

RÄPINA ÜHISGÜMNAASIUMI III KOOLIASTME LOOVTÖÖ JUHEND

1. ÜLDPÕHIMÕTTED

Loovtöö on juhendatud õppeprotsess, mille käigus õpilane rakendab iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust ja kinnistab ning täiendab koolis omandatud. Loovtöö võib olla uurimistöö, projekt, kunstitöö, muusikateos, minifirma jms.

Loovtöö tegemise käigus kirjutab ja vormistab õpilane töö kirjaliku osa (eesti keeles), valmistab praktilise töö (või korraldab ürituse) ning koostab esitluse. Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka grupidena (maksimaalselt 3 õpilast). Grupitöö korral kirjutab iga õpilane oma kirjaliku osa.

Loovtöö koostamine on üheks põhikooli lõpetamise eelduseks. Loovtöö teema märgitakse lõputunnistusele.

Loovtööde kirjalikud osad säilitatakse kooli õpikute osakonnas. Kirjalikud osad ja esitlused laetakse üles Stuudiumi.

1.1. Eesmärgid

Loovtöö eesmärgiks on pakkuda õpilasele võimetekohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust ning toetada:

- õpilase tervikliku maailmapildi, loomingulise algatusvõime ja loova eneseväljendusoskuse kujunemist ning aidata kaasa uute ideede tekkimisele ja teostamisele õppeainete lõimumise ja loovtöö protsessi kaudu;
- õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist;
- õpilase kujunemist loovaks ning mitmekülgselt isiksuseks;
- üldpädevuste (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.

1.2. Teemad ja juhendajad

Loovtööde teemad pakuvad välja juhendajad. Loovtööd juhendavad kõik aineõpetajad. Tööd võib juhendada üks või mitu õpetajat. Loovtöö kaasjuhendaja võib olla väljastpoolt kooli.

Õpilane võib valida teema ise. Sellisel juhul peab ta leidma oma kooli õpetaja, kes on nõus teda juhendama.

Juhendaja nõustab õpilast kogu töö protsessi vältel: teemakohase kirjanduse otsimisel,

praktilise töö tegemisel, töö kirjaliku osa ja esitluse koostamisel.

1.3. Ajakava

	Tähtaeg	Tegevus
1.	14. oktoober	Teema valimine
2.	11. november	Teoreetilise osa tekstide väljakirjutused koos viitega algallikale (paralleelselt toimub praktilise töö tegemine). I vahehinne
3.		Kirjaliku osa mustandi esitamine juhendajale
4.		Praktiline töö (paralleelselt toimub kirjaliku osa vormistamine)
5.	20. jaanuar	Tiitellehe, tööprotsessi kirjelduse, sissejuhatuse, kokkuvõtte ja kasutatud allikate vormistamine. II vahehinne
6.		Kirjaliku osa lõplik vormistamine
7.		Esitluse koostamine
8.	veebruari teine nädal	Esitluse läbiharjutamine
9.	15. veebruar	Töö esitlemine

Loovtöö tegemise käigus (nii II kui V etapi lõpus) hindab juhendaja õpilase tööd vahehindega. Loovtööd tegev õpilane saab arvestuskaardi, millel on ära toodud teema ja tähtajad. Iga etapi täitmisel annab juhendaja allkirja. Arvestuskaardile kantakse ka vahehinded.

2. KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS

Üldjuhul on loovtöö üles ehitatud järgnevalt: tiitelleht; sisukord; sissejuhatus; töö põhiosa peatükid ja alapeatükid (teoreetiline osa ja tööprotsessi kirjeldus); kokkuvõte; kasutatud allikad; lisad (vajadusel). Teoreetilise osa teksti on maksimaalselt 5–7 lehekülge.

2.1. Tiitelleht

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

- õppeasutuse nimi,
- koostaja ees- ja perekonnanimi,
- klass,
- töö pealkiri,
- töö liik (loovtöö kirjalik osa),
- juhendaja ees- ja perekonnanimi,

- töö valmimise koht ja aasta.

2.2. Sisukord

Sisukord hõlmab kõigi üksikute alajaotuste täielikke pealkirju koos leheküljenumbritega. Sisukord paikneb tiitellehe järel sissejuhatuses ees. Sisukorra liigendus pealkirjadeks ja alapealkirjadeks peab vastama töös kasutatud liigendusele.

