

Sillamäe Eesti Põhikool

LOOVTÖÖ KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE JUHEND

Sillamäe 2025

Sisukord

1.Loovtöö olemus	3
1.1. Loovtöö mõiste ja eesmärgid	3
1.2. Loovtööde ajakava	4
1.3. Loovtöö koostamisel rollide ja vastutuse jagamine	4
1.4. Loovtöö temaatika	5
1.5. Loovtöö vormid	5
1.6. Loovtöö käigu vormistamine kooli infosüsteemis Stuudium	6
1.7. Loovtöö kaitsmine	6
1.8. Loovtööde hindamine	7
1.9. Loovtööde säilitamine.....	8
2. Loovtöö osad	9
2.1. Tiitelleht.....	9
2.2. Sisukord	9
2.3. Sissejuhatus.....	9
2.4. Töö sisuosa	10
2.5. Teoreetilise tausta ülevaade	10
2.6. Metoodika	10
2.7. Tulemused ja analüüs.....	10
2.8. Kokkuvõte.....	11
2.9. Kasutatud kirjandus	11
2.10. Lisad.....	11
3. Loovtöö vormistamine.....	12
3.1. Üldnõuded töö vormistamisele	12
3.2. Töö keel	13
3.3. Tabelid ja joonised.....	13
3.4. Viitamine	14
3.5. Viitekirjete vormistamine	15
3.5.1. Erinevat tüüpi allikate viitamine	16
Kasutatud allikad.....	19

1. Loovtöö olemus

1.1. Loovtöö mõiste ja eesmärgid

Loovtöö on väljund õpilase loominguliseks eneseteostuseks lähtuvalt õpilase teadmistest, oskustest ja huvidest. Loovtöö tähendab õpilase enda poolt välja mõeldud, kavandatud, teostatud ja esitletud tööd, mis on õppeaineid lõimiv.

Loovtöö eesmärk on järgmiste oskuste omandamine:

- iseseisev töötamine;
- koostöö;
- loov eneseväljendamine;
- eneseanalüüsimine;
- esinemine;
- *ennastjuhtivaks õpilaseks kujunemine.*

Loovtöö koostamisel lähtutakse järgmistest läbivatest teemadest:

- elukestev õpe ja karjääri planeerimine- õpilane teadvustab oma võimeid ja oskusi, arendab koostööd; oskab hinnata oma soovide elluviimise eeldusi ja võimalusi;
- keskkond ja jätkusuutlik areng- õpilane oskab valida loodussäästlikku tegutsemisviisi ja hinnata oma tarbimisvalikuid;
- teabekeskkond – õpilane oskab määrata oma teabevajadusi ja leida sobivat teavet;
- tehnoloogia ja innovatsioon – õpilane oskab arendada loovust ning algatusvõimet ideede rakendamisel, omandada teadmisi tehnoloogiate toimimisest, kasutada IKT vahendeid;
- tervis ja ohutus – õpilane väärtustab oma tervist ja turvalist käitumist, väldib ohtlikesse olukordadesse sattumist, omandab teadmisi ning oskusi ohuolukordades käitumiseks;
- väärtused ja kõlblus – õpilane tunnustab väärtusi ja viisakusreegleid, on lugupidav ja salliv, oskab võrrelda erinevaid seisukohti ja põhjendada oma seisukohti.

Õpilane võib teha loovtööd individuaalselt, paaris või rühmatööna; rühmatöö puhul määratakse igale õpilasele oma roll loovtöö loomisel ja kaitsmisel. Iga õpilase panus töösse peab olema ära näidatud ja võrdne teistega.

Loovtöö tervenisti ega osati ei tohi olla plagiaat (loomevargus).

1.2. Loovtööde ajakava

september – õpilase poolt on valitud loovtöö vorm, teema ja juhendaja.

oktoober – õpilase poolt on koostatud töö kirjutamise kava, kus kajastub loovtöö vorm ja määratud loovtöö koostamise etapid.

veebruar – õpilane esitab ülevaate oma tööst (vahekaitsmine).

märts - õpilane esitab valmis töö juhendajale.

aprill – kaitsmine.

