

Pärnu Rääma Põhikooli õppekava üldosa

Loovtööde läbiviimise kord Pärnu Rääma Põhikoolis

I. Üldinfo

1. Pärnu Rääma Põhikooli loovtööde koostamise juhend ja kaitsmise kord on koostatud põhikooli riikliku õppekava põhjal (Vabariigi Valitsuse määrus 06. 01. 2011 nr 1).
2. Läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö koostavad Rääma Põhikoolis 8. klassi õpilased.
3. Loovtöö tähendab uurimistööd, uurimust, projekti, kunstitööd või muud praktilist tööd, mis lähtub läbivatest teemadest või on õppeaineid lõimiv. Uurimistöö ja uurimus eeldavad materjali kogumist, analüüsimist/süsteemiseerimist ja üldistamist ning järelduste tegemist, erinevus on töö mahus ja vormistamises (vaata lisad 4 ja 5). Projekt eeldab projekti kavandamist, läbiviimist ja tagasisidestamist. Kunstitöö eeldab idee loomist, teose valmimist ning selle esitlemist avalikult.
4. Loovtööde juhendajateks ja retsensentideks on üldjuhul Rääma Põhikooli töötajad, aga võivad olla ka spetsialistid väljastpoolt kooli.
5. Loovtööde korraldamise üldkoordineerija koolis on õppealajuhataja ja 8. klasside klassijuhatajad, teostuse eest vastutavad 8. klasside klassijuhatajad.
6. Loovtööde temaatika pakub välja iga õpetaja ja õpilased, kes on teemavaliku juba teinud (kokkuleppel aineõpetaja-juhendajaga). Teemad esitatakse ülkoordineerijale.
7. Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka kollektiivselt.
8. Paremaid uurimistöid esitatakse Pärnumaa õpilaste kodu-uurimiskonverentsil, Pärnu linna noorte teadustööde konkursil jt võimalikel ülelinnalistel ning üleriigilistel esitlustel.
9. Loovtöö tulemused salvestatakse viisil, mis võimaldab neid säilitada kooli arhiivis.

II. Loovtöö koostamise ajakava

1. Õpetajate/õpilaste poolt pakutud loovtööde temaatika kinnitamine eelolevaks õppeaastaks. Õpilane edastab teema koos teda juhendava õpetajaga. – 1. oktoobriks
2. Õppepäev õpilastele ja juhendajatele (kogunemine saalis või klassijuhatajatund, kus tutvustatakse õpilastele loovtööde teemasid) – oktoobri esimene nädal
3. Teema ja juhendaja valik – oktoobri teine nädal
4. Teema, juhendaja ja retsensendi kinnitamine – oktoobrikuu kolmas nädal (esimese veerandi lõpuks)
5. Loovtöö kavandamine, tegevusplaani koostamine – II veerandi esimene nädal
6. Töö teostamine: november – märts

7. I vahekokkuvõte – 31. 01
8. II vahekokkuvõte – 01. 03
9. Töö korrektuur – 31. märts
10. Juhendaja annab loovtööle heakskiidu – aprillikuu esimene nädal
11. Töö esitamine retsensendile (vt lisa 3) – aprillikuu teine nädal
12. Retsensioon esitatakse õpilasele ja õpilane valmistab koos juhendajaga ette esitluse.
13. Töö esitlemine – aprillikuu viimane nädal (pärimuskultuurinädal)

III. Loovtööpäevik

Loovtööpäevik koosneb töökavast ja tööst.

Loovtöö kava (vt lisa 1)

Töö – foto(d) valminud tööst, pildiseeria, CD plaat vms (vt lisa 4 ja 5)

IV. Juhendaja/klassijuhataja ülesanded:

1. Tutvustab õpilastele loovtöö kavandamise, teostamise ja vormistamise juhendit.
2. Aitab formuleerida töö struktuuri ja eesmärgi.
3. Aitab koostada töö tegemise kalenderplaani.
4. Annab suuna vajaliku kirjanduse ja algallikate otsimiseks.
5. Annab õpilasele nõu töö käigus.
6. Kontrollib töö käiku ja loovtööpäeviku koostamist.
7. Abistab töö vormistamisel ja esitluse tegemisel.
8. Annab õpilasele tagasisidet töö kohta ning teeb ettepaneku töö hindamiseks.

