

KIRJALIKU TÖÖ VORMISTAMISE JUHEND

SISUKORD

1. ÜLESEHITUS	2
2. TEKSTI VORMINDAMINE	5
3. TABELID	7
4. JOONISED	8
5. VIITAMINE	9
6. KASUTATUD ALLIKAD	11
7. TEKSTIROBOTI KASUTAMINE JA SELLELE VIITAMINE	12
8. LOOVTÖÖ KAITSMINE	13
8.1. Loovtöö eelkaitsmise	13
8.2. Loovtöö kaitsmine	13
8.3. Loovtööle hinnangu andmine	14
LISA 1. ÕPILASE AVALDUS LOOVTÖÖ KOHTA	15
LISA 2. TIITELLEHE NÄIDIS	16
LISA 3. SISUKORRA NÄIDIS	17
LISA 4. LOOVTÖÖ ARUANNE	18
LISA 5. KASUTATUD ALLIKATELE VIITAMISE NÄIDISED	19
LISA 6. LOOVTÖÖ HINDAMISMUDEL - uurimistöö	24
LISA 7. LOOVTÖÖ HINDAMISMUDEL – praktiline töö	26

1. ÜLESEHITUS

Kirjalik töö on referaat, loovtöö ja muu suuremahuline töö.

Referaat jaguneb järgmisteks osadeks: tiitelleht, sisukord, peatükid, kokkuvõte, kasutatud allikad, lisad. Iga mainitud osa algab uuel lehelt, tuleb kasutada leheküljepiiri.

Loovtöö võib olla nii uurimuslik kui ka praktiline. Loovtöö tegemine algab avalduse vormistamisest. Avalduse vormi (Lisa 1) saab õpilane loovtööde koordinaatorilt.

Uurimuslik loovtöö koosneb järgmistest osadest: tiitelleht, sisukord, kasutatud lühendite loetelu (vajadusel), sissejuhatus, uurimistöö, kasutatud metoodika, tulemused, kokkuvõte, kasutatud allikad, lisad (vajadusel).

Praktilise loovtöö kirjalik osa koosneb järgmistest osadest: tiitelleht, sisukord, kasutatud lühendite loetelu (vajadusel), sissejuhatus, praktilise töö teoreetilise tausta ülevaade, praktilise töö tööprotsess, kokkuvõte, kasutatud allikad, lisad (vajadusel).

Töö tiitelleht peab kajastama järgmisi andmeid: õppeasutus, töö pealkiri ja liik (referaat või loovtöö), autori nimi, juhendaja nimi, töö kirjutamise koht ja aeg (vaata Lisa 2).

Sisukord on töö alguses, tiitellehe järel. Sisukorras on kõik töö osad selles järjekorras, sõnastuses ja numeratsiooniga nagu need esinevad töös endas. Sisukord vormistatakse (genereeritakse automaatselt) kõige viimasena, et tagada leheküljenumbrate õigsus selles. Sisukorra näidised on näha lisa 3. Varem vormistatud sisukorda tuleb enne töö valmimist värskendada.

Sissejuhatus koosneb järgmistest osadest:

- teema tutvustus - kirjeldada lühidalt ja sissejuhatavalt uuritavat valdkonda/ tehtavat praktilist tööd ning oma huvi või seost selle valdkonna suhtes;
- probleemi(de) kirjeldus - tähelepanekud, probleemid või muud põhjused, mis ajendasid antud teemat valima;
- loovtöö eesmärk (eesmärgid) - mida tööga soovitakse teada saada või saavutada, peaks välja kasvama probleemist;
- meetodite kirjeldus - kuidas kavatakse eesmärke saavutada;

- töö struktuuri tutvustus - millistesse peatükkidesse töö jaguneb ja nende sisu lühitutvustus;
- sissejuhatuse lõpus sõnastatakse üksikasjalikult loovtöö eesmärk/eesmärgid.

Loovtöö sissejuhatuse maht ei tohiks ületada 1/10 töö mahust.

Kasutatud lühendite loetelu. Lühendite loetelu lisatakse tööle sel juhul, kui töös on kasutatud üle kümne vähetuntud lühendi või sümboli. Kõikidest loetelus toodud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada. Üldlevinud lühendeid (näiteks: lk, a) loetellu ei lisata. Samuti ei lisata loetellu lühendeid, mille täielikku kirjapilti uurija hinnangul kõik töö lugejad teavad (näiteks: USA). Kui töös kasutatakse vähem kui kümmet lühendit, defineeritakse nad esmakordsel kasutamisel tekstis. Täieliku kirjapildi lõppu lisatakse sulgudesse lühend, mida edaspidi tekstis kasutama hakatakse.

Näiteks: sisemajanduse kogutoodang (SKT)

Peatükid. Töö sisu jaguneb peatükkideks ja alapeatükkideks. Peatükid ja alapeatükid nummerdatakse (vaata Lisa 2). Pealkirjade vormistamisel kasutatakse **laade**, mis võimaldab hilisemat sisukorra automaatset genereerimist. Pealkirja lõppu punkti ei panda.

Praktilise töö teoreetilises taustas (soovituslik pikkus 2 lk) antakse ülevaade tööga seonduvast probleemistikust erinevatest allikatest kogutud teabe abil. Kõik praktilises töös toodud faktid ja seisukohad peavad olema korrektselt viidatud.

Praktilise töö tööprotsessi kirjeldamisel kasutatakse järgnevat struktuuri:

1. Praktilise töö valmimise kava ja/või etapid.
2. Tööprotsessi kirjeldus. Täpne sisu ja vorm sõltub valitud töö teemast ja formaadist. Oluline, et selles alalõigus esitataks täpne ülevaade töö sisust ja mahust. Kui töö on tehtud mitme peale, tuleb siin lahti kirjutada, mis oli iga õpilase osa loovtöö protsessis. Tööprotsessi kirjeldamiseks ja kinnitamiseks kasutatakse lisaks kirjalikule ülevaatele ka näitlikke materjale (fotod, lühifilmid, plakatid jne)
3. Kokkuvõttev hinnang. Hinnatakse oma töö lõpptulemust ja tuuakse välja esile kerkinud probleemid.