1.3. Loovtöö koostamisel rollide ja vastutuse jagamine

Õpilane:

- 1) valib valdkonna või õppeaine, teema ja loovtöö vormi ;
- 2) koostab töö tegemise ajakava (vt Lisa 1);
- 3) sõnastab juhendaja abiga eesmärgid, tutvub juhendaja poolt soovitatud kirjandusega;
- 4) kogub materjali, valib meetodid ja teeb praktilise töö;
- 5) süstematiseerib ning vormistab loovtööd;
- 6) esitleb oma tööd kaitsmiskomisjonile.

Õpilastele, kes ei ole teemat valinud, pakub juhendaja valikuvõimalusi.

Juhendaja:

- 1) juhendaja tutvub loovtöö koostamise ja vormistamise juhendiga;
- 2) tutvustab õpilastele loovtöö kavandamise, teostamise ja vormistamise juhendit;
- 3) aitab õpilast teema valiku tegemisel ja tegevusplaani koostamisel;
- 4) aitab kujundada töö struktuuri ja sõnastada eesmärgi;
- 5) täpsustab meeskonnatöös liikmete tööpanust;

- 6) *veendub kirjanduse autentsuses ning sobivuses, annab suuna teemakohase kirjanduse ja algallikate otsimiseks, pigem eestikeelne kirjandus;*
- 7) annab õpilasele nõu töö käigus;
- 8) *jälgib ajagraafikut – vajadusel edastab meeldetuletusi;*
- 9) *korraldab kohtumisi (juhendaja ja õpilane);*
- 10) *aitab parandada loovtööd, lähtudes loovtöö juhendist;*
- 11) abistab õpilast esitluse tegemisel;
- 12) nõustab õpilast esitluse edukaks läbiviimiseks;
- 13) otsustab, kas õpilane on lubatud vahekaitsmisele või kaitsmisele;
- 14) *täidab ringipäevikut;*
- 15) *annab hinnangu õpilase valmis loovtööle.*

1.4. Loovtöö temaatika

- lõimub erinevatest õppeainetest saadud teadmiste ja oskustega;
- seondub kooli eripära ja läbivate teemadega;
- seondub õpilase huvidega.

1.5. Loovtöö vormid

- uurimus;
- ülekoolilise konkursi, kontserdi, võistluse, konverentsi või muu ürituse korraldamine;
- kunstitöö (maal, graafika, poster, muusika, laul, tants, käsitöö, fotonäitus, kompositsioonid, näitus, tehnoloogiaõpetuse projekt);
- loominguline tegevus (muinasjutu, luuletuse, filmi, näidendistsenaariumi koostamine, filmi või näidendi esitamine, matemaatiliste, loodusõpetuse või muude ainealaste ülesannete kogumik, tele- või raadiosaadete tsükli koostamine ning läbiviimine, ajaleht, ajakiri jne
- giidituuri ettevalmistamine ja läbiviimine;

- *kokandusprojektid*;
- *sisekujundusprojekt*;
- referaat - kellegi teise seisukohtade esitamine, sisukokkuvõte või ülevaade mingist juba avaldatud tööst/töödest;
- pedagoogiline tegevus (õpetaja rollis läbiviidud tund, ristsõna koostamine, õpetuslik arvutiprogramm, viktoriinid, metoodilised vahendid , keelekümlusalaste õppematerjalide, testide või kontrollülesannete koostamine ja nende katsetamine kooli-/kaasõpilaste osalustel);
- õpilase poolt pakutud muu vorm, mis on eelnevalt juhendajaga kooskõlastatud.

1.6. Loovtöö käigu vormistamine kooli infosüsteemis Stuudium

1. Loovtöö käik vormistatakse Stuudiumis lähtuvalt esitatud plaanile.
2. Loovtöö käigu vormistamiseks avab juhendaja vastava ringipäeviku.
3. Loovtöö alane kohtumine, teema ja kohtumise tulemused fikseeritakse ringipäevikus.
4. Loovtöö tegemise käigus annab juhendaja tehtud/tegemata töö osa kohta tagasisidet.
5. Loovtööd illustreeriv PowerPoint formaadis esitus tuleb saata loovtöö juhendajale üks nädal enne kaitsmist.

