

Kolkja Lasteaed-Põhikool

LOOVTÖÖ RAPORTI/UURIMUSE STRUKTUUR JA VORMISTAMINE

1. Töö struktuur

Loovtöö kirjalik osa koosneb järgmistest osadest:

- tiitelleht (Lisa 1);
- autorikaitse aspektide järgimise kinnitus koos koostaja(te) allkirja(de)ga (Lisa 2);
- sisukord (Lisa 3);
- sissejuhatus (0,5–1 lehekülge);
- töö põhiosa (vähemalt 3 lehekülge);
- kokkuvõte (0,5–1 lehekülge);
- kasutatud allikad;
- lisad (vajadusel).

2. Sissejuhatus

- 0,5–1 lehekülge.
- Kirjeldada lühidalt ja sissejuhatavalt uuritavat valdkonda.
- Teema valiku põhjendus (miks valisid selle teema, miks see huvitas, teema aktuaalsus).
- Töö eesmärkide sõnastamine (mida tööga tahetakse saavutada/luua/teha).
- Põhilised kasutatud allikad.
- Ülevaade, millisteks peatükkideks raport jaguneb.
- Tänusõnad abistajatele (juhendaja, teised abilised).

3. Töö põhiosa

- Töö põhiosa jaotatakse peatükkideks ning vajadusel ka alapeatükkideks, mis tuleb nummerdada.
- Töö põhiosa koosneb
 - teoreetilisest osast (umbes 1 lk), kus on korrektselt viidatud vähemalt kahele kasutatud allikale;

- praktilisest osast (umbes 2 lk), kus kirjeldatakse töö tegemise etappe, kasutatud meetodeid/töövõtteid, õpilase panust (kollektiivselt tehtud töö puhul iga õpilase panuse kirjeldust), tööprotsessi käigus esile kerkinud probleeme ja lahendusi.
- Töö põhiosa peab kokku olema vähemalt 3 lehekülge.

4. Kokkuvõte

- 0,5–1 lehekülge.
- Lühikokkuvõtte tehtud tööst.
- Antakse hinnang tehtud tööle (nt eesmärkide täitumine, loovtöö kvaliteet, loovtöö kasutamise võimalused, saadus kogemuse kirjeldus, mida õpiti, töö arendamist vajavad küljed jne).
- Kokkuvõttes ei esitata enam uut infot.

5. Kirjaliku osa vormistamise üldnõuded

- Töö trükitakse arvutil (*Microsoft Word*'i dokumendina) formaadis A4 (üldjuhul) vertikaalse asetusega lehe ühele küljele.
- Lehe servadest ehk veeristest jäetakse ülalt, alt ja lehe vasakust servast vaba ruumi 2,5 cm ning 2 cm paremast servast.
- **Loovtöö tiitelleht** trükitakse kirjatüübis *Times New Roman*, kirjasuurusega 14 punkti, välja arvatud töö pealkiri, mille kirjasuuruseks on 16 punkti. Töö pealkiri kirjutatakse trükitähtedega ja paksus kirjas. (Lisa 1)
- **Töö põhitekst** trükitakse kirjatüübis *Times New Roman*, kirjasuurusega 12 punkti.
- Töö põhitekstis kasutatakse reavahet 1,5 (erandiks tabelid) ning rööpjoondust ehk teksti parem- ja vasakpoolne äär on sirged.
- Tekstilõikude eristamiseks kasutatakse tühja rida.
- Pealkirjad kujundatakse pealkirja stiile kasutades: suured peatükid (osad) pealkiri1-stiilis (paks kiri, suurus 14 p), alapeatükid (alaosad) pealkiri2-stiilis (paks kiri, suurus 12 p). Pealkirjad kirjutatakse esisuurtähega. Pealkirjade järele punkti ei panda. Sõnu pealkirjades ei poolitata ning lühendeid ei kasutata. Pealkirjad joondatakse lehe vasaku serva järgi.
- Peatükke ja teisi töö iseseisvaid osasid (nt teoreetilise tausta ülevaade, praktilise töö kirjeldus, kokkuvõtte) alustatakse uuelt lehelt, kuid uut lehekülge ei tehta *Enter*-klahviga (sisestusklahviga), vaid lisatakse leheküljepiir (niimoodi ei muutu eelnevates peatükkides parandusi tehes terve töö vormistus).
- Peatükid ja alapeatükid tähistatakse araabia numbritega, näiteks 1., 1.1., 1.2., 2. jne.

- Sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud allikate ja lisade loetelu puhul nummerdamist ei kasutata. Teksti ja pealkirja vahele jäetakse üks tühi rida.
- Töö kõik leheküljed tuleb nummerdada, v.a tiitelleht. Leheküljenumbrid paigutatakse lehel alla keskele. Tiitelleht võetakse küll nummerdamisel arvesse, kuid leheküljenumbrit sellele ei märgita.
- **Sisukord** koostatakse automaatselt pealkirjade laadide põhjal. Sisukorda kantakse pealkirjad alates sissejuhatuses. Pealkiri sisukord ise jäetakse sisukorrast välja. Sisukorras ei kasutata kald- ega paksu (*Bold*) kirja. (Lisa 2)
- Sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu ja lisa(d) ei kuulu nummerdamisele peatükkidena, kuid loetletakse siiski sisukorras.
- Võõrkeelsed terminid (tsitaatsõnad ja -väljendid) vormistatakse kaldkirjas.
- Loovtöö käigus valmistatud meediafail paigutatakse jooksvalt teksti sisse.
- Joonised ja tabelid nummerdatakse ja paigutatakse lehekülje keskele. Kõikidele joonistele ja tabelitele tuleb eelnevalt tekstis viidata (vt Joonis 1; vt Tabel 1;).
- Tabelil on pealkiri (Tabel 1. Pealkiri), joonisel allkiri (Joonis 1. Allkiri). Foto loetakse jooniseks.
- Jooniste allkirjad, tabelite pealkirjad joondatakse vasakule alates kujutise/objekti äärest.
- Fotodele tuleb lisada ka autor.
- Kui tabeli/joonise/diagrammi jms koostamisel on kasutatud teis(t)e autori(te) kogutud andmeid, peab tabeli/joonise/diagrammi all viitama vastavale allikale.

6. Valemite vormistamine

- Üksikud sümbolid ja lihtsad matemaatilised avaldised esitatakse reeglina teksti sees omaette reale viimata, kuid ükski lause või lõik ei alga valemiga. Võrdust ja võrratust väljendavad avaldised esitatakse tavaliselt omaette real. Valemid ja nendes kasutatud sümbolid järgnevas tekstis kirjutatakse kaldkirjas.
- Vältida tuleb definitsioonide esitamist valemi kujul ja valemite esitamist tekstina. Kui töös on mitu valemit, tuleb need nummerdada. Valemi number paigutatakse valemiga samale reale (paremale) sulgudesse. Valemities ei tooda mõõtühikuid, need esitatakse kasutatud sümbolite seletustes.
- Valemi sümbolite seletus algab sõnaga “kus” (ilma järgneva koolonita) ning seletused kirjutatakse ülevaatlikkuse mõttes üksteise alla. Igas uues valemis selgitatakse ainult esmakordselt esinevaid tähistusi.

Näide: Ohmi seadus selle vooluringi osa kohta avaldub kujul

$$I = U/R, \quad (1)$$

kus I - voolutugevus (A),

U - pinge (V),

R - vooluringi osa takistus (Ω).

7. Kasutatud allikad

Kasutatud materjalide loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati ja millele on viidatud. Kasutatud allikate loetelu järjestatakse autorite perekonnanimede järgi. Sama autori tööd esitatakse nende ilmumisaastate järjekorras. Kui autorit ei ole võimalik välja tuua (nt entsüklopeedia), lähtutakse teose pealkirjast. Loetelus toodud allikaid ei nummerdata.

