

Tallinna Kunstigümnaasium

TKG KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Tallinn 2024

SISUKORD

1. VORMISTAMISE ÜLDNÕUDED.....	3
2. TIITELLEHT.....	5
3. SISUKORD	5
4. SISSEJUHATUS	6
5. TÖÖ PÕHIOSA.....	6
6. ILLUSTRATIIVNE MATERJAL.....	7
6.1. Tabelid.....	7
6.2. Joonised	8
6.3. Fotod.....	9
7. KOKKUVÕTE	9
8. KASUTATUD ALLIKAD JA VIITAMISE PÕHIMÕTTED	10
8.1. Plagiaat ehk loomevargus.....	11
8.2. Tsiteerimine	11
8.3. Refereerimine	12
9. LISAD	13
10. TEKST JA KIRJAKEEL.....	13
11. ESITLUSTE KOOSTAMINE	14
LISAD	17
Lisa 1. Tiitellehe näidis	17
Lisa 2. Sisukorra näidis	17
Lisa 3. Kasutatud allikate näidis	19
Lisa 4. Posterettekande näidis	20
Lisa 5. Sladiesitluse näidis	22

1. VORMISTAMISE ÜLDNÕUDED

Vormistamisjuhendi eesmärgiks on seada Tallinna Kunstigümnaasiumi õpilaste poolt kirjutavatele kirjalikele töödele nõuded, et luua ühtset formaati ja korrektsust. Kirjalikeks töödeks võivad olla esseed, referaadid, loovtööd või uurimistööd.

Õpilased teevad oma kirjalikud tööd kasutades Microsoft Office programme - Word , PowerPoint, Excel, Forms jt. Kõigil õpilastel on TEAMS ja koos sellega tasuta ligipääs veebipõhiste programmidele. Erinevate tööde raames tehtavaid esitlusi võib teha tasuta programmides Canva, Miro jt.

Vormistamise üldised seadistused:

- Töö vormistatakse arvutil formaadis A4 lehe ühele küljele. Tööd kirjutatakse **mustas** kirjas.
- Lehe veerised: üleval ja all on 3 cm, paremal 2 cm ja vasakul 3 cm.
- Töö põhitekst trükitakse kirjatüübis Times New Roman, kirjasuurusega 12 punkti, reavahega 1,5. Väiksemat kirja 10 punkti võib kasutada tabelites, jooniste allkirjadena.
- Kirjavahemärkide ees (punkt, koma, koolon jne) ei ole tühikut. Üks tühik on alati kirjavahemärkide järel ja sõnade vahel.
- Teksti joondamisel kasutatakse rööpjoondust (mõlemad servad sirged), v.a kasutatud allikate loetelus.
- Töö tekst jaotatakse lõikudeks, eraldades tekstilõigud tühja reavahega. Teksti trükkimisel vajutatakse klahvi Enter mitte iga rea lõpus, vaid ainult lõigu lõpetamisel.
- Töö iseseisvaid põhiosi (sisukord, sissejuhatus, uus peatükk, kokkuvõte, kasutatud allikad) alustatakse alati uuel leheküljelt, kasutades selleks uue lehekülje vahetust (Ctrl+Enter).
- Kõikide ülejäänud tekstis olevate Pealkirjade ette ja järele jäetakse üks tühi reavahe.
- Töö leheküljed nummerdatakse ühtsesse süsteemi, kaasa arvatud leheküljed, kus asuvad tabelid ja joonised, viidatud allikate loetelu jm. Lehekülje number paigutatakse **lehe alla paremale**. Tiitelleht võetakse nummerdamisel arvesse, kuid lehekülje numbrid märgitakse alates teisest leheküljest. Lehekülje numbrid lisatakse automaatselt ja määratakse esimese lehe erisus (ehk nr.1 on leheküljelt peidetud).

- Pealkirjas sõnu ei poolitata, lühendeid ei kasutata ja pealkirja lõppu punkti ei panda. Pealkirjad joondatakse lehe vasakusse serva. Sisu pealkirjad ja alapealkirjad (sissejuhatus ja kokkuvõtte vahel) numereeritakse ühtsesse süsteemi, nagu on kirjeldatud sisukorra vormistamise peatükis, kasutades pealkirjalaade. Uut alapealkirja ei panda lehekülje lõppu (ka mitte siis, kui pealkirja alla mahub üks rida). Samuti ei viida lõigu viimast rida uuele leheküljele.
- Töö ühtki osa ei alustata ega lõpetata loetelu, joonise, tabeli või viitega.
- Töö põhiosade pealkirjad vormistatakse kasutades pealkirjalaade Pealkiri 1, Pealkiri 2, Pealkiri 3 jne. Sisukorra pealkiri „SISUKORD“ tükitakse **trükitähtedega** käsitsi kirjustiilis Times New Roman, kirjasuuruses **16 punkti**.

Tabel 1 – Pealkirjade vormistamise reeglid

<i>Pealkiri</i>	<i>Milleks kasutatakse?</i>	<i>Kirja suurus</i>	<i>Kirja vormistus</i>
<i>Pealkiri 1 (Heading 1)</i>	Põhipeatükid	16 pt	Suured tähed, Rasvane (P) kiri (<i>bold</i>)
<i>Pealkiri 2 (Heading 2)</i>	Alapeatükid	14 pt	Rasvane (P) kiri (<i>bold</i>)
<i>Pealkiri 3 (Heading 3)</i>	Ala-alapeatükid	12 pt	Rasvane kiri (<i>bold</i>)

Loovtööd ja uurimistööd tuleb esitada **digitaalselt PDF vormingus** vastavalt Tallinna Kunstigümnaasiumi loovtöö- või uurimistöö juhenditele ja korraldusetele. Teiste kirjalike tööde esitamise viis on vastavalt õpetajapoolsele juhisele.

