

Kehra Gümnaasium

**KEHRA GÜMNAASIUMI KIRJALIKE TÖÖDE
VORMISTAMISE JUHEND**

Koostajad:
Kaja Sarapuu
Diana Pugatšova
Eve Rohtla
Terje Aruoja

Kehra 2021

KEHRA GÜMNAASIUMI KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Antud vormistusjuhendi koostamisel on võetud eeskujuks järgmised tekstid-juhendid:

Hirsijärvi, Sirkka, Pirkko Remes, Paula Sajavaara 2005. Uuri ja kirjuta.

Tartu Ülikooli lõputöö vormistusjuhend.

https://www.maailmakeeled.ut.ee/sites/default/files/maailmakeeled/loputoode_vormistusjuhend_tolkeopetuse_oppekaval.pdf [23.04.2019]

Vija, Maigi, Kadri Sõrmus, Irene Artma 2012. Uurimistöö kirjutajale.

Uurimistöde koostamise juhend Kiviõli I Keskkoolis 2012. (koostaja T. Aruoja)

SISUKORD

1. kirjaliku TÖÖ DEFINITSIOONID	5
1.1. Meili kirjutamine	5
1.2. Loovtöö	6
1.3. Uurimistöö	6
2. kirjaliku töö VORMISTAMINE	8
2.1. Kirjaliku teksti vormistamise üldnõuded	8
2.2. Loovtöö vormistamine	8
2.3. Uurimistöö vormistamine	10
2.4. Uurimistöö ja loovtöö kirjutamise stiil ja keel	12
2.5. Üldnõuded kirjalike tööde vormistamisel	12
2.6. Uurimistöö ja loovtöö täpsem vormistamine	13
2.6.1. Tiitelleht	13
2.6.2. Sisukord	13
2.6.3. Pealkirjad	14
2.6.4. Loetelud	14
2.6.5. Lühendid	15
2.6.6. Arvud	15
2.6.7. Tabelid	16
2.6.8. Joonised	17
2.6.9. Viitamine (kõik kirjalikud tööd)	17
2.6.10. Kasutatud allikmaterjalid (kõik kirjalikud tööd)	18
2.6.11. Lisad	21
3. loovTÖÖ esitamine, KAITSMINE JA HINDAMINE	22
5. UURIMISTÖÖ HINDAMINE	25
KASUTATUD ALLIKMATERJALID	26
Lisa 1. Uurimistöö koostamise kava	27
Lisa 2. Tiitellehe näidis	28
Lisa 3. Uurimistöö annotatsioon	29

Lisa 4. Uurimistöö retsensioon	30
Lisa 5. Uurimistöö retsensiooni täitmise juhend	31
Lisa 6. Loovtöö koostamise kava	33

1. KIRJALIKU TÖÖ DEFINITSIOONID

Kõik õpilase poolt esitatud kirjalikud tööd peavad olema vormistatud vastavalt olemasolevale juhendile. Kirjalikuks tööks võib olla meil, kirjand, referaat, essee, loovtöö, uurimistöö vmt.

1.1. Meili kirjutamine

Õpilane kasutab koolitöodes omanimelist emaili, mis on Kehra kooli poolt loodud. Kirjal on kindel ülesehitus: pöördumine, kirja sisu, lõpusoovid ja kirja kirjutaja nimi. Kirja eri osade vahel on tühi rida. Kõik kirja osad on vasakul pool.

Kirjuta täpselt, konkreetselt ja selgelt. Ametlikus kirjas peab õigekirjareegleid järgima samamood nagu teistes ametlikes olukordades. Kui kiri on pikem ja mõtteid mitu, võib need paigutada eraldi lõikudesse.

Meili kirjutades peab alati lisama ka teema ehk pealkirja– millest on kirjas juttu. Tühi pealkirjariba on ebaviisakas, lisaks võib sellisel juhul minna kiri rämpsposti.

Kirjas kirjutatakse isikuline asesõna Sina/ Teie suure algustähega. Kui kasutate ütet ehk pöördumist, eraldatakse see komaga.

Näide: *Tere, õpetaja Maasikas!*

Kirja alustamise võimalusi on mitmeid:

Näide: *Aitäh kirja eest! Kuidas Sul läheb? Mul on kõik korras.
Nii tore oli Sinust kuulda. Loodan, et Sul on kõik hästi.
Pöördun Teie poole ühe murega/ probleemiga.
Soovin registreerida/ broneerida/ saada infot ...
Nagu Teie kirjast selgus, olete huvitatud/ soovite/ tahate ...*

Lõpusoov ametlikus kirjas peaks olema neutraalne. Lõpusoovi kirjutades peab jälgima kirjavahemärkide kasutust.

Näide: *Kõike head!
Ootan Sinu vastust!
Tervitades ...
Lugupidamisega ...
Vastust ootama jäädes ...*

Kasulikke linke korrektse meili kirjutamiseks:

<https://www.sekretar.ee/blogid/2016/03/21/keelenou-kuidas-kirja-korrektset-alustada-ja-lopetada->

<http://keelekeskus.emu.ee/userfiles/keelekeskus/Teave%20kodulehel.pdf>

1.2. Loovtöö

Loovtöö on juhendatud õppeprotsess, mille käigus:

1. rakendab õpilane iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust, kinnistab ning täiendab koolis omandatud;
2. valmib kas õpilasuuring, projekt või praktiline töö.

Võimalikud loovtöö liigid on uurimus, projekt, muusikateos, kunstitöö või muu taoline. Loovtöö koostab õpilane üldjuhul üksinda, erandjuhul võib loovtööd koostada kahe õpilase koostöös.

Õpilasuuringu nõuded:

1. õpilane keskendub mingile probleemile;
2. eesmärgiks on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta;
3. töö on analüüsiva iseloomuga, sisus autori järeldused, tõlgendused ja üldistused.

Projektitöö nõuded:

1. kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö;
2. läbiviimine võimaldab juhtimis- ja meeskonnatöö kogemust.

Praktilise töö nõuded:

- võib olla kas omaloominguline või mõne teise allika interpretatsioon (kooskõlas autorikaitsega): õppevahend, muusikateos, kunstitöö, käsitöö, tehnoloogia- või IT-alane vmt.

1.3. Uurimistöö

Uurimistöö on õpilase poolt õppekava raames iseseisvalt kirjutatud töö konkreetse nähtuse või arengu kohta, mis annab võimaluse õpilase arengu suunamiseks kooliaasta vältel ning toimub õpilase ja juhendaja aktiivse suhtlemise teel.

Uurimistöö on eelkõige protsess ja töömeetod, mille käigus analüüsitakse uuritavat probleemi süstematiseeritud ja asjakohaselt struktureeritud viisil. Töö koostamiseks vajaliku allikmaterjali

leidmine, läbitöötamine ja analüüsimine on õpilase iseseisev ülesanne. Vastavate oskuste arendamine on uurimistöö üks peamisi eesmärke.