1.7. Loovtöö kaitsmine

1. Loovtööd kaitstakse komisjoni ees, kaitsmise aeg kajastub kooli üldtööplaanis.
2. Kaitsmine on avalik.
3. Komisjon on vähemalt kolmeliikmeline ja liikmed kinnitatakse direktori käskkirjaga.
4. Komisjoni koosseisu ei kuulu jooksva õppeaasta loovtööde juhendajad.
5. Kaitsmisettekanne on suuline ja kestab kuni 10 min + 5 min vastused küsimustele ja/või oma argumentide kaitsmisele.
6. Esitus koosneb järgmistest osadest:
 - Tiitelslaid. Tiitelslaidil märgitakse loovtöö pealkiri, meeskonna liikmete nimed, juhendaja nimi, koolinimetuse, õppeaasta;

- Töö eesmärk;
 - Teema valiku põhjendus;
 - Õppeainete lõiming;
 - Töö jaotus meeskonnas (meeskonna töö puhul);
 - Töökäik koos näitlikustamisega;
 - Kokkuvõte. Kokkuvõte võib sisaldada järgmist: eesmärgi saavutatus, milliste raskustega õpilased puutusid kokku, mida nad õppisid tehtud töö käigus (nt: selle töö käigus me saime teada, et ...; omandasime...; ületasime järgmisi raskusi..., eriti pakkus mulle huvi ...; tahaksime pöörata teie tähelepanu järgmistele momentidele ...jne.).
7. Rühmatöö puhul osalevad kaitsmisettekande ja loovtöö esitlemisel kõik rühma liikmed.
8. Kui loovtöö kaitsja või rühma liige/ liikmed puuduvad vabandavatel põhjustel kaitsmiseks määratud päeval, antakse õpilastele jooksval õppeaastal kuni selle lõpuni teine koolile ja õpilastele sobiv tähtaeg.

1.8. Loovtööde hindamine

1. Loovtöö hindamise eesmärgiks on:
 - 1) kirjeldada loovtööle seatud eesmärkide täideviimist ning anda seeläbi tagasisidet loovtöö kui terviku kohta;
 - 2) kujundada kriitilist suhtumist oma töösse, julgustada õpilast järgmisteks loovtöödeks ning toetada seeläbi isiksuse arengut.
2. Õpilase valmis loovtöö laeb juhendaja õppejuhi poolt määratud kuupäevaks selleks loodud OneDrive-i kausta.
3. Juhendaja annab õpilase loovtööle hinnangu OneDrive-i keskkonnas (Lisa 2).
4. Kooli loovtöid ja nende esitlemist (kaitsmist) hindab hindamiskomisjon. Loovtööde hindamiskomisjon arvestab loovtöö juhendaja hinnangut ja hindamisjuhendil väljatoodud komponente (Lisa 3).
5. Rühmatöö puhul antakse hinnang eraldi iga liikme tööle.

6. Komisjon annab õpilastele suulist tagasisidet töö tugevatest ja nõrkadest külgedest.
7. Hindamiskomisjon kinnitatakse direktori käskkirjaga kaks nädalat enne loovtööde esitlust.
8. Loovtöö loetakse sooritatuks, kui õpilane/õpilased on hindamiskomisjoni liikmetelt saanud koondhinnangu „arvestatud“.
9. Kui töö kaitsmine ebaõnnestub ja hinnatud koondhinnanguga „mittearvestatav“, siis antakse õpilasele võimalus kahe nädala parast töö uuesti esitada. Kui õpilane pole selleks ajaks loovtööd sooritanud, siis valib järgmisel aastal koos 8. klassiga uue teema ning sooritab töö uuesti.
11. Loovtöö juhendaja *täidab hinnangulehe, mis asub OneDrive-i kaustas*.
12. Loovtöö teema kantakse põhikooli lõputunnistusele.

1.9. Loovtööde säilitamine

Loovtööd arhiveeritakse OneDrive-is õppejuhi poolt loodud kaustas.

2. Loovtöö osad

2.1. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg. Tiitellehel peavad olema välja toodud:

- õppeasutuse nimetus - Sillamäe Eesti Põhikool
- autori(te) ees- ja perekonnanimi/-nimed ja klass
- töö pealkiri
- töö iseloom – Loovtöö/ Uurimustöö/ Praktiline töö/ Referaat
- juhendaja(te) ees- ja perekonnanimi/-nimed
- töö esitamise koht ja aeg - linna nimi ja aastaarv, vaata lisa 4.

Leheküljenumbrit tiitellehele ei sisestata, kuid tiitellehte arvestatakse lehekülgede numeratsioonis.

