



Loovtöö vormistamise nõuded

Sisukord

1. Loovtöö osad.....	3
2. Teksti kirjutamine	3
3. Töö liigendamine	3
3.1. Tiitelleht	4
3.2. Sisukord	4
3.3. Sissejuhatus	4
3. 4. Töö põhiosa	5
3.5. Kokkuvõte	5
3.6. Kasutatud allikad	5
3.6.1. Raamatud	5
3.6.2. Ajakirjad	6
3.6.3. Ajalehed	6
3.6.4. Interneti materjalid	6
3.6.5. Muud materjalid	7
3.6.6. Intervjuu.....	7
3.7. Lisad	7
3.7.1. Tabelid	7
3.7.2. Joonised	7
Lisa 1. Tiitellehe vormistamise näide	9
Lisa 2. Sisukorra näide	10

1. Loovtöö osad

Loovtöö koosneb järgmistest osadest alljärgnevas järjekorras:

- tiitelleht,
- sisukord,
- sissejuhatus,
- sisu (peatükid ja alapeatükid),
- kokkuvõte,
- allikmaterjalid,
- lisad

2. Teksti kirjutamine

2.1. Töö esitatakse valge kirjutuspaberi ühel poolel A4 formaadis.

2.2. Töö köidetakse kiirköitjasse.

2.3. Töö peab olema trükitud arvutil. Töö tuleb trükkida kirjatüübis Times New Roman tähesuurusega 12 punkti ja reavahega 1,5.

2.4. Lehe vaba äär peab üleval ja all olema 2,5 cm, paremal 1,5 cm ja vasakul 3 cm.

2.5. Tekstilõigud joondatakse mõlema serva järgi (rööpjoendus).

3. Töö liigendamine

Töö liigendatakse peatükkideks ja vajadusel alapeatükkideks.

3.1. Töö peatükkide pealkirjad kirjutatakse suurte tähtedega (14 pt) ja paksus kirjas, ülejäänud pealkirjad väikeste tähtedega paksus kirjas (12 pt).

3.2 Iga peatükk algab uuel leheküljelt.

3.3. Pealkirja lõppu punkti ei panda, erandiks on pealkiri, mis koosneb mitmest lausest.

3.4. Võõrkeelsed nimetused kirjutatakse kaldkirjas.

3.5. Loovtöö minimaalne maht koos lisadega on 3 lehekülge, lisaks juhendaja tagasiside käesolevale tööle. Lisad on tööd täiendav või illustreeriv materjal (küsitluslehed, protokollid, joonised, tabelid, diagrammid, fotod, noodid jne). Lisad pealkirjastatakse ja tähistatakse „Lisa 1“, „Lisa 2“ jne.

3.1. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg. Vormistamisel kasutatakse kirjastiili Times New Roman (Lisa 1). Tiitellehel on järgmised elemendid:

- Tiitellehe ülaserva kirjutatakse rea keskele joondatult kooli nimi (suurtähtedega)
- Töö peakiri (suurtähtedega, fondi suurus 20pt, paksus kirjas). Töö peakiri paigutatakse vertikaalselt umbes lehe keskele.
- Pealkirja alla ülejäämisele reale kirjutatakse töö liik (loovtöö).
- Töö liigi alla ülejäämisele reale kirjutatakse autori ees-ja perekonnanimi ning klass.
- Autori ja klassi vahel on eraldajaks koma. (Autor: Mari Murakas, 8. klass)
- Töö juhendaja andmed (ees- ja perekonnanimi)
- Töö valmimiskoht ja aastaarv paigutatakse teineteise kõrvale lehe viimase reale keskele joondatult ning ilma kirjavahemärkideta.

Tiitellehel ei kasutata lausete või sõnade lõpus punkti.

3.2. Sisukord

Sisukord paikneb töö teisel leheküljel. Sisukord annab ülevaate töö ülesehitusest. Sisukorras tuleb esitada kõik töö alljaotused täpses vastavuses töös toodud pealkirjade, alapealkirjade ja leheküljenumbritega. Kõik antud töö lisad tuuakse sisukorras välja koos pealkirjadega (Lisa 2).

3.3. Sissejuhatus

Sissejuhatus sisaldab teema valiku põhjendust, töö eesmärki ning selle saavutamise teid ja võtteid. Sissejuhatus maht on 0,5 – 1 lehekülge. Praktilise töö sissejuhatuses on välja toodud teema valiku põhjendus, töö eesmärk või eesmärgid ja nende saavutamise viisid.

3.4. Töö põhiosa

Põhiosa peab sisaldama loovtöö seletust või selle analüüsi ning uuringu tulemusi. Siin antakse selgitused sissejuhatuses tõstatatud eesmärkidele. Põhiosa annab ülevaate loovtööna valminud eseme(te), töövõtete ning materjalide ajaloolisest taustast, kirjeldatakse töö valmimise protsessi, kasutatud materjale, töövahendeid ja -meetodeid. Selles osas on kollektiivselt tehtud loovtöö puhul ka iga õpilase töö eri etapi osaluse kirjeldus. Põhiosa jagatakse vajadusel peatükkideks ja alapeatükkideks. Igale peatükile pannakse sisu kajastav pealkiri. Põhiosa maht on 2 – 3 lehekülge.