Kokkuvõttes antakse ülevaade töö eesmärgist, teemast ja sisust, tööprotsessist ja autoripoolsest hinnangust oma tööle. Kõige olulisem on kokkuvõttes keskenduda töö tulemustele, analüüsile ja üldhinnangule praktilisele tööle. Kõik kokkuvõttes kirjeldatu peab olema eelnevalt töös käsitletud. Kindlasti tuleb jälgida sissejuhatuse ja kokkuvõtte loogilist sobivust. Need peaksid moodustama omaette terviku. Viiteid kokkuvõttes ei kasutata. Kokkuvõtte pikkus ei tohiks olla üle 1/10 töö mahust.

Kasutatud allikate loetelus tuleb välja tuua kõik töö koostamisel viidatud allikad. Loovtöös kasutatakse minimaalselt kolme eri allikat, mida juhendaja hindab usaldusväärseks.

Lisad. Kui tekib vajadus lisada töösse materjali, mis põhiteksti ei mahtunud (visandid, pildid, fotod, heli- ja videolõigud (infokandja), joonised, tabelid, intervjuu küsimustik, tagasiside lehe näidis), paigutatakse see kasutatud allikate loetelu järele. Iga lisa algab uuel lehelt. Lisad tuleb pealkirjastada (Lisa 1. Õpilastöö tiitellehe näidis). Kui lisasiid on ainult üks, siis lisale numbrit ei panda, pealkiri aga küll (nt Lisa. Uuritava aparadi skeem). Loovtöö kohustuslikuks lisaks on loovtöö aruanne (vaata Lisa 4.).

2. TEKSTI VORMINDAMINE

- Õpilastöö tuleb vormistada korrektses eesti keeles.
- Õpilastöö vormistatakse kas umbisikulises vormis (tehti, uuriti ja järeldati), meie-vormis (tegime, uurisime ja järeldasime) või mina-vormis (tegin, uurisin ja järeldasin). Esimene variant on eelistatuim ning kõige enam levinud ja viimane kõige vähem levinud. Uurimistöode puhul on soovitatav kasutada umbisikulist kõneviisi, praktiliste tööde puhul aga mina- või meie-vormi. Kasutatav vorm peab olema kogu töös ühtne.
- Referaat/loovtöö vormistatakse arvutis (Google Drive'i keskkonnas), kasutatakse paberi formaati A4. Trükitud töö esitatakse valgel A4 lehel ühepoolselt trükituna.
- Loovtöö maht on uurimuslikul tööl orienteeruvalt 10-14 ja praktilisel tööl 6-10 lehekülge. Mitmekesi tehtud loovtööl peab maht olema suurem. Lisasid mahu sisse ei arvestata.
- Referaadi mahu määrab aineõpetaja.
- Kirja tüüp on Times New Roman, tähesuurus 12 punkti, reavahe 1,5, teksti värv must. Tabelites kasutatakse reavahet 1,15.
- Lehe üla- ja alaservast jäetakse tühjaks 3 cm, lehe paremast servast 2 cm, vasakust servast 4 cm.
- Lõikude eraldamiseks kasutatakse lõiguvahet:
 - pealkiri 1 - enne pealkirja 24 punkti, pärast pealkirja 12 punkti;
 - pealkiri 2 - enne pealkirja 12 punkti, pärast pealkirja 12 punkti;
 - pealkiri 3 - enne pealkirja 12 punkti, pärast pealkirja 6 punkti;
 - tavaline tekst - enne teksti lõiku 6 punkti, pärast teksti lõiku 6punkti.
- Taandridu ei kasutata.
- Peatükid tähistatakse araabia numbritega, näiteks 1., 1.1, 1.2, 2. jne. Sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud allikate ja lisade loetelu puhul nummerdamist ei kasutata. Sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud allikate, lisade

ja peatükkide pealkirjad on kirjutatud trükitähtedega, alapealkirjad kirjatähtedega.

- Töö iseseisvad osad (näiteks: sissejuhatus, teooria ülevaade, praktilise töö kirjeldus, kokkuvõte ja teised esimese taseme pealkirjad) alustatakse uuel leheküljelt. Alapeatükid järgnevad samalt leheküljelt, kuid alapeatüki pealkiri ei ole lehe lõpus üksinda.
- Pealkirjadel on vasakjoendus. Pealkirjade puhul taandridu ei kasutata. Pealkirjade kirjatüübiks on Times New Roman, mille suurus on pealkirjade alanevale hierarhiale vastavalt 16, 14, 13 ja 12 punkti paksus (Bold) kirjas. Pealkirjade lõppu kirjavahemärke ei lisata. Erandiks on juhud, kus pealkiri koosneb mitmest lausest. Küsi- ja hüüdlauseid reeglina pealkirjades ei kasutata.
- Tekst paigutatakse leheküljele ühtlaselt, lehekülje parempoolne serv jääb sirge. Kasutatakse rööpjoondust (välja arvatud tiitelleht, pealkirjad, kasutatud allikate loetelu), püüdes seejuures vältida põhjendamatuid sõrendusi.
- Kõik lehed töös nummerdatakse, number trükitakse lehe alaserva paremasse nurka või keskele. Lehekülgi arvestatakse alates tiitellehest, kuid lehekülje numbrit sellel ei kirjutata.
- Paksemalt või kaldkirjas võib mõnda olulist terminit esile tõsta, ent sellega ei tohi liialdada, sõrendust ei kasutata. Võõrkeelsed sõnad ja väljendid tuleb esitada kaldkirjas.
- Teksti vormistamisel tuleb arvestada, et
 - iga kahe sõna vahele käib ainult üks tühik;
 - kirjavahemärkide ette tühikut ei käi, järele käib;
 - sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole tühikuid ei käi, väljapoole käivad;
 - sidekriipsu ümber tühikuid ei käi, mõttekriipsu ümber käivad.
- Joonised, tabelid joondatakse keskele, samamoodi ka nende allkirjad või pealkirjad.