Kasutatud allikmaterjalide vormistamise näited:

Allika tüüp	Näide
Raamat, üks autor	Kivirähk, A. (2019). Tont ja Facebook. Tallinn: Varrak.
Raamat, mitu autorit	Ainsoo, L., Ainsoo, U. (2019). Tartu ajaloo minevikust tänapäevani. Tartu: MTÜ Liivimaa Mälu.
Raamat, millel pole autorit, vaid on toimetaja	Agur, U. (toim). (1999). Informaatika ABC. Tallinn: Kirjastus Valgus.
Allikad, millel ei ole autorit ja millele viidatakse pealkirja alusel	Õpilase entsüklopeedia. (2017). Tallinn: Varrak.
Artiklid, mis avaldatakse paber kandjal	Pärismaa, S. (2019). Õpsid üllitasid esimese singli. Õpetajate Leht, 8. november, lk 1.
Artiklid, mis avaldatakse internetis ning millel on autor	Viiil, K. (2019). Keelepöörde konverents Sillamäel. Õpetajate Leht, 8. november. Loetud aadressil http://opleht.ee/2019/11/keelepoorde-konverents-sillamael/ (21.11.2019)
Internetiallikas	Kooli kodukord. Kolkja Lasteaed-Põhikooli kodulehekülj. Loetud aadressil https://www.kolkja.edu.ee/ee/dokumendid (11.11.2019). Universum. Vikipeedia. (2019). Loetud aadressil https://et.wikipedia.org/wiki/Universum (31.10.2019).

Suuline allikas	Mändoja, M. (2019). Autori intervjuu. Kolkja, 30. september.
Arhiivimaterjalide puhul kasutatakse spetsiifilist lühendite süsteemi: f – fond, n – nimistu, s – säilik, m – mapp, l – leht, p – pöördel.	Eesti Ajalooarhiiv 5282-1-18, Valga Peetri koguduse 1919. aasta kirikuraamat, l 32p, 33.

8. Viitamine

Kõik loovtöös kasutatud teiste autorite seisukohad, tsitaadid, fotod, tabelid jms peavad olema viidatud. Viitamisel tuleb kogu töö ulatuses kasutada ühtset viitamissüsteemi. Teistele autoritele kuuluvaid seisukohti või andmeid võib töös esitada tsitaatide või refereeringutena.

Tsitaat on sõnasõnaline väljavõte tekstist. Tsitaati ei panda juurde omapoolseid sõnu. Tsitaat esitatakse jutumärkides.

Tsitaadi järele märgitakse sulgudesse autori perekonnanimi, raamatu ilmumise aasta ja leheküljenumber, kust tsitaat pärineb.

Näide: „Kui Arno isaga koolimajja jõudis, olid tunnid juba alanud. Kooliõpetaja kutsus mõlemad oma tuppa, kõneles nendega natuke aega, käskis Arnol olla hoolas ja korralik ja seadis ta siis ühe pikkade juustega poisi kõrvale istuma. Siis andis kooliõpetaja talle raamatust midagi kirjutada, ja Arnol ei olnud nüüd enam aega muule mõtelda.“ (Luts, 1982: 7)

Kui tsitaati ei esitata täielikult, tähistatakse puuduv osa kaldkriipsude vahel punktiiriga.

Näide: „Kui Arno isaga koolimajja jõudis, olid tunnid juba alanud. /.../ Siis andis kooliõpetaja talle raamatust midagi kirjutada, ja Arnol ei olnud nüüd enam aega muule mõtelda. (Luts, 1982: 7)

Kui viidataval allikal on kaks autorit, siis tuleb panna viitesse mõlema autori nimed ja nende vahele komad.

Näide: „Tihti eksitakse õppimisvajaduse rõhutamisel selle vastu, et positiivse asemel tuuakse esile negatiivne“ (Good, Brophy, 1997: 224).

Rohkem kui kahe autoriga teoste puhul tuleb panna viitesse esimesena märgitud autori nimi ja lisada lühend et al (ladinakeelne lühend, kasutatakse ja teised tähenduses).

Näide: „Oma müüdi loomes lähtus Faehlmann kindlast eesmärgist: just mütoloogia, sh kangelaslugude olemasolu pidi tema meelest kõige selgemini tõendama eestlaste kunagise

muinaskultuuri kõrget taset, selle kaudu ka nende elujõudu ning kultuurivõimelisust olevikus ja tulevikus” (Epner et al, 2005: 22).

Entsüklopeediale või sõnaraamatule viidates märgitakse selle teose nimi või lühend, ilmumisaasta ja viide märksõnale koos lühendiga s.v. (ladinakeelne lühend, mis tähistab entsüklopeedias/sõnaraamatus kasutatud märksõna/pealkirja).