Juhendaja annab õpilasele kaasa konkreetsed suunised, mida ja kuidas uurida, millist allikmaterjali kasutada ning kuidas uurimistöö struktuuri üles ehitada. Uurimistöö juhendaja on nõustaja, töö autor vastutab uurimistöö koostamise tähtaegade ja nõuetele vastavuse eest. Juhendaja ei tohi olla oma pere liige.

Uurimistöö teema valik toimub õpilase ja juhendaja koostöös, lähtudes teema aktuaalsusest ja originaalsusest. Teema valikul jälgitakse, et see oleks õpilasele jõukohane. Uurimistöö teema peab võimaldama andmete kogumist ja omama erialast allikmaterjali ning selle kättesaadavust.

Uurimistöö orienteeruvaks mahuks (lisadeta) on 20 lk.

Uurimistöö koostamine hõlmab endas üksteisele järgnevaid etappe, mille käiku kontrollitakse (vt Lisa 1).

Uurimistöö kaitstakse eksamikomisjoni ees, kasutades näitlikustamiseks esitlust.

NB! Kirjalike töid on soovitatav teha kasutades Office 365 online Wordi / Google Docs'i, et vältida vorminduse paigast nihkumist. Ettevaatlik tasub olla Mac'is vormistatud töödega.

2. KIRJALIKU TÖÖ VORMISTAMINE

2.1. Kirjaliku teksti vormistamise üldnõuded

Teksti vormistamisel kasutatakse fonti *Times New Roman*. Kõik pealkirjad algavad vasakust äärest, on paksus kirjas suurusega 14. Põhitekstis kasutatakse kirjasuurust 12 punkti, reavahe 1,5 ja rööpjoondust (st joonest jooneni), seejuures ei tohi tekstis tekkida põhjendamatuid sõrendusi ja lünki, vajadusel tuleb kasutada poolitamist. Loeteludes, tabelites ja muudes sarnastes tekstiosades kasutatakse reavahe 1,5.

Oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada paksu kirja. Kaldkirja (kursiivkirja) kasutatakse vaid tsitaatsõnade ja väljendite puhul ning kasutatud allikmaterjalide nimekirjas.

Tekstilõigud eraldatakse vahega 12 punkti (0,42 cm) pärast lõiku. Taandridu lõikude tähistamiseks ei kasutata.

NB! Pea meeles, et arvutiteksti vormistamisel ...

- a) käib iga kahe sõna vahele üks tühik;
- b) kirjavahemärkide ette tühikut ei käi, järel käib;
- c) sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole tühikuid ei käi;
- d) erista side- ja mõttekriipsu (esimese ümber tühikuid ei käi; teise ümber aga küll).

2.2. Loovtöö vormistamine

1. Tiitelleht (vt Lisa 2)

... koosneb järgmistest osadest:

- kooli täpne nimi;
- klass, paralleel;
- autori ees- ja perekonnanimi;
- töö pealkiri;
- töö liik (loovtöö);
- juhendaja ees- ja perekonnanimi;
- töö valmimise koht ja aastaarv.

Kõik sõnad on nimetavas käändes.

2. Sisukord on pealkirjade loend, kus tuuakse ära kõik töös sisalduvate peatükkide, alapeatükkide ja alapunktide täielikud pealkirjad koos leheküljenumbritega. Sisukorra lõpus on ka kõikide lisade pealkirjad koos leheküljenumbritega. Lehed nummerdatakse alates esimesest

leheküljest ehk tiitellehest (loetakse, kuid numbrit ei kirjutata). Sisukord tehakse automaatselt sisukorda kasutades.

Näide:

Sissejuhatus	
1. Vastlapäeva tähistamine ja kombed	2
2. Vastlapäeva toidud	3
3. Vastlapäeva mängud	4
4. Vastlapäev teistel rahvastel	5
5. Tähistamine tänapäeval	5
Kokkuvõte	8
Kasutatud kirjandus	9

3. Sissejuhatus on umbes ühe lehekülje pikkune, milles on järgmised osad:

- sissejuhatav lõik (definiitsioon, teema aktuaalsus, situatsiooni kirjeldus vmt);
- töö teema ja valiku põhjendamine (*Loovtöö autor valis teemaks , sest ...*);
- töö eesmärgid;
- ülevaade töö sisust ehk peatükkidest (*Loovtöö koosneb viiest peatükist, milles antakse ülevaade ...*);
- tänusõnad.

4. Sisulise osa ülesehitus ja peatükkide arv sõltub valitud teemast ning püstitatud eesmärgist ja ülesannetest. Sisulised osad moodustavad loogilises järjekorras ühtse terviku, kus kirjeldatakse ja analüüsitakse. **NB!** teoreetilise osa peatükkidel peavad olema konkreetsed pealkirjad (millest peatükis juttu):

Näide:

<i>1. Perekonna definiitsioonid</i>
<i>1.1. Perekonna eesmärk-ülesanded</i>
<i>1.2. Perekonnaliikmete vahelised suhted</i>

5. Kokkuvõte on samuti umbes ühe lehekülje pikkune, kus ...

- võetakse kokku töö tulemused (eesmärgid);
- kirjeldatakse töö protsessi;

- mis läks hästi, mis läks raskelt (+ põhjendamine);
- mida uut õppisid või said teada.

NB! Kokkuvõttes ei tohi olla uut infot.

6. Kasutatud allikmaterjal hõlmab **ainult** töö koostamisel viidatud allikaid. Vähemalt üks allikas peab olema paber kandjal. Vikipeedia ei ole lubatud allikas.

7. Lisadele tuleb töös viidata, kui need on olemas ja nende kasutamine peab olema otstarbekas.

8. Loovtöö keelekasutus ja lõigu ülesehitus

Nii eesti kui ka keelekümbel klassi õpilane kirjutab loovtöö korrektses eesti keeles ega kasuta kõnekeelt või slängi. Ajavorm peab töös olema üks: kas olevikus või lihtminevikus. Autor räägib endast kolmandas isikus või kasutatakse umbisikulist tegumoodi: *loovtöös kasutati ...; töö materjaliks valiti ...; loovtöö autor valis ...*

Ühe peatüki pikkus peaks olema vähemalt pool lehekülge. Teksti kirjutamisel peab arvestama, et tekstil on sissejuhatus, teema arendus ja kokkuvõte. Samuti peab jälgima, et lõikude proportsioonid oleks paigas: peatükid on ühtse suurusega, kaks viimast rida ei tohi minna uuele leheküljele.

9. Refereerimine ja viitamine (vt 2.6.10. ptk)

2.3. Uurimistöö vormistamine

Uurimistöö koosneb järgmistest osadest (alljärgnevas järjestuses):

1. Tiitelleht (vt Lisa 2)

2. Sisukord on pealkirjade loend, kus tuuakse ära kõik töös sisalduvate peatükkide, alapeatükkide ja alapunktide täielikud pealkirjad koos leheküljenumbritega. Sisukorra lõpus on ka kõikide lisade pealkirjad koos leheküljenumbritega.

3. Sissejuhatus hõlmab:

- uuritava teema aktuaalsuse ja valiku põhjendust;
- töö eesmärki - põhiidee; põhiväide; põhiküsimus, mida tööga lahendada;
- hüpoteesi püstitamist;
- ülesande püstitust - kuidas eesmärgini jõuda, milliste sammudega;

- uurimise objekti lühikirjeldust;
- töös kasutatud metoodikaid;
- töö osade lühikirjeldusi;
- tänu juhendaja(te)le jt koostööpartneritele.