2.2. Sisukord

Sisukord hõlmab endas töö kõigi üksikute alajaotuste täielikke pealkirju. Sisukorra liigendus pealkirjadeks ja alapealkirjadeks peab täpselt vastama töös kasutatud liigendusele -selleks tuleb sisukord luua automaatselt. Pealkirjana sisukorra enda pealkirja “Sisukord” ei kuvata sisukorra loetelus. Sisukorra pealkiri “Sisukord” vormistatakse New Times Roman, suurus 20, paksus kirjas (Bold), reavahe enne 0 ja pärast 24.

2.3. Sissejuhatus

Sissejuhatus koosneb järgmistest osadest:

- teematutvustus – kirjeldada lühidalt ja sissejuhatavalt uuritavat valdkonda ning oma huvi või seost selle valdkonna suhtes;
- probleemi(de) kirjeldus – tähelepanekud, probleemid või muud põhjused, mis ajendasid antud teemat uurima;
- uurimistöö eesmärk (eesmärgid) – mida tööga soovitakse teada saada või saavutada, peaks välja kasvama probleemist;

- meetodite kirjeldus – kuidas kavatsetakse eesmärgi saavutada;
- töö struktuuri tutvustus – millistesse peatükkidesse töö jaguneb ja nende sisu lühitutvustus;
- sissejuhatuse lõpus sõnastatakse üksikasjalikult uurimistöö eesmärgid ja hüpoteesid ja/või uurimisküsimused.

Sissejuhatuse soovituslik pikkus on kuni üks lehekülg.

2.4. Töö sisuosa

Töö sisuosa jaotatakse peatükkideks, vajadusel ka alapeatükkideks. Töö sisuosa koosneb järgmistest osadest:

- Teoreetilise tausta ülevaade.
- Metoodika.
- Tööprotsessi kirjeldus (kui uurimistööd koostab kaks või rohkem õpilast).
- Tulemused.

2.5. Teoreetilise tausta ülevaade

Loovtöö teoreetilises taustas antakse ülevaade uuritavast objektist/probleemist erinevatest allikatest kogutud teabe abil. Loovtöös eelistatakse eelkõige teaduslikke allikaid. Kõik loovtöös toodud faktid ja seisukohad peavad olema korrektselt **viidatud**.

2.6. Metoodika

Kasutatud metoodika osas kirjeldatakse ja põhjendatakse loovtöös või uurimuses kasutatud materjali kogumise ja analüüsimise meetodeid. Metoodika sisaldab: keda/mida uuriti, millega uuriti (intervjuu, küsimustik, vaatlus), kuidas uuriti, valimi kirjeldus (vastajate arv, vanus, sugu, klass, jne), millistest osadest ja mis tüüpi küsimustest küsimustik koosnes, kuidas/millega andmeid analüüsiti.

2.7. Tulemused ja analüüs

Tulemuste osas teostatakse andmeanalüüs ja esitatakse uurimisküsimuste/hüpoteeside vastused. Tulemuste osa lõpeb tööst tehtud järelduste väljatoomisega.

2.8. Kokkuvõte

Kokkuvõttest peab välja tulema kõige olulisem. Miks oli vaja seda teemat uurida, kuidas uurisid, mida teada said – mis on uurimisküsimuste vastused, mis on töö nõrkus ja mida soovitada uutele uurijatele.

- Antakse hinnang uurimistöö sissejuhatuses püstitatud eesmärkide saavutamise kohta.
- Märgitakse, millised uurimisküsimused jäid vastuseta, kas hüpotees leidis kinnitust või mitte.
- Tehakse ettepanekud selle kohta, kuidas probleemi edasi uurida.
- Kokkuvõttes **ei pakuta uut materjali** st materjali, mida töö põhiosas ei ole käsitletud.
- Kokkuvõttes **ei viidata kirjandusallikatele** ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi.
- Kokkuvõttes **ei ole mehaaniliselt kokku tõstetud töö eelnevate osade tekstilõigud**.
- Järeldusi sõnastades ei ole soovitav neid sõnastada täpselt samamoodi nagu töö põhiosas.
- Tänusõnad.

2.9. Kasutatud kirjandus

Kasutatud teabeallikate loetelus tuleb välja tuua kõik töö koostamisel viidatud allikad. Töö käigus kasutatud allikaid, millele töös viidatud ei ole, kasutatud teabeallikate nimekirjas ei kajastata. Kasutatud allikate loetelu esitatakse alfabeetilises järjestuses, lähtudes esimese autori perekonnanime esimesest tähest.