Näide 1: „Igasugune informatsioon esineb ja säilib (püsib mälus) põhimõtteliselt teksti kujul” (EE, 1996 s.v. *haldus*).

Näide 2: „Universum koosneb planeetidest, tähtedest, galaktikatest, galaktikate vahelisest hõredast ainest, tühikutest, elementaarosakestest, materiasst ja energiast. Vaadeldava universumi läbimõõduks on hinnatud 28 miljardit parsekit (umbes 93 miljardit valgusaastat)” (Vikipeedia, 2019 s.v. *universum*).

Arhiivmaterjalidele viidates viidatakse arhiivile, fondile ja nimistule.

Näide: (EAA, f. 207, n. 3).

Seadusele või dokumendile viidates tuuakse ära seaduse või dokumendi nimi ja aasta.

Näide: „Kolmandas kooliastmes on õppe ja kasvatus põhitaotlus aidata õpilastel kujuneda vastutustundlikeks ühiskonnaliikmeteks, kes igapäevaelus iseseisvalt toime tulevad ning suudavad oma huvidele ja võimetele vastavat õpiteed valida“ (Põhikooli riiklik õppekava, 2019).

Intervjuu korral viidatakse intervjuueeritavale ja aastale.

Näide: (Mändoja, 2019)

Refereering on raamatust, ajakirjast, internetiallikast vms teise autori seisukoha oma sõnadega ümberjutustamine. Refereeringu puhul ei kasutata jutumärke, kuid tekstist peab olema selgelt nähtav, kust ühe autori refereering algab ja kus lõpeb. Kui tuleb refereerida pikalt (mitu lõiku järjest) üht ja sama allikat, pole iga lõigu lõppu viidet vaja. Piisab, kui viidata autorile lõigu või refereeringu alguses.

Näide: Luts on kirjutanud, et Arno koolimajja jõudes vestles kooliõpetaja temaga lühikest aega ja pani siis ühe pikajukselise poisi kõrvale istuma (Luts, 1982: 7).

Kui internetiallikal pole autorit välja toodud, tuleb autori nime asemele sulgudesse kirjutada internetilehekülje nimi.

Näide: Kolkja Lasteaed-Põhikooli kodukorras on kirjas, et koolis austavad kõik õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida (Kolkja Lasteaed-Põhikooli koduleheküljel).

Plagiaat on teiste autorite mõtete, ideede, andmete, visuaalsete materjalide jne esitamine enda omadena. Plagiaadiks loetakse ka teiste autorite töödele või materjalidele viitamata jätmist. Plagiaat on rangelt keelatud.

9. Lisad

- Lisad on materjalid, mis loovtöö põhiosa täiendavad, kuid mille lisamine põhiossa pole otseselt vajalik (joonised, skeemid, tabelid, plaanid, kutsed, kuulutused, noodid, diplomid/tänukirjad, fotod praktilisest tööst, heli- või videolõigud, küsitlus- ja tagasisidelehed jne).
- Lisad tuleb nummerdada ja pealkirjastada (nt Lisa 1. Pealkiri). Lisad nummerdatakse vastavalt lisade esinemise järjekorrale tekstis. Lisade pealkirjad joondatakse vasakule.
- Iga lisa algab uuelts lehelt.
- Lisa(de)le tuleb töö põhiosas viidata. Seejuures viidatakse tekstis lisanumbrile, mitte leheküljenumbrile (vt Lisa 1).
- Lisad ja nende pealkirjad märgitakse ära ka sisukorras.
- Lisas esitatud tabelite pealkirjad koos nummerdusega paiknevad tabeli peal. Tabeli pealkiri peab olema võimalikult lühike ja selge, andma informatsiooni tabeli sisu kohta.
- Joonised (graafikud, diagrammid, skeemid, pildid, fotod, kaardid jms) nummerdatakse ja varustatakse pealkirjaga sarnaselt tabelile, kuid joonise pealkiri asub joonise all (ehk tegemist on allkirjaga).

Lisa 1. Tiitellehe vormistus

Lisa 2. Autorikaitse aspektide järgimine

Lisa 3. Sisukorra näidis

Lisa 4. Tabeli ja joonise vormistamise näidis

KOLKJA LASTEAED-PÕHIKOOL

Töö autor(id)

Klass

TÖÖ PEALKIRI

Uurimistöo/Loovtöö raport

Juhendaja:

Kolkja 202..