V. Õpilase ülesanded:

1. Osaleb õppepäeval.
2. Valib oktoobri teisel nädalal teema ja juhendaja.
3. Koostab töö tegemise kalenderplaani.
4. Annab töö käigus juhendajale ülevaadet tehtust.
5. Otsib teemakohast kirjandust ja allikaid, analüüsib materjali, vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest, vormistab töö nõuetekohaselt (vt lisad 4 ja 5).
6. Koostab loovtööpäeviku.
7. Õpilane koostab ja vormistab oma töö ise, kasutades juhendaja, arvutiõpetaja, klassijuhataja abi. Õpilane ei tohi loota, et eespool nimetatud inimesed tema eest töö ära teevad.
8. Valmistab ette esitluse (vt lisa 2).
9. Kaitseb tehtud loovtööd hindamiskomisjoni ees.

VI. Loovtöö kaitsmine ja hindamine

1. Loovtööde kaitsmine toimub aprillikuu viimasel nädalal.
2. Loovtööde hindamiseks moodustatakse vähemalt 3-liikmeline hindamiskomisjon, mis kinnitatakse vähemalt 2 nädalat enne tööde esitlust. Üks hindamiskomisjoni liige on soovitatavalt väljastpoolt kooli, nt kooli hoolekogu liige, linnavalitsuse haridusspetsialist, kultuuritöötaja.
3. Loovtöö koostaja teeb kaitsmisel kuni 5-minutilise ettekande tehtud tööst. Töö tutvustamiseks tuleb koostada esitlus (PowerPoint vms).
4. Hindamiskomisjon võib esitada töö koostajale täpsustavaid küsimusi.
5. Loovtöö hindamisel arvestatakse töö tegemise protsessi, sisu, vormistamist ja õpilase esinemist töö kaitsmisel. Praktilise loovtöö puhul on olulisem praktiline teostus kui kirjalik vormistus, lisaküsimused võiks puudutada pigem tööd kui vormistust.
6. Kaitsmisel annab komisjon loovtööle hinnangu: *arvestatud*, *mittearvestatud*. Lisatakse töö eest saadud punktid.
7. Paremad tööd märgitakse ära (nt kiitus, tänukiri, preemia, avaldamine kooli koduleheküljel, esitamine konkurssidele)
8. Loovtöö teema kantakse nii 8. klassi kui ka põhikooli lõputunnistusele.
9. Hindamiskomisjon koostab protokollile vastavalt üleminekuksami protokollile.
10. Kui töö kaitsmine ebaõnnestub, siis antakse õpilasele võimalus kahe nädala pärast töö uuesti esitada. Kui töö jääb mingil põhjusel esitamata ja kaitsmata, siis on see võimalik pikendatud õppetöö korras teostada ja kaitsta. Kui see jääb siiski tegemata, esitab ja kaitseb õpilane seda koos järgmise õppeaasta kaitsjatega, või kui ta teeb seda eraldi, siis kutsutakse kokku komisjon.
11. 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 õpilasuurimistööde konkurss, Tartu keskkonnahariduskeskuse õpilaste keskkonnaalaste uurimistööde konkurss jne).

Lisad

Loovtöö kava	(lisa 1)
Esitluse koostamine ja kasutamine	(lisa 2)
Loovtööde retsenseerimise ja hindamise leht	(lisa 3)
Uurimistöö juhend	(lisa 4)
Praktilise töö vormistamise juhend	(lisa 5)
Tiitelleht	(lisa 6)
Uurimistöö näidis	(lisa 7)

Loovtöö kava

Õpilase ees- ja perekonnanimi, klass

Töö pealkiri

projekt kunstitöö uurimistöö

Töö on individuaalne kollektiivne

Juhendaja nimi, amet

Töö valiku põhjendus

Kuidas on loovtöö õppekava läbiva teemaga seotud ja/või milliseid õppeaineid see lõimib

Töö eesmärk

Töö lühiiseloostus (minu osa selles)

Hinnang oma tööle

Probleemid, mis töö teostamise käigus tekkisid vms

Õpilase allkiri

kuupäev

Juhendaja allkiri

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.