Sissejuhatus ei ületa 1/10 töö põhiosa mahust.

4. Sisulise osa ülesehitus ja peatükkide arv sõltub valitud teemast ning püstitatud eesmärgist ja ülesannetest. Sisulised osad moodustavad loogilises järjekorras ühtse terviku, kus esimeses pooles antakse teemast teoreetiline ülevaade. Teises pooles kirjeldatakse, analüüsitakse ja võrreldakse erinevaid lahendusi ning tehakse järeldusi. Iga peatükk algab sissejuhatava lõiguga, mille autor ise kirjutab.

5. Kokkuvõttes esitatakse uurimistöö järeldused ja antakse hinnang tehtud tööle. Näidatakse, kas ja kuidas eesmärkide saavutamine õnnestus, kas püstitatud hüpoteesid leidsid kinnitust. Kokkuvõtte ei ületa 1/10 töö põhiosa mahust.

6. Kasutatud allikmaterjal hõlmab **ainult** töö koostamisel viidatud allikaid. Allikmaterjalid peavad sisaldama vähemalt kolme materjali paber kandjal ja soovitatavalt vähemalt ühte võõrkeelset (va eesti ja vene keel) materjali.

Elektrooniliste allikatena **ei ole lubatud** kasutada anonüümseid materjale (Vikipeedia, foorumid, artiklite kommentaarid jms). Kasutada võib vaid allikaid, kus on võimalik viidata autorile (eraisik, korporatsioon, ettevõtte, asutus), v.a. uurimistööd, mille eesmärgiks on analüüsida arvutikeelt vms.

Perioodikas ilmunud artiklite kasutamisel tuleb koostöös juhendajaga kaaluda selle allikmaterjali usaldusväärsust enne selle kasutamist. Soovitatav on vältida vahendatud viitamist. Korrektne on kontrollida algallikaid ja uurimistöös viidata otseselt algallikatele.

7. Võõrkeelne resüme (**Summary**) on sissejuhatuse ja kokkuvõtte süntees. Resüme sisaldab ka uurimistöö pealkirja ja autori nime.

8. Lisadele tuleb töös viidata, kui need on olemas ja nende kasutamine peab olema otstarbekas. Lisade alla kuuluvad suuremad (alates 3/4 leheküljest) joonised, tabelid jms. Kõik lisad nummerdatakse ja nende pealkirjad tuuakse ära sisukorras.

2.4. Uurimistöö ja loovtöö kirjutamise stiil ja keel

Töös kasutatakse teaduslikku tekstistiili, kus peetakse silmas järgmisi nõudeid:

- keel peab olema selge, täpne, neutraalne ja korrektne;
- töös ei kasutata "mina" vormi, vaid umbisikulist vormi ja termineid „autor“, "töö autor", "töö koostaja", "uurimuse läbiviija";
- eelistatav on kindla kõneviisi kasutamine, sest tingiva kõne valdav kasutamine võib jätta mulje, et autor ei ole oma seisukohtade õigsuses veendunud;
- ajavormi kasutamisel järgitakse, et kogu töö ulatuses oleks kasutatud kas olevikku või minevikku;
- töös ei sobi kasutada emotsionaalset ega kujundlikku stiili, vaid objektiivset sõnastust;
- lauses välditakse sõnakordusi, kasutades sobivaid sünonüüme.

Oluline on säilitada ühtne stiil.

2.5. Üldnõuded kirjalike tööde vormistamisel

Kirjalik töö vormistatakse A4 lehekülje formaadis lehe ühele küljele, kasutades Microsoft Word/ OpenOffice.org Writer programmi.

Lehe vabad servad üleval, all ja paremal on 2 cm ja vasakul on 3 cm.

Lehekülgede (v.a tiitelleht) jalusesse lisatakse paremjoondatult lehekülje number kirjasuurusega 12 punkti.

Töö tagaosas peab olema n-ö puhas köiteleht.

Pealkirjade, sisukorra, nimekirjade jms vormistamisel tuleb kasutada automatiseeritud süsteeme.

Teksti vormistamisel kasutatakse fonti *Times New Roman*.

Põhitekstis kasutatakse kirjasuurust 12 punkti reavahet 1,5 ja rööpjoondust, seejuures ei tohi tekstis tekkida põhjendamatuid sõrendusi ja lünki, vajadusel tuleb kasutada poolitamist. Loeteludes, tabelites ja muudes sarnastes tekstiosades kasutatakse reavahet 1,5.

Oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada paksu kirja. Kaldkirja (kursiivkirja) kasutatakse vaid tsitaatsõnade ja väljendite puhul ning kasutatud allikmaterjalide nimekirjas.

Tekstilõigud eraldatakse vahega 12 punkti (0,42 cm) pärast lõiku. Taandridu lõikude tähistamiseks ei kasutata.

Töö iseseisvat osa (sisukord, sissejuhatus jne) või peatükki ei alustata ega lõpetata tabeli, joonise või loeteluga.

2.6. Uurimistöö ja loovtöö täpsem vormistamine

2.6.1. Tiitelleht

Tiitellehele (vt Lisa 2) tuleb märkida:

- kooli nimi;
- klass, paralleel;
- autori ees- ja perekonnanimi;
- töö pealkiri
- töö liik (uurimistöö vm);
- juhendaja ees- ja perenimi;
- töö kaitsmise koht ja aasta.

Töö pealkiri vormindatakse suurtähtedega paksus kirjas kirjasuurusega 16 punkti (paigutatakse ~1/3 lk kõrgusest).

Ülejäänud tiitellehe elemendid vormindatakse tavalises kirjas kirjasuurusega 14 punkti. Reavahe tiitellehel on 1,5.

Juhendaja andmed paigutatakse paremjoondusega ~2/3 lk kõrgusest pealkirja ja töö liigi alla. Ülejäänud tiitellehe elemendid joondatakse keskele.

2.6.2. Sisukord

Tööde tegemisel kasutatakse automaatselt sisukorda. Sisukorras kasutatakse kirjasuurust 12 punkti ja reavahet 1,5. Sisukorras ei kasutata paksu kirja ega kaldkirja (kursiivkirja). **NB!** Sisukorda ennast sisukorda ei lisata.

2.6.3. Pealkirjad

Kõik pealkirjad vormindatakse vasakjoondusega, reavahega 1,5. ja lõiguvahega pealkirja ees 12 punkti (0,42 cm) ja pealkirja järel 12 punkti (0,42 cm). Töö iseseisvate osade (sisukord, sissejuhatus jne) ja peatükkide pealkirjad esitatakse suurtähtedega, paksus kirjas, kirjasuurusega 14 punkti.

Alapeatükkide pealkirjad kirjutatakse suure algustähega paksus kirjas kirjasuurusega 14 punkti.

Alapunktide pealkirjad kirjutatakse suure algustähega kaldkirjaga (kursiivkirjaga) paksus kirjas kirjasuurusega 14 punkti.