2.3. Sissejuhatus

Sissejuhatuses peaksid olema välja toodud:

- teema olemus ja tähtsus;
- teema valiku põhjendus;
- töö valdkond ja objekt;
- töö eesmärgid ja ülesanded;
- töö alaosaadeks jaotamise põhimõtete selgitus (millistest osadest töö koosneb ja mida sisaldab).

Sissejuhatus on umbes ühe lehekülje pikkune. Sissejuhatus viimistletakse töö vormistamisel koos kokkuvõttega viimasena. Valmis kirjutada tuleb ta aga varem. See aitab mõista, mida tegelikult tegema hakatakse. Sissejuhatuses lõpus tänab autor juhendajat ja teisi töö valmimisele kaasa aidanud inimesi.

2.4. Töö põhiosa

Töö põhiosa sisaldab teoreetilise osa ja tööprotsessi kirjelduse ning annab vastused sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele ja ülesannetele. Töö põhiosa peatükid peavad olema sisulis-loogiliselt üksteisega seotud ning moodustama teemale vastava terviku. Tekst, kus on refereeritud kellegi teise poolt öeldud mõtteid, tuleb kindlasti viidata.

2.5. Kokkuvõte

Kokkuvõttes peaks sisalduma:

- lühike valitud teema kirjeldus, kuidas sissejuhatuses püstitatud probleeme uuriti ja püstitatud ülesandeid lahendati;
- praktilise töö protsessi kirjeldus;
- tulemused eesmärkide kaupa (kas eesmärgid saavutati?);
- tehtud järeldused (mis meeldis, oli raske, mida uut õppisid tegema jne);
- töö väärtused.

Kõik kokkuvõttes kirjeldatu peab olema eelnevalt töös käsitletud. Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme. Kokkuvõte peab olema arusaadav iseseisva kirjutisena ilma põhiteksti lugemata. Sissejuhatus ja kokkuvõte peavad omavahel loogiliselt sobima, nad peaksid moodustama omaette terviku. Viiteid kokkuvõttes ei kasutata. Kokkuvõtte pikkus võiks olla üks lehekülj.

2.6. Kasutatud allikad

Kasutatud allikatena loetletakse töö koostamisel kasutatud ja viidatud allikad. Kui allikate loetelu on mahukas ning koosneb erinevatest andmeliikidest, siis võib loetelu liigendada näiteks järgnevalt:

- esmased allikad (arhiivimaterjalid, käsikirjad, statistilised andmebaasid);
- teaduskirjandus (monograafiad, artiklid, teaduslikud internetipublikatsioonid);
- ajakirjandus (ajalehed, ajakirjad, internetiväljaanded);
- suulised allikad.

Kõik tekstis esinevad viited peavad olema kasutatud allikate loetelus välja toodud. Samuti peaks töö valmimisel üle vaatama, kas kõiki loetletud allikaid on ikka lõpptekstis viidatud.

Kui teatav kirjutus, andmestik vms on ilmunud trükisena ning toodud ka internetis, tuleks eelistada paber kandja kasutamist. Kui materjal on ainult internetis, peavad kõik viidatud artiklid olema salvestatud, kuna artikkel võidakse internetist kustutada ja siis on vajadusel töö autoril viite korrektsust raske tõestada.

2.7. Lisad

Kui tekib vajadus lisada töösse materjali, mis põhiteksti ei mahtunud, paigutatakse see kasutatud allikate loetelu järele. Lisadeks on materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille sidumine sellega pole otseselt vajalik (suuremahulised arvandmed, tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid, plaanid, kaardid, mõõtmis-, uurimis- jm protokollid, dokumendi- või fotokoopiad, CD või DVD plaadid). Iga üksik dokument (foto, tabel jms) on eraldi lisa. Lisadele tuleb põhitekstis viidata.

