu konspekteriv või kommenteeriv edastamine töös oma sõnastuses. Refereerimine on peamine viis allikmaterjali kasutamiseks. Refereeringu esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori kommentaarid. Refereerimisel ei pea ära kasutama kogu teksti, kuid allikas öeldut tuleb edasi anda sisuliste väärtõlgendusteta. Seejuures tuleb alati viidata algallika autorile. Refereerima peab nii, et oleks selge, millised mõtted on võetud teise autori tööst ning mis on autori oma tekst. Refereeringut jutumärkidesse ei panda.

Näide:

Nagu väidab riskiühiskonna teoreetik Ulrich Beck, toitub avalik kriitika ja rahutus olulisel määral ekspertiisidest ja vastuekspertiisidest (Beck, 2005: 56).

5.2.2. Tsiteerimine

Tsitaat peab olema täpne ja vastama originaalile. Tsiteerimine on infoallikast leitud materjali sõnasõnaline esitus Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ära jäetud sõnade asemele pannakse mõttepunktid. Autoritekstist eristatakse tsitaat jutumärkide abil. Tsitaadina ei esitata suuremahulist

materjali vaid kõige iseloomulikumad seisukohad, faktid, väited, või ütlused. Seega tsiteerida on otstarbekas vaid väikeses mahus, üks lause kuni üks lõik. Lugejale on selgem, kui tsitaadi autorit nimetatakse tsiteeritava lause ees või järel tema täisnimega.

Viide (perekonnanimi ja teksti avaldamise aasta) esitatakse seejärel tsitaadi või kogu lõigu lõpus, samamoodi nagu refereeringu puhul.

Näide:

Riskiühiskonna teoreetik Ulrich Beck on öelnud: „Avalik kriitika ja rahutus toitub olulisel määral ekspertiisidest ja vastuekspertiisidest“ (Beck, 2005: 56).

5.2.3. Viitamine

Teadusmaailmas kasutatakse kahte viitamissüsteemi: joonealune viitamine ja tekstisisene viitamine. Kärdla Ühisgümnaasiumi uurimistöodes tuleb kasutada tekstisisest viitamist autori nime ja aastatruga, millele võib lisada ka lehekülje numbri. Järgnevalt on välja toodud selle refereerimissüsteemi peamised reeglid. **Viide paikneb sulgudes ja sisaldab autori perekonnanime ning aastaarvu, nt (Ehala 2000).**

- 1) Kui viide käib ühe lause kohta, paikneb viide seespool lauselõpumärki.

Lause (Viide).

- 2) Kui viide käib mitme lause või terve lõigu kohta, paikneb viide väljaspool lauselõpumärki.

Lause. Lause. (Viide)

- 3) Viide võib paikneda ka lause keskel, kui viidata on vaja vaid poolele lausele.

Osalause (Viide), osalause.

Viide tuleb lisada iga refereeringu lõppu. Kui terve peatükk on viidatud ühest allikast, ei piisa peatüki lõpus olevast viitest: sellisel juhul tuleb viide lisada iga lõigu lõppu.

Mitmele allikale viitamisel samas viites eraldatakse need semikooloniga, nt (Ehala 2000; Ehala jt 2014).

Kui kasutatakse ühe autori poolt samal aastal välja antud erinevaid teoseid, siis lisatakse nii viidetes kui kasutatud kirjanduse loetelus väljaandmise aasta järele eristavad tähed a, b,
(Ratassepp 2011a) ja (Ratassepp 2011b).

Kui viidatakse sama perekonnanimega erinevatele autoritele, lisatakse viitesse ka eesnimetäht, nt (T. Erelt 2005) ja (M. Erelt 2011).

Kahe autoriga teosel pannakse viitesse mõlema autori nimi ja eraldatakse need komaga, nt (Reimand, Velsker 1983). Mitme autoriga teosel pannakse viitesse esimese autori nimi koos lühendiga jt või et al., nt (Ehala jt 2014) või (Ehala et al. 2014).

Ilma autorita teostel on viiteks pealkirja esimene sõna sellele järgneva kolmpunktiga või suurtähtlühend, nt (*Maailmakirjanduse... 1993*) või (*MLK 1993*). Sõnaraamatute puhul on tavalisem kasutada viitena suurtähtlühendit, nt (*ÕS 2006*).

Ka internetiallikatel, millel autorit pole, on viiteks pealkirja esimene sõna ja sellele järgnev kolmpunkt või suurtähtlühend. Võib juhtuda, et internetiallikate juures ei ole märgat selle avaldamisaja kohta, seega võib nende viidete juures jätta aastaarvu märkimata, nt (*Keelenõu...*) või (*EKI*). Kui internetiallika juures on autor ja aasta märgitud, on viitamine tavapärane, nt (*Päll 2006*).