3. TABELID

Tabelid peavad olema informatiivse tähendusega ega tohi korrata teksti sisu. Juhul, kui infot on võimalik edastada sõnades selgemini ja mõistetavamalt, tuleb eelistada teksti. Tabeli numbreid hakatakse lugema alates esimesest tabelist. Iga tabel on nummerdatud (Tabel 1, Tabel 2 jne) ning varustatud pealkirjaga, mis paiknevad tabeli peal, nagu on näha näidiseks toodud tabelis 1.

Tabel 1. Erinevate tunnuste korrelatsioonid ainete meeldivusega.

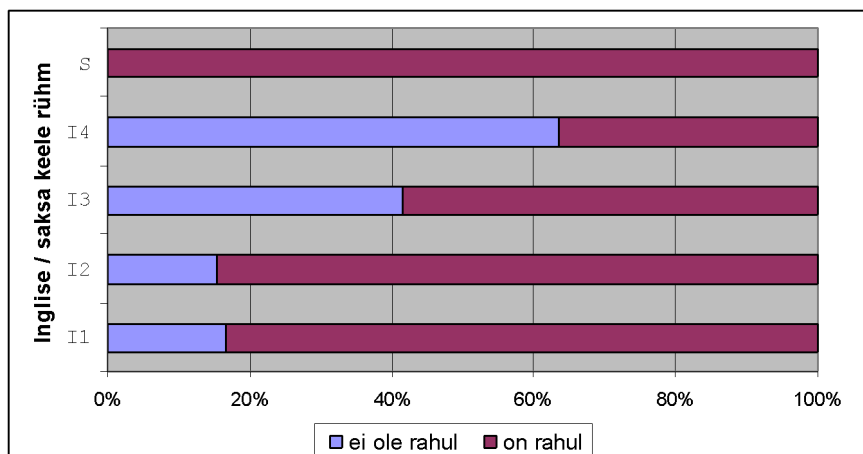
	matem.	pr. k	ajalugu	ingl/sks	keemia
Sugu (0 - poiss, 1 - tüdruk)	-0,072	0,275	-0,099	-0,007	-0,069
Õpetaja (0 - ei anna ainet hästi, 2 - hästi)	0,164	-0,097	0,337	0,257	0,148
Hinded (0 - kahed-kolmed, 4 - neljad-viied)	0,416	0,529	0,477	0,308	0,143
Eksam (0 - ei, 2 - jah)	0,501	0,378	0,374	0,470	0,263
Aine huvitavus (0 - igav, 2 - huvitav)	0,534	0,406	0,534	0,452	0,299
Rahulolu rühmaga (0 - ei ole, 1-rahul)	0,142	0,022	0,098	-0,014	0,005

Tabeli pealkiri peab olema võimalikult lühike ja selge, kuid samas mõtestama tabeli sisu lahti. Kõikidele tabelitele peab olema tekstis viidatud. Tabeli pealkiri ja tabeli sisu peab olema vormistatud fondis *Times New Roman*, suurus 11.

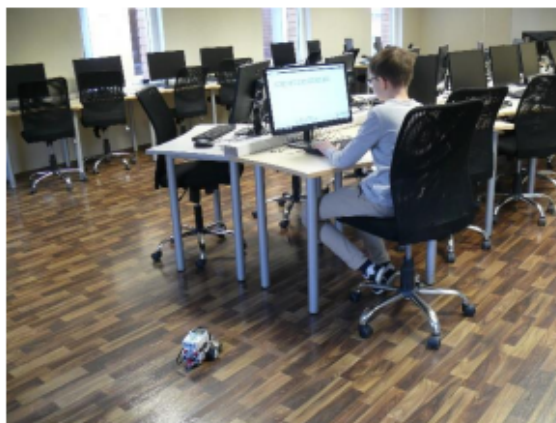
Kõiki tabelis kasutatud sümbolid ja lühendid, mis võivad lugejale olla võõrad või raskesti mõistetavad, seletatakse lahti tabeli all. Tabeli veergudel ja ridadel peavad olema nimetused, mis on andmetest eraldatud. Arvude juures ei tohi ühikuid korrata. Tabelite kujundus peab olema kogu töös ühtne. Tabelid paigutatakse õpilastöös võimalikult lähedale tekstile, kus neile esmakordselt viidatakse. Tabelid joondatakse lehe keskele, samamoodi ka nende pealkiri.

4. JOONISED

Joonisteks nimetatakse kõiki teisi illustratiivse väärtusega materjale: nt. graafikud, diagrammid, skeemid, pildid, fotod, kaardid jne. Joonised on sarnaselt tabelitele nummerdatud alates esimesest joonisest ja varustatud allkirjadega ning neilegi viidatakse tekstis (vaata järgnevaid näiteid: Joonis 1., Joonis 2.). Joonise allkiri peab olema vormistatud kirjatüübis *Times New Roman*, suurus 11.



Joonis 1. Õpilaste rahulolu inglise/saksa keele rühmaga.



Joonis 2. Roboti programmeerimine (Evelin Unt)

Joonisel peavad olema kõik joonise lugemiseks vajalikud andmed ja pealkirjad. Ka joonised paigutatakse õpilastöös võimalikult lähedale tekstile, kus neile esmakordselt viidatakse. Joonised joondatakse lehe keskele, samamoodi ka nende allkirjad.