Üldiselt koosnevad kirjalikud tööd järgnevatest osadest:

- Tiitelleht
- Sisukord
- Sissejuhatus
- Sisu põhiosa
- Kokkuvõte
- Kasutatud allikad
- Lisa(d)

Sõltuvalt kirjaliku töö liigist, võib siin olla erisusi, seetõttu lähtu õpetaja täpset juhiseist.

2. TIITELLEHT

Tiitelleht on töö esimene lehekülg, mis kajastab töö sisuga seotud informatsiooni. Kirjaliku töö tiitellehel on järgmised elemendid:

- kooli nimi;
- töö autori(d) ees- ja perekonnanimi;
- töö pealkiri;
- töö liik (referaat, praktiline loovtöö, uurimuslik loovtöö, uurimistöö jt);
- töö juhendaja(d) või õpetaja (kui on referaat);
- töö kaitsmise (esitamise) koht (Tallinn) ja aasta.

Tiitellehe iga element paikneb omaette real, töö kaitsmise koht ja aastaarv samal real, kuid koma nende vahele ei panda. Iga rida algab suure tähega, lausete (ridade) lõpus punkti ei ole. Kõik tiitellehe elemendid on paigutatud lehe keskele (v.a juhendaja) ja trükitud kirjasuurusega 12 punkti (v.a töö pealkiri). Juhendaja lisatakse tiitellehele joondusega paremale. Töö pealkiri vormistatakse paksus kirjas trükitähtedega kirjasuurusega 16 punkti. Autori ees- ja perekonnanimi paikneb lehekülje 2/3 kõrgusel pealkirja kohal. Poolitused ja lühendite kasutamine ei ole tiitellehel lubatud.

Tiitellehel puudub lehekülje number, küll aga läheb lehekülgede arvestusse. Tiitellehe vormistust näitab Lisa 1.

3. SISUKORD

Sisukord luuakse tekstitöötlustarkvara abil automaatselt siis, kui töö struktuur (pealkirjad) on valmis. Töö alguses võiks sisukorra jaoks jätta tiitellehe järele üks tühi leht. Sisukorra saab automaatselt genereerida, kui pealkirjad on märgitud pealkirja laadidega (*Avaleht – Laadid – Pealkiri 1*). Kui töö sisus kasutatakse lisaks esimese taseme pealkirjadele ka alapealkirju, siis need märgitakse laadiga *Pealkiri 2*.

Sisukorra vormistust näitab Lisa 2. Sisukord on otstarbekas koostada juba töö tegemise käigus, sest lingid sisukorras toodud pealkirjadest viitavad vastava teksti juurde, kiirendades nii töös liikumist. Sisukorda saab töö tegemise käigus uuendada või vajadusel uuesti moodustada.

Jälgida tuleb, et automaatselt moodustatud sisukorra kirjatüüp peab olema tervikuna Times New Roman, kirja suurus 12 punkti, reavahe 1,5. Sisukord algab lehekülje numbriga 2.

4. SISSEJUHATUS

Sissejuhatus algab uuel lehel (Ctrl+Enter). Sissejuhatuse pikkus on soovitatavalt 1 lehekülg.

Sissejuhatuses tuuakse välja:

- teema aktuaalsus, tähtsus ja uudsus;
- töö eesmärk ja inspiratsioon;
- valdkond, mida uuritakse;
- töövõtted või meetodid (kuidas materjali kogutakse ja läbi töötatakse);
- lähtematerjalide ja allikate tutvustus.

Sissejuhatuses ei kirjutata tulemustest ja järeldustest. Sissejuhatuse pealkirja ette ei panda järjekorranumbrit.

5. TÖÖ PÕHIOSA

Põhiosas antakse vastused sissejuhatuses püstitatud küsimustele. Töö põhiosa koosneb tavaliselt mitmest peatükist. Peatükid peavad olema omavahel sisuliselt seotud ja moodustama ühtse terviku. Sisu peatükid nummerdatakse. Uus peatükk algab uuel leheküljelt (*Ctrl+Enter*), alapeatükid algavad samalt leheküljelt. Alapeatüki ette jäetakse täiendav reavahe.

Iga peatüki tekst on jagatud lõikudeks, mis omakorda koosnevad lausetest. Lõigus on mitu lauset. Tekst joondatakse mõlemast servast. Reavahetus toimub tekstitöötlusprogrammis automaatselt. Lõigu lõpus teeme reavahetuse *Enter* klahvi vajutusega. Siis jääb sobiva seadistuse korral lõikude vahele reavahest suurem vahe.

6. ILLUSTRATIIVNE MATERJAL

Töö põhiosas on soovitatav kasutada sisu arusaadavamaks esitamiseks ka tabeleid, fotosid, jooniseid, diagramme ja muud infograafikat, mis aitab sisu võimalikult hästi esitada. Tabeli kohale lisatakse pealdis koos tabeli numbri ja pealkirjaga.

Suuremad tabelid töö põhiosas ei sobi, kui on soov suuremaid tabeleid tööle lisada, tuleb need panna lisadesse. Väiksemad sisus selgitavad tabelid sobivad ka töö põhiosas. Töö põhiosas lisatud tabelitele tuleb tekstis viidata. Viidata saab lauses või sulgudes teksti sees.