Vältida tuleb kaudviitamist ja võimalusel tuleb kätte saada originaalteos. Kaudviitamine on lubatud vaid erandjuhtudel, kui originaali ei õnnestu kätte saada või see on kirjutatud mõnes võõrkeeles, mida uurimuse autor ei valda. Viidata tuleb mõlemale teosele, nt (*Laugaste 1962, viidatud Õunapuu 1992 järgi*).

Autori enda kogutud materjalile viitamine. Kui autor kasutab tekstis enda kogutud materjali, nt intervjuu, tuleb sellele viidata. Näiteks kui autor küsib Kärldas toimunud lauluvõistluste kohta ja kultuurikeskuse direktor vastab, siis tulebki töösse kirjutada, et info on pärit kultuurikeskuse direktorilt. Kuna tegemist ei ole kirjaliku allikaga, võib sellisele materjalile viidata vabamalt, nt teksti alguses *kultuurikeskuse direktor rääkis, et ...* või teksti lõpus *... Info on pärit kultuurikeskuse direktorilt*. Tuleb aga jälgida, et oleks selge piir autori mõtete ja teistest allikatest pärit mõtete vahel.

Autori enda kogutud materjal tuleb kirja panna ka materjali allikate loetelusse. (Soop, 16-17)

6. Loovtöö korraldamine koolis

- 1) Loovtöö temaatika otsustab vajadusel kooli õppenõukogu algava õppeaasta septembris;
- 2) Direktor kinnitab loovtööde üldise korralduse koordineerija, loovtööde teemad, loovtööde juhendajad, hindamiskomisjoni, loovtööde juhendamise korra, töö vormistamise juhendi ja nõuded, hindamise skaala ja põhimõtted;
- 3) Loovtöö teemad pakuvad välja kõik õpetajad, õpilased võivad neid huvitava teema ka ise välja pakkuda;
- 4) Loovtöö juhendaja on reeglina Kärldla Ühisgümnaasiumi õpetaja;
- 5) Loovtöö teema valib 8. klassi õpilane I veerandi lõpuks;
- 6) Pärast teema valimist avab õpilane **loovtöö päeviku** (Lisa 4), mida täidab kogu protsessi

välitel (päeviku vorm kättesaadav kooli kodulehel)

Praktilise töö puhul kannab õpilane päevikusse

- algse töö idee või teema/teemade pealkirjad,
- töö sooritaja/sooritajad,
- juhendaja nime,
- ülesanded ja tegevused, mis töö sooritamiseks on vaja teha,
- ajakava,
- tehtud toimingud,
- seni tehtu analüüsid,
- juhendaja hinnangu.

Uurimistöö puhul kannab päevikusse:

- uurimistöö pealkirja,
- juhendaja nime,
- eesmärgid ja olulisuse,
- ajakava,
- etapilised tööd,
- kolm tähtsamat kirjanduse allikat,
- juhendaja hinnangu.

7) Loovtöö esitatakse 8. klassis mai teisel nädalal;

8) Õpilane vormistab loovtöö vastavalt Kärkla Ühisgümnaasiumi kirjalike tööde vormistamise nõuetele;

9) Loovtöö kaitsmine toimub 8. klassis mai kolmandal nädalal. Erandjuhul võib õppenõukogu otsusega õpilane sooritada loovtöö kaitsmise ka 9.klassi I veerandil.

10) Loovtöö teema ja hinne märgitakse põhikooli lõputunnistusele;

11) Loovtööd säilitatakse kooli raamatukogus.

7. Loovtöö juhendamine

1) Loovtöö juhendajaks võivad olla kõik Kärkla Ühisgümnaasiumi õpetajad;

2) Üks õpetaja juhendab kuni 4 tööd (põhikooli- ja gümnaasiumiosas kokku), kui pole kokku lepitud teisiti.

3) Juhendaja roll on suunav:

- * aitab õpilast teema valikul ja tegevusplaani koostamisel; loovtöö päeviku vormistamisel
 - * 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 rühmatöös liikmete tööpanuse; ülesanded ja alateemad/tööd piiritletakse täpselt koostöös juhendajaga
 - *nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul;
 - *annab nõusoleku loovtöö kaitsmisele lubamiseks.
- (<http://www.palamuse.edu.ee/web1/index.php/dokumendid>, vaadatud 08.09.2013)

- 4) Juhendaja-koordinaator koostöös klassijuhatajaga jälgib loovtöö koostamisprotsessi ja on infovahendaja rollis; tutvustab loovtöö olemust õpilastele juba 7. klassi lõpus.