- Esitluses peab olema kõik teemale vastav.
- Ühele slaidile sobib üks mõte.
- Kogu esitlust peab läbima üks stiil.
- Otstarbekas on avalikustada kogu slaid, et kuulajad tajuksid tervikut, ning seejärel hakata käsitlema üksikuid osi.
- Kirja minimaalne suurus on 28. Tekst peab olema lühike ja oluline.
- Kontrollida, et ekraanil oleksid värvid üksteisest eristuvad. Seda eriti teksti- ja taustavärvi korral. Tekst peab olema nähtav.
- Vältida tuleb joonistähti, sest seda kirja on raskem lugeda kui kirjatähtedes teksti.
- Loetavuse seisukohalt on kõige parem vasakpoolne ja parempoolne teksti joondamine, mitte rööpjoendus (justified).
- Mitte kunagi ei tasu sisse võtta elemente ainult efekti pärast - see viib tähelepanu olulistelt asjadelt kõrvale.
- Pilti, ükskõik kui ilus see ka ei oleks, võib esitlusse sisse lülitada vaid siis, kui see on oluline esituse jaoks, kui info esitus selle abil on efektiivsem kui teksti abil.
- Ära tee ettekannet automaatses esitlusrežiimis.
- Slaidil olev tekst võtke ka endale kätte. Nii ei pea te teksti ekraanilt lugema ning saate hoida kuulajatega silmsidet. Joonised tuleb lahti seletada.
- Kui tahetakse viidata slaidil olevale lausele või sõnale, siis piisab nende ettelugemisest ja käega ekraani suunas viipamisest (näitab materjali tundmist ja valdamist).
- Ära mine auditooriumi ette esitlusega, mida sa pole varem näinud või ette kanda proovinud
- Slaid ei tohi olla keskne, vaid keskne on õpilane ning slaidil esitatu vaid toetab tema juttu.
- Slaididelt ei tohi puududa ka viited autorlusele kasutatud materjali puhul.

Lisa 3 Loovtööde retsenseerimise ja hindamise leht

Pärnu Rääma Põhikool

Loovtöö retsensioon 2015/16 õa

Õpilane	
Töö pealkiri	
Juhendaja	
Retsensent	
Hindamiskomisjoni esimees	

Protsess (täidab juhendaja)

	Arvestatud (1 p.)	Mittearvestatud (0 p.)	Kokku
Planeerimine			
Algatusvõime			
Ideede rohkus			
Tähtaegadest kinnipidamine			
Kokkulepetest kinnipidamine			
Koostöö juhendajaga			
Märkused:	max 6 p.		

Töö sisu (täidab retsensent)

	Arvestatud (2 p.)	Mittearvestatud (0 p.)	Kokku
Töö vastavus teemale			
Seatud eesmärkide saavutamine			
Meetodite valik ja rakendus			
Töö teostus			
Originaalsus			
Muud tähelepanekud (vastavalt töö omapärale):			
Märkused	max 16 p.		

Loovtöö esitlemine (täidab hindamiskomisjoni esimees koostöös liikmetega)

	Arvestatud (1 p.)	Mittearvestatud (0 p.)	Kokku
Esitluse ülesehitus			
Kõne tempo			
Esitluse näitlikustamine			
Kontakt kuulajatega			
Töö teema valdamine			
Märkused	max 5 p.		

Hindamiskomisjonil on õigus punktisummat muuta +/- 2 punkti seoses asjaoludega, mida ülaltoodud kategooriad ei kirjelda.

Komisjoni otsus ja põhjendus:

PUNKTE KOKKU	
Arvestatud/ mittearvestatud	

Loovtöö esitlemise kuupäev:

Hindamiskomisjoni esimehe allkiri

Hindeskaala: Loovtöö on arvestatud, kui õpilane saab 50 % kogu punktisummast.

Uurimistöö juhend

1. SISSEJUHATUSEKS UURIMISTÖÖST

MILLE POOLEST ERINEB UURIMISTÖÖ MUUST KIRJUTISEST?