Lisa 2. Autorikaitse aspektide järgimine

AUTORIKAITSE ASPEKTIDE JÄRGIMINE

Olen koostanud loovtöö iseseisvalt. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud.

(Õpilase nimi ja allkiri)

Loovtöö vastab kehtivatele nõuetele.

(Juhendaja nimi ja allkiri)

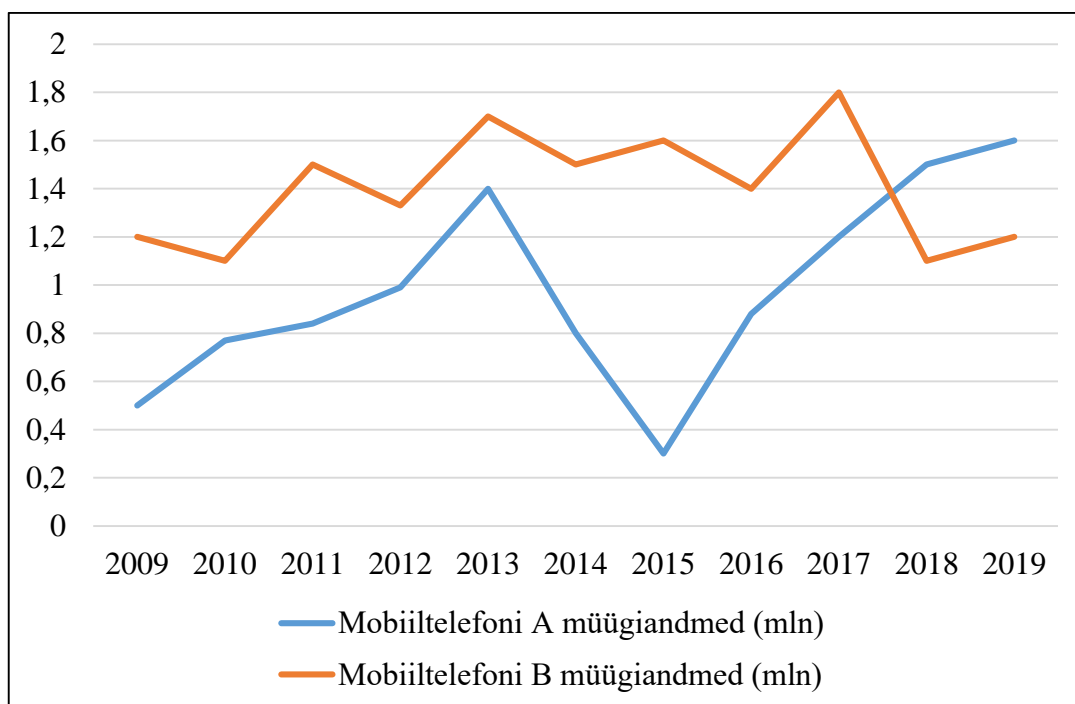
Lisa 3. Sisukorra näidis

Sisukord

Sissejuhatus	3
1. Esimese peatüki pealkiri	4
1.1 Alapeatüki pealkiri	4
1.2 Alapeatüki pealkiri	5
2. Teise peatüki pealkiri	6
2.1 Alapeatüki pealkiri	6
2.2 Alapeatüki pealkiri	7
2.3 Alapeatüki pealkiri	8
Kokkuvõte	9
Kasutatud materjalid	10
Lisad	11
Lisa 1. Pealkiri	11
Lisa 2. Pealkiri	12
Lisa 3. Pealkiri	13

Tabel 1. Mobiiltelefoni A ja mobiiltelefoni B toodanguandmed

Aasta	Mobiiltelefoni A müügiandmed (mln)	Mobiiltelefoni B müügiandmed (mln)
2009	0,5	1,2
2010	0,77	1,1
2011	0,84	1,5
2012	0,99	1,33
2013	1,4	1,7
2014	0,8	1,5
2015	0,3	1,6
2016	0,88	1,4
2017	1,2	1,8
2018	1,5	1,1
2019	1,6	1,2



Joonis 1. Mobiiltelefoni A ja B võrdlusandmed