Näide:

7. EUROOPA IMETAJAD

7.1. Kiskjad

7.1.1. Hunt

Töö iseseisvad osad (sisukord, sissejuhatus jne) ja peatükid algavad alati uult lehelt. Alapeatükid ja alapunktid ei tohi jääda lehe lõppu üksiku pealkirjana.

Kõik peatükid, alapeatükid ja alapunktid nummerdatakse hierarhiliselt araabia numbritega järgarvuna (st numbri järel on punkt), alustades ühest, (vastavalt kehtivale peatükile ja alapeatükkidele). Sisukorra, sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud allikmaterjalide ja resümee ette numbrit ei kirjutata.

Kõik pealkirjad on lühikesed, lakoonilised ja sisule vastavad. Pealkirjaks ei sobi küsi- ega hüüdlause. Pealkirja järel punkti ei panda ja sõnu pealkirjas ei poolitata. Erandiks on pealkiri, mis koosneb mitmest lausest, kuid selliseid pealkirju on soovitatav vältida. Sõnade poolitamine pealkirjas ei ole soovitatav.

2.6.4. Loetelud

Loetelu alustatakse sissejuhatava lausega, mis lõppeb kooloniga ning millele järgneb väikeste tähtedega üksteise all kirjutatud loetelu, reavahega 1,5. Loetelu eraldusmärgina kasutatakse semikoolonit ja tähistuseks numbrit või sümbolit.

Näide:

Suurimad imetajad on:

1. sinivaal;
2. elefant;
3. põder.

või

Viis maailma suurimat linna aastal 2015:

- Tokio;
- Mumbai;
- Mexico;
- Sao Paulo;
- New York.

Töö iseseisvat osa (sisukord, sissejuhatus jne) või peatükki ei alustata ega lõpetata tabeli, joonise või loeteluga!

2.6.5. Lühendid

Soovitav on kasutada ainult üldlevinud sõnade ja mõõtühikute lühendeid näiteks nr, vt, lk, jne, cm, selliste lühendite järel punkti ei kasutata. Nimede lühendite kasutamisel tuleks esmakordsel nime kasutamisel kirjutada välja täispikk nimi ning lisada edaspidi kasutatav lühend selle järele sulgudesse, näiteks sisemajanduse koguprodukt (SKP). Erandi moodustavad vaid üldlevinud lühendid, mille täisnime ei ole üldiselt tavaks pruukida (näiteks USA, ÜRO, WTO jt). Kui töös esineb korduvalt vähemtuntud lühendeid, siis on mõttekas kõik lühendid tuua välja sisukorra järel eraldi lehel. Kõikidest kasutusele võetud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada. Pealkirjades lühendeid ei kasutata.

2.6.6. Arvud

Ühekohalised arvud (0 – 10) kirjutatakse tekstis sõnadega, **suuremad numbrid** ja murrud kirjutatakse arvudena, näiteks kaks punkti, kaheksa tööpäeva, 120 ettevõtet. Kui aga ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse see numbriga. Kõik mõõtühikud kirjutatakse mõõtarvust lahku, erand on protsendimärk. Rahaliste näitajate puhul esitatakse arvudes kaks kohta pärast koma, protsendiliste näitajate puhul enamasti üks koht pärast koma. **Aastaarvud** tuleks alati esitada arviliselt, mitte “käesoleval aastal”, “möödunud

aastal” jne. Suured arvud on soovitatav parema loetavuse huvides kirjutada tuhandeliste kaupa, eraldades tuhandelised ühe tühikuga, näiteks 1 000, 10 000, 100 000.

2.6.7. Tabelid

Tabeleid kasutatakse arvulise materjali süstematiseeritud ja kompaktselt esitamiseks. Töö põhiosa ei tohi sisaldada suuri (üle ühe lehekülje) tabeleid. Kõik töös esinevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega läbivalt kogu töö ulatuses.

Igal tabelil peab olema pealkiri, milleks on sõna “Tabel” koos tabeli järjekorranumbriga, millele järgneb punkt ja tabeli täpsustav pealkiri. Tabeli pealkiri vormindatakse vasakjoondusega, reavahega 1,5, paksus kaldkirjas suurusega 12 punkti, lõiguvahe pealkirja ees ja järel on 12 punkti (0,42 cm).

Tekst ja arvud tabeli lahtrites esitatakse kirjasuurusega 10 – 12 punkti, reavahega 1,5 ja ilma lõiguvahedeta. Tabel tervikuna joondatakse lehe vasakusse serva.

Kõigil tabeli veergudel on pealkirjad ja iga rida algab sisu kirjeldusega. Ei soovitata tabeli jätkamist järgmisel lehel aga kui see on vältimatu, siis peab kindlasti tabeli päis jätkuma uuel lehel. Tabeli pealkirja lõpus punkti ei ole.

Näide:

Tabel 1. Millal saavad imetajad suguküpseks

Loom	Keskmine eluiga aastates	Suguküpseks saamise vanus
Leethiir	2	1 kuu
Merisiga	5-6	2 kuud
Koer	10-12	6-12 kuud
Põder	15	2 a
Hobune	25	3 a
Šimpans	60	7-8 a
Elevant	70	15 a
Inimene	70	12-14 a

Veeru pealkiri

Sisu kirjeldus

Töö iseseisvat osa (sisukord, sissejuhatus jne) või peatükki ei alustata ega lõpetata tabeli, joonise või loeteluga!

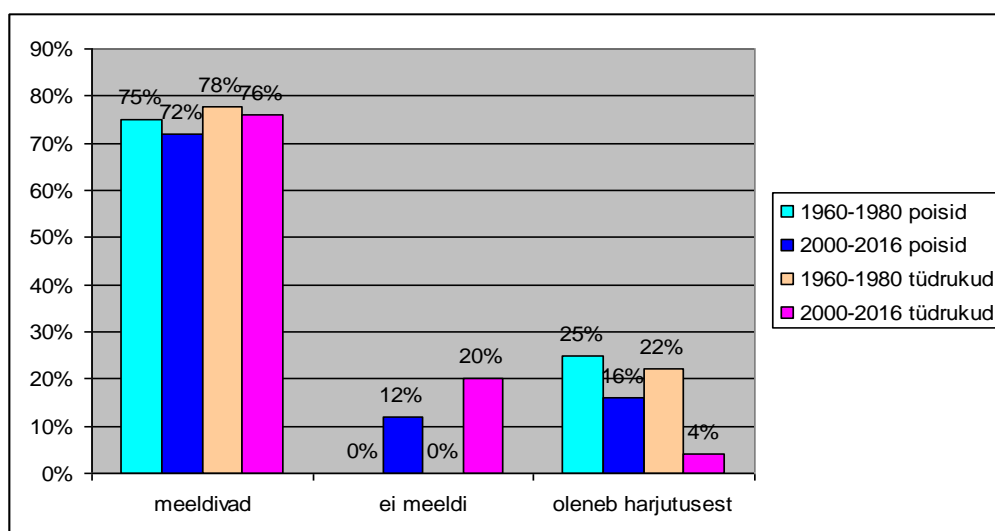
2.6.8. Joonised

Joonisteks nimetame kõiki töös sisalduvaid diagramme, graafikuid, geograafilisi kaarte, joonistusi, skeeme ja fotosid.