6.1. Tabelid

Tabelid võimaldavad arvandmeid esitada süstematiseeritult ja ülevaatlikult.

- Tabelite vormistamise puhul kirjutatakse tabeli peale vasakule poole üldine nimetus „Tabel“ koos järjekorranumbriga kogu töö ulatuses ja selle alla tabeli pealkiri. Tabeli pealkiri peab olema võimalikult lühike ja infotihe, et selle alusel oleks võimalik aru saada, mida on tabelis esitatud. Tabeli pealkirja lõppu punkti ei panda.
- Tabeli veergude ja ridade pealkirjad algavad suure tähega. Tabeli jätkamisel järgmisel leheküljel, tulpade pealkirjad korduvad.
- Tabelis esitatud andmed peavad seostuma tekstiga, selleks kasutatakse otsest viitamist. Näiteks: „Tabel 3 iseloomustab ...“ või (vt Tabel 3).
- Kui tabelis esitatud andmed pärinevad kirjanduslikest allikatest, on oluline neile tabeli all viidata (nt Allikas: Maasikas, 2016). Kui tabel on koostatud autori enda kogutud ja töödeldud andmetest ning seda on täpsustatud tabelile eelnevas peatükis, siis eraldi viidet autori koostamise kohta lisama ei pea.

Näide:

Tabel 1

Heaolu küsimustik

Veeru pealkiri	Veeru pealkiri	Veeru pealkiri	Veeru pealkiri

Allikas: Maasikas, 2016

6.2. Joonised

Vahel saab andmetest parema ülevaate, kui andmete põhjal diagramm, joonis vms luua. Diagramm on joonis ja joonise pealkirjad ja numbrid lisatakse joonise alla.

Suuremad pildid ja joonised töö põhiossa ei sobi, kui on soov suuremaid jooniseid tööle lisada, tuleb need panna lisadesse.

Väiksemad sisu selgitavad pildid ja joonised sobivad ka töö põhiossa. Töö põhiossa lisatud joonistele tuleb sisu tekstis ka viidata, näiteks (vt joonis 1).

Graafikud, diagrammid, geograafilised kaardid, skeemid jt illustratiivsed materjalid nimetatakse joonisteks, v.a fotod (vt peatükk 6.3.).

- Joonised allkirjastatakse ja nummerdatakse töös läbivalt.
- Kõikidele joonistele tuleb viidata tekstis; joonise number on ümarsulgudes, näiteks (vt Joonis 1). Joonise allkirja lõppu punkti ei panda.
- Joonis paikneb tekstis sobivas kohas pärast viidet, st igale joonisele tuleb töö tekstis eelnevalt viidata.
- Kui joonis on koostatud kirjanduslike allikate põhjal, siis peab lisama joonise allkirja järele sulgudesse viite allikale (nt Allikas: Maasikas, 2016). Kui joonis on koostatud autori enda kogutud ja töödeldud andmetest ning sellekohane märge on tehtud eelnevas peatükis, siis eraldi viidet autori koostamise kohta lisama ei pea.

Näide:



Joonis 1. Maja (Allikas: Maasikas, 2016)

6.3. Fotod

Selle nimetuse alla kuuluvad kõik töös sisalduvad fotod, fotokollaažid ja kuvatõmmised. Igal fotol peab olema allkiri, mis fotol kujutatut lühidalt kirjeldab.

- Töös esitatud fotod nummerdatakse läbivalt ja pealkirjastatakse. Foto allkirja lõppu punkti ei panda.
- Foto sisu tuleb siduda töö tekstiga. Foto paikneb tekstis sobivas kohas pärast viidet, st igale fotole tuleb töö tekstis eelnevalt viidata, näiteks (vt Foto 1).
- Kui kasutatakse kellegi teise tehtud fotot, siis peab lisama foto allkirja järele sulgudesse viite autorile või allikale nt Maja (Autor/Allikas: Ain Paloson, 2019). Kui foto on autori enda kogust, siis eraldi viidet autori kohta lisama ei pea.

Näide:



Foto 1. Maja (Allikas: HappyHome)

- Fotod joondatakse üldjuhul töö keskele ja fotode kujundus peab olema kogu töös ühtne.
- Kirjalikus tekstosas esitatakse tavaliselt fotod, mille maht ei ületa poolt lehekülge. Kui illustratiivset materjali on rohkem, siis paigutatakse fotod lisasse, viidates sellele teksti sees.

7. KOKKUVÕTE

Kokkuvõte algab uuel lehelt, kokkuvõtte pealkirja ette järjekorranumbrit ei panda.

Kokkuvõtte pikkus on üldjuhul 1-2 lehekülge.

Kokkuvõttes antakse lühike ülevaade sellest, mis teemal on töö kirjutatud ja mida uuriti. Siin esitatakse lühidalt töö sisu osas saadud peamised tulemused ja järeldused. Kokkuvõttes tuleb avaldada oma arvamus või seisukoht.

8. KASUTATUD ALLIKAD JA VIITAMISE PÕHIMÕTTED

Töö kirjutamisel viidatakse korrektselt **kõigile** töö koostamisel kasutatud allikatele (teadusartiklid, ajaleheartiklid, raamatud, kogumikud, internetiallikad, andmebaasid, arhiivimaterjalid, suuline info jne). Viited lisatakse selleks, et oleks selge, kust täpselt parajasti käsitletav info pärineb nii, et huvitatud lugeja võib soovi korral selle ka ise üles leida.