Uurimistöode kirjutamisel järgitakse üldtunnustatud nõudeid.

Originaalsus. Uurimistöö sisaldab midagi uut ja esmakordset. Töö ei tohi olla teiste autorite ümberjutustamine

Objektiivsus. Õpilane peab olema töö kirjutamisel võimalikult erapooletu.

Tõestatavus. Kõik esitatud väited peavad olema põhjendatud. Isiklike arvamuste esitamine on lubatud, kuid neid arvamusi ei tohi esitada teaduslike väidete või faktidena.

Kontrollitavus. Kõik teistelt autoritelt pärinevad seisukohad ja faktid peavad olema viidatud ja võimaldama algallika leidmist.

Täpsus. Õpilastöö puhul on olulisim sõnastuse täpsus – kõik kasutatavad terminid tuleb määratleda ja kasutada neid kogu töö ulatuses samas tähenduses. Tõlkides materjale teistest keeltest ei tohi kasutada sõna-sõnalist tõlget, vaid eesti keeles käibel olevaid väljendeid ja mõisteid.

Selgus. Töö tuleb koostada ja kirja panna nii, et sisu oleks üheselt arusaadav. Selguse huvides on ka kirjandusliku stiili vältimine, eriti piltlike ja üliemotsionaalsete väljenduste ning rohkete sünonüümide osas, kasutada ei tohi ka slängi ega kõnekeelt.

Kriitilisus. Kõikidesse materjalidesse, mida töös kasutatakse, tuleb suhtuda kriitiliselt. Õpilane peab suutma eristada teaduslikku, populaarteaduslikku ja ajaviitekirjandust.

Maht. Töö maht sõltub püstitatud eesmärgist. Vastavalt teemavalikule võib töös esitatut materjali näitlikustada lisadega, et täiendada või täpsustada uurimistööd.

2. UURIMISTÖÖ KOOSTAMINE

UURIMISTÖÖ VORMISTAMINE

Töö vormistatakse arvutiga ühepoolisel A4-lehel arvutikirja suurusega 12, kirjatüüp *Times New Roman*, reavahe 1,5 ja lehe vabad ääred 3 cm. Tekstilõigud eraldatakse tühja reavahega. Teksti serv peab olema joondatud mõlemalt poolt. (Võib kirjutada ka käsitsi, aga sel juhul väga korralikult.)

Uurimistöo mahuks on vähemalt 10 lehekülge, alates sissejuhatusest, lõpetades kokkuvõttega.

UURIMISTÖÖ ÜLESEHITUS

1. Tiitelleht, millele kirjutatakse

- 1) õppeasutuse nimi (umbes kolmandal real, keskele joondatud)
- 2) autori ees- ja perekonnanimi (lehe ülemise kolmandiku lõpus)
- 3) klass (kohe nime all)
- 4) töö pealkiri (umbes lehe keskel)
- 5) töö liik, antud juhul uurimistöo (pealkirja alla ülejäämisele reale)
- 6) juhendaja nimi, kui tööd on keegi juhendanud (parema ääre järgi või keskele ülejäämisele reale pärast töö liiki)
- 7) töö valmimiskoht ja aastaarv (lehe viimasele reale keskele joondatult, teineteise kõrvale ja ilma komata)

Allajoonimist ei kasutata, pealkirja võib esile tõsta suurtähtedega, suuremas kirjas või tumedas trükis.

2. Sisukord, kus esitatakse peatükkide ja alajaotuste pealkirjad koos leheküljenumbritega. Sisukord ise jäetakse sisukorrast välja, esimesena tuleb sissejuhatus ja selle leheküljenumber. Sisukorrale märgitakse alla ka leheküljenumber; tiitelleht on küll töö esimene lehekülg, kuid sinna numbrit ei märgita.

Näide:

Sissejuhatus.....	3
1. Populaarsed eesnimed	4
1.1. Populaarseimad eesnimed sada aastat tagasi	5
1.2. Populaarseimad eesnimed tänapäeval	7
2. Nime saamise lugu ja nimede päritolu	9
jne	

3. Sissejuhatus, kus

- põhjendatakse teema valikut ja tähtsust
- püstitatakse töö eesmärk, sõnastatakse küsimus või ülesanne (Iga töö peab vastama mingile ülesandele. Kui ülesanne on selgelt sõnastatud, pole ka ohtu, et töö saab laialivalguv.)