5. VIITAMINE

Igal referaadil, uurimistööl vm tööl, milles kasutatakse teiste autorite materjale, peab olema lisatud kasutatud allikate loetelu. Igat lauset või lõiku, mis ei ole töö autori enda kirjutatud, tuleb viidata. Iga lõigu lõpus peab olema viide ka siis, kui on mitu järjestikust lõiku võetud samast allikast. Enne pildi, video, heli jms materjali oma töösse lisamist tuleb veenduda, et sellega ei rikuta autoriõigusi.

Viitamisel soovitame kasutada **autor-aasta** süsteem. See tähendab, et tekstisisest märgitakse ära kasutatud allika autori perekonnanimi ja selle loomise aasta.

Näiteks: (Karu, 2017).

Kui lauses, lõigus, joonisel viidatakse mitmele allikale, mis kinnitavad sama väidet, siis eraldatakse allikad semikooloniga ja viide tuleb peale punkti lõigu lõpus.

Näiteks: (Mõts, 2022; Mets, 2022)

Lõigule viitamisel pannakse viide peale punkti; lausele viitamisel lisatakse viide lause lõppu, enne punkti või lause keskele, olenevalt teksti formuleerimisest.

Näiteks:

1. *Teadlaste arvates ei huvita hindajaid sisu kvaliteet, pigem on nad orienteeritud mõõdikutele (Uustalu, 2013).*
2. *Uustalu (2013) mainib, et teadlaste arvates*
3. *2013. aastal kirjutas Uustalu, et*

Joonealuse viitamise puhul esitatakse tekstis viite number ülaindeksina, allikakirje lisatakse sama lehekülje lõppu joone alla, tuues ära kõik olulised andmed allika kohta.

Näide:

¹ *Andašev, A., Solovjov, S. Minu arvutiõpik. II osa. Tallinn, 2004. Lk 34, 36.*

Joonealuseid viiteid võib nummerdada kas ühe lehekülje piires, peatüki ulatuses või läbi kogu töö, ent allikakirje ja viide peavad olema igal juhul samal leheküljel.

Teistele autoritele kuuluvaid seisukohti või andmeid võib loovtöös esitada tsitaatidena või refereeringutena. Juhised viidete vormistamiseks on toodud Lisas 5.

6. KASUTATUD ALLIKAD

Kasutatud allikate loetelusse kirjutatakse kõik allikad, mida oma töös kasutatakse: internetiaadressid, raamatud, teatmeteosed, ajakirjad, ajalehed jm. Et sinu töö lugejal oleks võimalik internetist või raamatukogust hiljem sinu kasutatud allikmaterjal üles otsida, on kasutatud kirjanduse loetelu ja viitamise vormistamiseks kindel reeglistik. Vormistamisel kasutatakse ühte viitamisviisi.

Üldised viited, näiteks pildimaterjali allikas: google.com ja koostatud interneti materjalide põhjal, ei ole korrektsed. Pikk internetiaadress tuleb lühendada, selleks saab kasutada näiteks internetilehekülge <https://tinyurl.com/app>.

Kasutatud allikate loetelu esitatakse tähestikulises järjekorras, ei kasutata nummerdust. Juhised kasutatud allikate vormistamiseks on toodud lisas 5.

7. TEKSTIROBOTI KASUTAMINE JA SELLELE VIITAMINE

Tekstirobot ei ole teksti (kaas)autor, vaid vahend, mida võib kasutada teksti koostamisel, kuid sellega ei tohi liialdada ning kasutamisele tuleb viidata. Kui tekstirobotit kasutatakse loovtöö kirjutamisel, tuleb metoodikat käsitlevas peatükis selgitada selle kasutusviisi: näiteks kirjeldada, milliseid küsimusi esitati, milline oli tekstirobotilt saadud tulemus ja mil määral seda muudeti (näide 1).

Näide 1. Kasutasin selle töö koostamise käigus ChatGPT-d ideede kogumiseks / teksti toimetamiseks. Tekstirobotisse sisestati järgmised otsilaused: „[---]“. Saadud tulemus oli järgmine: „[---]“. Muutsin tulemust järgmiselt: [---].

Konkreetset kasutusviisi saab tekstis ka jooksvalt kirjeldada. Saadud tulemuse täistekstid võib panna töö lisasse (näide 2).

Näide 2. Järgnev definitsioon põhineb ChatGPT 22. aprilli 2023. aasta vastusel küsimusele „Mis on keelemudel?“. Tulemus oli järgmine: „[---]“ (OpenAI, 2023; vt täisteksti lisas X).

Tekstiroboti kasutamise viisi kirjelduse järgi peab olema üheselt mõistetav, millises ulatuses ja millisel moel on seda töös rakendatud.

Näide 3. Kasutasin kodutöös ChatGPT-d (OpenAI, isiklik suhtlus, 28.04.2023), et saada ideid klienditeeninduse arendamiseks. ChatGPT on tehisintellektil põhinev tekstigeneraator, mida arendab OpenAI (2023).

Kasutatud allikate loetelus tuleb ära märkida kasutatud tekstiroboti versioon ja aasta ning tekstiroboti veebiaadress.

Näiteks võib viite vormistada nii:

OpenAI. (2022). ChatGPT (20. detsembri versioon), <https://chat.openai.com/>.

8. LOOVTÖÖ KAITSMINE

8.1. Loovtöö eelkaitsmise

Loovtöö eelkaitsmise korraldab uurimis- ja praktiliste tööde koordinaator. Eelkaitsmine toimub jaanuari lõpus. Eelkaitsmisel esineb õpilane lühiettekandega. Eelkaitsmisel peab õpilane välja tooma:

- 1) senise töö protsessi kirjelduse;
- 2) töö vastavuse püstitatud eesmärgile;
- 3) uurimistöö metoodika valiku põhjenduse/praktilisele tööle loodud kriteeriumid;
- 4) mida on veel vaja teha.

8.2. Loovtöö kaitsmine

Kaitsmisele lubatakse ainult tähtjaks esitatud ja korralikult vormistatud loovtööd.