3. VORMISTAMINE

3.1. Üldnõuded

Loovtöö kirjalik osa esitatakse A4 formaadis valgete lehtede ühel küljel arvutikirjas. Lehekülje vasakusse serva jäetakse 3 cm ja paremasse serva 2 cm ning üla- ja alaserva 2,5 cm vaba ruumi. Tekst vormistatakse normaallaadis. Kirjatüübiks on *Times New Roman* või *Arial* suurusega 12 punkti. Tekst paigutatakse paberile rööpjoondusega, püüdes seejuures vältida põhjendamatuid sõrendusi. Reasamm on 1,5-kordne ja tabelites ja loeteludes, kus reasamm on 1-kordne.

Töös taandrida ei kasutata. Vasakjoondusega vormistatakse pealkirjad, kasutatud allikad ja tabelid. Oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada paksu kirja (*Bold*). Kursiivkirja (*Italic*) kasutakse vaid võõrkeelsete sõnade ja väljendite puhul.

Kõik leheküljed nummerdatakse automaatselt alates tiitellehest, kuid tiitellehele lehekülje numbrit välja ei trükita. Numbri koht on lehe alumise veerise keskel.

Loovtöö kirjalik osa esitatakse kas köidetult või kiirköitjas. Kõvade kaante vahele köidetud töö peab nii ees kui taga olema puhas valge leht. Spiraalköitel pannakse valge leht ainult töö lõppu.

Peatükid ja alapeatükid nummerdatakse araabia numbritega, näiteks 1., 1.1., 1.2., 2. jne. Peatükkide numeratsiooni alla ei kuulu sissejuhatus, kokkuvõte, resüme, kasutatud allikate loetelu ja lisad. Peatükkide hierarhia ei tohiks olla liiga keerulise ülesehitusega.

Töö iseseisvad osad (näiteks sissejuhatus, kirjanduse ülevaade, tulemused, kokkuvõte ja teised esimese taseme pealkirjad) alustatakse uue lehe ülemiselt realt. Alapeatükid järgnevad samalt leheküljelt.

Pealkirjade vormistamisel kasutatakse pealkirja laade. Pealkirjadel on vasakjoendus. Pealkirjade suurus on pealkirjade alanevale hierarhiale vastavalt 14 pt ja 12 pt paksus (*Bold*) kirjas. Esimese astme pealkirjad trükitakse suurtähtedega.

Pealkirjad on jutustavad laused, küsi- ja hüüdlauseid reeglina ei kasutata. Pealkirjade lõppu kirjavahemärke ei lisata.

Tiitellehe elemendid (vt p 2.1.) trükitakse kirjasuurusega 14 punkti. Kõik tekstid on joondatud keskele, va juhendaja nimi, mis joondatakse paremale. Töö pealkiri trükitakse suurtähtedega. Punkti tiitellehel ei kasutata (vt näidis lk 11).

Sisukord koostatakse tekstitöötlusprogrammis automaatselt pealkirjade põhjal. Sisukord ise jäetakse sisukorrast välja. Kõik töö lisad tuuakse sisukorras koos pealkirjaga.

Lisad tuleb pealkirjastada ja näidata materjalide päritolu. Rohkem kui ühe lisa esinemise puhul tuleb nad nummerdada vastavalt tekstis viitamise järjekorrale. Iga lisa algab uuel lehel. Lisa number ja pealkiri vormistatakse nagu peatükkide pealkirjad (näiteks: Lisa 1. UURIMISTÖÖ PROJEKTI VORM).

Tabelid ja joonised võimaldavad esitada süstematiseeritud ja ülevaatlikult arvandmeid ning seoseid või illustreerida teksti.

Iga **tabel** on nummerdatud (Tabel 1, Tabel 2 jne) ning varustatud pealkirjaga, mis paikneb tabeli peal (vt tabel 1). Tabelite numbreid hakatakse lugema alates esimesest tabelist töös. Tabeli pealkiri peab olema võimalikult lühike ja selge, kuid samas mõtestama tabeli sisu lahti ka tööd mittelugenud inimesele. Tabelile peab olema teksti sees viidatud (vt tabel 1).

Tabel 1. Uurimuses osalenud õpilaste jagunemine klassiti ja sooti

	2. klass	3. klass	4. klass	5. klass	6. klass
Poisid	45	97	134	89	37

Tüdrukud	49	91	140	91	49
Kokku	94	188	274	180	86

Tabel peab olema loetav ka põhiteksti süvenemata. Tabeli veergudel ja ridadel peavad olema nimetused, mis on andmetest eraldatud. Tabelite kujundus peab olema kogu töös ühtne.

