

Pärnu Rääma Põhikooli õppekava üldosa Loovtöö/uurimistöö korraldamise põhimõtted koolis

1. Põhikooli lõpetamise tingimuseks on, et õpilane on kolmandas kooliastme sooritanud loovtöö, mis lähtub läbivatest teemadest või on õppeaineid lõimiv. Õpilased võivad läbivast teemast lähtuda selle loovtöö valikul, mida tehakse kas iseseisvalt või kollektiivselt. Loovtöö temaatika võib olla valitud kooli poolt.
2. Loovtöö tähendab uurimust, projekti, kunstitööd või muud taolist, mis lähtub läbivatest teemadest või on õppeaineid lõimiv. Uurimistöö eeldab materjali kogumist, analüüsimist/süsteemiseerimist ja üldistamist ning järelduste tegemist. Projekt eeldab projekti kavandamist, läbiviimist ja tagasisidestamist. Kunstitöö eeldab idee loomist, teose valmistamist ning selle esitlemist näitusena.
3. Loovtööna ei piisa ainuüksi loodu esitamisest, vaid sellele tuleb lisada kirjaliku tööna vajalikud selgitused, mis võimaldavad mõista, et loovtöö on läbivatest teemadest lähtuv ning õppeaineid lõimiv.
4. Täpsema teemavaliku teeb õpilane kooli valitud loovtöö temaatika hulgast. Loovtöö on koolis korraldatud selliselt, et direktori käskkirjaga moodustatakse loovtööde korraldava töörühm, kes koostab loovtööde kavandamise, teostamise ja vormistamise juhendi. Samuti korraldab töörühm loovtööde tagasisidestamist.
5. Juhendaja tutvustab õpilasele loovtöö/uurimistöö kavandamise, teostamise ja vormistamise juhendit ning annab õpilasele õppematerjali valitud teema kohta. Õpilane tutvub vastavasisulise kirjanduse, varasemate loovtööde või uurimistöödega ja koostab kavandi. Õpilane teeb koos juhendajaga valiku, millisele aspektile valitud teema raames töös keskendutakse.
6. Juhendaja annab loovtööle/uurimistööle heakskiidu ning tulemus vormistatakse viisil, mis võimaldab selle esitlemist korraldavale töörühmale.

Loovtööde läbiviimise kord Pärnu Rääma Põhikoolis

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. Projekt eeldab projekti kavandamist, läbiviimist ja tagasisidestamist. Kunstitöö eeldab idee loomist, teose valmistamist ning selle esitlemist avalikult.
4. Loovtööde juhendajateks ja retsensentideks on üldjuhul Rääma Põhikooli töötajad, aga võivad olla ka kooli välised spetsialistid.
5. Loovtööde korraldamise üldkoordineerija koolis on õppealajuhataja ja 8. klasside klassijuhatajad, teostuse eest vastutavad 8. klasside klassijuhatajad. Vajadusel abistavad arvutiõpetuse õpetaja ja haridustehnoloog tehnilistes küsimustes.
6. Loovtööde temaatika pakub välja iga õpetaja ning õpilased, kes on teemavaliku juba teinud (kokkuleppel oma soovitava aineõpetaja-juhendajaga). Teemad esitatakse üldkoordineerijale. Teema esitab õpetaja kokkulepitud tähtjaks Google Drive keskkonnas jagatud dokumenti.

7. Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka kollektiivselt (max 3 õpilast ühe töö kohta).
8. Õpetaja saab maksimaalselt juhendada kaht erinevat loovtööd. Erandolukorrad räägitakse läbi loovtöö üldkoordineerijatega.
9. Paremaid uurimistöid esitatakse Pärnumaa õpilaste kodu-uurimiskonverentsil, Pärnu linna noorte teadustööde konkursil jt võimalikel ülelinnalistel ning üleriigilistel esitlustel.
10. Loovtöö tulemused salvestatakse viisil (digitaalselt, paberkandjal), mis võimaldab neid säilitada kooli arhiivis.
11. Tööle tuleb lisada lihtlitsents, millega loovtöö tegija kinnitab: „Kinnitan, et mina, Eesnimi Perenimi, olen ise koostanud selle loovtöö ja toonud korrektselt välja teiste autorite panuse (viitamine teiste autorite tööle). Töö on koostatud lähtuvalt Pärnu Rääma Põhikooli loovtööde juhendist. Käesolevaga luban kasutada oma tööd Pärnu Rääma Põhikooli meediakanalites.