Loovtöö salvestatakse koolis pdf formaadis omanimelisse kausta: *Public* – õpilased – klassi kaust – õpilase nimega kaust, kust juhendaja tõstab selle hiljemalt loovtöö esitamise tähtpäeval loovtöö kausta: *Public* - õpilased - klassi kaust - Loovtöö kaust.

Loovtöö üks eksemplar trükitakse välja ja köidetakse ning esitatakse hiljemalt loovtöö esitamise tähtjaks loovtööde koordinaatorile. Lisaks jagatakse loovtöö koordinaatoriga ja loovtööde kaitsmiskomisjoniga loovtöö Drive'i dokumenti.

Loovtööd hindab loovtööde kaitsmise komisjon. Komisjoni koosseisu määrab loovtööde koordinaator ja kinnitab direktor hiljemalt nädal enne loovtööde esitamise tähtaega. Kõik hindamiskomisjoni liikmed peavad töö enne kaitsmist läbi lugema ja andma töö kirjalikule osale oma hinnangu. Lõplik hinne kujuneb kaitsmisel. Kaitsmise ebaõnnestumise korral antakse õpilasele võimalus töö täiendamiseks ja määratakse uus kaitsmise aeg.

Kaitsmine koosneb õpilase lühiettekandest (kuni 10 minuti pikkune) ja komisjoniliikmete ja/või kuulajate küsimustele vastamisest. Lühiettekande vormi valib õpilane vastavalt oma tööle (esitlus, stendiettekanne, video jne).

Loovtöö kaitsmine toimub vastavalt etteantud korraldusele ja ajakavale. Mitme autori puhul osalevad loovtöö kaitsmisel kõik õpilased. Loovtöö ettekannet tehes õpilane:

- a) selgitab töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut;
- b) tutvustab kasutatud meetodeid;
- c) esitab töö kokkuvõtte: milleni jõuti, millised probleemid tekkisid, kuidas eesmärk täideti;
- d) annab hinnangu oma töö protsessile ja tulemusele.

8.3. Loovtööle hinnangu andmine

Loovtöid hindab komisjon hindamismudeli põhjal, mis on esitatud lisas 6. ja lisas 7.

Hinnang antakse:

- **loovtöö sisule või ideele ja teostusele:**

uurimusliku töö puhul idee ja sisu vastavus teemale; töö põhjalikkus; faktide paikapidavus; kasutatud materjali hulk; sobivate meetodite valik ja rakendus.

Praktilise töö puhul idee teostamisele ja seatud eesmärkide saavutamisele.

- **loovtöö protsessile ja nõuete täitmisele** (kollektiivse töö puhul antakse hinnang igale liikmele eraldi):

õpilase algatusvõime ja initsiatiiv; ajakava järgimine; kokkulepetest ja nõuetest kinnipidamine; vastastikune koostöö.

- **loovtöö vormistamisele:**

vastavus vormistamise struktuurile ja koolis kehtestatud vormistamise nõuetele ning keelekasutuse korrektsus.

- **loovtöö esitlemisele:**

esitluse ülesehitus, kõne arusaadavus kuulajatele, sobiv, asjakohane näitlikustamine; kontakt kuulajatega; küsimustele vastamine.

Hinnanguks võib olla „suurepärase“, „hea“ või „rahuldava“.

Põhikooli lõpetab õpilane, kes on kaitsnud vähemalt rahuldava tulemusega loovtöö.

Loovtöö teema kantakse põhikooli lõputunnistusele.

LISA 1. ÕPILASE AVALDUS LOOVTÖÖ KOHTA

Nimi.....

Klass.....

Töö liik (uurimus või praktiline töö):

Pealkiri

.....

Aine(te) valdkond:.....

Individuaalne või rühmatöö (õpilaste nimed, kellega koos tehakse):

.....

Töö lühikirjeldus (eesmärgid; loodetav tulemus)

.....

.....

.....

.....

.....

Ajakava:

.....

.....

.....

.....

.....

Juhendaja(te) (nimi, kuupäev, allkiri).....

Õpilane (kuupäev, allkiri).....

LISA 2. TIITELLEHE NÄIDIS

Kambja Ignatsi Jaagu Kool (*kooli nimi, kirja suurus 16, keskjoondus*)

(Töö pealkiri, kirja suurus 22, paksus kirjas, keskjoondus)

LOOVTÖÖ VORMISTAMINE

Loovtöö (*töö liik, kirja suurus 16, keskjoondus*)

(Töö autor(id), kirja suurus 16, paremjoondus) **Autor: Jüri Kadakas**

(Klass, kirja suurus 16, paremjoondus) **Klass: 6**

(Töö juhendaja, kirja suurus 16, paremjoondus) **Juhendaja: Mari Maasikas**

Kambja 2023 (*Töö tegemise koht (asula) ja aasta, kirja suurus 16, keskjoondus*)

LISA 3. SISUKORRA NÄIDIS

Sissejuhatus	3
1. Somaalia üldandmed ja nende seos piraatlusega	5
2. Piraadid – kes nad on?	8
2.1. Positsioon ühiskonnas	8
2.2. Piraadid endist	9
3. Piraatide rünnakud	10
3.1. Rünnakute kronoloogia	10
3.2. Tegutsemine	15
Kokkuvõte	23
Kasutatud allikad	25
Lisad	27
Lisa 1. Fotod piraatlusest	27
Lisa 2. Kaart piraatide rünnakutest	31

LISA 4. LOOVTÖÖ ARUANNE

Kambja Põhikooli õpilase (nimi) loovtöö aruanne õppeaastal			
Töö autor/autorid:			
Teema/ töö pealkiri:			
Töö etapid	Tegevused	Tähtajad	Tagasiside juhendajalt
Töö kokkuvõtlik aruanne			
<i>Hinnang tööle: Mida said teada? Millised olid raskused? Mida oleks võinud teisiti teha? Grupitöö puhul liikmete ülesanded, liikmete panus ühistöö valmimisel jne.</i>			
Juhendaja hinnang:			
<i>Tööprotsess, tähtaegadest kinnipidamine, töö tulemus.</i>			
Näitlik materjal:			

