

KEHTESTATUD
direktori 11. augusti 2017
käskkirjaga nr 1.1-1/41

PÄRNU TÄISKASVANUTE GÜMNAASIUMI
III KOOLIASTME LOOVTÖÖ KORRALDAMISE KORD

Pärnu 2017

SISUKORD

Sissejuhatus	3
1. Loovtöö eesmärgid	5
2. Loovtöö korraldamine	6
3. Loovtöö juhendamine	7
4. Loovtöö esitlemine	8
5. Loovtöö kirjaliku kokkuvõtte vormistamine	9
5.1. Üldnõuded	9
5.2. Tiitelleht	10
5.3. Sisukord	11
5.4. Tabelid, joonised, valemid, loetelud ja lisad	11
5.5. Tekstisisene viitamine ja plagiaat	15
5.6. Allikate loetelu	17
6. Loovtöö hindamine	18
Kasutatud allikad	20
Lisad	21
Lisa 1. Loovtöö avaldus	21
Lisa 2. Loovtöö aruanne	22
Lisa 3. Loovtöö kirjaliku kokkuvõtte tiitellehe näidis	23
Lisa 4. Sisukorra näidis	24
Lisa 5. Näiteid allikate vormistamisest	25
Lisa 5 järg	26
Lisa 5 järg	27

SISSEJUHATUS

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

Loovtöö koostamisel lähtutakse järgmistest läbivatest teemadest:

elukestev õpe ja karjääri planeerimine – õpilane teadvustab oma võimeid ja oskusi, arendab koostööd, täidab erinevaid rolle muutavas õpi-, elu- ja töökeskkonnas ning seab eesmärged, on valmis õppima kogu elu;

keskkond ja jätkusuutlik areng – õpilane on sotsiaalselt aktiivne, vastutustundlik ja keskkonnateadlik, hoiab ja kaitseb keskkonda, on valmis leidma lahendusi keskkonna ja inimarengu küsimustele;

kodaniku algatus ja ettevõtlikkus – õpilane väärtustab koostööd, kodanikualgatus ning vabatahtlikkusele põhinevat tegevust, kujundab ja väljendab isiklikke seisukohti, mõistab õigustega kaasnevat vastutust, toetub oma tegevuses riigi kultuurilistele traditsioonidele ja arengusuundadele;

kultuuriline identiteet – õpilane väärtustab oma ja teiste kultuuride eripära, mõistab kultuuride vahelise koostöö tähtsust, mõistab ennast kultuuri kandjana, edasivijana ja kultuuride vahendajana, on kultuuriliselt salliv ja koostööaldis;

teabe keskkond – õpilane oskab määrata oma teabevajadusi ja leida sobivat teavet ning erinevat teavet kriitiliselt analüüsida, toimib ühiskonnas omaksvõetud kommunikatsioonieetika järgi;

tehnoloogia ja innovatsioon – õpilane oskab arendada loovust ning algatusvõimet ideede rakendamisel, omandada teadmisi tehnoloogiate toimimisest, kasutada IKT vahendeid eesmärgipäraselt;

tervis ja ohutus – õpilane väärtustab oma ja teiste tervist ja turvalist käitumist, aitab kaasa tervist edendava turvalise keskkonna kujunemisele;

väärtused ja kõlblus – õpilane tunneb ühiskonnas üldtunnustatud väärtusi ja kõlbluspõhimõtteid, järgib neid koolis ja väljaspool kooli, ei jää ükskõikseks, kui neid eiratakse.

Loovtöö on õppeaineid lõimiv.

Loovtöö võib olla uurimus, projekt, muusika-, kunsti- või kirjandusteos, ürituse korraldamine või muu praktiline töö. Loovtöö koosneb praktilisest osast ja teoreetilisest osast, kus antakse ülevaade töö eesmärkidest, protsessist ja tulemusest. Loovtööd esitletakse selleks määratud ajal.

Loovtööd võib teha individuaalselt või rühmas (2-4 õpilast).

Loovtöö kirjaliku kokkuvõtte maht uurimistöö puhul on orienteeruvalt 10 lehekülge, teiste loovtöö liikide puhul 5-7 lehekülge. Lehekülgede arv käib kogu loovtöö kohta.

1. LOOVTÖÖ EESMÄRGID

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 võimetekohast tema huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust ning toetada:

- õpilase tervikliku maailmapildi ja loomingulise algatusvõime ja loova eneseväljendusoskuse kujunemist ning aidata kaasa uute ideede tekkimisele ja teostamisele õppeainete lõimumise ja loovtöö protsessi kaudu, õpimotivatsiooni, eneseanalüüsi ja kriitilise mõtlemise kujunemist;
- õpilase kujunemist loovaks ning mitmekülgseks isiksuseks;
- üldpädevuste (eesmärkide seadmine, 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 jne) kujunemist;
- õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel, mis aitaks teha valikuid järgnevateks õpinguteks.

2. LOOVTÖÖ KORRALDAMINE

Loovtöö teema valib õpilane aineõpetajate poolt koostatud teemade hulgast. Õpilane võib ka ise teema välja pakkuda. Loovtöö teema valib õpilane koostöös juhendajaga.

Õpilane esitab loovtöö koostamise avalduse (Lisa 1) direktorile jooksva õppeaasta 1. septembriks või 1. detsembriks. Juhendaja kinnitab oma nõusolekut allkirjaga õpilase avaldusel.