3.5. Kokkuvõte

Kokkuvõte sisaldab hinnangut tehtud tööle ja seda, mida töö valmimise käigus õpiti. Lisaks võib lühidalt kirjeldada tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme. Kokkuvõttes ei esitada enam uusi andmeid ja fakte ega viidata kirjandusele. Kokkuvõtte maht on 0,5 – 1 lehekülge.

3.6. Kasutatud allikad

Kasutatud allikate loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida töö käigus kasutati ja millele on viidatud. Kui on kasutatud mitut liiki allikaid, tuleks need vastavalt eristada:

- kirjalikud allikad: trükised, internetimaterjalid;
- suulised allikad: intervjuud, audiovisuaalsed allikad jms.

Allikad reastatakse autorite nimede tähestikulises järjekorras. Sama autori töö esitatakse ilmumisaasta järjekorras.

3.6.1. Raamatud

Raamatute kohta esitatakse järgmised andmed: autori(te) nimi (nimed), ilmumisaasta, pealkiri ja alapealkirjad (vastavalt tiitellehele), trüki köide, osa, number, ilmumiskoht, kirjastus või väljaandja.

Näide viitamisest Oskar Lutsu raamatule „Kevade.“

- Tekstisisene viide: Raamatus „Kevade“ toob autor lugejani südamliku ja humoorika loo Paunvere kooli lõbusatest juhtumistest, mille käigus saavad pisut nipsakas Raja Teele, mõtlik ja õrnahingeline Arno, krutskimeeste lemmik Toots ja halenaljakas Kiir suurteks sõpradeks (Luts, 1965).3.6.3.
- Kasutatud allikate loetelu kirje: Luts, O. (1965). *Kevade: pildikesi koolipõlvest*. Tallinn: Eesti Raamat.

3.6.2. Ajakirjad

Ajakirja kasutamisel algallikana tuleb ära tuua autor, pealkiri, väljaande nimetus, ilmumisaasta, ajakirja number, leheküljed.

Näide viitamisest Andreas Kiige ja Anti Gruno ajakirjas Horisont ilmunud artiklile „Mõõdame kosmosest millimeetri täpsusega – päriselt.“

Kiik, A. & Gruno, A. (2019, jaanuar-veebruar). Mõõdame kosmosest millimeetri täpsusega – päriselt. *Horisont*, 1, 12 – 17.

3.6.3. Ajalehed

Ajaleheartikli kasutamisel tuuakse ära artikli autor, artikli pealkiri, ajalehe nimi, ilmumiskuupäev ja –aasta, lehekülje number.

Näide viitamisest ajalehe Pärnu Postimees artiklile Aasta 2014 astroloogi pilguga;

- Tekstisisene viide: Astroloogi sõnul on oodata edukat aastat, mille jooksul tuleb leida aega rutiniast välja astumiseks (Paukson, 2013).
- Kasutatud allikate loetelu kirje: Paukson, E. (2013, 28. detsember). Aasta 2014 astroloogi pilguga. *Pärnu Postimees*, lk 8.

3.6.4. Interneti materjalid

Veebimaterjalide puhul märgitakse teksti autori nimi, initsiaal, artikli pealkiri, netiaadress ja materjali leidmise kuupäev sulgudes, millal sellelt leheküljelt informatsiooni viimati vaadati. Kui tegemist on ajalehe või ajakirja artikliga, siis pole vaja lisada lugemise kuupäeva, sest artiklite sisu ei muutu.

Näide: Hitsa Innovatsioonikeskus. (kuupäev puudub). *Viitekirjete moodustamine*. Loetud aadressil: <https://tulevikuopetaja.hitsa.ee/moodul-iv/autorioigus-ja-viitamine/viitekirjete-vormistamine/>

Raudla, H. (2019, 8.märts). Millest sõltub koolide digipädevus? *Õpetajate Leht*. Loetud aadressil: <http://opleht.ee>

3.6.5. Muud materjalid

Käsitajaliste ja muude materjalide puhul märgitakse autori nimi, initsiaal, aasta, pealkiri, materjali liik, selle valmistamise (salvestamise) koht, lehekülgede arv (kui on), materjali vorm (nt magnetofonikassett). Näide: Anderssen, L. Eesti kooli ajalugu. Avita, 2003.

3.6.6. Intervjuu

Kui töö käigus on tehtud intervjuusid, siis tuleb ära tuua intervjuueeritava nimi, intervjuu pealkiri, intervjuu tüüp (üleskirjutis või helisalvestis), intervjuueerimise aeg ja koht.

3.7. Lisad

Lisad esitatakse selleks, et täiendada ja aidata mõista töö põhisisu. Lisad on tööd täiendav või illustreeriv materjal (küsitluslehed, protokollid, joonised, tabelid, diagrammid, fotod, noodid jne). Lisad pealkirjastatakse ja tähistatakse „Lisa 1“, „Lisa 2“ jne.