LISA 5. KASUTATUD ALLIKATELE VIITAMISE NÄIDISED

Allika tüüp	Viide teksti sees	Viide kasutatud allikates
Raamat, 1 autor	(Tamm, 2009:56) või (Tamm, n.d:56) <i>(raamatu autori perekonnanimi / koma / tühik / raamatu väljaandmise aasta / koolon / lehekülje number)</i>	Tamm, J. (2009). Tallinna Püha Miikaeli klooster ehitus- ja uurimislugu. Eesti Entsüklopeediakirjastus. <i>raamatu autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes raamatu väljaandmise aasta /punkt / tühik / raamatu pealkiri / punkt / tühik / kirjastus või väljaandja / punkt</i> n.d - no data, aasta teadmata
Raamat, 2 autorit	(Aarma, Kalle, 2005)	Aarma, A., Kalle, E. (2005). Teadustöö alused. Tallinna Tehnikaülikool. <i>raamatu autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / koma/ tühik / teise autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes raamatu väljaandmise aasta / punkt / tühik / raamatu pealkiri / punkt / tühik / kirjastus/ punkt</i>
Raamat, 3 ja rohkem autorit	(Smith jt, 2006)	Smith, J., Kelly, E., Monks, J. (2006). Pilates ja jooga. Varrak. <i>Kui on 3-19 autorit kirjutatakse kõikide autorite nimed, kui on rohkem kui 20 autorit, siis kirjutage 19 nime, seejärel kolm punkti ja viimane nimi.</i>

Raamat, autoriks organisatsioon	(Tiigrihüppe SA, n.d) <i>organisatsiooni nimi / koma / tühik / n.d</i>	Tiigrihüppe Sihtasutus. (n.d). Tehnotiiger ON IN. <i>Organisatsiooni nimi / punkt / tühik / sulgudes raamatu väljaandmise aasta / punkt / tühik / raamatu pealkiri / punkt / Lõppu ei lisata väljaandvat asutust, kui see tühtib autoriga.</i>
Raamat veebilehelt	(Nigol, 1918) <i>raamatu autori perekonnanimi / koma / tühik / raamatu väljaandmise aasta</i>	Nigol, A. (1918). Eesti asundused ja asupaigad Wenemaal. Eesti Kirjastuse-Ühisus "Postimees". Külastatud aadressil https://galerii.kirmus.ee/graf0/raamat.php?id=143 (13.08.22) <i>raamatu autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes raamatu väljaandmise aasta / punkt / tühik / raamatu pealkiri / punkt / tühik / väljaandja / punkt / tühik / Külastatud aadressil / tühik / link raamatule / vaatamise aeg /punkt</i>
Ajakirja artikkel	(Sootak, 2007)	Sootak, J. (2007). Sõber, kodanik, vastane ja vaenlane: Kellele on suunatud tänapäeva karistusõigus. Akadeemia, 8, lk 1714-1741 <i>artikli autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes ilmumise aasta / punkt / tühik / artikli pealkiri / punkt / tühik / ajakirja nimi / koma / tühik / ajakirja number / koma / tühik / lehekülje number (id), kus artikkel asub / punkt</i>
Ajalehe või ajakirja artikkel veebis, veebilehel	(Tankler, 2012) <i>autori perekonnanimi / koma / tühik / artikli avaldamise aasta</i>	Tankler, L. (2012). Tallinna koolis kasvavad noored Steve Jobsid. Eesti Päevaleht. Külastatud aadressil http://www.epl.ee/news/eesti/tallinna-koolis-kasvavad-noored-steve-jobsid.d?id=64964306 (29.08.23). <i>artikli autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes artikli avaldamise aasta / punkt / tühik / artikli pealkiri / punkt / tühik / ajalehe/ajakirja nimi / punkt / tühik / Külastatud aadressil / tühik /</i>

		<i>veebilehe aadress /tühik/ vaatamise kuupäev/ punkt</i>
Dokument, seadus määrus	(Hasartmängumaksu seadus, 2019) (Eesti põhikooli ja gümnaasiumi riiklik õppekava, 2023)	Hasartmängumaksu seadus. (2022). Riigi Teataja I, 07.12.2021, 6. Külastatud aadressil https://www.riigiteataja.ee/akt/13315648?leiaKehtiv (08.09.22) <i>Akti nimetus / punkt / sulgudes jõustumise aasta / punkt / avaldamismärge Riigi Teatajas / punkt / tühik / Külastatud aadressil/ tühik/ veebilehe aadress /tühik/ vaatamise kuupäev/ punkt</i>
Magistritöö, uurimistöö (kirjastamata allikad)	(Kumari, 2005)	Kumari, V. (2005). Hindamisvahendite komplekti koostamine ja katsetamine algklassiõpilaste verbaalse mõtlemise ja mälu hindamiseks. Magistritöö, Tartu Ülikool. <i>autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes artikli avaldamise aasta / punkt / tühik / töö pealkiri/ punkt / tühik/ töö liik / koma/ tühik/ väljaandmise koht/ punkt/ tühik/ punkt</i>
Veebis	(Rahn, 2014)	Rahn, K. (2014). Tahvelarvutite rakendusstsenaariumid Eesti koolidele. Magistritöö, Tallinna Ülikool. Külastatud aadressil https://docs.google.com/viewerng/viewer?url=http://www.cs.tlu.ee/teemaderegister/get_file.php?id %3D303 (17.07.22)
Arhiivmaterjalid	(Jaani kiriku meetrikaraamat)	Jaani kiriku meetrikaraamat. Eesti Ajalooarhiiv, f 1294, n 1, s 113 A I-III. <i>Säiliku nimetus, arhiivi täielik nimetus, fondi (f) number, nimistu (n) number, säiliku (s) number.</i>