Loovtöö võib õpilane sooritada mistahes III kooliastme klassis.

Õpilane koostab koostöös juhendajaga loovtöö aruande (Lisa 2), kus planeerib oma töö tegevuste ajalise käigu ja lõpptulemuse ning annab hinnangu oma tööle.

Loovtöö esitamise ja esitlemise ajakava kinnitab direktor käskkirjaga.

Loovtöö teema märgitakse lõputunnistusele.

3. LOOVTÖÖ JUHENDAMINE

Loovtöö juhendajaks võib olla Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi õpetaja/töötaja.

Juhendaja roll on suunav:

- aitab õpilast teema valikul ja tegevuskava koostamisel;
- soovitab vajadusel kirjandust ja annab juhiseid info leidmiseks;
- jälgib töö vastavust sisulistele ja vormistamise nõuetele ning tegevuskava täitmist;
- aitab õpilast esitluse ettevalmistamisel;
- täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse;
- nõustab õpilast loovtöö esitlemise ettevalmistamisel;
- annab kirjaliku hinnangu õpilase tööle (õpilase loovtöö aruandes).

4. LOOVTÖÖ ESITLEMINE

Loovtööd esitleb õpilane suulise ettekandena, ettekande pikkus on maksimaalselt 10 minutit.

Mitme autori puhul osalevad loovtöö esitusel kõik rühma liikmed.

Loovtöö esitlemisel õpilane:

- selgitab töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut;
- tutvustab kasutatud meetodit/ meetodeid;
- esitab töö kokkuvõtte: milleni jõuti, kas eesmärk täideti;
- annab hinnangu oma töö protsessile ja tulemusele.

Esitlust on soovitatav näitlikustada kas posterettekande, multimeedia, audiovisuaalsete vm vahenditega.

5. LOOVTÖÖ KIRJALIKU KOKKUVÕTTE VORMISTAMINE

5.1. Üldnõuded

Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi loovtöö kirjaliku kokkuvõtte vormistamisel järgitakse järgnevalt toodud nõudeid. Töö alajaotus ja järjestus on järgmine:

- tiitelleht,
- sisukord,
- sissejuhatus,
- töö ülevaade,
- kokkuvõte,
- kasutatud allikad,
- lisad (vajadusel)

Kirjaliku kokkuvõtte vormistamisel tuleb järgida alljärgnevaid nõudeid:

Kirjalik kokkuvõte esitatakse A4 formaadis valgetel lehtedel arvutikirjas trükituna ühele leheküljepoolele.

Lehekülje vasakusse (*Left*) serva jäetakse 4 cm, paremasse (*Right*) serva 2 cm ning üla- (*Top*) ja alaserva (*Bottom*) 2,5 cm laiune veeris.

Kirjatüübiks on *Times New Roman* (valik dialoogiaknas *Font*) suurusega 12 punkti. Reavahe on 1,5 (*Line Spacing: 1,5 lines*).

Töö tekst jaotatakse lõikudeks, kasutades plokkstiili (*Justified*), st eraldades tekstilõigud laiema vahemikuga (12 punkti ehk üks tähekõrgus *Spacing: Before 12 pt*). Teksti trükkimisel vajutatakse klahvi *Enter* mitte iga rea lõpus, vaid ainult lõigu lõpetamisel. Taandridu lõikude tähistamiseks ei kasutata.

Töö iseseisvaid põhiosi (sisukord, sissejuhatus, uus peatükk, kokkuvõte, viidatud allikad, resümee) alustatakse uuelt leheküljelt, jättes ette neli tühja rida (*Times New Roman* kirjasuurus 12 punkti, reavahe 1,5 ja lõiguvähe 0).

Tekstis tekkivate põhjendamatute lünkade (nn aukude) korral kasutatakse poolitamist. Poolitamiseks on paljudes programmides eesti keelele sobivad automaatsed vahendid, kuid soovitatav on kasutada poolituskoha tähistamiseks (*Optional Hyphen*) klahvikombinatsiooni <Ctrl>+<->, mis toob poolitusmärgi nähtaval vaid juhul, kui sõna vajab poolitamist.

Töö leheküljed nummerdatakse. Number paigutatakse alla keskele. Tiitelleht võetakse nummerdamisel arvesse ning lehekülje numbrid märgitakse alates teisest leheküljest. Lehekülje numbrid lisatakse automaatselt *Insert* → *Page Numbers* ja määratakse esimese lehe erisus (tiitellehel ei ole numbrit).

Töö põhiosade pealkirjad esitatakse suurte tähtedega kirjatüübis *Times New Roman* rasvases kirjas (*Bold*) kirjasuurusega 16. Soovitatav on kasutada sisupeatükkide pealkirjadel kirjastiile *Heading 1* (16 punkti), *Heading 2* (14 punkti), *Heading 3* (12 punkti) jne. Pealkirjades sõnu ei poolitata, lühendeid ei kasutata ja pealkirja lõppu punkti ei panda. Pealkirjad joondatakse lehe vasakusse serva (tekstipaigutus *Align Left*). Pealkirja ja järgneva (või samal leheküljel eelneva) teksti vahe on 12 punkti. Sisu pealkirjad (sissejuhatus ja kokkuvõtte vahel) numereeritakse ühtsesse süsteemi, nagu on kirjeldatud sisukorra vormistamise peatükis, kasutades pealkirjastiile (*Heading Numbering*).