Viitama ei pea üldiselt teadaolevatele andmetele ja enesest mõistetavatele faktidele, nt et maakera on ümmargune.

Allikamaterjali ideedele oma töös saab viidata kas **sõna-sõnalt** ehk **tsiteerida** või **ümbersõnastatult** ehk **refereerida**. Mõlemal juhul peab andma infot autori ja allika kohta. Unustada ei tohi ka seda, et peale kirjandusest, dokumentidest, arhiivist, vestlustest jm saadud andmete tuleb viidata ka mujalt võetud tabelite, fotode ja jooniste algallikatele.

Kui kasutame teise autori või allika mõtteid või infot, siis iga lõigu lõpus on sulgudes viide kasutatud allikale. Viites on autori perekonnanimi ja aastaarv numbriga (Autor, aastaarv). Kui on kaks autorit, siis on viide kujul (Autor, Autor, aastaarv). Kui on kolm või rohkem autorit, siis (Autor jt, aastaarv). Kui autori nimi puudub, siis on selle asemel artikli pealkiri. Üldjuhul lisatakse viide lõigu lõppu punkti järele. Täpne tsitaat pannakse jutumärkidesse, oma sõnadega refereeringut jutumärkidesse ei panda.

Iga viite kohta peab olema kasutatud allika täpsem kirje kasutatud allikate loetelus tähestikulises järjekorras autori perekonnanime esimese tähe järgi, autorita allikad pealkirja esimese tähe järgi. Vaata Lisa 3.

Mahukamates kirjalikes töödes nagu gümnaasiumi uurimistööd kasutatakse APA viitamissüsteemi, mille täpsemad juhised leiad:

Tekstisisene viitamine: <https://sisu.ut.ee/viitamiseabc/apa-viitamisstiil/>

Kasutatud allikate loetelu: <https://sisu.ut.ee/viitamiseabc/kasutatud-allikate-loetelu/>

Tallinna Kunstigümnaasiumis **ei loeta sobivaks kirjaliku töö allikaks Vikipeediat**. Küll aga on sobivad Vikipeedias viidatud algallikad.

Sobilikud veebipõhised infoallikad on näiteks:

- Raamatukogude andmebaas: www.ester.ee

- Artiklite digiarhiiv: www.digar.ee/arhiiv/et
- Rahvusarhiiv: www.ra.ee
- Muuseumide andmebaas: www.muis.ee
- Eesti rahvaluule andmebaas: www.folklore.ee/ebaas
- Statistika andmebaas: www.Pub.stat.ee
- Teadusartiklid: scholar.google.com

Kasutatud allikad võivad ka olla:

- Arhiivimaterjalid, käsikirjalised allikad;
- Trükiis ilmunud raamatud, teaduslik perioodika;
- Ajalehed, ajakirjad;
- Suulised allikad.

8.1. Plagiaat ehk loomevargus

Plagiaadiks ehk loomevarguseks kirjalikes töödes loetakse:

- võõraste teoste või nende osade avaldamine enda omadena või nende ulatuslik kasutamine allikale viitamata;
- osa kasutatud tekstist on küll viidatud kuid mõned kasutatud tekstiosad on jäetud viitamata, et tekitada muljet nagu oleksid need osad töö tegija originaallooming;
- sõna-sõnaline teksti taasesitus sh tõlge, ilma viiteta autorile (originaalteksti peamist sõnumit, tuleb oma sõnadega ümber sõnastada);
- tehisintellekti (ChatGPT jt) loodu avaldamine enda omana;
- viitamine allikale, mida tegelikult ei ole kasutatud.

8.2. Tsiteerimine

Tsiteerimine on originaalteksti võimalikult täpne kajastamine originaalkeeles või tõlkena. Tsitaat peab vastama originaalile nii sõnastuse, õigekirja, kirjavahemärkide kui ka eristuskirjade poolest. Tsitaadis ei tohi moonutada originaali mõtet: kui tsitaadina esitatakse vaid üks lause, tuleb arvestada, millisest kontekstist lause pärineb.

Kui tsiteeritav kirjalik allikas on võõrkeelne, esitatakse tsitaat originaalkeeles ning lisatakse omapoolne tõlge. Võõrkeelse allika puhul, kui on oht olla ebakorrektne, tuleks tsiteerimisest

loobuda ja pigem viidatavast allikmaterjalist võetud info refereerida. Tsitaat pannakse alati jutumärkidesse. Tsitaati ei lisata omapoolseid sõnu ega jäeta välja autori mõtet moonutavaid sõnu.

Tsitaadi lõppu lisatakse autori nimi või allika nimetus, aastaarv kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel. *Näide: Samu aspekte on rõhutatud ka majanduse üldteooria määratluses: „Majanduse üldteooria on õpetus olemasolevate piiratud ressursside võimalikult efektiivsest kasutamisest inimeste kasvavate vajaduste rahuldamiseks“ (Arrak, 1991).*

Kui tsiteeritavast lausest/lõigust on osa välja jäetud, tuleb selle asemele paigutada mõttepunktid (...). *Näide: Tema õppeteooria ütleb, et „... iga õppeainet saab mingil intellektuaalselt ausal viisil õpetada igale lapsele suvalisel arengutasemel“ (Bruner, 1963).*

8.3. Refereerimine

Refereerimine on teise autori seisukoha vabas vormis (oma sõnadega) konspekteerivat või kommenteerivat laadi ümberjutustamine, nii et autori mõte jääb samaks. Refereering sõnastatakse nii, et oleks arusaadav, kus kajastuvad refereeritava autori ideed ja kus algavad töö autori enda tõlgendused ja kommentaarid.

Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide (autor, aasta) enne lauset lõpetavat punkti. *Näide: Tihti eksitakse õppimisvajaduse rõhutamisel selle vastu, et positiivse asemel tuuakse esile negatiivne (Good ja Brophy, 1997).*

Mitmelauselise refereeringu korral asub viide pärast viimast lauset lõpetavat punkti. *Näide: Koolis õpetamine toimub ikka selleks, et õpilased tuleksid paremini toime oma eluga väljaspool kooli, kuid õpitu praktilise rakendamise tegelik efekt on loodetust palju tagasihoidlikum. Probleem on selles, et oskuste õppimine toimub alati kindlas kontekstis, aga rakendada tuleb õpitut enamasti teistes seostes. Vajalik oleks luua tingimused ja aidata kaasa, et ühes kontekstis õpitut suudaksid õpilased kasutada võimalikult erinevates oludes. (Krull, 2018)*

9. LISAD

Suuremahulist illustratiivset materjali esitatakse lisa(de)na. Lisas võib esitada graafikuid, fotosid, tabelleid, jooniseid, diagramme, kaarte, dokumendi koopiaid jm, mis aitavad teksti mõista või kinnitavad tehtud järeldusi.

- Lisades esitatud fotod, joonised, tabelid on nummerdatud ja pealkirjastatud.
- Lisad nummerdatakse, märkides lehekülje vasakusse serva mitmes lisa on (nt Lisa 2) ning sellele järgneb lisa pealkiri kirjasuurusega 14 punkti. Lisad ja nende pealkirjad tuuakse ära sisukorras teise astme pealkirjadena, mille ette näidatakse põhipealkiri „LISAD“ (esimese astme pealkiri).
- Kõikidele lisadele tuleb töös kindlasti viidata (nt vt Lisa 2)

10. TEKST JA KIRJAKEEL

Kirjalikke õpilastöid kirjutades kasutame akadeemilist kirjakeelt ning selles kehtivad kõik keelereeglid. Akadeemilise töö kirjutamisel ei ole midagi rohkem või vähem lubatud, kõik keelereeglid kehtivad ning kirjavahemärke kasutatakse samamoodi nagu üldkeeles. Erinevusi on stiilis.

Õpilastöodes sagedamini ettetulevaid keelevigu on võimalik oluliselt vähendada, kui tööd üle lugedes kontrollitakse eriti hoolikalt järgmist.

- Teksti sees on hea vältida võõrkeelsete sõnade kasutamist, kui sellel on eestikeelne vaste olemas. Siiski kui vastet pole ning tuleb kasutada võõrkeelset sõna (tsitaatsõna), siis tuleb see sõna panna kaldkirja (*italic*).
- Üldjoontes eesti kirjakeeles olevaid lühendeid (nt jne, jms) kirjutatakse pikalt välja (nt ja nii edasi, ja muud sellist). Erandiks on tabelites kasutatavad suurusd (nt cm, tk, l).
- Kirjavahemärkide kasutus, tühikud, suured algustähed ja teised.
- Akadeemilistes tekstides ei lubata endale ekstravagantseid uudissõnu, fraseologisme, kõnekeelest pärit väljendeid, ilukirjanduslikke kujundeid ega peenutsemist (ettelugemine läheb vanuritele peale, kaunis vanainimene). Sõna või väljendi sobivust saab kontrollida Eesti õigekeelsussõnaraamatust (ÕSst), kas sõna taga on kasutusala märg: lubatud on sõnad, millel märgi puudub täiesti või on seal suurtäheoline erialakeelele viitav märg (JUR jms, ei sobi aga muud HALV, LUUL, VULG jm).

- Hea lause ei ole liiga pikka ega liiga lühike – lause pikkus sõltub seotud informatsiooni hulgast. Kui kõrvuti satub mitu lühilauset, tajub lugeja ebamäära rahutust või närvilisust, pikk lause, üle kolme ja poole rea, pole hästi jälgitav.
- Vältige lauseid ja fraase, millel pole täpset tähendust (*nt* Vanurite elu hooldekodus on rikas), stampväljendeid (*nt* kohesed meetmed, täna oleme kogunenud kõik siia, argipäevatöö raames), parasiit- ja täitesõnu (*nt* muide, tähendab, antud, nimelt).
- Akadeemilise stiili eriline nõue on täielik objektiivsus, mida püütakse väljendada peale range tekstiloogika ka lause grammatiliste vormide valikuga. Autor peab selgelt väljendama, kas tegevus või tulemus on tema isiklik saavutus (autori hinnangul), kui eelnevad on seotud vaadeldava tööga, on õigem väljendada umbisikuliselt (uurimuses käsitletakse; katse korraldati; tabeli põhjal on võimalik väita). Mina vormi soovitatakse ainult siis, kui tegu võib olla probleemiga, kus uurijal tuleb võtta isiklik vastutus (julgen väita). Meie-vormi kasutatakse, kui töö on mitu autorit. Öeldis on olevikus, kui kõneldakse põhimõttelistest seisukohtadest, esitatakse definitsioone, tuummõtteid ja arutlusi, viidatakse tekstis allikale (*nt* Figes liigitab oma käsitluses kultuurinähtused; impersonaal on tegumood); minevikus räägitakse uurimuseeksperimenti käigust või varasematest uurimustest (*nt* ankeedile vastas; finantsanalüüs ei kinnitanud).