- öeldakse lühidalt, mis teema on töös uurimise alla võetud, kirjeldatakse andmete kogumist, esitatakse varasemaid seisukohti ning allikaid, mis on teema seisukohast tähtsad; hinnatakse, kas materjali oli piisavalt ning kui hea ja usaldusväärne see oli
- antakse lühiülevaade töö koostamisel tekkinud probleemidest
- kirjeldatakse ja põhjendatakse töö ülesehitust

Sissejuhatus on 10 - 15% töö sisulise osa mahust.

4. **Töö põhiosa** liigendatakse teemast ja analüüsitud materjalist tulenevalt sobivateks peatükkideks ning alapeatükkideks. Enamasti koosneb põhiosa kahest-kolmest-neljast peatükist. Esimeses peatükis võiks tutvustada töö alusmaterjali, st läbi töötatud kirjandust, referatiivselt. Ära unusta viitamist! Järgmised peatükid sisaldavad enda kogetud-kogutud materjali. (See ei pea alati täpselt nii olema.) Peatüki lõpus võiks olla kokkuvõttev lõik, mis annab peatükist järelduse. Nii on lihtsam teha pärast kokkuvõtet, võttes aluseks peatükkide viimased lõigud ja sõnastades need ümber.

Peatükki alustatakse uuel lehelt, alapeatükki mitte. Üks peatükk ei saa olla paar lõiku, liiga lühikesed (ala)peatükid tuleb pikematega ühte siduda. Kui kasutatakse alapeatükke, siis peab neid olema vähemalt kaks. Töö peab olema sisuline tervik.

Peatükkide nummerdamist vaata sisukorra näitest. Numbrid pannakse peatükkidele ja alapeatükkidele ette ka töö sees (mitte ainult sisukorras). Pealkirjade lõppu punkti ei lisata.

Tabelid ja joonised nummerdatakse töös läbivalt (tabelitel on oma ning joonistel oma numeratsioon) ning igal joonisel ja tabelil on pealkiri, mida lugedes peab selle sisust aru saama. Samuti võib töös olla pilte, millel on samuti oma numeratsioon ja allkiri. Ilma pealkirjata või allkirjata, segaselt esitatud ja lahti seletamata illustreerival materjalil pole mõtet.

5. **Kokkuvõttes** esitatakse uurimistöö tulemused ja järeldused, milleni töö kirjutamise käigus jõuti (st kas eesmärk on täidetud). Uusi väiteid, arvandmeid ega tabelleid ei esitata, ei kasutata ka enam ühtki uut tsitaati ega muud viidet. Võib lisada, mida sellise uurimistöö kirjutamine autorile andis ja kas tööd oleks võimalik jätkata. Sissejuhatus ja kokkuvõtte peavad olema esitatud nii, et neid lugedes saaks ülevaate töö küsimustest, meetodikast ja tulemustest ka ilma põhiteksti lugemata, et tekiks tervik.

Ka kokkuvõtte moodustab umbes 10 - 15% töö sisulise osa mahust.

6. **Kasutatud allikad (kirjandus)**, kus peavad olema nimetatud kõik allikad, millele töös on viidatud, ja igale allikale loetelus peab töös leiduma viide. „Kasutatud

kirjandus“ pealkirjaks, kui töös on kasutatud ainult raamatuid ja artikleid. Teiste materjalide (nt veebimaterjal, kirjavahetus, otsene intervjuu) lisandumisel „Kasutatud allikad“.

Esimene variant: Allikate loetelu nummerdatakse, esitatakse tähestikulises järjekorras, tekstisiseses viites, mis pannakse sulgudesse, tähistab esimene number allika järjekorda, teine teksti lehekülge, allika ja lehekülje vahel kasutatakse koolonit, pärast koolonit on tühik, nt (1: 203).