Loovtöö koostamise ajakava

| Loovtöö etapp | Loovtöö etapi täitmise tähtaeg* |
|---|---|
| 1. Õpetajate/õpilaste poolt pakutud loovtööde temaatika kinnitamine eelolevaks õppeaastaks. Õpilane edastab teema koos teda juhendava õpetajaga | Hiljemalt 30. septembriks käesoleval õppeaastal |
| 2. Kogunemine (õppepäev) saalis, kus õpilastele tutvustatakse loovtööde teemasid | Hiljemalt 7. oktoobriks käesoleval õppeaastal |
| 3. Teema ja juhendaja valimine | Hiljemalt 14. oktoobriks käesoleval õppeaastal |
| 4. Loovtöö kavas, sh teema, juhendaja ning retsensendi kinnitamine ehk loovtöö kava esitamine paberkandjal ja digitaalne koopia meili teel loovtöö üldkoordineerijale | Hiljemalt 21. oktoobriks käesoleval õppeaastal |
| 5. Tegevusplaani koostamine loovtööks ja loovtööga alustamine | Hiljemalt 31. jaanuariks käesoleval õppeaastal |
| 6. I vahekokkuvõtte Google Drive keskkonnas | Hiljemalt 31. jaanuariks käesoleval õppeaastal |
| 7. II vahekokkuvõtte suuliselt miniesitlusega kokkulepitud komisjoni ees | Hiljemalt 15. märtsiks käesoleval õppeaastal |
| 8. Juhendaja annab loovtööle heakskiidu | Hiljemalt 7. aprilliks käesoleval õppeaastal |
| 9. Loovtöö esitamine retsensendile | Hiljemalt 14. aprilliks käesoleval õppeaastal |

| | |
|---|---|
| 10. Retsensioon esitatakse õpilasele (Google Drive keskkonna vahendusel) ning õpilane saab ette valmistada koos juhendaja oma loovtöö esitluse. | Hiljemalt 21. aprilliks käesoleval õppeaastal |
| 11. Loovtöö esitamine kaitsmiskomisjoni ees | Hiljemalt 10. maiks käesoleval õppeaastal |

***Loovtöö üldkoordineerijal on õigus teha vajaduspõhiselt muudatusi tähtaegades**

Loovtööpäevik

Loovtööpäevik luuakse elektroonselt (nt kaust Google Drive keskkonnas vms) ning loovtööpäevikut jagatakse oma juhendajaga, retsensendiga ning vajadusel muude isikutega.

Juhendaja/klassijuhataja ülesanded:

- 1) tutvustab õpilasele loovtöö juhendit;
- 2) aitab formuleerida struktuuri ja eesmärgi;
- 3) aitab koostada tegevuskava koos ajakavaga (konkreetsed kuupäevad või nädalad järgmise loovtöö etapi lõpetamiseks);
- 4) suunab vajalikku infot otsima;
- 5) toetab õpilast loovtöö tegemisel;
- 6) kontrollib loovtöö käiku, sealhulgas graafikus olemist (tegevuskava koos ajakavaga);
- 7) abistab loovtöö vormistamisel;
- 8) annab soovitusi loovtöö esitluse tegemiseks;
- 9) annab tagasisidet loovtöö protsessile ja tulemusele.

Õpilase ülesanded:

- 1) osaleb kogunemisel (õppepäeval);
 - 2) valib loovtöö teema ja juhendaja;
 - 3) loovtöö kava esitamine ettenähtud tähtajaks paber kandjal loovtöö üldkoordineerijale ning elektroonselt mart@raama.ee
 - 4) täidab loovtöö päevikut;
 - 5) annab juhendajale tagasisidet töö käigu osas;
 - 6) I vahekokkuvõtte esitamine ettenähtud tähtajaks Google Drive keskkonda;
 - 7) II vahekokkuvõtte esitamine ettenähtud tähtajal eelkaitsmisel komisjoni ees;
 - 8) vormistab loovtöö vastavalt juhendile, mis asub Nutirääma veebiblogis;
 - 9) viitab kõikidele töös kasutatud allikatele (allikate autorid jne);
 - 10) saadab juhendajale loovtöö esitamise heakskiidu saamiseks;
 - 11) loovtöö esitatakse paber kandjal ja/või elektroonselt loovtööde üldkoordineerijale ning retsensendile;
 - 12) loovtöö esitamise kaitsmiskomisjoni ees.

Loovtöö kaitsmine ja hindamine

1. Loovtööde kaitsmine toimub hiljemalt 10. mail käesoleval õppeaastal.
2. Loovtööde hindamiseks moodustatakse vähemalt 3-liikmeline hindamiskomisjon, mis kinnitatakse vähemalt 2 nädalat enne loovtööde esitlust. Üks hindamiskomisjoni liige on soovitatavalt väljastpoolt kooli töötajaskonda, nt kooli hoolekogu liige, linnavalitsuse haridusspetsialist, kultuuritöötaja.
3. Loovtöö koostaja teeb kaitsmisel kuni 7-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 aine-olümpiaadil, uurimistööde konkursil (näiteks Archimedese Eesti õpilaste teadustööde riiklik konkurss, GLOBE õpilasuurimustööde konkurss, Tartu keskkonnahariduskeskuse õpilaste keskkonnaalaste uurimistööde konkurss jne).
12. Loovtöö sooritatakse 8. klassis.
13. Loovtöö peab olema sooritatud hiljemalt enne 9. klassi II trimestri lõppu.

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 2018/19 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 rohketes 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 laialivalgus.)

- 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 kindlatest 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: Kaarest, 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 intervjueeritava nimi (võivad olla märgitud sünniaasta, elukoht, amet), intervjuerimise aeg, intervjuu teema, intervjuerija(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, mitteamarvestatud*) õpiahaldussüsteemi.

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

Eesnimi Perenimi

8.b klass

UURIMISTÖÖ PEALKIRI

Uurimistöö

Juhendaja Mai Kell

Pärnu 20xx