8. Loovtöö kaitsmise korraldamine

- 1) Loovtöö kaitsmiseks moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline hindamiskomisjon.
- 2) Kaitsmiskomisjoni koosseisu, arvu ja kaitsmise kuupäevad kinnitab kooli direktor vähemalt 2 nädalat enne tööde esitamist
- 3) Loovtöö kaitsmisele lubatakse õpilane, kui tema töö on juhendaja hinnangul kaitsmiskõlblik ja kellel on tähtaegselt esitatud töö kirjalik osa.
- 4) Juhendaja poolt heaks kiidetud loovtöö kirjalik osa esitatakse kaitsmiskomisjonile tutvumiseks 1 nädal enne töö kaitsmist.

9. Loovtöö kaitsmine

- 1) Loovtöö kaitsmine on avalik;
- 2) Loovtöö esitlus võib toimuda nii koolis kui kokkuleppel hindamiskomisjoniga väljaspool kooli; õpilaskonverentsil; esitlus võib toimuda koolis ka teatud teema või ainenädala raames, näiteks muusika- ja kunstinädalal, loodusainete nädalal, kus muuhulgas saavad õpilased üles astuda nt kontserdil või näitusel vastaval teemal koostatud loovtööga jm;
- 3) Loovtöö koostaja teeb 3-5 - minutilise suulise ettekande, milles põhjendab korrektset emakeelt kasutades teema valikut ja töö eesmärki, tutvustab kasutatud meetodeid, kirjeldab töö käiku ja analüüsib saadud tulemusi, annab hinnangu oma töö protsessile ja resultaadile. Suulist ettekannet võib illustreerida näitliku abimaterjaliga ja

slaidiesitlusega;

- 4) Mitme autori puhul osalevad loovtöö esitlusel kõik rühma liikmed;
- 5) Ettekanne on õpilasel kirjaliku tekstina ette valmistatud;
- 6) Kaitsmisele ilmub õpilane korrektses (ametlikus) riietuses;
- 6) Ettekande lõpus annab loovtöö juhendaja praktilisele tööprotsessile ja selle tulemusele omapoolse hinnangu. Kaitsmiskomisjon ja kuulajad võivad esitada tööd puudutavaid küsimusi.
- 7) Loovtöö võib lugeda sooritatuks, kui õpilane on kas:
 - * saavutanud üleriigilisel aineolümpiaadil või konkursil 1.-10. koha;
 - * osalenud rahvusvahelisel aineolümpiaadil;
 - * saavutanud üleriigilisel õpilasuurimuste konkursil 1.-6. koha.

10. Loovtöö hindamine

10.1 Loovtöö hindamise eesmärgid

- 1) analüüsida loovtööle seatud eesmärkide täideviimist ning anda seeläbi tagasisidet loovtöö kui terviku kohta;
- 2) kujundada õpilase kriitilist suhtumist oma töösse, julgustada õpilast järgmisteks loovtöödeks ning toetada seeläbi isiksuse arengut.

10.2. Hinnangu andmine

- 1) **Töö sisule:** töö vastavus teemale, seatud eesmärkide saavutamine, meetodite valik ja rakendus; terminite ja keele korrektne kasutamine, töö ülesehitus; kunsttöö ning omaloomingulise muusikateose puhul hinnatakse teose ideed, originaalsust ja selle teostumist, samuti uute seoste loomise oskust; muusikateose esitamise puhul hinnatakse kunstilist teostust.
- 2) **Loovtöö protsessile:** õpilase algatusvõimet ja initsiatiivi loovtöö teema valimisel, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine, ideede rohkust, suhtlemisoskust.
- 3) **Loovtöö vormistamisele:** teksti, jooniste, graafikute ja tabelite korrektne vormistamine; viitamine.
- 4) **Loovtöö esitlemisele:** esitluse ülesehitus, kõne tempo, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega.

10.3. Hindamise alus

Loovtöö hindamine toimub vastavalt kehtivale **hindamismudelile**, kus 3/5 hindest moodustab töö sisu, 1/5 vormistus ja esitus ning 1/5 koostöö juhendajaga.

Olenevalt loovtöö iseloomust võib juhendaja muuta hindamismudelit esitades selle koos loovtöö teemaga direktorile kinnitamiseks.

Loovtöö mittesooritamises eriarvamusel olemine otsustatakse komisjoniliikmete häälteenamusega. Rühmatöö puhul antakse hinnang iga liikme tööle.