Mahukad tabelid, mille esitamata jätmine töö põhiosas ei vähenda töö selgust, on mõistlik panna töö lisasse. Üksikuid arvandmeid ei ole mõtet tabelisse paigutada, parem on esitada nad tekstis.

Uurimuses osalejatest olid 51% poisid ja 49% tüdrukud.

Joonisteks nimetatakse kõiki teisi illustratiivse väärtusega materjale: graafikuid, diagramme, skeeme, pilte, fotosid, kaarte jne. Joonised on sarnaselt tabelitele nummerdatud ja varustatud allkirjadega ning neilegi viidatakse tekstis. Erinevus on selles, et joonise pealkiri asub joonise all (vt joonis 1).



Joonis 1. Räpina Ühisgümnaasiumi logo (Räpina Ühisgümnaasiumi koduleht)

Loovtöö kirjalikus osas esitatud fotode allkirjadele lisatakse ka info foto autori kohta, kui autor on teada (Foto: Mari Maasikas, Foto: K. Kurg erakogu).

Nii joonised kui tabelid paigutatakse loovtöös võimalikult lähedale tekstile, kus neile esmakordselt viidatakse. Sõnad *tabel* ja *joonis* vormindatakse kaldkirjas suurusega 12 punkti, tabeli ja joonise nimetus vormindatakse püstises kirjas suurusega 12 punkti.

3.2. Arvud, valemid ja loetelud

Ühekohalised **arvud** kirjutatakse sõnadega, ülejäänud arvud numbritega. Näiteks: kaks punkti, kaheksa tööpäeva, 120 ettevõtet. Kui aga ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse see numbriga. Käändelõppe arvudele harilikult ei lisata. Järgarvu järele pannakse punkt. Aastad tuleks märkida arvuliselt, mitte “eelmisel aastal” või “käesoleval aastal”. Nii tekstis kui tabelites peaks loobuma rohkema kui 3–4 tüvenumbriga arvude kasutamisest. Suurte arvude korral on soovitatav kasutada kombineeritud kirjutusviisi, mille puhul arv on märgitud numbritega ja suurusjärk sõnadega. Näiteks 1,42 milj elanikku või 211,3 tuhat eurot. Lauset ei alustata numbriga, vaid sõnaga.

Valemid eraldatakse muust tekstist kirjavahemärkidega, mis vastavad üldistele eesti keele

reeglitele. Kõik märgid, arvud ja tähed tuleb paigutada valemis korrektselt ning kooskõlas valemi sisuga. Valemite vormistamiseks tuleb kasutada valemiredaktorit. Kogu töö ulatuses tuleb silmas pidada valemite ühtset kirjaviisi. Valemid kirjutatakse kaldkirjas kirja suurusega 12 punkti.

Loetelude koostamisel tuleb silmas pidada, et kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või lühikestest fraasidest, kirjutatakse loetelu elemendid üksteise järele ja eraldatakse komaga. Vähemalt neljast elemendist koosnev loetelu vormistatakse kas täpp- või nummerdatud loeteluna. Kui kasvõi üks loetelu elementidest sisaldab koma(sid), tuleb eraldusmärgina kasutada semikoolonit. Kogu töö ulatuses tuleb kasutada ühtset loetelude esitust ning vältida liiga paljude erinevate stiilide kasutamist.

3.3. Viitamine

Kõigile töös esitatud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda poolt välja mõeldud, tuleb viidata. Mõõndus tehakse kõigile teadaolevatele faktidele. Siiski on parem pigem rohkem viidata, kui üldse viitamata jätta. Võõraste mõtete esitamist enda omade pähe käsitletakse plagiaadina. Lisaks tuleb viidata kõigi töös kasutatavate teiste autorite fotodele, graafikutele jm illustratiivsele materjalile. Hea toon näeb ette, et loovtöö kirjalikus osas viidatakse teaduslikule või vähemalt teaduslikkusele pretendeerivale kirjandusele.