Teine variant allikate loetelu koostamisel: Allikate loetelu ei nummerdata, esitatakse tähestikulises järjekorras. Tekstisiseses viites on sulgudes andmed allika kohta vormistatud järgmiselt: allika autori nimi, tühik, allika ilmumise aasta, koolon, tühik, lehekülje number, kust on refereeritud või tsiteeritud, nt (Kask 2007: 49). Vaata juhendeid peatükis „Viite vormistamine“.

Peatükk „Kasutatud allikate (kirjanduse) vormistamine“ kehtib mõlema tekstisiseses viitamise variandi puhul.

7. **Lisad**, kuhu paigutatakse selgitavad materjalid, mis on töö põhiosas esitamiseks liiga mahukad, nt kaardid, ankeedid, intervjuud, loetelud. Lisad nummerdatakse ja pealkirjastatakse.

VIITE VORMISTAMINE

Kõik teistelt autoritelt võetud seisukohad, andmed või faktid peavad olema teksti sees viidatud.

Refereerimisel edastatakse autori mõtteid oma sõnadega (jutumärke ei kasutata), tsiteerimisel kopeeritakse autori mõttekäik sõna-sõnalt (pannakse alati jutumärkidesse).

Refereerimisel ja tsiteerimisel kasuta sulgudes viitamist.

Siin on kindel järjekord:

- autori perekonnanimi
- aastaarv (millal teos ilmus)
- koolon
- leheküljenumber (kust materjal on võetud)

Näiteks: (Erelt 2004: 125)

Ühelauselise refereeringu või tsiteeringu puhul paikneb viide lause sees enne lause lõpumärki.

Mitmelauselise refereeringu või tsiteeringu puhul paikneb viide pärast lause lõpumärki.

Kui lause sõnastuses on autori nimi olemas, pannakse sulgudes paiknevasse viitesse ainult aastaarv ja leheküljenumber.

Näiteks: Aavik (1924: 134) on tõdenud, et uute sõnade loomine on raske ja aeganõudev töö.

Ilma autorita teosel on viiteks pealkiri või selle esimene sõna ja kolm punkti (kui pealkiri on väga pikk) ning aastaarv ja leheküljenumber.

"Rumaluse esimene aste on pidada end targaks" (Tsitaadiraamat...2001: 235).

Internetimaterjalidele viitamisel tuleb võimalikult järgida raamatutele viitamise põhimõtet – esitada autor ja avaldamisaasta. Autori andmete puudumisel on põhiliseks viitamisaluseks teksti pealkiri (mitte internetiaadress!).

“Püha Jüri on sõjameeste, maaharijate ja süütute neitsite kaitsepühak” (Kaeval 2003).

“Täiendavatele riigieksamitele registreerimise tähtaeg on 30. september 2003. a” (Täiendavad...2003).

Esimese näite kohta on kasutatud kirjanduse loetelus järgmine kirje:

Kaeval, K. 2003. Tori kirikuaeda paigaldati ratsamonument <http://kaldad.kolhoos.ee/stories>, (10. september 2003)

Teise näite kohta on kasutatud kirjanduse loetelus järgmine kirje:

Täiendavad... =Täiendavad riigieksamid 2003. <http://www.ekk.edu.ee/index2.html>, (23. august 2003)

Suuliste allikate kasutamisel viidatakse küsitletud inimesele samamoodi kui raamatu autorile.

Pärnu jões oli 1930ndatel aastatel kala nii rohkelt, et “silk künti maa sisse ja angerjaid keedeti kartuli peal“ ehk silk sai põlluväetiseks ja angerjas oli igapäevane söök (Talonpoika 2012).

KASUTATUD ALLIKATE (KIRJANDUSE) VORMISTAMINE

Kirje koosneb kindlastest osadest, jälgida tuleb kirjavahemärke, tühikuid.

Raamatu puhul:

- autor
- ilmumisaeg
- pealkiri
- ilmumiskoha ja kirjastuse nimi (nende vahele pannakse koolon)

Nt: Aavik, Johannes 1924. Keeleuenduse äärmised võimalused. Tartu: Kirjastus Istandik.

Autori puudumisel nt:

Kirjakeele Teataja 1979-1983: Õigekeelsuskomisjoni otsused. Toimetanud Tiiu Erelt, Henn Saari. Tallinn: Valgus.