11. ESITLUSTE KOOSTAMINE

Oma töö tutvustamisel ehk esinemisel on õpilasele abiks kirjalik esitlus, mis on ette valmistatud arvuti teel. Esitluse tegemiseks koostab õpilane kas PowerPoint programmis slaidiesitluse või Canva programmis posterettekande. Esitluse kujundamisel on õpilasel võimalus kasutada enda isikupära, kunstilist väljendust ning teema ainulaadsust.

Töö esitlemiseks (ette kandmiseks) komisjonile on aega viis minutit (loovtööde ja uurimistööde puhul). Kui tööna valmib film või heliteos, siis kokkuleppel hindamiskomisjoni juhiga arvestatakse selle töö esitlemiseks pikem aeg.

Esitluse tegemisel tuleb arvesse võtta alljärgnevat:

- Slaidid või poster on esinemise illustreerimiseks, need pole esinemine ise.
- Esinemisel ei loeta slaidil olevat teksti sõna-sõnalt maha, ega pöörata selga kuulajaskonnale, et vaadata seda, mis esitlusel kirjas.

- Esitlusele pannakse ainult lühikesed lõõklaused või punktid (pikka juttu ei kirjutata).
- Õpilase ülesandeks on selgitada esitluses olevat infot põhjalikumalt ja oma sõnadega. Räägitava jutu võib kirja panna esitusprogrammi märkmetesse või eraldi tekstidokumenti ja välja printida.

Esitlust on soovitatav illustreerida teemakohase visuaalse materjaliga (pildid, video)

- Vajadusel võib illustreeriva materjali jaoks teha eraldi slaidid või postri.
- Kogu esitus peab andma asjaga mittekursis olevale kuulajale/vaatajale selge ülevaate tehtust.
- Esinemine lõpeb kuulajate tänamisega, näiteks nii: „*Täna teid kõiki kuulamast! Olen valmis vastama teie küsimustele.*“

Kasuta esitluses kujundust

- Kujunduseta jätmine jätab tööst lohaka mulje, eriti kui esinevad ka mõned vead.
- Kujunduseta jätmine võib ka vihjata, et ega töögagi erilist vaeva pole soovitud näha.
- Võib kasutada esitusprogrammi valmis kujundusmalle, need on tehtud professionaalide poolt. Kujunduselemendid peavad sobima töö teemaga.

Esitlusel peab olema ühtne ja läbiv stiil

- Pealkirjadel puuduvad punktid.
- Ära kasuta kirjut või musta tausta. Kirjult taustalt on raske teksti lugeda.
- Kui tundub, et slaid või poster on liiga tühi, lisa teemakohane pilt või kujunduselement, vajadusel viita pildi allikale.
- Rõhuta olulisi sõnu **paksus kirjas** või **teist värvi tekstiga** (värv, mis välja paistab).
- Kasuta piisavalt suurt kirja, et tekst oleks loetav ka tagaridades.
- Kasuta 1 kuni 2 loetavat fonti (Arial, Verdana, Helvetica vmt)
 - Pealkiri vähemalt 60-85 pt (olenevalt pealkirja pikkusest)
 - Alapealkirjade suurus vähemalt 36 pt
 - Sisu teksti suurus vähemalt 24 pt
 - Pealdised 18 pt (näiteks joonise all).

Enne printimist või esitamist vaata üle:

- Kas kõik olulised osad on olemas?
- Kas tekst on loetav, piisavalt suur ja ilma vigadeta? (suurenda ja vaata)
- Kas fotod ja joonised on hea kvaliteediga?
- Kas ettekande sisu on arusaadav?
- Kas kõige olulisem paistab välja?

Posterettekande näidis asub Lisa 4.

Slaidiesitluse näidis asub Lisa 5.

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe näidis

Tallinna Kunstigümnaasium

Karin Kask

TÖÖ PEALKIRI

Praktiline loovtöö või Uurimuslik loovtöö

Juhendaja(d): Sigre Tompel

Elis Martinson

Jälgi, et tiitelllehel
poleks numbrit

Tallinn 2023

Lisa 2. Sisukorra näidis

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	3
1. LOOVTÖÖ JA SELLE OSAD	4
2. LOOVTÖÖ LIIGID JA ÜLESEHITUS.....	4
2.1. Praktiline loovtöö	4
2.1.1. Praktiline osa.....	4
2.1.2. Kirjalik osa: kaaskiri ehk loovtöö kirjalik kokkuvõte	5
2.2. Uurimuslik loovtöö	6
3. LOOVTÖÖ KORRALDAMINE JA TEEMA VALIMINE	9
4. NÕUDED LOOVTÖÖ KAITSMISELE	10
5. VORMISTAMINE.....	11
5.1. Üldnõuded	11
5.2. Tiitelleht.....	13
5.3. Sisukord.....	13
5.4. Illustratiivne materjal	14
5.4.1. Tabelid.....	14
5.4.2. Joonised.....	15
5.4.3. Fotod	16
5.5. Allikate kasutamine ja viitamise põhimõtted	16
5.5.1. Plagiaat ehk loomevargus	17
5.5.2. Tsiteerimine.....	17
5.5.3. Refereerimine.....	18
5.6. Kasutatud allikate loetelu	18
5.7. Lisa(d)	21
LISAD	24
Lisa 1. Loovtöö tiitellehe näidis.....	24
Lisa 2. Sisukorra näidis	25
Lisa 3. Kasutatud allikate näidis	26
Lisa 4. Esitluse näidis.....	27

Lisa 3. Kasutatud allikate näidis

KASUTATUD ALLIKAD

Brügge, B. (2008). *Õuesõpe*. Tallinn: Ilo.