2.10. Lisad

Lisas esitatakse illustreeriv materjal, nt skeemid, tabelid, tekstikoopiad, fotod, kasutatud meetoodiliste vahendite näidised (nt küsimustik) jms. Lisad tuleb nummerdada ja pealkirjastada (nt Lisa 1. Pealkiri). Rohkem kui ühe lisa esinemise puhul tuleb nad nummerdada (Lisa 1, Lisa 2). Lisadele tuleb tekstis viidata.

3. Loovtöö vormistamine

3.1. Üldnõuded töö vormistamisele

Töö vormistatakse arvutis peamiselt Microsoft 365 (Office) veebikeskkonnas.

Töö äärised/veerised peavad olema ülevalt ja alt 2.5 cm, vasakult 3 cm ja paremalt 2 cm.

Tiitellehe kirjatüüp on Times New Roman suurusega 14, välja arvatud töö pealkiri, mis on suurusega 20, paksult ja LÄBIVALT SUURELT. Tekst on joondatud keskele, välja arvatud juhendaja(d), mis on joondatud paremale. Reavahe e reasamm tiitellehel on 1, **vaata lisa 4**.

Põhiteksti e tavalise teksti kirjatüüp on Times New Roman suurusega 12. Reavahe e reasamm on 1,5 ja lõiguvahe enne 0 ja pärast 6. Põhiteksti joondus on rööpjoondus ja taandrida ei kasutata. Oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada paksu kirja (Bold). Kaldkirja e kursiivkirja (Italic) kasutatakse võõrkeelsete sõnade ja väljendite puhul.

Ülempealkirjad on Sisukord, Sissejuhatus, Kokkuvõte, Kasutatud allikad, Lisad. Nende pealkirjalaad on Pealkiri, kirjatüüp on Times New Roman suurusega 20, paksult. Reavahe e reasamm on 1 ja lõiguvahe enne 0 ja pärast 24. Ülempealkirjad algavad uuel lehelt ja on joondatud vasakule.

Peatükid on sisu esimesed peatükid 1. / 2. / 3. jne. või 1. Teoreetiline taust / Kirjanduse ülevaade, 2. Metoodika, 3. Tulemused ja analüüs. Peatükkide kirjalaad on Pealkiri 1, kirjatüüp on Times New Roman suurusega 18, paksult. Reavahe e reasamm on 1 ja lõiguvahe enne 0 ja pärast 24. Peatükid algavad uuel lehelt ja on joondatud vasakule.

Alapeatükid: 1.1. / 1.2. / 2.1. / 3.1. / 3.2. jne. Alapeatükkide kirjalaad on Pealkiri 2, kirjatüüp on Times New Roman suurusega 16, paksult ja kaldkirjas. Reavahe e reasamm on 1 ja lõiguvahe enne 24 ja pärast 12. Alapeatükid on joondatud vasakule ja algavad taandega(tab).

Alapeatükkide alljaotus pealkirjad: 1.1.1. / 1.1.2. / 2.1.3. jne. Nende kirjalaad on Pealkiri 3, kirjatüüp on Times New Roman suurusega 14, paksult ja kaldkirjas. Reavahe e reasamm on 1 ja lõiguvahe enne 24 ja pärast 12. Alapeatükid on joondatud vasakule ja algavad topelt taandega (2xtab).

Leheküljenumber sisestatakse lehekülje alla keskele, välja arvatud tiitelleht. Leheküljenumbrid algavad teiselt leheküljelt (Sisukorra lehelt) numbriga 2.

Töö luuakse Microsoft Word'i dokumendina. Loodud töö antakse ühiskasutusse, jagatakse koostöö eesmärgil töö juhendajaga (**Ühiskasutus** - Jaga – juhendaja nimi). Tööd kontrollib ja parandab juhendaja, loeb ja esitab töö kohta küsimusi direktori poolt määratud kooli töötaja. Valmis töö laetakse OneDrive e-keskkonda PDF formaadis.

3.2. Töö keel

Töö kirjutatakse umbisikulises vormis (tehti, uuriti ja järeldati) või tema-vormis (autor tegi, uuris ja järeldas). Valitud kirjaviis peab olema kogu töö lõikes ühtne.