Igal joonisel peab olema allkiri, milleks on sõna “Joonis” koos joonise järjekorranumbriga, millele järgneb punkt ja joonise täpsustav allkiri. Joonise allkiri vormindatakse vasakjoondusega, reavahega 1,5, paksus kaldkirjas suurusega 12 punkti, lõiguvahe enne ja pärast allkirja on 12 punkti (0,42 cm).

Tekst ja arvud joonisel tuleb esitada kirjasuurusega 10 – 12 punkti, reavahega 1,5. Joonis tervikuna joondatakse lehe vasakusse serva.

Näide:



Joonis 1. Õpilaste ja vilistlaste suhtumine tundidesse

Töö iseseisvat osa või peatükki ei alustata ega lõpetata tabeli, joonise või loeteluga!

2.6.9. Viitamine (kõik kirjalikud tööd)

Iga uurimus on õpilase looming ning kõik teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, ideed; kirjandusallikatest pärinevad tsitaadid, valemid, arvulised andmed jm peavad olema tekstis viidatud. Töös esitatud teiste autorite mõtted tuleb täpselt ja korrektselt edastada ja viidata. Teiste autorite mõtete edastamiseks on kaks võimalust: refereering või tsitaat.

Tsitaat vastab täpselt originaalile nii sõnastuselt, ortograafialt, kirjavahemärkide kui eristuskirjade (sõrendused jm) poolest ning see esitatakse jutumärkides. Viide märgitakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel. Kui tsitaati ei esitata täielikult, siis väljajäetavad sõnad asendatakse mõttepunktidega (/.../).

Refereerimine on teise autori seisukoha vabas vormis kommenteerivat laadi ümberjutustamine. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, vajalik on aga viitamine algallikale või autorile.

Töös kasutatakse **nimeviidet**, kus viide on teksti järel ümarsulgudes, algab perekonnanimega, järgneb ilmumisaasta ning kooloni järel leheküljenumber (kui on tegemist raamatuga). Kui täpne autor puudub, siis läheb autori nime kohale asutuse või allika nimetus (näide 2).

Näide:

(Siirak 2006: 156)

Näide 2:

(Terviseamet 2012)

NB! Kui sama teose kohta on viiteid järjest mitu, võib edaspidi lõigu lõppu kirjutada ('samas') või (*ibid*).

2.6.10. Kasutatud allikmaterjalid (kõik kirjalikud tööd)

Kasutatud kirjandusse märgitakse üksnes need allikad, mida on töös kasutatud ja millele on viidatud. Allikad esitatakse algallika keeles ja järjestatakse tähestikuliselt. Allikaid ei nummerdata! Kui allikal puudub autor, siis paigutatakse see loetelus pealkirja esimese sõna algustähe järgi.

Kui töös on kasutatud ühe autori mitut tööd, siis need järjestatakse ilmumise järgi ehk vanemalt uuemale teosele.

Kui autoreid on rohkem kui üks, kirjutatakse kõigi nimed välja sellises järjestuses, nagu need on tiitellehel. Kui autoreid on rohkem kui kolm, kirjutatakse vaid esimese autori nimi ning lisatakse sellele jt.

Kirjanduse loetelu lõpus esitatakse kasutatud lühendid; erakogude-materjalide puhul leida ise lühendid.

Lühendite näiteid:

RT – Riigi Teataja

ÕS – Õigekeelsussõnaraamat

EE – Eesti Entsüklopeedia

EAA – Eesti Ajalooarhiiv

EKM – Eesti Kunstimuseum

ERA – Eesti Riigiarhiiv

BERTA – Eesti rahvakalendri tähtpäevade andmebaas jne

Ühe autori raamat:

Autori perekonnanimi, eesnimi aasta. Raamatu pealkiri. Linn: kirjastuse nimi.

Näide:

De Saint-Exupéry, Antoine 2003. Väike prints. Tallinn: Tiritamm.

Kahe või kolme autori raamat:

kõigi nimed välja sellises järjestuses, nagu need on tiitellehel; esimese autori puhul kirjutatakse perekonnanimi, selle järel koma, siis eesnimi; alates teisest autorist pannakse eesnimi perekonnanime ette aasta. Raamatu pealkiri. Linn: kirjastuse nimi.

Näide:

Merilai, Arne, Anneli Saro, Epp Annus 2003. Poeetika. Gümnaasiumiõpik. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.

NB! Kui **puudub teose autor**, siis pealkiri aasta. Linn: kirjastus.

Näide:

Kodaniku käsiraamat 2007. Tallinn: Mitte-eestlaste Integratsiooni Sihtasutus.

Artikkel kogumikust:

Autori nimi, eesnimi aasta. Artikli või peatüki pealkiri. Toimetaja perekonnanimi ja eesnimi. Raamatu pealkiri. Linn: kirjastuse nimi.

Näide:

Vapra, Artemi 1988. Vananemine ja eaka inimese tervishoid. Toimetanud Jänes Harri. Tervise teejuht I. Tallinn: Valgus.

Artikkel ajakirjast või -lehest:

Autori nimi, eesnimi aasta. Artikli pealkiri. – Ajakirja nimi ajakirja number, lehekülgede numbrid, millel artikkel asub.

Näide:

Thon, Jan Ingar 2012. Arheoloogide hullud ideed. – Imeline Ajalugu nr 3, lk 44-49.

Habicht, Külli, Katrin Kern, Arvi Tavast 2011. Probleemne arvutisõnavara. – Oma Keel nr 2, lk 76-82.

Artikkel internetist:

Autori perekonnanimi, eesnimi. Artikli pealkiri. URL-aadress. Lehekülje kasutamisaeg nurksulgudes.

Näide:

Palgi, Daniel. Kirjanduse lugemisest. http://www.kirmus.ee/erni/pead/pead_fr.html

[08. 05. 2012]

Ilma autorita internetiallikas:**Näide:**

Eesti Rahvaluule. <http://www.folklore.ee/> [08. 05. 2012]

Õigusakt:

Eesti seadustele, valitsuse määrustele-korraldustele ja ministri määrustele viidatakse Riigi Teataja kaudu.

Näide:

Riigi Teataja. Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus. <https://www.riigiteataja.ee/akt/13332410>

[08. 05. 2012]

NB! Kui allikatekst on kättesaadav üksnes veebis, tuleb kasutatud kirjanduses viidatud artiklid-materjalid salvestada: artikkel-materjal võidakse internetist kustutada ja siis on uurimustöö autoril viite tõepärasust pea võimatu tunnistada õigeks.

Aruanded, dokumendid jmt:

dokumendi nimetus aasta. Ettevõtte nimi, Linn.

Näide:

Õppenõukogu nr 8 2012. Kehra Gümnaasium, Kehra.

Arhiivimaterjalid:

arhiivi nimetus, fondi number, nimistu number, toimiku number, lehe number.

Näide:

EAA, fond 250, nimistu 3, toimik 15, leht 24.