Loetelude trükkimisel on reavahe 1,5 ja lõiguvahe 0.

Töö ühtki osa ei tohi alustada ega lõpetada loetelu, joonise, tabeli või viitega.

Loovtöö kirjalik kokkuvõte tuleb esitada paberkandjal kiirkõitjas ning saata ka juhendaja meiliaadressile PDF-vormingus. Töö esitatakse juhendajale juhendaja poolt kindlaks määratud ajaks

5.2. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülj, mis kajastab töö sisuga seotud informatsiooni. Praktilise töö kirjaliku kokkuvõtte tiitellehel (Lisa 3) on järgmised elemendid:

- kooli nimi,
- autori ees- ja perekonnanimi,
- töö pealkiri,
- töö liik,

- töö juhendaja(d);
- töö kaitsmise koht (Pärnu) ja aasta.

Tiitellehe iga element paikneb omaette real, töö kaitsmise koht ja aastaarv samal real. Kõik tiitellehe elemendid on paigutatud lehe keskele (tekstipaigutus *Center*) ja trükitud suurusega 12 punkti (v.a töö pealkiri). Töö pealkiri vormistatakse rasvases kirjas (*Bold*) suurtähtedega suurusega 16–20 punkti. Poolitused ja lühendite kasutamine pole tiitellehel lubatud, v.a teadusliku kraadi ja ettevõtte nime korral. Tiitellehe pöördele kirjutab juhendaja töö kaitsmisele lubamise või mittelubamise ning kinnitab seda oma allkirjaga.

5.3. Sisukord

Sisukorras esitatakse kõik töö alajaotused täpses vastavuses töös toodud pealkirjade ja lehekülje numbritega, millest vastav alajaotus algab. Kõik lisad loetletakse teise astme pealkirjadena sisukorras ükshaaval koos pealkirjadega, mille ette käib põhipealkiri „Lisad“ (vt lisa 4).

Alajaotuse pealkirjade read algavad taandega nii, et järgmise taseme alajaotuse taane jätab eelmise taseme järjenumbrid omaette seisvaks tulbaks. Pealkirjade järele pannakse punktiir ja lehekülje number. Sisukord vormistatakse arvutil automaatselt (*Tabel of Contents*). Seda saab teha, kui pealkirjades on kasutatud pealkirjastiile (*Heading 1, Heading 2* jne).

Sisukorda on otstarbekas koostada juba töö käigus, sest lingid sisukorras toodud pealkirjadest viivad vastava teksti juurde, kiirendades töös liikumist. Sisukorda saab töö tegemise käigus uuendada (*Update Field*) või vajadusel uuesti moodustada. Tuleb jälgida, et sisukorra kirjatüüp on tervikuna *Times New Roman*, kirja suurus 12 punkti, reavahe 1,5 ja lõiguvähe 0.

5.4. Tabelid, joonised, valemid, loetelud ja lisad

Tabelid võimaldavad arvandmeid esitada süstematiseeritult ja ülevaatlikult. Kõik töös esinevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega läbivalt kogu töö ulatuses.

Tabeli pealkiri peab olema võimalikult lühike ja informatiivne, et selle järgi oleks võimalik aru saada, mida on tabelis esitatud. Tabeli pealkiri joondada vasakule, mille ette kirjutatakse sõna „Tabel“ koos tabeli numbriga (trükkida rasvases (*Bold*) kirjas) ning pärast tühikut

järgneb tabeli pealkiri tavalises kirjas suurusega 12 punkti reavahega 1,5. Tekstitöötlusprogrammid pakuvad selleks vahendit nimetusega *Caption*. Pealkirja ja tabeli vahele määratleda lõigu vahe 12 punkti.

Tekst ja arvud tabelis tuleb esitada kirjasuurusega 11 punkti, reavahega 1,0 (*Single*). Andmete joondamine ning lõiguvahe suurus määrata nii, et tabelis olevad andmed oleksid hästi jälgitavad, kuid ei võtaks liialt ruumi. Komakohtade arv peab ühte tüüpi andmetel olema sama. Tabel tuleb paigutada lehe keskele (*Center*).

Kõigil tabeli veergudel peab olema nimetus. Veergude pealkirjastamisel tuleb vältida üldisi sõnu nagu „liik“, „nimetus“ jt (nt mitte „Ettevõtte nimetus“, vaid „Ettevõte“). Veerge ei nummerdata.

Tabelis esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Selleks kasutatakse **otsest viitamist** (nt „Alljärgnev tabel 3 iseloomustab...“) või **kaudset viitamist**, mille puhul märgitakse lause lõppu sulgudesse tabeli number (näiteks vt tabel 10). Peale sellist viidet tuleb töös esimesel võimalusel esitada tabel. Kui soovitakse viidata eespool asuvale tabelile kasutatakse kaudset viidet, märkides lehekülje numbri, kus tabel asub (näiteks vt tabel 6 lk 12). Tekstis esitatakse tavaliselt tabelid, mille maht ei ületa ühte lehekülge. Pikemad tabelid paigutatakse lissasse.