3.3. Tabelid ja joonised

Tabelid ja joonised võimaldavad esitada süstematiseeritult ja ülevaatlilikult arvandmeid ning seoseid või illustreerida teksti. Iga tabel on nummerdatud (Tabel 1, Tabel 2 jne) ning varustatud pealkirjaga, mis paikneb tabeli kohal, nagu on näha näidiseks toodud tabelis 1.

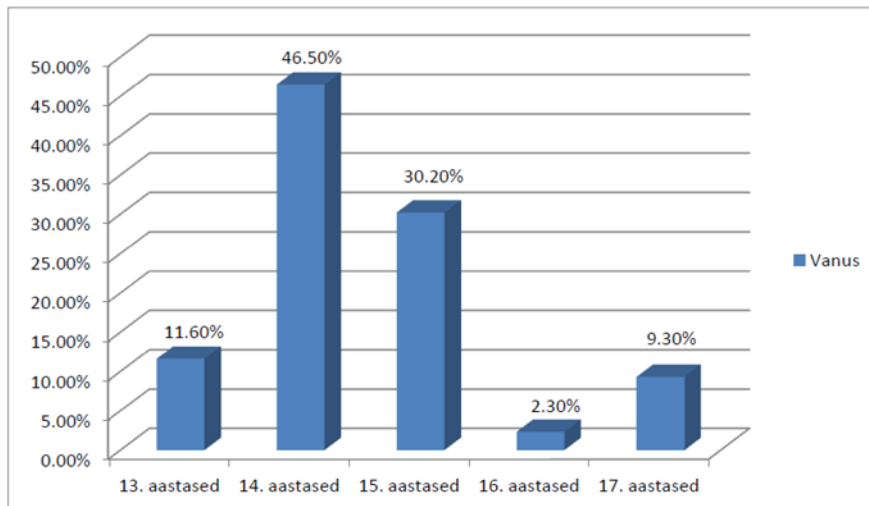
Tabelile peab olema teksti sees viidatud. Näiteks: Tekst leitav tabelis 1., (Tabel 1.) või (vt Tabel 1.).

Tabel 1. Poiste ja tüdrukute arv klassis

Klass	Poisid	Tüdrukud
5. klass	15	9
6. klass	13	11
7. klass	11	11

Kõiki tabelis kasutatud sümboleid ja lühendeid seletatakse lahti tabeli all. Tabeli veergudel ja ridadel peavad olema nimetused, mis on andmetest eraldatud. Tabelite kujundus peab olema kogu töös ühtne. Tabelis oleva teksti suurus ja font on sama nagu tavaline tekst, 12 ja Times New Roman.

Joonisteks nimetatakse kõiki teisi illustratiivseid materjale, nagu graafikud, diagrammid, skeemid, pildid, fotod, kaardid, kollaažid jne. Joonised on sarnaselt tabelitele nummerdatud, aga varustatud allkirjadega (mitte pealkirjaga, nagu tabelid) ning neilegi viidatakse tekstis. Näiteks: Tekst näha joonisel 1., (Joonis 1.) või (vt Joonis 1.). Erinevus seisneb selles, et nii nagu ka nimi ütleb, paikneb joonise allkiri joonise all (vt Joonis 1). Jooniste suurus ei ole täpselt määratletud. Oluline on, et joonised oleksid selged ja arusaadavad.



Joonis 1. Küsimustikule vastanud alaealiste vanuseline jaotus

Tabelite pealkirjade ja jooniste allkirjade lõppu punkti ei panda. Joonised ja tabelid paigutatakse töös võimalikult lähedale tekstile, kus nendele esmakordselt viidatakse.

Joonised ja tabelid ning nende allkirjad ja pealkirjad on joondatud vasakult.

3.4. Viitamine

Kõigile töös esitatud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda välja mõeldud, tuleb viidata.

Võõraste mõtete esitamist enda omade pähe käsitletakse plagiaadina, mille tuvastamisel on juhendajal, retsensendil ja töö kaitsmise komisjonil õigus töö hinnangud tühistada (määrata tööle 0 punkti). Kui töö kaitsmiskomisjon avastab plagiaadi, siis kaitsmiskomisjonil on õigus tühistada eelnevalt antud juhendaja ja retsensendi hinnangud (määrata tööle 0 punkti). Tähelepanu tuleb pöörata ka kõigi töös kasutatavate teiste autorite fotode, graafikute jm illustratiivse materjali viitamisele, kaasa arvatud siis, kui illustratsioonid on paigutatud töö lisadesse.