HappyHome. <https://happyhome.ee/elementmaja/island/> (vaadatud 10.01.2021).

Lepmann, L. jt. (2013). *Matemaatika XI klassile*. Tallinn: Koolibri.

Lõoke, H. (2021). Akadeemiline ausus. <https://lõoke.akadeemilineausus.ee> (vaadatud 15.03.2021).

Lõoke MTÜ. <https://www.lõoke.ee> (vaadatud 17.04.2022).

Niman, E. Intervjuu. 14.03.2022. Salvestis töö autori valduses.

Palmiste, R. (2019). Tartumaa uksed on külalistele valla. *Hetk*, nr 8, lk 16-19.

Shiyatov, S. G. (1986). Dendrochronology of the Upper Timberline in the Urals. *Nauka*, Moskva (vene keeles).

Tamm, V. (2019). Kosmosesüstikute epopöa. *Tehnikamaailm*.
<https://tehnikamaailm.ee/artikkel/kosmosesustikute-epopoa> (vaadatud 23.10.2022).

Tervise Arengu Instituut. <https://www.tubakainfo.ee/miks-suitsetamisest-loobuda/suitsetamise-moju-tervisele/> (vaadatud 14.02.2021).

Hugo Luts
8b klass

EMAKEELEPÄEVA ERISAADE

1

Minu praktilise loovtöö
peamiseks eesmärgiks oli
teha kooli televisiooni jaoks
emakeelepäeva puhul
saade

2

Saate tegemise eesmärgiks oli:

- õppida televisiooni saate tegemist
- panna ennast proovile
- innustada saate vaatajaid pöörama rohkem tähelepanu eesti keelele ja selle kasutamisele igapäevaselt

3

Valisin selle teema,
sest mind on
filmindus huvitanud
juba väikesest
peale

4

Filmimiseks kasutasin kooli tehnikat

Monteerimiseks kasutasin professionaalset videotöötlusprogrammi Adobe Premier Pro, mille kasutamise õppisin ära saate tegemise käigus

5

Tulemusena valmis 16-minutiline saade, mida näidati 14. märtsil 2023.a. emakeelepäeval kooli aulas



Saadet saab vaadata:
<https://www.youtube.com/watch?v=6tjDd2HlbvM>

Lisa 5. Sladiesitluse näidis

The figure displays a series of 10 presentation slides from a course titled "KIRJANDUSKLAASIKATE ILUSTREERIMINE VÄRVIRAAMATU NÄOL". The slides are arranged in a grid-like fashion, showing the structure of the course. The slides include:

- Slide 1:** Title slide: "UUEMA EESTI KIRJANDUSKLAASIKA ILUSTREERIMINE VÄRVIRAAMATU NÄOL". Subtitle: "1918-1945. 1945-1991. 1991-2011. Täna ja homme".
- Slide 2:** "TEEMA VALIKU PÕHJENDUS". Points: "Kui meil kõigil on oma teema valik, siis..."
- Slide 3:** "EESMÄRGID". Points: "Kasutada teemat 1. ja 2. ja 3. ja 4. ja 5. ja 6. ja 7. ja 8. ja 9. ja 10. ja 11. ja 12. ja 13. ja 14. ja 15. ja 16. ja 17. ja 18. ja 19. ja 20. ja 21. ja 22. ja 23. ja 24. ja 25. ja 26. ja 27. ja 28. ja 29. ja 30. ja 31. ja 32. ja 33. ja 34. ja 35. ja 36. ja 37. ja 38. ja 39. ja 40. ja 41. ja 42. ja 43. ja 44. ja 45. ja 46. ja 47. ja 48. ja 49. ja 50. ja 51. ja 52. ja 53. ja 54. ja 55. ja 56. ja 57. ja 58. ja 59. ja 60. ja 61. ja 62. ja 63. ja 64. ja 65. ja 66. ja 67. ja 68. ja 69. ja 70. ja 71. ja 72. ja 73. ja 74. ja 75. ja 76. ja 77. ja 78. ja 79. ja 80. ja 81. ja 82. ja 83. ja 84. ja 85. ja 86. ja 87. ja 88. ja 89. ja 90. ja 91. ja 92. ja 93. ja 94. ja 95. ja 96. ja 97. ja 98. ja 99. ja 100. ja 101. ja 102. ja 103. ja 104. ja 105. ja 106. ja 107. ja 108. ja 109. ja 110. ja 111. ja 112. ja 113. ja 114. ja 115. ja 116. ja 117. ja 118. ja 119. ja 120. ja 121. ja 122. ja 123. ja 124. ja 125. ja 126. ja 127. ja 128. ja 129. ja 130. ja 131. ja 132. ja 133. ja 134. ja 135. ja 136. ja 137. ja 138. ja 139. ja 140. ja 141. ja 142. ja 143. ja 144. ja 145. ja 146. ja 147. ja 148. ja 149. ja 150. ja 151. ja 152. ja 153. ja 154. ja 155. ja 156. ja 157. ja 158. ja 159. ja 160. ja 161. ja 162. ja 163. ja 164. ja 165. ja 166. ja 167. ja 168. ja 169. ja 170. ja 171. ja 172. ja 173. ja 174. ja 175. ja 176. ja 177. ja 178. ja 179. ja 180. ja 181. ja 182. ja 183. ja 184. ja 185. ja 186. ja 187. ja 188. ja 189. ja 190. ja 191. ja 192. ja 193. ja 194. ja 195. ja 196. ja 197. ja 198. ja 199. ja 200. ja 201. ja 202. ja 203. ja 204. ja 205. ja 206. ja 207. ja 208. ja 209. ja 210. ja 211. ja 212. ja 213. ja 214. ja 215. ja 216. ja 217. ja 218. ja 219. ja 220. ja 221. ja 222. ja 223. ja 224. ja 225. ja 226. ja 227. ja 228. ja 229. ja 230. ja 231. ja 232. ja 233. ja 234. ja 235. ja 236. ja 237. ja 238. ja 239. ja 240. ja 241. ja 242. ja 243. ja 244. ja 245. ja 246. ja 247. ja 248. ja 249. ja 250. ja 251. ja 252. ja 253. ja 254. ja 255. ja 256. ja 257. ja 258. ja 259. ja 260. ja 261. ja 262. ja 263. ja 264. ja 265. ja 266. ja 267. ja 268. ja 269. ja 270. ja 271. ja 272. ja 273. ja 274. ja 275. ja 276. ja 277. ja 278. ja 279. ja 280. ja 281. ja 282. ja 283. ja 284. ja 285. ja 286. ja 287. ja 288. ja 289. ja 290. ja 291. ja 292. ja 293. ja 294. ja 295. ja 296. ja 297. ja 298. ja 299. ja 300. ja 301. ja 302. ja 303. ja 304. ja 305. ja 306. ja 307. ja 308. ja 309. ja 310. ja 311. ja 312. ja 313. ja 314. ja 315. ja 316. ja 317. ja 318. ja 319. ja 320. ja 321. ja 322. ja 323. ja 324. ja 325. ja 326. ja 327. ja 328. ja 329. ja 330. ja 331. ja 332. ja 333. ja 334. ja 335. ja 336. ja 337. ja 338. ja 339. ja 340. ja 341. ja 342. ja 343. ja 344. ja 345. ja 346. ja 347. ja 348. ja 349. ja 350. ja 351. ja 352. ja 353. ja 354. ja 355. ja 356. ja 357. ja 358. ja 359. ja 360. ja 361. ja 362. ja 363. ja 364. ja 365. ja 366. ja 367. ja 368. ja 369. ja 370. ja 371. ja 372. ja 373. ja 374. ja 375. ja 376. ja 377. ja 378. ja 379. ja 380. ja 381. ja 382. ja 383. ja 384. ja 385. ja 386. ja 387. ja 388. ja 389. ja 390. ja 391. ja 392. ja 393. ja 394. ja 395. ja 396. ja 397. ja 398. ja 399. ja 400. ja 401. ja 402. ja 403. ja 404. ja 405. ja 406. ja 407. ja 408. ja 409. ja 410. ja 411. ja 412. ja 413. ja 414. ja 415. ja 416. ja 417. ja 418. ja 419. ja 420. ja 421. ja 422. ja 423. ja 424. ja 425. ja 426. ja 427. ja 428. ja 429. ja 430. ja 431. ja 432. ja 433. ja 434. ja 435. ja 436. ja 437. ja 438. ja 439. ja 440. ja 441. ja 442. ja 443. ja 444. ja 445. ja 446. ja 447. ja 448. ja 449. ja 450. ja 451. ja 452. ja 453. ja 454. ja 455. ja 456. ja 457. ja 458. ja 459. ja 460. ja 461. ja 462. ja 463. ja 464. ja 465. ja 466. ja 467. ja 468. ja 469. ja 470. ja 471. ja 472. ja 473. ja 474. ja 475. ja 476. ja 477. ja 478. ja 479. ja 480. ja 481. ja 482. ja 483. ja 484. ja 485. ja 486. ja 487. ja 488. ja 489. ja 490. ja 491. ja 492. ja 493. ja 494. ja 495. ja 496. ja 497. ja 498. ja 499. ja 500. ja 501. ja 502. ja 503. ja 504. ja 505. ja 506. ja 507. ja 508. ja 509. ja 510. ja 511. ja 512. ja 513. ja 514. ja 515. ja 516. ja 517. ja 518. ja 519. ja 520. ja 521. ja 522. ja 523. ja 524. ja 525. ja 526. ja 527. ja 528. ja 529. ja 530. ja 531. ja 532. ja 533. ja 534. ja 535. ja 536. ja 537. ja 538. ja 539. ja 540. ja 541. ja 542. ja 543. ja 544. ja 545. ja 546. ja 547. ja 548. ja 549. ja 550. ja 551. ja 552. ja 553. ja 554. ja 555. ja 556. ja 557. ja 558. ja 559. ja 560. ja 561. ja 562. ja 563. ja 564. ja 565. ja 566. ja 567. ja 568. ja 569. ja 570. ja 571. ja 572. ja 573. ja 574. ja 575. ja 576. ja 577. ja 578. ja 579. ja 580. ja 581. ja 582. ja 583. ja 584. ja 585. ja 586. ja 587. ja 588. ja 589. ja 590. ja 591. ja 592. ja 593. ja 594. ja 595. ja 596. ja 597. ja 598. ja 599. ja 600. ja 601. ja 602. ja 603. ja 604. ja 605. ja 606. ja 607. ja 608. ja 609. ja 610. ja 611. ja 612. ja 613. ja 614. ja 615. ja 616. ja 617. ja 618. ja 619. ja 620. ja 621. ja 622. ja 623. ja 624. ja 625. ja 626. ja 627. ja 628. ja 629. ja 630. ja 631. ja 632. ja 633. ja 634. ja 6