Kui tabel on esitatud publitseeritud andmete põhjal, peab märkima viite allikale. Kui on tegemist autori arvutuste või andmetega, siis tulebki nii märkida (nt autori arvutused). Selgitavad märkused ja viited lisatakse tabeli viimasesse ritta nii, et tabeli rea jooned ei oleks nähtavad (st nähtavad jooned kustutatakse)

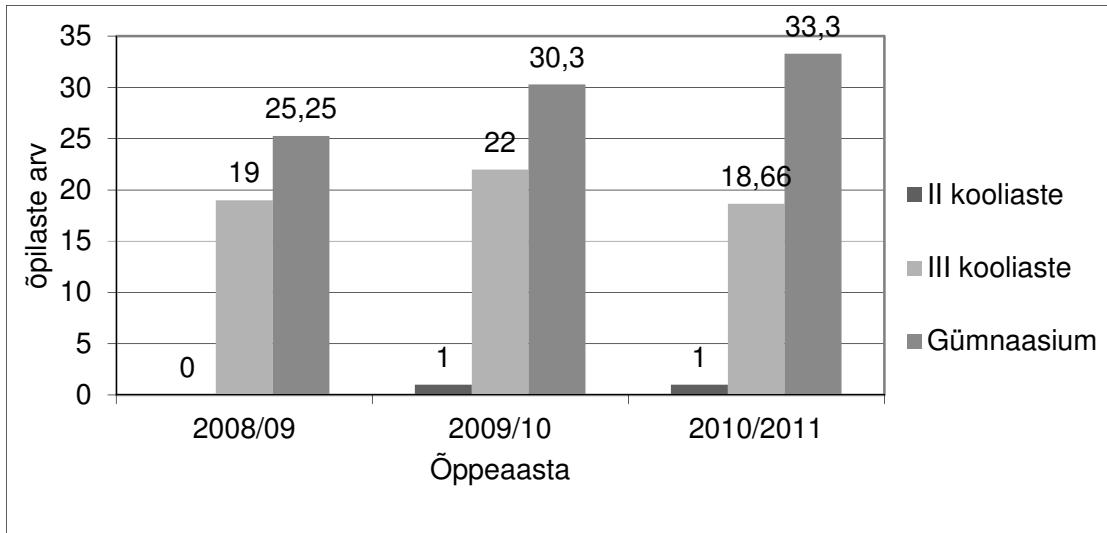
Tabel 1. Õppeasutusega seotud tegevusnäitajad

Õppeaasta	2008/09	2009/10	2010/11	Eesmärk
Õpperuumide ruutmeetreid õpilase kohta	1,46	1,1	0,99	-
Ühikute arv õppekirjanduse kogus	7826	8107	8168	-
Ühikute arv põhikirjanduse kogus	4302	4576	4734	-
Raamatukogu külastatavus	6560	8235	8662	-
Õpilaste arv ühe arvuti kohta	17	23	25	-
Pedagooge ühe arvuti kohta	1	1	1,4	5:1
Õpilaste ja õpetajate suhtarv	21:1	26:1	20:1	15:1

Märkused: Eesmärk on püstitatud riigi poolt.

Allikas: Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi sisehindamise aruanne, 2011, lk 15.

Joonised. Selle nimetuse alla kuuluvad kõik töös kasutatavad illustratsioonid: diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonised, skeemid või fotod. Igal joonisel on allkiri, mis joonisel kujutatut lühidalt kirjeldab. Joonise allkiri reastatakse vasakule. Kõik joonised nummerdatakse analoogselt tabelitega. Joonise järjekorra number kirjutatakse allkirja ette ja eraldatakse sellest punktiga. Sõna „Joonis“ trükitakse rasvases (*Bold*) kirjas.



Joonis 1. Klassikomplektide keskmine täituvus (autori koostatud)

Joonisele kantavad tähised, arvud ja tekst trükitakse suurusega 11 punkti. Igale joonisele tuleb tekstis viidata. Kui joonis on ise koostatud, siis viidatakse endale (autori koostatud), kirjandusandmete kasutamisel viidatakse allikale. Joonisel kasutatud tähised (ka mõõtühikud) tuleb selgitada kas joonise väljal või tekstis joonise juures.

Valemid. Valemite ja matemaatiliste avaldiste saamist tuleb selgitada. Kirjandusest võetud valemite selgitus piirdub viitega allikale. Kõik märgid, arvud ja tähed tuleb paigutada valemis korrektselt ning kooskõlas valemi sisuga. Valemid ja nendes kasutatud sümbolid järgnevas tekstis kirjutatakse kaldkirjas (*Italic*) kirjasuurusega 12 punkti.

Valemite vormistamisel tuleb kasutada valemiredaktorit, lisades vastava objekti (*MS Office* puhul kasutatav objekt kannab nimetust *Microsoft Equation*). Kogu töö ulatuses tuleb jälgida valemite ühtset kirjutusviisi. Vältida tuleb definitsioonide esitamist valemi kujul ja valemite esitamist tekstina.

Üksikud sümbolid ja lihtsad matemaatilised avaldised esitatakse reeglina teksti sees omaette reale viimata. Võrdust ja võrratust väljendavad avaldised esitatakse omaette real. Kui töös on mitu valemit, tuleb need nummerdada. Valemi number paigutatakse valemiga samale reale paremasse serva sulgudesse.

Valemis ei tooda mõõtühikuid, need esitatakse valemites kasutatud sümbolite seletustes. Valemi sümbolite seletus algab sõnaga „kus“ (ilma järgneva koolonita) ning seletuse kirjutatakse üksteise alla. Igas uues valemis selgitatakse ainult esmakordselt esinevaid tähistusi.