Üldistatult saab teaduslikul ja mitteteaduslikul kirjatükil vahet teha selle järgi, kas tekstis esinevad viited või mitte. Loovtöös võiks kasutada allikaid, kus esinevad viited.

Teiste autorite seisukohti või andmeid võib loovtöö kirjalikus osas esitada tsitaatidena või refereeringutena. **Tsitaat** on sõnasõnaline väljavõte viidatava kirjatüki tekstist. Tsitaatidena tuuakse välja eriti ilmekad või huvitavad mõtted ja näited. Tsitaate võib lühendada või katkestada, aga seejuures tuleb väljajäetav koht kindlasti tähistada /.../ märgiga. Lühendus ei tohi muuta originaalteksti mõtet. Tsitaat peab olema jutumärkides või kaldkirjas ning lõppema viitega. Tsitaadil peab olema uurimistöö autori saatelause, mis seob teksti tervikuks.

„Niisiis on väikeriigi poliitika kunst, mille võti on tasakaal,“ on öelnud Lennart Meri (2007, lk 254).

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

Võrdlus teiste Balti riikidega aitab meil paremini oma ajalugu mõista (Kasekamp, 2011, lk 9).

3.4. Viitamistehnikad

Räpina Ühisgümnaasiumi loovtööde kirjalikes osades kasutatakse nime ja aastaga viitamist. Nime ja aastaarvuga viitamisel paikneb viide teksti sees ümarsulgudes, kuhu kirjutatakse autori perekonnanimi või trükise pealkiri ja ilmumisaasta ning leheküljenumber (vt tabel lk 12). Juhul, kui refereeritava autori nimi on osa tekstist, lisatakse ilmumisaasta nime järele sulgudesse.

Ühelauselise refereeringu puhul paikneb viide lause sees, st enne lause lõpupunkti.

Mitmelauselise refereeringu puhul paikneb viide pärast viimase lause lõpupunkti.

Teksti illustreerivad materjalid tuleb viidata sarnaselt tekstile viitamisega. Viitamiseks kasutatakse tekstiprogrammi lisa APA, mis lisab viited automaatselt.

3.5. Kasutatud allikate loetelu

Kasutatud allikate loetelu loovtöö lõpus hõlmab endas kõiki töös viidatud allikaid. Materjali, mille autor küll läbi töötas, kuid mida töö lõpptekstis ei ole refereeritud ega tsiteeritud, allikate loetellu ei lisata, kuid need võib panna lisadesse. Kasutatud allikad esitatakse loetelus autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras, kusjuures ühe autori tööd reastatakse ilmumisaasta järgi. Kui autorit ei ole näidatud, paigutatakse allikas kirjanduse loetellu pealkirja esimese sõna järgi. Esmalt loetletakse ladinatähestikulised ning seejärel slaavitähestikulised allikad. Viite kirjeid ei nummerdata ja need joondatakse vasakule. Andmed viitekirje jaoks leiab raamatu tiitellehelt ning tiitellehe pöördelt.

Viitekirje koosneb järgmistest osadest:

- autor,
- ilmumisaeg,
- pealkiri,
- andmed toimetaja kohta,
- andmed kordustrukki kohta,
- ilmumiskoht,
- kirjastuse nimi.

Kasutatud allikate loetelu koostatakse automaatselt, kasutades tekstiprogrammi lisa APA.

Erinevate allikate vormistamise näited on koondatud tabelisse (vt lk 12).

4. HINDAMINE

Loovtöö hindamise eesmärkideks on:

- kirjeldada loovtööle seatud eesmärkide täideviimist ning anda seeläbi tagasisidet loovtöö kui terviku kohta;
- kujundada kriitilist suhtumist oma töösse, julgustada õpilast järgmisteks loovtöödeks ning toetada seeläbi isiksuse arengut.

Loovtööle ja selle esitlemisele annab koondhinnangu hindamiskomisjon, kuhu kuulub ka õpilase juhendaja. Paaristöö puhul antakse hinnang eraldi iga liikme tööle.