10.4. Hindamise kriteeriumid uurimistöös

- 1) kas töö pealkiri ja sisu on vastavuses, põhjalikkus: kas uuritud on sissejuhatuses püstitatud põhiideed, kas faktid on kontrollitud, kas materjali on piisavalt
- 2) Ülesehituse terviklikkus: kas kõik töö osad on olemas, kas liigendus on piisav ja loogiline
- 3) Keele korrektsus ja stiili sobivus.
- 4) Vormistamise korrektsus, sh viitamine.
- 5) Õpilase aktiivsus uurimisprotsessis.
- 6) Töö kaitsmine kasutades näitlikku abimaterjali ja/ või slaidiesitlust.

10.5. Hindamise kriteeriumid projektitöös

- 1) Idee originaalsus.
- 2) Teostuse vastavus püstitatud eesmärkidele.
- 3) Ajakavast kinnipidamine.
- 4) Õpilase aktiivsus. Koostöö rühmas.
- 5) Vormistamise korrektsus ja nõuetelevastavus.
- 6) Töö esitlemine ja kaitsmine.

10.6. Hindamise kriteeriumid praktilises töös

- 1) Idee originaalsus.
- 2) Teostuse vastavus püstitatud eesmärkidele.
- 3) Ajakavast kinnipidamine.

4) Õpilase aktiivsus.

5) Töö esitlemine ja kaitsmine.

(http://www.saue.edu.ee/bw_client_files/saue/public/img/File/dokumendid/SG_loovtoode_koostamise_juhend.pdf , vaadatud 29.08.2013)

Kasutatud kirjandus

Kolmanda kooliastme läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö koostamise juhend ja kaitsmise kord Tõstamaa Keskkoolis, 2012

http://pildid.tostamaa.ee/doc/loovt33de_juhend.pdf

Männik, M. III kooliastme loovtöö korraldamise põhimõtted ning temaatilised rõhuasetused tallinna 32. keskkoolis. http://mail.32kk.edu.ee/III_kooliastme_loovtoo_juhend.pdf

Oskar Lutsu Palamuse Gümnaasiumi loovtööde koostamise ja läbiviimise juhend

<http://www.palamuse.edu.ee/web1/index.php/dokumendid>

Soop, Sirje 2015. Uurimistöö kirjutamise ja vormistamise juhend Kärdla Ühisgümnaasiumis

Soovitusi ja näiteid loovtööde läbiviimiseks põhikooli III kooliastmes , Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus, 2011

Schapel, M.2011. Uurimistööde koostamise ja vormistamise juhend.

http://www.syg.edu.ee/uus/syg/index.php?option=com_content&view=article&id=112&Itemid=18

Uibu, Krista 2013. Uurimistöö kirjutamine ja juhendamine koolis, koolituse materjalid

Uurimistöö koostamise ja vormistamise juhend. uurimistöö kaitsmine, retsenseerimine ja hindamine, 2011

http://www.saue.edu.ee/bw_client_files/saue/public/img/File/dokumendid/SG_loovtoode_koostamise_juhend.pdf

Lisa1. Abimaterjale uurimistöö koostajale

Kasutatav materjal:

- * Gümnaasiumi riiklik õppekava <https://www.riigiteataja.ee/akt/114012011002>
- * Gümnaasiumi riikliku õppekava Lisa 12 Valikaine „Uurimistöö alused”
https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1140/1201/1002/VV2_lisa12.pdf
- * Hirsjärvi,S., Remes,P., Sajavaara,P. 2005. Uuri ja kirjuta. Tallinn, kirjastus Medicina
- * Näpunäiteid uurimistöö koostajale
http://www.teaduskool.ut.ee/orb.aw/class=file/action=preview/id=800/napunaiteid_uurimus_too_koostajale.pdf
- * Uibu,K. (2009) Praktilisi harjutusi õigeks viitamiseks I. Tsiteerimine ja parafraseerimine.
Külastatud aadressil <http://dspace.utlib.ee/dspace/handle/10062/10073>
- * Uibu, K. (2009). Praktilisi harjutusi õigeks viitamiseks II. Viitestruktuuri korrastamine.
Külastatud aadressil <http://dspace.utlib.ee/dspace/html/10062/10074/index.html>
- * Google Scholar <http://scholar.google.com>
- * Miil,K., &Seiler, V. (2011) Teadusinfo otsing Internetis. Külastatud aadressil
<http://moodle.ut.ee/opiobjektid/mkursus/infootsing/> - õpilasel võimalik saada selle kursuse läbimise tunnistus
- * Eest Keele Instituudi keelenõuande testid nr 4ja 5 Külastatud aadressil
<http://www.eki.ee/keeleabi/index.php?leht=11>