Arvutused. Arvutused tuleb esitada reeglina eraldi real joondusega vasakule, mitte teksti sees. Tuleb kasutada valemiredaktorit ja kirjavahemärke (sh sulgudega näidata ära tehete järjekord). Arvutused ja valemid ei või järgneda üksteisele, vaid nende vahel peab olema selgitav tekst.

Loetelud. Kui loetelu on tähistatud ümarsulgude varustatud numbrite või tähtedega, siis üksikute sõnade või lühikeste fraaside korral algavad loetelu punktid väiketähega. Kui kasvõi üks loetelu punktidest sisaldab koma(sid) või muid kirjavahemärke, tuleb eraldusmärgina kasutada semikoolonit.

Kui loetellu, mille rühmad algavad väiketähega ja lõpevad semikooloniga, satub mõni täislause, siis algab see lause suure tähega. Lause lõppu, kui see on loetelu jätk, võib panna semikooloni.

Kui loetelu punktid koosnevad terviklausetest, siis asendatakse sulg järjekorranumbri järel punktiga (1., 2. jne). Kui mõni loetelu punkt sisaldab omakorda loetelu, siis rakendatakse süsteemi 1., 1.1., 1.1.1. jne. Loetelus kasutatakse nummerdamist siis, kui on oluline nende järjekord või arv, kui tekstis mõnele neist viidatakse või kui loetelu punktid koosnevad mitmest lausest. Muudel juhtudel võib järjekorra tähistuse (numbrid või tähed) ära jätta ning asendada mõne muu tähistusega. Kogu töö ulatuses tuleb kasutada ühtset esitust.

Lisad. Lisades esitatakse need arvandmed ja muud materjalid, mis on vajalikud töös esitatud teksti toetamiseks. Lisad nummerdatakse neile viitamise järjekorras, märkides lehekülje vasakusse serva mitmes lisa on (nt „Lisa 2.“) ning sellele järgneb lisa pealkiri (kõik rasvas)

kirjas suurusega 14 punkti). Kui lisa läheb mitmele leheküljele, siis võib märkida, et tegemist on mingi lisa järjega (nt „Lisa 2 järg“). Lisad ja nende pealkirjad tuuakse ära sisukorras teise taseme pealkirjadena, mille ette näidatakse põhipealkiri „Lisad“. Kõikidele lisadele tuleb töös viidata. Lisades olevaid tabeleid ja jooniseid ei tule eraldi nummerdada, iga lissasse paigutatav joonis või tabel moodustab omaette lisa.

5.5. Tekstisisene viitamine ja plagiaat

Kõik töö kirjutamisel kasutatud allikad sisalduvad töö lõpus esitatud allikate loetelus ja kõikidele loetelus olevatele allikatele tuleb töös viidata (lisa 5). Üldtuntud seisukohtade esitamine viitamist ei vaja. Allikatele viidatakse nii otsese **tsiteerimise**, **parafraseerimise** kui ka **refereerimise** kaudu. Lisaks võib kasutada **kaudset viitamist**, kuid seda vaid juhul, kui originaalallikas on kättesaamatu.

Plagiaat ehk loomevargus on võõraste teoste või nende osade esitamine enda omadena või nende ulatuslik kasutamine allikale viitamata.

Plagiaadiks loetakse:

- sõnasõnaline teksti taasesitus sh tõlge, ilma viiteta autorile;
- sõnasõnaline teksti taasesitus (tsiteering) sh tõlge, koos viitega autorile, kuid tekst ei ole pandud jutumärkidesse;
- viitega või viiteta parafraseering, kus teise autori mõttekäiku on lähedaselt järgitud, sh muudetud vaid üksikuid sõnu või sõnade järjekorda. Originaalteksti peamine sõnum tuleb oma sõnadega ümber sõnastada;
- viitamine allikatele, mida tegelikult ei ole kasutatud;
- töö, mis on kirjutatud kellegi teise poolt;
- kellegi teise poolt osutatud olulise ja abi mainimata jätmine;
- autoplagiaat, st enda poolt koostatud ja mõnes teises aines hinnatud materjali osaline või täielik taasesitamine nõuetekohase viiteta.

Tsitaat peab täpselt vastama originaalile nii sõnastuse, õigekirja kui ka kirjavahemärkide osas. Tsitaat esitatakse jutumärkides. Väljajäetavad sõnad või lauseosad asendatakse mõttepunktidega. Viide märgitakse kohe pärast tsitaati

lõpetavaid jutumärke. Tekstisisene viide sisaldab autorit, ilmumisaastat ja lehekülje numbrit, kust tsitaat on võetud. Kui tsitaat sisaldab omakorda viidet, tuleb vastav allikas lisada kasutatud allikate nimekirja.

Parafraseerimisel antakse allikas olev teksti osa edasi oma sõnadega. Jutumärke ei kasutata. Lisada tuleb viide autorile, ilmumisaastale ja leheküljele. Kui muudetakse ainult üksikuid sõnu, on tegemist plagiaadiga.

Refereering on allikast pärineva info kokkuvõtlik esitamine oma sõnadega. Refereeringu korral viidatakse autorile ja ilmumisaastale.

Kaudne viitamine on viitamine teiste autorite kaudu. Kasutatakse erandjuhtudel ainult siis, kui esmaallikas on kättesaamatu. Tekstis tuleb viidata esmaallikale ja sulgudes allikale, mida tegelikult kasutati. Kasutatud allikate loetelus esitatakse ainult tegelikult kasutatud allikas.