Suulised allikad (intervjuu):

Intervjueeritava perek-nimi, eesnimi. Intervjueeriija perek-nimi, eesnimi. Intervjuu tüüp (üleskirjutus või helisalvestis). Intervjueerimise koht, kuupäev.

Näide:

Priit Sternhof. Töö autori intervjuu. Helisalvestis. Kiviõli, 16. aprill 2012.

2.6.11. Lisad

Kõik lisad tuleb pealkirjastada ja nummerdada araabia numbritega vastavalt tekstis viitamise järjekorrale. Lisa ülemisse paremasse nurka kirjutatakse „Lisa 1”, „Lisa 2“ jne, mis vormistatakse suure algustähega paksus kirjas kirjasuurusega 14 punkti. Iga lisa algab uuel lehelt.

3. LOOVTÖÖ ESITAMINE, KAITSMINE JA HINDAMINE

Õpilane peab loovtööde ajakavas märgitud tähtjaks esitama loovtöö teoreetilise osa. Loovtöö koostamine on reguleeritud loovtöö koostamise ajakavas (Lisa 6) . Loovtöö esitatakse digitaalselt klassijuhatajale etteantud tähtjaks. Klassijuhataja kogub klassi õpilaste tööd kokku, edastab õppesekretärile printimiseks. Peale printimist paneb klassijuhataja loovtöö vahele vahearuande ja edastab loovtööd õppealajuhatajale.

Koostöös eesti keele õpetaja ja (loovtöö) arvutiõpetajaga koostab loovtöö autor PowerPointi, milles on nõutud järgmised osad:

- töö teema (tiitellehe vormistusena);
- töö autori eesmärgid;
- töö teoreetilise osa lühitutvustus;
- töö praktilise osa lühitutvustus;
- töö järeldused ja kokkuvõte;
- olulisemad allikmaterjalid, millest töö autor lähtus.

Esitlusel peab kaasas olema ka loovtöö ise. Välja arvatud juhul, kui see on väga suur ja transport teostamatu, näiteks aiapink vmt.

Kaitsmine toimub saalis kaitsekomisjoni ees, kuhu kuuluvad direktor, õppealajuhataja ja loovtööde klassijuhataja(d). Loovtöö hindamisel lähtutakse 5-palli süsteemist.

4. NÕUDED UURIMISTÖÖ KAITSMISEKS

Õpilase uurimistöö kaitsmine toimub kaitsmiskomisjoni ees. Õpilane tutvustab oma tööd kaitsekõnega, mida toetab arvutil vormistatud esitlus. Kogu kaitsekõne alates sõnast “austatud” kuni sõnani “tänan” peab mahtuma 5 minuti sisse. Ajalimiidi ületamisel kaitsekõne katkestatakse.

Õpilase uurimistöö esitlus koosneb järgmistest osadest:

- töö teema (tiitellehe vormistusena);
- töö autori eesmärgid ja töö kirjutamist ajendanud hüpotees või uurimisküsimused;
- töö teoreetilise osa lühitutvustus;
- töö empiirilise osa lühitutvustus;
- töö järeldused ja kokkuvõte;
- olulisemad allikmaterjalid, millest töö autor lähtus.

Esitluse ilmestamiseks on soovitatav kasutada olulisemaid jooniseid või tabeleid. Esitluse koostamisel järgitakse reeglit, et ühel slaidil oleks maksimaalselt 6 rida ja reas maksimaalselt 6 sõna.

Uurimistöö kaitsmise käik:

1. Kaitsmiskomisjoni esimees palub õpilasel esitada enda kaitsekõne.

2. Õpilane esitab kaitsekõne.

Kaitsekõne alustamise soovitus

„Austatud uurimistööde kaitsmiskomisjoni esimees, komisjoni liikmed, juhendaja, retsensent ja kuulajad.

Tänan kaitsmiskomisjoni mulle antud võimaluse eest esitada kaitsekõne.

Samuti kuuluvad tänusõnad juhendajale õpetaja retsensendile“

Edastatakse kaitsekõne tekst.

Kaitsekõne lõpetamine

„Austatud uurimistööde kaitsmiskomisjoni esimees, komisjoni liikmed, juhendaja, retsensent ja kuulajad.

Tänan Teid ja olen valmis vastama mulle esitatud küsimustele.

Tänan.“

Esinemisel on oluline järgida struktuuri. Esinemine peab olema positiivsele muljele rõhuv. Kaitsekõne edastamisel tuleb silmas pidada järgmist reeglit: **selle eest, kas teised saavad või ei saa edastatavast sõnumist aru, ei vastuta mitte kuulajad, vaid kaitsekõne esitaja.**

3. Kaitsmiskomisjoni liikmetel on võimalik esitada küsimusi.

Küsimustele vastamine

Kellegi küsimus

“Täna mulle esitatud küsimuse eest. Vastan Teie küsimusele.”

Vastus

„Täna“

Vastamisel on oluline järgida etteantud struktuuri. Kui kaitsjale esitatakse küsimus, siis vastake lühidalt. Kui keegi esitab kommentaari või arvamuse, siis tänage.

4. Esitatakse retsensioon.

5. Õpilane vastab retsensendi küsimustele.

6. Juhendaja esitab enda annotatsiooni uurimistöö kohta.

5. UURIMISTÖÖ HINDAMINE

Uurimistöõ hindamisel lähtutakse 5 – palli süsteemist. Uurimustöös hindavad järgmisi aspekte juhendaja (vt Lisa 3), retsensent (vt Lisa 4, Lisa 5) ja eksamikomisjon:

1. Uurimistöõ protsess – hindab juhendaja – osakaal 15%

- Tähtaegadest kinnipidamine.
- Uurimistöõ autori saavutused ja peamised töös esinevad tugevused.
- Hinnang õpilase töö kohta (õpilase töösse suhtumine, initsiatiiv, iseseisev probleemide lahendamise oskus, analüüsi ja sünteesi oskus, kompetentsus ning selle kujunemine uurimistöõ kirjutamise käigus antud valdkonnas).

2. Uurimistöõ sisu (sh teoreetiline ja empiiriline osa) – hindab retsensent ja eksamikomisjon – osakaal 50%

- Teema aktuaalsus, originaalsus ja praktiline väärtus.
- Töö vastavus teemale ja püstitatud eesmärgile.
- Töö ülesehituse loogilisus, keeleline korrektsus ja stiil.
- Metoodika otstarbekus lähtudes sõnastatud eesmärgist.
- Andmete analüüs.
- Kas uurimistöõ sisaldab hüpoteesi, probleemi (uurimisküsimust) ja kas töö annab neile vastuse.
- Illustreerivate ja lisamaterjalide olemasolu korral (joonised, skeemid, tabelid, pildid vms) nende kooskõla/vajalikkus tekstiga.
- Allikmaterjalide kasutamine, nende piisavus, asjakohasus ja usaldusväärsus.
- Töö autori seisukohtade, järelduste ja ettepanekute olemasolu ning põhjendatus.

3. Vormistus – hindab eksamikomisjon – osakaal 25%

Hinnatakse vastavalt vormistamisjuhendile.