Ajaleheartikli puhul viimasena ajalehe nimi, ilmumisaeg ja lehekülg.

Nt: Kaareste, Norbert 2007. Kooliaasta algus rõõmustab ja pelutab. – Postimees 3.09, lk 3.

Ajakirjaartikli puhul viimasena ajakirja nimi ja number ning leheküljed.

Nt: Vainik, Ene, Heili Orav 2005. Tee tööd ja näe vaeva, ... aga ikka oled vihane. – Keel ja Kirjandus nr 4, lk 257 – 277.

Veebimaterjali korral tuleb alustada ikka autoriga. Ilma autorita teose puhul alustatakse pealkirjaga. Veebimaterjalide puhul tuleb panna kõige lõppu lehekülje kasutamise kuupäev. Nt: Voolaid, Piret 2003. Jaanuar, veerpalu, märts, aprill, mae... Pilk spordimaailma läbi folklooriprisma. – Mäetagused nr 21. <http://folklore.ee/tagused/nr21/jaanuar.htm> 7.10.2007

Ilma autorita materjali puhul nt:

Akadeemiake 2007. Õpilaste ajakiri Akadeemiake. <http://www.metsaylikool.ee/akadeemiake/viitamine.html> 7.10.2007

Suulise allika, milleks on nt intervjuu suuliselt või kirjalikult, vormistamisel peavad kajastuma intervjuueeritava nimi (võivad olla märgitud sünniaasta, elukoht, amet), intervjuueerimise aeg, intervjuu teema, intervjuueerija(d) ja vorm (säilitamise koht).

Analoogselt eelmiste kirjetega nt:

Kõrsmäe, Kalju (sünd 1924) 2013. Vestlus lapsepõlvemälestustest ja 20. sajandi esimese poole Rääma eluolust. Alisanne-Tannah Noppel, Elisa Rae 06.05 (helisalvestis töö autorite valduses).

Või nii:

Männiste, Laine (sünd 1946), elukoht Pärnumaal Koonga vallas Tarva külas. Suulised lood ja mälestused kirja pandud 2012. aasta detsembrist 2013. aasta märtsini töö autori poolt.

Aga ka:

Ilves, T.H. 2011. Autori intervjuu. Helisalvestis. (Pärnu, 19.03.2011)

Veerpalu, A. 2009. Autori telefoniintervjuu. Üleskirjutis. (Pärnu, 13.01.2009)

Soosaar, M. 2010. Autori intervjuu. Elektrooniline kirjavahetus. (Pärnu, 01.02.2010)

NB! Lisa tööde vormistamise kohta leiad www.ekus.ee/kodu-uuriija “Töö vormistamise juhend” ja www.akadeemiake.ee/nouded-artiklitele/

3. ESITLUS JA HINDAMINE

Esitluse kord:

- töö autor esineb tööd tutvustava kuni viieminutilise kõnega, mille abimaterjaliks on slaidikava
- töö retsensent esitab oma küsimused ja kommentaarid
- komisjoniliikmed ja publik esitavad soovi korral küsimusi
- töö juhendaja esitab soovi korral oma arvamuse tööst

Töö hinde otsustab hindamiskomisjon, arvestades töö sisu, vormistamist ja kaitsmist. Komisjon arvestab lisas 3 juhendaja ja retsensendi antud punkte, summeerib need ja lisab komisjoni punktid. Punktid kantakse koos tulemusega (*arvestatud, mittearvestatud*) eKooli.

Praktilise töö vormistamise juhend

1. Tiitelleht (lisa 6)
2. Loovtöö kava (lisa 1)
3. Töö etappide kirjeldus
4. Pildimaterjal ja muu täpsustav informatsioon
5. Salvestused (näidendid, intervjuud, laulud jm)
6. Kasutatud allikad

Pärnu Rääma Põhikool

Marlen Hunt

7.a klass

**USKUMUSED ÕNNEST JA SAATUSE MÕJUTAMISEST
ARGIELUUSKUMUSED**

Uurimistöö

Juhendaja Heli Buht

Pärnu 2011