Loetelude puhul tuleb kohe esitada viide allikale, et oleks selge, et see pole autori looming. Kui refereering tugineb mitmele eri autori allikale, tuleb neile ka viidata. Refereeringut peab täiendama autori omapoolne seisukoht antud küsimuses.

Viites esitatakse autori perekonnanimi. Eesnimetäht on vajalik siis, kui autorite perekonnanimed kattuvad (nt Kask, M., 2009; Kask, T., 2001).

Kui refereering koosneb ühest lausest, asub viide (autor, aasta, lehekülj) enne lauset lõpetavat punkti. Mitmelauselise refereeringu korral asub viide pärast viimast lauset lõpetavat punkti.

Ilma autorita allikate korral tuleb viites märkida pealkirja esimesed sõnad järgneva kolme punktiga, siis aastaarv ja lehekülje number (nt Elukestva õppe ..., 2010, lk 15).

Kui viidataval allikal on **rohkem kui kaks autorit** tuleb esimesel viitamisel kõik autorid välja kirjutada, järgnevatel võib kasutada esimese autori perekonnanime ja lisada lühendi jt (nt esimene viide (Kask, Kuusk, Pärn, 2001, lk 17), järgnevad viited (Kask jt, 2001, lk 17)).

Internetimaterjalidele viitamisel viidatakse konkreetsele autorile või pealkirjale avaldamise aastale (nt ... (Mulla tüüpide ..., 2001). Internetiaadressi tekstisisel viitamisel

välja ei tooda. Kui on teada ka ilmumisaasta ja lehekülgede arv, siis viidatakse nagu paberväljaandele (nt ... (Kask, 2011, lk 3). Kui internetiallikal puudub avaldamise kuupäev, siis kirjutatakse viites aastaarvu asemel eestikeelsetel allikatel „s.a.“ (l d k *sine anno* – ilmumisaasta puudub), ingliskeelsetel allikatel „n.d.“ (*no date*) (nt ... (Eesti Suusaliit, s.a.).

Isiklikud vestlused, intervjuud jms on taastamatu materjal. Autori seisukohad tuuakse ära tekstis. Tekstisisene viide sisaldab info esitamise viisi ja aega (L. Kuusk, e-kiri, 5.11.2016; R. Kask, suuline vestlus, 7.10.2010). Allikate loetelus sellist materjali ei kajastata.

5.6. Allikate loetelu

Viidatud allikate loetelus tuuakse esmalt ladinatähestikuline ja seejärel teisetähestikuline kirjandus originaal transkriptsioonis (nt venekeelsed allikad esitatakse kirillitsas ladinakeelse loetelu järel) ja tähestikulises järjekorras.

Allika kõik elemendid tuleb esitada väljaandega samas keeles.

Näited allikate loetelu vormistamise ja tekstisisese viitamise kohta on toodud lisas 5.

Kõikide erijuhtumite korral tuleb nõu pidada juhendajaga.

6. LOOVTÖÖ HINDAMINE

Loovtööle ja selle esitlemisele annab koondhinnangu komisjon. Komisjon arvestab tööle hinnangu andmisel juhendaja hinnanguga. Komisjon hindab töö tulemust ja esitlust, juhendaja hindab tööprotsessi ja tööd kui tervikut. Rühmatöö puhul antakse hinnang iga liikme tööle.

Loovtöö hinnang on sõnaline.

Loovtöö hindamisel kasutatakse alljärgnevat mudelit:

	Suurepärane	Rahuldav
Idee ja sisu vastavus, põhjalikkus, sobiv meetodite valik ja rakendus, teostuse vastavus püstitatud eesmärkidele.	Idee on originaalne. Idee ja sisu täielikus vastavuses. Töö põhjalik. Valitud meetodid ja rakendus sobivad täielikult. Töö on teostatud püstitatud eesmärke arvestades.	Idee ja sisu vastavuses. Töö ülevaatlik. Valitud meetodid ja nende rakendus sobivad. Teostus on läbimõeldud, kuid ei vasta täielikult eesmärkidele.
Töö protsess.	Õpilane peab kinni kokkulepetest ja ajakavast, on aktiivne. Rühmas töötades suhtleb teiste rühmaliikmetega, arvestab nende arvamuse ja ettepanekutega ning on koostöövalmis.	Õpilane vajab pidevat meeldetuletamist, kuid peab kokkulepetest kinni. Ei suuda iseseisvalt vigu parandada. Rühmas töötades suhtleb teiste rühmaliikmetega, kuid vajab juhendaja suunamist koostööks.

Töö kirjaliku osa.	Töös on olemas kõik osad. Töö osad on pealkirjastatud ning loogilises järgnevuses. Kõikidele kasutatud allikatele on viidatud. Töö vastab vormistusnõuetele, keelekasutus on korrektne.	Mõni töö osa on puudu või teiste osade suhtes ebaproportsionaalselt lühike või pikk. Töö ülesehitus ei ole päris loogiline. Töö vormistuses on palju väiksemaid vigu või mõned suured eksimused, keelekasutus kohati ebakorrektne.
Töö esitlemine.	Esitluse ülesehitus loogiline, kõne tempo mõõdukas, esitluse näitlikustamine sobiv, kontakt kuulajatega väga hea. Esineja on enesekindel ja paneb ennast kuulama.	Esitluse ülesehitus ei ole päris loogiline, kõne tempo ebasobiv (kiirustav või aeglane), esitlust ei ole näitlikustatud, kontakt kuulajatega rahuldav. Esineja on veidi ebakindel.