<p>Foto, pilt, joonis, maal (autor ja aasta olemas)</p> <p>(autorit, pealkirja ja ilmumisaasta pole)</p>	<p>(Ader, 2017)</p> <p>(Rebane, n.d)</p> <p><i>pildi kirjeldus / koma / tühik / n.d</i></p>	<p>Ader. A. (2017). Kullerkupud. Looduskalender. Külastatud aadressil https://www.looduskalender.ee/n/de/node/1413 (30.08.23).</p> <p><i>foto autori perekonnanimi / punkt / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes väljaandmise aasta / punkt / tühik / foto pealkiri / punkt / tühik/ veebilehe nimi / punkt / tühik / Külastatud aadressil/ tühik/ veebilehe aadress / tühik/ külastamise kuupäev/ punkt</i></p> <p>Rebane. (n.d). Imetajad. Külastatud aadressil http://bio.edu.ee/loomad/Imetajad/VULVULs.jpg (12.08.23).</p> <p><i>foto kirjeldus / punkt / tühik / sulgudes väljaandmise aasta / punkt / tühik /lehekülje pealkiri / punkt / tühik// Külastatud aadressil/ tühik/ veebilehe aadress / tühik/ külastamise kuupäev/ punkt</i></p>
<p>Raadio- või telesaade lingiga</p>	<p>(Tarand, 2001)</p> <p><i>Produtsent / koma / saate väljaandmise aasta</i></p>	<p>Tarand, M. (2001). Keelekõrv. 387. saade. Elmar Muuk 100. [Raadiosaade]. Eesti: ERR. Külastatud aadressil https://av-01.err.ee/vaata/keelekorv-keelekorv-387-saade-elmar-muuk-100 (15.09.2012). <i>Perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes produtsent / punkt /tühik / sulgudes toimumise aasta / punkt / tühik / saate pealkiri / tühik / nurksulgudes meedia liik / punkt / tühik / produktsiooni kanal/ punkt / tühik / Külastatud aadressil / tühik / link / tühik / vaatamise kuupäev sulgudes/ punkt</i></p> <p>Kui tele- või raadiosaatel puutub link, lõpeb viitamine produktsiooni kanali nimetamisega</p>
<p>Youtube'i video</p>	<p>(Maadvere, 2014)</p>	<p>Maadvere, I. (2014). 21. sajandi oskused. YouTube. Külastatud aadressil http://youtu.be/1U6Gwrxpjww (29.03.21).</p>
<p>Film</p>	<p>(Soosaar-Penttilä, 2014)</p>	<p>Soosaar-Penttilä, E. (2014). Nullpunkt [Mängufilm]. Eesti: Allfilm, Eesti Rahvusringhääling.</p>

Esitlus	(Presnetsova, 2014)	Presnetsova, N. (2014). Pinnavormide kujutamine kaardil. Esitlus. Külastatud aadressil https://www.slideshare.net/nataliavoronova5682/2-tund-eesti-pinnamood-pinnavormide-kujutamin e-kaardil-copy (12.09.2023) <i>autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes esitluse avaldamise aasta / punkt / tühik / töö pealkiri/ punkt / tühik/ töö liik / punkt/ tühik/ Külastatud aadressil/ tühik/ veebilehe aadress /tühik/ vaatamise kuupäev/ punkt</i>
Personaalne e-kiri, intervjuu jne	(Paju, 2000)	Paju, J. (2000). Johannes Paju (sünd 1914, elukoht ...) mälestused. Kirja pandud 10.10.2000 töö autori poolt.
Koduleht	(Loov interjäär OÜ, 2021)	Loov interjäär OÜ (2023). Epoksiidvaik. Külastatud aadressil https://loovinterjoor.eu/product-category/epoksiidvaik/ (22.04.2024).

LISA 6. LOOVTÖÖ HINDAMISMUDEL - uurimistöö

	Suurepärase	Hea	Rahuldav
<p>Töö sisu: Põhiidee sisu vastavus, faktide paikapidavus, materjali piisavus, sobiv meetodite valik ja rakendus.</p> <p>Ülesehituse terviklikkus ja loogilisus.</p>	<p>Põhiidee ja sisu täielikus vastavuses. Töö põhjalik, faktid kontrollitud. Materjali kasutatud piisavalt. Valitud meetodid ja rakendus sobivad täielikult.</p> <p>Töö ülesehitus loogiline ja terviklik.</p>	<p>Põhiidee ja sisu vastavuses. Töö ülevaatlik, faktid kontrollitud. Materjali kasutatud mõnevõrra puudulikult. Valitud meetodid ja nende rakendus sobivad.</p> <p>Töö ülesehitus loogiline, kuid ei ole päris terviklik.</p>	<p>Põhiidee ja sisu enamvähem vastavuses. Töös on sisulisi puudujääke, esineb kontrollimata fakte. Materjali valik ebapiisav. Valitud meetodid ja rakendused sobivad.</p> <p>Töö ülesehitus ei ole loogiline. Töö ei ole terviklik, esineb sisulisi puudujääke.</p>
<p>Töö protsess ja nõuete täitmine: Õpilase aktiivsus tööprotsessis. Koostöö.</p> <p>Ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine.</p> <p>Töö sisu ja vormistus. (Kollektiivse töö puhul hinnang kõigile ühine)</p>	<p>Õpilane aktiivne. Koostöö väga hea.</p> <p>Õpilane peab kinni kokkulepitud ajakavast.</p> <p>Töö sisu lähtub juhendajaga kokkulepitust. Vormistus nõuetekohane.</p>	<p>Õpilane vajab aeg-ajalt juhendajapoolset meeldetuletamist. Koostöö hea.</p> <p>Õpilane peab üldiselt kinni kokkulepitud ajakavast, esineb üksikuid unustamisi, kuid õpilane tunneb ise huvi, et ajagraafikus püsida.</p> <p>Töö sisu ei vasta päris kokkulepitule. Vormistuses esineb üksikuid puudujääke.</p>	<p>Õpilane vajab pidevat juhendajapoolset meeldetuletamist. Koostöö rahuldav.</p> <p>Õpilane ei pea kinni kokkulepitud ajakavast ning vajab pidevat meeldetuletamist.</p> <p>Töö sisu ei vasta suuresti kokkulepitule. Vormistuses esineb mitmeid puudujääke.</p>
<p>Töö vormistamine : Keele korrektsus ja stiili sobivus.</p>	<p>Sõnastus selge, korrektne, sobiva stiiliga. Ei esine õigekirjavigu.</p>	<p>Sõnastuses mõningast ebaselgust. Esineb</p>	<p>Sõnastus ebaselge. Esineb mitmeid õigekirjavigu.</p>