4. Kaitsmine – hindab eksamikomisjon – osakaal 10%

Hinnatakse esinemisoskust, kompetentsust küsimustele vastamisel, kaitsekõnet ja koostatud esitlust.

Hinded tehakse teatavaks pärast kaitsmist (samal päeval). Uurimistöõ teema ja hinne märgitakse lõputunnistusele. Uurimistöõ eest nõrga või puuduliku hinde saanud õpilased esitavad töö korduseksamina etteantud ajal.

KASUTATUD ALLIKMATERJALID

KALDARU, H., PAAS, T., SIKK, J., REILJAN, E. & PHILIPS, K., *Üliõpilaste kirjalikud uurimustööd*, 2004.

Kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhend, Tallinn: Mainori Majanduskool, 1998.

KÕVERJALG, A., *Üliõpilastööde koostamise metoodika*, 1999, Tallinn: Sisekaitseakadeemia Kirjastus.

KÄSTIK, L., *Kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhend*, Tartu: Mainori Kõrgkool, 2003.

TOOMPALU, S., VARENDI, M. & MÜÜRSEPP, P., *Üliõpilaste kirjalike tööde koostamine ja vormistamine*, Tartu: Audentese Ülikool, 2005.

Üliõpilaste kirjalike tööde koostamine ja vormistamine, Tallinn: Tallinna Tehnikaülikool, majandusteaduskond, 2000.

Viitamine ja bibliograafilised kirjed,

<http://www.koolielu.edu.ee/kyllin/materjalid/viitamine.pdf> (05.12.2008)

Miksike,

http://www.miksike.ee/docs/referaadid2006/tekstiopetuse_arvestustoo_kullikelukkonen.htm
(12.12.2008)

ROOMETS, S., *Üliõpilastööd ja nende vormistamine arvutil*, 2006.

VILJA, M., SÕRMUS, K., ARTMA I., *Uurimistöö kirjutajale*, Tartu: Atlex, 2008

ROOSILEHT, M., *Lõputööde kirjutamise ja kaitsmise juhend*, Kohtla-Järve: TTÜ Virumaa Kolledž, 2010.

Kehra Gümnaasium

11. b klass

Mari Maasikas

ÕPILASE ÕPPIMINE KOOLIS

loovtöö/ uurimistöö

Juhendaja: õp. Kati Karu

Kehra 2019/2020

Lisa 5. Uurimistöö retsensiooni täitmise juhend

Retsensiooni täitmise juhend

Õpilase uurimistööd hindab retsensent, kes on tutvunud „Uurimistööde vormistamise juhendiga Kehra Gümnaasiumis“ ja annab uurimistöö sisule ning vormile omapoolse hinnangu.

Retsensent vormistab retsensiooni eesti keeles arvutil, nummerdades ja pealkirjastades kõik retsensiooni osad (vt Lisa 5) ja esitab selle digitaalselt ette antud tähtjaks õppealajuhatajale.

Retsensent hindab:

uurimistöö mahtu (Uurimistöö orienteeruvaks mahuks, lisadeta, on 20 lk).

illustreerivate ja lisamaterjalide (joonised, skeemid, tabelid, pildid vms) olemasolu korral nende kooskõla tekstiga ja vormistamist vastavalt uurimistööde vormistamise juhendile; töö ülesehituse loogilisust, keelelist korrektsust ja stiili;

Abiks retsensendile:

Uurimistöö üldnõudeks on korrektse kirjakeele kasutamine, sõnastuse selgus ja täpsus. Teadusteksti keel on tavaliselt selge, täpne, neutraalne ja korrektne. Kokkuleppeliselt kasutatakse peamiselt umbisikulist tegumoodi. Kasutatakse alljärgnevat väljenduslaadi:

Käesolevas töös antakse ülevaade...

Näidete põhjal selgub, et....

X vaatleb/käsitleb (oma teoses)

Tulemustele toetudes saab väita, et....

Umbisikulise keelekasutuse puhul tuleb jälgida, et tekst oleks üheselt mõistetav. Kõneviis ja vorm peavad olema kogu töös ühtsed. Ajakasutuse puhul ei tohi kasutada olevikku ja minevikku läbisegi, jälgida tuleb ainsuse ja mitmuse kasutamist ning lause ülesehitust (ka loeteludes ja tabelites). Uurimistöös ei sobi kasutada emotsionaalset ega kujundlikku stiili, vaid objektiivset ja täpset sõnastust. Samuti peab jälgima terminite esitamise täpsust.

Omaenda kogutud andmeid või seisukohti esitades võib kasutada ka mina-vormi:

Töö materjali kogusin

Koostas/jagasin küsitluslehed

Kokkuvõtteks:

Kõneviis ja –vorm on ühtne kogu uurimistöö ulatuses.

Uurimistöö tekst on asjalik, kasutatakse oskuskeelt ja väljakujunenud terminoloogiat.

Vällditakse võõrsõnadega liialdamist, tõlkevääratusi, aga ka slängi ja stampväljendeid.

allikmaterjalide kasutamist, nende piisavust, asjakohasust ja usaldusväarsust vastavalt uurimistööde vormistamise juhendile;

NB! Kellegi teise töö või selle osa avaldamine oma nime all on loomevargus ehk plagiaat.

Plagiaadiks võib osutada ka võõraste lausete, mõtete, ideede või andmete, sh ka interneti allikate ja elektrooniliste dokumentide kasutamine ilma korrektse viitamiseta.

töö teema aktuaalsust, originaalsust ja praktilist väärtust;

töö vastavust teemale ja püstitatud eesmärgile;

kas uurimistöö sisaldab hüpoteesi, probleemi (uurimisküsimust) ja kas töö annab sellele vastuse;

Töö sissejuhatuses põhjendatakse teema valikut ning tähtsust, püstitatakse töö eesmärk ja hüpotees(id), probleem (uurimisküsimus). Kokkuvõttes esitatakse uurimistöö tulemused ja järeldused, mis peaksid loogiliselt välja kasvama töö põhiosast.

töö autori seisukohtade, järelduste ja ettepanekute olemasolu ning põhjendatust vastavalt uurimistööde vormistamise juhendile.

NB! Refereeringute puhul on vajalik, et refereeringuid täiendaks ka uurimuse autori omapoolne seisukoht refereeritavas küsimuses.

Retsensent esitab uurimistöö kaitsjale sisulise(d) ja teemat puudutava(d) küsimuse(d).

Retsensent annab uurimistööle üldhinnangu 5-palli süsteemis koos põhjendusega.