Kui tööl on mõningaid puudusi, mille tõttu hinnet “suurepärane” ei vääri, kuid hinde “rahuldav” kriteeriumitega võrreldes on siiski enam vaeva nähtud, saab töö hinde „hea“.

KASUTATUD ALLIKAD

1. Pärnu Täiskasvanute Gümnaasium. (2011). *Sisehindamise aruanne*.
2. Rapla Täiskasvanute Gümnaasium. (2013). *Rapla Täiskasvanute Gümnaasiumi uurimistöö koostamise ja vormistamise juhend*. Loetud aadressil <http://raplatg.ee/wp/wp-content/uploads/UURIMIST%C3%96%C3%96-KOOSTAMISE-ja-VORMISTAMISE-JUHEND.pdf>.
3. Tartu Ülikooli Pärnu kolledž. (2015). *Üliõpilastööde juhend*. Loetud aadressil http://www.pc.ut.ee/sites/default/files/www_ut/pc_juhend_2015_18.12.pdf.
4. Põhikooli riiklik õppekava. Riigi Teataja I, 29.08.2014, 20. Loetud aadressil <https://www.riigiteataja.ee/akt/129082014020>.

LISAD

Lisa 1. Loovtöö avaldus

Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi Direktorile

.....

(nimi)

.....

(klass)

Avaldus

Soovin sooritada loovtöö teemal

.....
.....

Töö juhendaja(d):

.....

Töö eesmärk

.....
.....

Olen tutvunud Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi III kooliastme loovtöö korraldamise korraga.

.....

(õpilase allkiri)

.....

(juhendaja/te allkiri/allkirjad)

e-mail:

.....

(kuupäev)

Lisa 2. Loovtöö aruanne

Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi õpilase loovtöö aruanne		
Töö autor/autorid		
Töö juhendaja/juhendajad		
Töö pealkiri		
Töö etapid	Tegevused	Tähtajad
<i>Millises järjekorras ja mida tegema hakkad.</i>	<i>Millised tegevusi selleks ette võtta tuleb?</i>	
Õpilase/õpilaste enesehinnang		
<i>Anna/andke hinnang oma tööle. Mis läks teisiti kui kavandati? Millised on uued teadmised/oskused, mida töö käigus õpiti? Millised olid raskused? Mida oleks võinud teha teisiti? Rühmatöö korral kirjeldage tööülesannete jaotust, kogu rühma tegevust ning iga õpilase panust töö valmimisel.</i>		
Juhendaja hinnang		
<i>Hinnang tööprotsessile. Tähtaegadest kinnipidamine. Töö tulemus.</i>		
<i>Juhendaja</i>		
<i>allkiri</i>		<i>kuupäev/aasta</i>
<i>Õpilane</i>		
<i>allkiri</i>		<i>kuupäev/aasta</i>

Lisa 3. Loovtöö kirjaliku kokkuvõtte tiitellehe näidis

PÄRNU TÄISKASVANUTE GÜMNAASIUM

Meelis Miinus

**MATEMAATIKA VALEMITE KOGUMIK
PÕHIKOOILE**

Loovtöö

Juhendaja: Lembit Lepp

Pärnu 2016

Lisa 4. Sisukorra näidis

SISUKORD

1.	5
1.1.	7
1.2.	11
2.	15
2.1.	17
2.2.	18
3.	20
3.1.	21
3.2.	22
Kokkuvõte	23
Kasutatud allikad	24
Lisad	
Lisa 1. Lisa pealkiri	25
Lisa 2. Lisa pealkiri	26