Hinnang antakse:

- loovtöö objektile: töö vastavus teemale, seatud eesmärkide saavutamine, meetodite valik ja rakendus (komisjon);
- loovtöö kirjalikule osale: töö ülesehitus, sisu, terminite ja keele korrektne kasutamine (komisjon);
- loovtöö kirjaliku osa vormistamisele: teksti, jooniste, graafikute ja tabelite korrektne vormistamine; viitamine (informaatikaõpetaja);
- loovtöö protsessile: õpilase algatusvõime ja initsiatiiv loovtöö teema valimisel, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine, ideede rohkus, suhtlemisoskus (juhendaja); vahehinded mõjutavad protsessihinnet;
- loovtöö esitlemisele: esitluse ülesehitus, sisu, kujunduse vastavus teemale (komisjon).

5. ESITLEMINE

Loovtöö esitlemine toimub hindamiskomisjoni, juhendajate ja kaasõpilaste ees. Esitlemisele pääseb õpilane, kes on oma loovtöö tähtajaks esitanud juhendajale ja hindamiskomisjonile. Esitus näitlikustatakse PowerPoint`i või mõne muu analoogse esitlusprogrammiga.

5.1. Esitluse osad:

- pöördumine kuulajate poole: „Lugupeetud/austatud kuulajad, kohalviibijad ...“;
- enese tutvustamine;
- teema valiku põhjendus;
- töö tutvustus;
- tänusõnad neile, kes töö tegemisel abiks olid;
- lõpetus: „aitäh!“ või „täna kuulamast!“.

5.2. PowerPoint esitluse näidiskava:

- esislaidil on töö pealkiri, koostaja ja juhendaja nimi; töö valmimise aasta ning kooli logo;
- töö teema valiku põhjendus;
- töö teoreetilise osa kirjeldus (Mida uuriti ja milliseid allikaid kasutati, mida uut teada saadi.);
- töö praktilise osa kirjeldus (Mida ette võeti, kuidas tööd tehti, antakse hinnang tööprotsessile. Teksti asemel võib tööprotsessi näidata ka fotodel.);
- foto valmis tööst;
- kokkuvõte (Mida uut õpiti, kogeti, tunti, hinnang kogu tööprotsessile.).

5.3. Nõuded PowerPoint esitlusele:

- esitus võib olla nii valgel kui ka heledavärvilisel taustal;
- kooli logo paigutada esislaidile töö pealkirja kohale;
- valmisdisainide kasutamine ei ole kohustuslik, kuid on lubatud;
- soovi korral võib kasutada animatsiooni või muid tehnilisi lahendusi, mida programm võimaldab;
- ühel slaidil ei tohi olla rohkem kui kuus rida teksti (lisaks pealkirjale), teksti suuruseks vähemalt

28pt;

PowerPoint esitluse koostab õpilane vajadusel koostöös loovtöö juhendajaga.

5.4. Soovitused esitluseks:

- esitluse tekst on soovitatav vormistada kirjalikult paber kandjal sõnasõnaliselt;
- koostatud tekst on õpilasele tuttav (vajadusel on autor võimeline osa teksti peast esitama), kõne on ilmekas ja kuulajaid kõitev;
- esitluse tekst on tugeval alusel (vältida lahtisi lehti);
- esitlust tuleb eelnevalt harjutada;
- riietus on korrektne;
- esitluse pikkus on 3 minutit;
- millelegi osutamisel tuleb osutada pliiatsiga, mitte sõrmega.

Räpina Ühisgümnaasium

õppeasutuse nimi
(ülaserivas kolmandal real
keskele joondatud)

Mari Maasikas

koostaja ees- ja perekonnanimi
(lehe ülemise kolmandiku
lõpus keskele joondatud)

8. klass

klass (nimele järgneval real
keskele joondatud)

ELU VÕIMALIKKUSEST PEIPSI PIIRKONNAS

Loovtöö kirjalik osa

töö pealkiri suurtähtedega (lehe
keskel keskele joondatud)

töö liik (pealkirja all ülejäärgmisel
real keskele joondatud)

Juhendaja: Jüri Joovikas

juhendaja ees- ja perekonnanimi (ülejäärgmisel
real pärast töö liiki) paremale joondatud

töö valmimise koht ja aasta
(viimase rea keskele joondatud)