3.7.1. Tabelid

Kõikidel töös esinevatel tabelitel peab olema pealkiri ja järjekorranumber. Tabeli kohale lehekülje paremasse serva kirjutatakse üldnimetus "Tabel", millele järgneb tabeli number ja pealkiri. Tabelid nummerdatakse araabia numbritega. Tabeli veergude ja ridade nimed kirjutatakse suure algustähega. Tabelis esitatud andmed peavad olema seotud töö tekstiga. Selleks kasutatakse kas otsest viitamist (Alljärgnev tabel 1 iseloomustab õpilaste arvu muutumist Illuka koolis viimastel õppeaastatel) või kaudset viitamist, märkides lause lõppu sulgudesse tabeli numbri (Illuka kooli õpilaste arv on viimastel aastatel kasvanud (Tabel 1).)

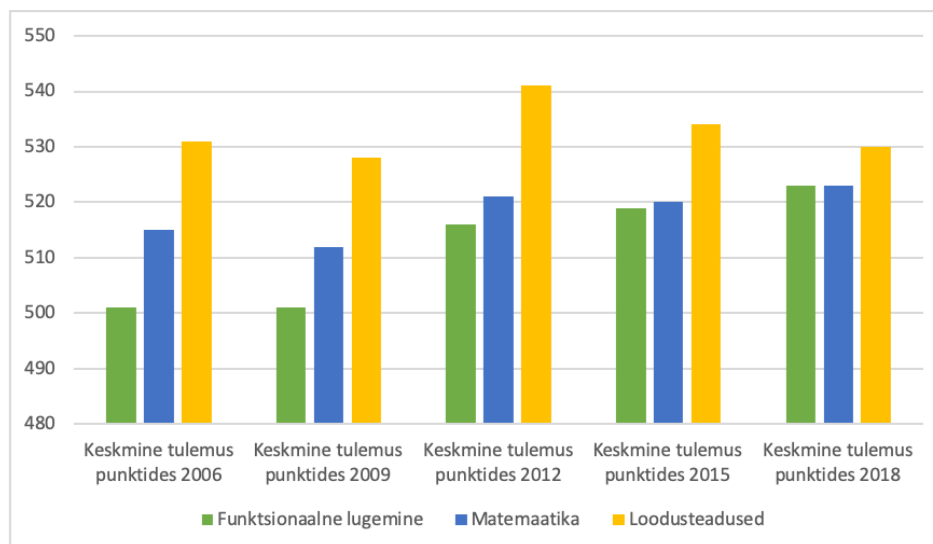
Tabel 1. Kooli 21. sajandil õpilaste arv õppeaastatel 1999 kuni 2003

Õppeaasta	1999	2001	2002	2003
Õpilaste arv	56	62	67	76

3.7.2. Joonised

Töös esinevad illustratsioonid esitatakse joonistena. Siia kuuluvad kõik graafikud, skeemid või diagrammid. Joonise allkiri kirjutatakse joonise alla. Töös kasutatavad joonised nummerdatakse vastavalt nende esitamisejärjekorra järgi töös. Joonise allkirja tekst algab vasakust servast. Joonise number kirjutatakse joonise allkirja ette ja eraldatakse sellest punktiga. Kui joonis pole autori originaallooming, tuleb kindlasti allkirja juures ära tuua viide algallikale. Kõikidele töös kasutatavatele joonistele tuleb eelnevas tekstis viidata, näidates joonise numbri, mis eraldatakse

ülejäanud tekstist ümarsulgudega, nt. (joonis 1). Kõigile töös kasutatud joonistele peab kas eelnema või järgnema autoripoolne kommentaar.



Joonis 1. Eesti õpilaste soorituste keskmiste punktide põhjal kolme kirjaoskuse omandamise muutust PISA 2006., 2009., 2012. 2015. ja 2018. aasta uuringutes (<https://www.hm.ee/et/tegevused/uuringud-ja-statistika/pisa>)

Lisa 1. Tiitellehe vormistamise näide

KOOL 21. SAJANDIL

LOOVTÖÖ NIMETUS

Loovtöö

Autor: Arika Kallis, 9.klass

Juhendaja: (juhendaja nimi)

Tallinn 2022

Lisa 2. Sisukorra näide

Sisukord

1. Loovtöö osad.....	3
2. Teksti kirjutamine	3
3. Töö liigendamine	3
3.1. Tiitelleht	4
3.2. Sisukord	4
3.3. Sissejuhatus	4
3. 4. Töö põhiosa	5
3.5. Kokkuvõte	5
3.6. Kasutatud allikad	5
3.6.1. Raamatud	5
3.6.2. Ajakirjad	6
3.6.3. Ajalehed.....	6
3.6.4. Interneti materjalid	6
3.6.5. Muud materjalid	7
3.6.6. Intervjuu.....	7
3.7. Lisad	7
3.7.1. Tabelid	7
3.7.2. Joonised	7
Lisa 1. Tiitellehe vormistamise näide	9
Lisa 2. Sisukorra näide	10