Rusikareeglid, millest viitamisel tuleks lähtuda:

- algallikale peab viitama iga kord kui parafraseeritakse, jutustatakse kokkuvõtlikult ümber, tsiteeritakse või kopeeritakse teise autori loomingut – ükspuha, kas tegemist on tekstilise, graafilise või audiovisuaalse materjaliga;

- viide esineb tavaliselt kahes kohas erineva detailsuse astmega: teksti sees ja teksti lõpus kasutatud allikate loetelus. Neist esimene viide peab olema piisavalt täpne, et selle abil võiks üheselt määrata, millise detailse viitega kasutatud allikate loetelus tegemist on.

Teiste autorite seisukohti või andmeid võib esitada tsitaatidena või refereeringutena. **Tsitaat** on sõnasõnaline väljavõte viidatava kirjatüki tekstist. Tsitaat peab olema jutumärkides ning algama või lõppema viitega. Ühel leheküljel võib kasutada kuni kahte tsitaati. Tsiteeritav tekst peab olema kuni neli rida.

Peamine viis allikatele viidata on **refereeringuna**. Sellisel juhul võetakse teise autori mõte kokku või jutustatakse ümber. Refereeringu puhul ei kasutata jutumärke, kuid tekstist peab olema selgelt nähtav, kust ühe autori refereering algab ja kus lõpeb.

Tabelis 2 on näited tsitaadist ja refereeringust.

Tabel 2. Tsitaatide ja refereeringute näited

Tsitaat	Refereering
“Traditsioonilise romaani ja modernistliku romaani vahele selget piiri tõmmata on raske ja pole vajalikki, sest viimane on välja kasvanud esimesest” (Lunter, 2003).	Lunter (2003) väidab, et modernistlik romaan on välja kasvanud traditsioonilisest romaanist.
“Minu kurb elukogemus on see, et teiste vigadest õppida ei õnnestu, kuid enda omadest õnnestub küll” (Laar, 2005).	Laar (2005) tõdeb, et inimesed ei õpi teiste vigadest, vaid ikka enda omadest.

3.5. Viitekirjete vormistamine

Teadustekstides kasutatakse mitmeid erinevaid viitamissüsteeme, mida võib kokkuvõtvalt jagada kolme gruppi:

- nimi-aasta viitamine (**kasutame Sillamäe Eesti Põhikoolis**)
- numbriviitamine,
- joonealune viitamine.

Viide koosneb kahest osast:

- tekstisisene viide;
- viitekirje kasutatud allikate loetelus.

Nimi-aasta viitamissüsteemide korral on viited töö tekstis ümarsulgudes. Tekstisisene viide algab autori perekonnanimega, millele järgneb ilmumisaasta. Kui autor puudub siis võib kasutada asutuse või organisatsiooni nime. Erandina võib vajadusel lisada ka tekstisisesele viitele leheküljenumbri.

Kasutatud allikate viide algab üldiselt autori perekonnanimega, millele järgneb initialsiaal e eesnime esimene täht, sellele järgneb sulgudes kuupäev, kaldkirjas pealkiri ning viimaseks link. Internetiallikate kasutamise puhul peaks lisama ka kasutamise kuupäeva.

Erinevat tüüpi allikatel võivad viited kohati erineda, vaata tabel 3.

3.5.1. Erinevat tüüpi allikate viitamine

Teksti sees viidatakse autori(te) perekonnanime(de)le ja allika ilmumisaastale.

Tekstisisesed viited kirjutatakse lause või lõigu lõppu.

Kui allika põhjal on koostatud üks lause, siis lisatakse tekstisisene viide enne lauselõpumärki. Kui ühe allika põhjal on kirjutatud terve lõik, lisatakse viide peale viimase lause lauselõpumärki lõigu taha.