Lisa 2. Tiitellehe näidis

Kärdla Ühisgümnaasium

Elu piiritsoonis

Uurimistöo

Mari Kask

8.c

Juhendaja: Pille Kuusk

Kärdla 2013

Sisukord

Sissejuhatus.....	3
1. Ajalugu.....	4
1.1. Muusikaõpetuse ajalugu.....	4
1.1.1. Muusikaõpetuse ajalugu Euroopas ja Eestis. .	4
1.1.2. Muusikaõpetuse ajalugu Kärldas.....	6
1.2. Eestis toimunud lauluvõistlused.....	7
2. Kärldla Ühisgümnaasiumi 9. klasside õpilaste lauluoskus...8	
2.1. Küsitlus.....	9
2.1.1. Küsitluse läbiviimine ja tulemused.....	10
2.1.2. Küsitluse analüüs.....	12
2.2. Vaatluse läbiviimine ja analüüs.....	14
2.3. Küsitluse ja vaatluse tulemuste võrdlus.....	15
2.4. Järeldused.....	16
Kokkuvõte.....	17
Kirjandus ja materjali allikad.....	18
Lisad.....	19
Lisa 1. Kärldla lauluvõistluste võitjate nimekiri.....	19

Lisa 4. Loovtöö päevik

Loovtöö päevik

Kärdla Ühisgümnaasium

III kooliaste

..... õppeaasta

Töö autor/ autorid			
Töö pealkiri			
Töö liik			
Töö etapid	Tegevused	Tähtajad	Tagasiside juhendajalt
Töö kokkuvõtlik aruanne			
Juhendaja hinnang. Hinnang tööprotsessile. Tähtaegadest kinnipidamine. Töö tulemus.			

SELGITUS.

Töö etapid: millises järjekorras ja mida tegema hakkad.

Tegevused: milliseid tegevusi selleks ette võtta tuleb.

Kokkuvõtlik aruanne. Anna hinnang oma tööle. Mis läks teisiti kui kavandasid? Mida uut teada said? Mida uut õppisid? Millised olid raskused? Mida oleks võinud teisiti teha?

Lisa 5. Esitluse koostamine ja kasutamine

Esitluse koostamise ja kasutamise näpunäited

Loovtöö esitlemisel õpilane

- 1) selgitab töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut;
- 2) tutvustab kasutatud meeto(dit)deid;
- 3) esitab töö kokkuvõtte - milleni jõuti, kas eesmärk täideti.

- ♣ Esitus peab teemale vastama.
 - ♣ Ühele slaidile sobib üks mõte.
 - ♣ Kogu esitlust peab läbima üks stiil.
 - ♣ Avalikusta kogu slaid, et kuulajad tajuksid tervikut, ning seejärel käsitle üksikuid osi.
 - ♣ Kirja minimaalne suurus on 28. Tekst peab olema lühike ja oluline.
 - ♣ Kontrolli, et ekraanil oleksid värvid üksteisest eristuvad, eriti teksti- ja taustavärvi korral. Tekst peab olema nähtav.
 - ♣ Väldi joonistähti, sest seda kirja on raskem lugeda kui kirjatähtedes teksti.
 - ♣ Loetavuse seisukohalt on kõige parem vasakpoolne ja parempoolne teksti joondamine, mitte rööpjoondus (justified).
 - ♣ Ära võta elemente töösse ainult efekti pärast - see viib tähelepanu olulistelt asjadelt kõrvale.
 - ♣ Pilti, ükskõik kui ilus see ka ei oleks, võib esitlusse lülitada vaid siis, kui see on oluline ja info esitus on efektiivsem kui teksti abil.
 - ♣ Ettekannet ei tohi teha automaatses esitlusrežiimis.
 - ♣ Võta paberkandjal enda kätte slaidil olev tekst, et hoida kuulajatega silmsidet. Tekst slaidil ja paberil peab olema sõna-sõnalt sama, joonised seleta lahti. Kui tahad viidata slaidil olevale lausele või sõnale, piisab nende ettelugemisest ja käega ekraani suunas viipamisest.
 - ♣ Ära mine auditooriumi ette esitlusega, mida sa pole varem näinud või ette kanda proovinud.
 - ♣ Keskne roll on õpilasel ning slaidil esitatu vaid toetab tema juttu.
 - ♣ Slaididelt ei tohi puududa viited autorlusele kasutatud materjali puhul.
- (http://pildid.tostamaa.ee/doc/loovt33de_juhend.pdf , vaadatud 20.09.2013)