Räpina 2019

Allika tüüp	Tekstisene viide	Viitekiri kasutatud allikate loetelus
RAAMAT (üks autor)	(Meri, 2007, lk 67)	Meri, L. (2007). <i>Poliitiline testament</i> . Tartu: Ilmamaa.
RAAMAT (üks autor, mitu samal aastal ilmunud teost)	(Unt, 2005a, lk 77) (Unt, 2005b, lk 34)	Unt, I. (2005a). <i>Andekas laps</i> . Tallinn: Koolibri. Unt, I. (2005b). <i>Kuidas saada läbi geeniussega</i> . Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.
RAAMAT (rohkem kui üks autor)	(Kriiska, Mäesalu, Selart, Põltsam-Jürjo & Piirimäe, 2014, lk 55) – <i>esmakordsel viitamisel</i> (Kriiska jt, 2014, lk 66) – <i>järgnevatel viitamistel</i>	Kriiska, A., Mäesalu, A., Selart, A., Põltsam-Jürjo, I., & Piirimäe, P. (2014). <i>Eesti ajaloo õpik gümnaasiumile. I osa. Esiajast Rootsi aja alguseni</i> . Tallinn: Avita.
AUTORITA ALLIKAD (dokumendid, seadused, aruanded, sõna-raamatud, entsüklopeediad)	(Eesti talurahva ajalugu, 1992, lk 505)	Eesti talurahva ajalugu. (1992). Tallinn: Olion.
ARTIKKEL kogumikust	(Rohtla, 2003, lk 88–90)	Rohtla, V. (2003). Tartumaa. - <i>Kümme aastat Eesti Ajalooõpetajate Seltsi</i> (lk 88–90). Tallinn: Argo.
ARTIKKEL ajalehest ja ajakirjast	(Lotman, 2018, lk 6–7) (Ilves, 2018, lk 9)	Lotman, M. (2018, september). Paavsti diviisid. Paavsti mõju ja tegevus on globaalne. - <i>Diplomaatia</i> , lk 6–7. Ilves, T. (2018, 29. september). Seto ansambel Karmona meelitas Räpina pensionäride avapeole saalitäie rahvast. - <i>Koit</i> , lk 9.
KIRJASTAMATA ALLIKAD	(Leedmaa, 2006, lk 69)	Leedmaa, R. (2006). <i>Noorte perede uskumused ja hoiakud ökotoidu suhtes</i> (bakalaureusetöö). Loetud aadressil http://dspace.ut.ee/bitstream/handle/10062/15565/Baktoo_Leedmaa.pdf?sequence=1&isAllowed=y (vaadatud 11.10.2018).
INTERVJUU, VESTLUS, VAATLUSTE JA KATSETE tulemused	(Tamm, 2018)	Tamm, P. (2018). Peeter Tamme mälestused. (M. Murakas, intervjuueerija).
ARHIIVIMATERJALID	(Eesti Ajalooarhiiv, f 1294, n 1, t 113 A I-III)	Eesti Ajalooarhiiv, f 1294, n 1, t 113 A I-III.
FILMID, VIDEOD	(Nüganen, 2003)	Nüganen, E. (Režissöör). (2003). <i>Nimed marmortahvlil</i> [Film].
INTERNETI MATERJAL autoriga	(Ennet, 2015)	Ennet, P. (2015). <i>Valgussaaste häirib nahkhiiri</i> . Loetud aadressil https://novaator.err.ee/256618/valgussaaste-hairib-nahkhiiri (vaadatud 15.06.2018).
INTERNETI MATERJAL ilma autorita	(Räpina Ühisgümnaasiumi kodukord, 2017)	Räpina Ühisgümnaasiumi kodukord. (2017). Loetud aadressil https://yg.rapina.ee/wp-content/uploads/2018/03/2017-01-11-R%C3%9CG-kodukord.pdf (vaadatud 11.10.2018).
INTERNETIMATERJAL ilma kuupäevata	(Eesti Korstnapühkijate eetikakoodeks)	Eesti Korstnapühkijate eetikakoodeks. (kuupäev puudub). Loetud aadressil MTÜ Eesti Korstnapühkijate Koda: https://www.korsten.ee/korstnapuehkija-eetikakoodeks (vaadatud 11.10.2018).
E-KIRI	(Kask, 2009)	Kask, S. (09. 03 2009). Kuidas viidata. E-kiri Urmas Saarele.