Lisa 5. Näiteid allikate vormistamisest

Allika tüüp	Kasutatud allikas	Tekstisisene viide
Raamat Autor Toimetaja Võõrkeelne allikas, pealkiri tõlgitakse eesti keelde	Autor, A. A (aasta). <i>Pealkiri</i> . Asukoht: Väljaandja. Toimetaja, A. (toim). (aasta). <i>Pealkiri</i> . Asukoht: Väljaandja. Alas, R. (2002). <i>Muudatuste juhtimine ja õppiv organisatsioon</i> . Tallinn: Külim. Paas, T. (toim). (2000). <i>Riskid Eesti majanduses</i> . Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus. Терехов, А. А. (2001). Аудит:перспективы развития [Audit: arengu perspektiivid.]. Москва: Финансы и статистика.	(Alas, 2002, lk 10) (Paas, 2000, lk 10) (Терехов, 2001, lk 10)
Raamatu peatükk	Autor, A., & Autor, B. (aasta). Peatüki pealkiri. <i>Raamatu pealkiri</i> (lk xx–xx). Asukoht: Väljaandja. Raig, I. (2004). Majandusvabadusi kujundav majanduspoliitika Eestis ja selle perspektiivid Euroopa Liidus. <i>Eesti majanduspoliitilised perspektiivid Euroopa Liidus. XII teadus-ja koolituskonverentsi ettekanded-artiklid</i> (lk 89–396). Tallinn: Mattimar. Raus, T., & Trasberg, V. (2003). Regionaalsed tuluerisused. H. Kaldaru (toim), <i>Eesti regionaalarengu sotsiaalmajanduslik käsitlus</i> (lk 283–303). Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.	(Raig, 2004, lk 92) (Raus, T., & Trasberg, V., 2003, lk 290)
Ajalehe artikkel Paber kandjal Veebis	Hango, K. (2004, 10. mai). Meeskonna koostamisel tuleb lähtuda eesmärgist. <i>Äripäev</i> , lk 22. Breidaks, A. (2016, 11. juuli). Elada vael ajal vales kohas. <i>Eesti Päevaleht</i> . Loetud aadressil http://epl.delfi.ee/news/arvamus/elada-vael-ajal-ja-vales-kohas?id=75026175	(Hango, 2004, lk 22) (Breidaks, 2016)
Ajakirja artikkel	Grabbi, E. (2007). Eerik Heine saaga ja Arved Viirlaiu romaanid. <i>Looming, I</i> , 112–124.	(Grabbi, 2007, lk 120)
Aruanded, organisatsiooni poolt väljaantud dokumendid	Autor. (aasta). <i>Töö pealkiri</i> (aruande number). Asukoht: Väljaandja. Autoriks võib olla kas isik või organisatsioon. Saar ja Poll OÜ. (2003). <i>Eesti väikese ja keskmise suurusega ettevõtete arengusuundumused. Uuringu aruanne</i> . Loetud aadressil http://www.mkm.ee/failid/aruanne_251005.pdf	(Saar ja Poll OÜ, 2003) või Saar ja Poll OÜ (2003) uuringus....
Lõputöö (baka-, magistri-, doktoritöö) Paber kandjal Veebis	Bergmann, E. (2008). <i>Osaihing Droomi konkurentsivõime analüüs</i> . (Lõputöö). TÜ Pärnu kolledž, Pärnu. Birk, E. (2015). <i>Kliendirahulolu rahvaspordisündmustega Spordiklubi Pärnu Kahe Silla Klubi MTÜ näitel</i> . (Lõputöö). Loetud aadressil http://dSPACE.ut.ee/handle/10062/49217	(Bergmann, 2008, lk 35) (Birk, 2015, lk 30)

Lisa 5 järg

Arhiivi dokumendid	<p><i>Dokumendi nimi.</i> (aasta). Arhiivitähis, fondi (f), nimistu (n), säiliku (s), lehekülje (l) number, kui säilik on mitme leheküljeline.</p> <p><i>Diplom Kaitseliidule.</i> (1935). Eesti Riigiarhiiv, f 1962, n 1, s 270.</p>	(Diplom Kaitseliidule, 1935)
Õigusaktid	<p>Riikliku pensionikindlustuse seadus. (2001). <i>Riigi Teataja I</i>, 100, 648. Loetud aadressil https://www.riigiteataja.ee/akt/13336686</p>	<p>Riikliku pensionikindlustuse seaduse (RPKS) § 8 järgi... (Riikliku pensionikindlustuse seadus, 2001).</p> <p>Esmakordsel nimetamisel viide paragrahvile ja allikale. RPKS § 9 järgi....</p> <p>Järgnevatel nimetamisel viide paragrahvile.</p>
Organisatsiooni kodulehel avaldatud dokumendid	<p>Keskkonnaministeerium. (2014). <i>Riiklik jäätmekava 2014–2020</i>. Loetud aadressil http://www.envir.ee/sites/default/files/riigi_jaاتمekava_2014-2020.pdf</p>	(Keskkonnaministeerium, 2014)
Koduleht	Kasutatud allikate nimekirja ei lisata.	Kidspsych (http://www.kidspsych.org) on lastele suunatud koduleht.
Suuline vestlus ja e-kirjavahetus	Kasutatud allikate nimekirja ei lisata.	(M. Must, suuline vestlus, 28.09.2015) või M. Must (suuline vestlus, 28.09.2015) või M. Must (e-kiri, 28.09.2015)...
Andmebaasid, statistilised andmed	<p>Asutus või isik (aasta). <i>Pealkiri</i> (versiooni number –kui on olemas) [andmebaas]. Asukoht: Väljaandja.</p> <p>Kui väljaandja ja autor on samad, siis kirjutatakse väljaandja kohapeale sõna „autor“</p> <p>Statistikaamet. (s.a.). TU51: <i>Eesti elanike ööbimisega sisereisid peaeesmärgi järgi (kvartalid)</i> [andmebaas]. Loetud aadressil http://pub.stat.ee/px-web.2001/Dialog/varval.asp?ma=TU51&ti=EESTI+ELANIKE+%D6%D6BIMISEGA+SISEREISID+PEAEESM%C4RGI+J%C4RGI+%28KVARTALID%29&path=./Database/Majandus/23Turism_ja_majutus/01Eesti_elanike_reisimine/&lang=2</p>	(Statistikamet, s.a.)

Lisa 5 järg

Foto	Curtin University Library. (2007). <i>Autumn ivy</i> [Image]. Retrieved from http://www.flickr.com/photos/curtinuniversitylibrary/1440410713	Foto „Sügisene luuderohi“ (Curtin University Library, 2007)
Kaart	Lewis County Geographic Information Services (Cartographer). (2002). Population density, 2000 U.S. Census [Demographic map]. Retrieved from http://maps.lewiscountywa.gov/maps/Demographics/census - popdens_2000.pdf	(Lewis County..., 2002)