Tabel 3. Tekstisise ja kasutatud allikate peatüki viidete vormistamine

Allika tüüp		Tekstisise viite näide/näited	Kasutatud allikad
Internetiallikas	Autor on teada	(Bologna, 2019)	Bologna, C. (31.10.2019). <i>Why some people with anxiety love watching horror movies</i> . https://www.huffpost.com/entry/anxiety-lovewatching-horror-movies_1_5d277587e4b02a5a5d57b59e
	Ilma autorita	(National Institute of Mental Health, 2018)	National Institute of Mental Health. (22.07.2018). <i>Anxiety disorders</i> . https://www.nimh.nih.gov/health/topics/anxiety-disorders/index.shtml
Trükitud allikas	Raamat, üks autor	(Gordon, 2006)	Gordon, T. (2006). Õpetajate kool. OÜ Väike Vanker.
	Raamat, kaks autorit	(Gurian, Ballew, 2004)	Gurian, M., Ballew, A. C. (2004). Poisid ja tüdrukud õpivad erinevalt. El Paradiso - HTM.
	Raamat, kolm kuni kuus autorit	Esimesel korral: (Lepmann, Telgmaa, Undusk, Velsker, 2002) Edaspidid: (Lepmann jt, 2002)	Lepmann, T., Telgmaa, A., Undusk, A., Velsker, K. (2002). Matemaatika 9. klassile. Tallinn: Koolibri.
	Raamat, rohkem kui kuus autorit	(Miller jt, 2009)	Miller, F., Choi, M., Angeli, L., Harland, A., Stamos, J., Thomas, S., Rubin, L. (2009). Web site usability for the blind and low-vision user. Technical Communication, 57, 323-335.
	Raamat, ilma autorita	(Tallinna Tehnikaülikool aastal..., 2005)	Tallinna Tehnikaülikool aastal 2004. (2005). Tallinn: Tallinna Tehnikaülikooli Kirjastus.
	Artikkel ajakirjas	(Rebane, 2004)	Rebane, S. (2004). Terved juuksed viitavad heale tervisele. — Elukiri, nr 10, lk 54–55.
	Artikkel ajalehes	(Aasmäe, 2004)	Aasmäe, A. (21.10.2004). Uus keeleportaal aitab ja tõlgib ainsa hetkega. — Postimees, lk 6.
	Teatmeteos	(Tootlikkus, 1996)	Tootlikkus. (1996). — Eesti Entsüklopeedia. 9. kd. Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus, lk 477.
Suuline allikas	Intervjuu	(Toom, 2004)	Toom, M. (20.04.2004). Õpetajate täiendõppe vajadusest. A. Raiend. [Videolindistus]. Tallinn.

Kasutatud allikad

Käesoleva juhendi koostamisel on kasutatud järgmiseid dokumente:

1. Teiste koolide uurimistööde ja praktiliste tööde juhendid (Jõhvi Gümnaasium, Tamsalu Gümnaasium, Jõhvi Põhikool)

Lisa 1. Loovtöö kava näidis

Loovtöö kava

Nimi:

Töö liik: Loovtöö/ Uurimustöö/ Praktiline töö

Töö pealkiri:

Juhendaja:

Töö eesmärk ja olulisus: Mida soovitakse uurida või teha? Mis eesmärgil uurimustööd/ praktilist töö tehakse? Milline on loodetav tulemus?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Töö valmimise etapid, ajakava

Aeg	Minu plaanid	Kommentaarisid

Lisa 2. Juhendaja hinnangu näidis

Juhendaja hinnang

Õpilane:

Teema:

Maksimaalne tulemus on max 50 punkti (ajagraafikust kinnipidamine – max 10 p, õpilase motiveeritus – max 20 p, õpilase areng töö käigus - max 20 p).

	Aspekt	Soorituse kirjeldus / kommentaarid	Punktid
1.	Ajagraafikust kinnipidamine		
2.	Õpilase motiveeritus		
3.	Õpilase areng töö käigus		
4.		Punktid kokku	

Juhendaja nimi

Kuupäev

Lisa 3. Hindamiskomisjoni hindamisleht

Loovtöö hindamiskomisjoni protokoll

Kuupäev _____ kell _____ ruum _____

Õpilane	Töö teema	Esinemisoskus, kaitsekõne selgus, esitluse arusaadavus, õpilase hoiak, esinduslikkus 10 p	Küsimustele vastamine, kontakt kuulajatega 5 p	Kokkuvõttev hinne (A/MA)	Märkused

Komisjoni liikmed:

Lisa 4. Tiitellehe näidis

Sillamäe Eesti Põhikool

Mesi Taru

8. klass

PEALKIRI SISESTADA LÄBIVALT SUURTE TÄHTEDEGA

Loovtöö / Praktiline töö / Uurimustöö

Juhendaja: Milli Mallikas

Sillamäe 2025