Lisa 6. Loovtöö koostamise kava

	TEGEVUSED	TOIMUMISE AEG	TÄITMISE TÄHTAEG	TULEMUS
1.	Põhikooli riikliku õppekava järgi õppivad 8.klasside õpilased sooritavad 3. kooliastmes loovtöö, milleks võib olla uurimus, projekt, kunstitöö või muu taoline. Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka rühmatööna.	8.klass		Õpilane on 8.klassi lõpuks sooritanud loovtöö.
2.	Õppejuht kutsub kokku 8.klasside klassijuhatajad ja loovaine õpetaja.	2. - 3.õppenädal		Klassiti on kokku lepitud käesoleva õppeaasta loovtööde teemad, õppeained, vormid, juhendajad ja ürituste toimumise ajad.
3.	8.klasside klassijuhatajate eestvedamisel ja juhendamisel: 1) jagatakse õpilaste vahel loovtööde teemad ja juhendajad. 2) võtab õpilane kontakti oma loovtöö juhendajaga.	4.- 7.õppenädal	Vastavalt õppeaasta ajakavale	Loovtööde teemad ja juhendajad on jagatud. Õpilane on kontakteerunud oma juhendajaga.
4.	8.klasside klassijuhatajad täidavad sisevõrgus faili „Loovtööde teemade ja juhendajate valimine_20.... -“	7.-8.õppenädal	Vastavalt õppeaasta ajakavale	Loovtöö teemade ja juhendajate valimise fail on täidetud. Faili asukoht: ÖPPETÖÖ > kaust LOOVTOÖ > fail <i>klass+tähis</i>
5.	Õpilane kohtub loovtöö juhendajaga, mille tulemusena vormistab juhendaja digitaalselt dokumendi „Loovtöö koostamise kava“, milles: 1) sõnastatakse loovtöö teema ja eesmärk, 2) planeeritakse loovtöö koostamise tegevused ja tähtajad. Loovtöö juhendaja salvestab „Loovtöö koostamise kava“ kooli sisevõrku pealkirjastades faili „LTKAVA_õpilase eesnimetäht ja perekonnanimi_klass_õppeaasta“	9.-10.õppenädal	Vastavalt õppeaasta ajakavale	Digitaalselt vormistatud „Loovtöö koostamise kava“ on salvestatud kooli sisevõrku: ÖPPETÖÖ > kaust LOOVTOÖ.> klass+tähis > kaust LOOVTOÖ KOOSTAMISE KAVAD
6.	Õpilane tutvustab suuliselt: 1) loovtöö teemat; 2) loovtöö eesmärki; 3) räägib lahti, mida ja kuidas kavatseb tegema hakata.	11.-13. õppenädal	Vastavalt õppeaasta ajakavale, klassijuhataja-tunni toimumise aeg	Positiivne tulemus: Loovtöö teema ja juhendaja on kinnitatud direktori käskkirjaga ning õpilasel on võimalus sooritada loovtöö 8.klassis. Seire sooritamisel märgitakse loovtöö ainetunni raames päevikusse märgi „A“. Negatiivne tulemus: Loovtöö teemat ja juhendajat ei kinnitata direktori käskkirjaga ning õpilane jääb ilma võimalusest sooritada loovtöö 8.klassis nominaalse õpiaja jooksul. Seire mittesooritamisel märgitakse loovtöö ainetunni

				raames päevikusse märke „MA“.
7.	Õpilane töötab koos juhendajaga. Õpilane on loonud avatud faili juhendajaga.	14.-21. õppenädal		Juhendaja abistab õpilast loovtöö valmimisel.
2.poolaasta				
8.	Õpilane tutvustab: 1) näitab avatud failis oma tehtud tööd 2) tutvustab tehtud töö teoreetilist poolt 3) tutvustab töö praktilist poolt 4) annab hinnangu oma senisele tööle <i>Mis läks teisiti, kui kavandatud? Mida uut teada on saanud? Millised on raskused? Mida oleks võinud teisiti teha? Milles on vaja abi?</i>	22.-23.õppenädal	Vastavalt õppeaasta ajakavale	Seire sooritamisel märgitakse loovtöö ainetunni raames päevikusse märke „A“. Seiret viivad läbi klassijuhatajad koos loovtöö tunni õpetajaga. Seire mittesooritamisel märgitakse loovtöö ainetunni raames päevikusse märke „MA“.
9.	Õpilane töötab koos juhendajaga.	24.-34. õppenädal		Juhendaja abistab õpilast loovtöö valmimisel.
10.	Õpilane esitab valmis loovtöö juhendajale. Juhendaja annab oma heakskiidu loovtöö esitlemisele lubamiseks. Juhendaja täidab hindamislehe ja salvestab kooli sisevõrku ÕPPETÖÖ > kaust LOOVTOÖ.> klass+tähis > kaust HINDAMISJUHEND	35.-36. õppenädal	Vastavalt õppeaasta ajakavale	Positiivne tulemus: Loovtöö teema ja juhendaja on kinnitatud direktori käskkirjaga ning õpilasel on võimalus sooritada loovtöö 8.klassis. Hindamisjuhend on salvestatud ja sellega lubab juhendaja õpilase kaitsmisele. Negatiivne tulemus: Loovtöö teemat ja juhendajat ei kinnitata direktori käskkirjaga ning õpilane jääb ilma võimalusest sooritada loovtöö 8.klassis nominaalse õpiaja jooksul. Hindamisjuhendit ei salvestata ja õpilane ei ole lubatud kaitsmisele.
11.	Õpilane salvestab valmis loovtöö kooli sisevõrku.	37. õppenädal		Loovtöö aineõpetaja salvestab esitatud loovtööde failid ÕPPETÖÖ > kaust LOOVTOÖ .> VALMIS TÖÖD.> vastava klassi kaust.
12.	Loovtöö juhendaja ja loovtöö aine õpetaja kaasabil õpilase kaitsekõne koostamine ja esinemise harjutamine.	Vähemalt 1 nädal enne loovtöö esitlemist (kaitsmist)		Õpilasel on valmis kaitsekõne ja õpilane on harjutanud esinemist (loovtöö kaitsmist).
13.	Loovtööde kaitsmine ja hindamine hindamiskomisjoni poolt. Vähemalt 3-liikmeline hindamiskomisjon koosseisus õppealajuhataja (esimees), loovtöö(de) juhendaja(d) ja õppealajuhataja poolt määratud komisjoni liige hindavad loovtööd numbriliselt vastavalt loovtööde	37.-38.õppenädal	Vastavalt õppeaasta ajakavale	Loovtööd on kaitstud, esitletud või üritus on toimunud. Loovtööd on numbriliselt hinnatud ja selle kohta hindamisprotokoll vormistatud. Klassijuhataja kannab loovtöö numbrilise hinde Stuudiumisse.

	hindamismudelile. Hindamiskomisjoni esimees vormistab loovtöö kaitsmise kohta protokolli.			loovtöö numbrilise hinde. Parimate loovtööde autoritel on võimalus esitleda oma loovtööd Kehra Gümnaasiumi uurimistöõde konverentsil.
14.	Esitluse koostamine konverentsil esinemiseks ja selle esitamine infosekretärile. <i>Konverentsil esinemise harjutamine.</i>		<i>Vastavalt õppeaasta ajakavale</i>	<i>Õpilasel on valminud loovtöö esitus konverentsil esinemiseks ja tema juhendaja on selle edastanud sekretärile.</i>
15.	Uurimis-ja loovtööde konverents.		<i>Vastavalt õppeaasta ajakavale</i>	<i>Õpilane esitleb oma loovtööd Kehra Gümnaasiumi uurimis-ja loovtööde konverentsil.</i>