<p>Vormistamise korrektsus (sh viitamine). Juhendi struktuuri järgimine.</p>	<p>Vormistus nõuetekohane.</p>	<p>üksikuid õigekirjavigu. Esineb üksikuid puudujääke vormistuses.</p>	<p>Esineb suuremaid eksimusi vormistamise nõuete vastu.</p>
<p>Esitlemine: Esitlus töö kaitsmisel. Esitluse ülesehitus, kõne arusaadavus, näitlikustamine, kontakt kuulajatega. Küsimustele vastamine.</p>	<p>Esitluse ülesehitus loogiline, kõne arusaadav, esitluse näitlikustamine asjakohane, kontakt kuulajatega väga hea. Vastab kompetentselt küsimustele.</p>	<p>Esitluse ülesehitus enamvähem loogiline, kõne enamvähem arusaadav, esitluse näitlikustamine üldiselt sobiv, kontakt kuulajatega hea. Üksikud puudused küsimustele vastamisel.</p>	<p>Esitluse ülesehitus ei ole loogiline, kõne halvasti arusaadav, esitluse näitlikustamine ei olnud asjakohane, kontakt kuulajatega rahuldav. Olulised puudujäägid küsimustele vastamisel.</p>

LISA 7. LOOVTÖÖ HINDAMISMUDEL – praktiline töö

	Suurepärase	Hea	Rahuldav
<p>Idee ja teostus: Idee ja teostus.</p> <p>Töö ja vastavus eesmärkidele.</p>	<p>Idee on originaalne ja hästi teostatud.</p> <p>Töö on läbimõeldud ja vastab täielikult püstitatud eesmärkidele.</p>	<p>Idee on originaalne, kuid teostuses on üksikud puudused.</p> <p>Töö on läbimõeldud, kuid ei vasta täielikult püstitatud eesmärkidele.</p>	<p>Idee ei ole originaalne ja teostuses on suured puudused.</p> <p>Töö on läbimõeldud ja üldiselt vastab püstitatud eesmärkidele.</p>
<p>Töö protsess ja nõuete täitmine: Õpilase aktiivsus tööprotsessis. Koostöö.</p> <p>Ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine.</p> <p>Töö teostus ja vormistus. (Kollektiivse töö puhul hinnang kõigile ühine)</p>	<p>Õpilane aktiivne. Koostöö väga hea.</p> <p>Õpilane peab kinni kokkulepitud ajakavast.</p> <p>Töö teostus lähtub juhendajaga kokkulepitust. Vormistus nõuetekohane.</p>	<p>Õpilane vajab aeg-ajalt juhendajapoolset meeldetuletamist. Koostöö hea.</p> <p>Õpilane peab üldiselt kinni kokkulepitud ajakavast, esineb üksikuid unustamisi, kuid õpilane tunneb ise huvi, et ajagraafikus püsida.</p> <p>Töö teostus ei vasta päris kokkulepitule. Vormistuses esineb üksikuid puudujääke.</p>	<p>Õpilane vajab pidevat juhendajapoolset meeldetuletamist. Koostöö rahuldav.</p> <p>Õpilane ei pea kinni kokkulepitud ajakavast ning vajab pidevat meelde tuletamist.</p> <p>Töö teostus ei vasta suuresti kokkulepitule. Vormistuses esineb mitmeid puudujääke.</p>
<p>Töö vormistamine: Keele korrektsus ja stiili sobivus.</p> <p>Vormistamise korrektsus (sh</p>	<p>Sõnastus selge, korrektne, sobiva stiiliga. Ei esine õigekirjavigu.</p> <p>Vormistus nõuetekohane.</p>	<p>Sõnastuses mõningast ebaselgust. Esineb üksikuid õigekirjavigu.</p> <p>Esineb üksikuid puudujääke vormistuses.</p>	<p>Sõnastus ebaselge. Esineb mitmeid õigekirjavigu.</p> <p>Esineb suuremaid eksimusi vormistamise nõuete vastu.</p>

viitamine). Juhendi struktuuri järgimine.			
Esitlemine: Esitlus töö kaitsmisel. Esitluse ülesehitus, kõne arusaadavus, näitlikustamine, kontakt kuulajatega. Küsimustele vastamine.	Esitluse ülesehitus loogiline, kõne arusaadav, esitluse näitlikustamine asjakohane, kontakt kuulajatega väga hea. Vastab kompetentselt küsimustele.	Esitluse ülesehitus enamvähem loogiline, kõne enamvähem arusaadav, esitluse näitlikustamine üldiselt sobiv, kontakt kuulajatega hea. Üksikud puudused küsimustele vastamisel.	Esitluse ülesehitus ei ole loogiline, kõne halvasti arusaadav, esitluse näitlikustamine ei olnud asjakohane, kontakt kuulajatega rahuldav. Olulised puudujäägid küsimustele vastamisel.