

8. KLASSI AASTATÖÖ

Eesmärk

Tartu Waldorfgümnaasiumis on igal 8. klassi õpilasel ülesanne teha aastatöö. Selle eesmärgiks on arendada õpilase loovat eneseväljendust, aja planeerimise, iseseisva töö, koostöö-, kirjaliku töö korrektse vormistamise ja avaliku esinemise oskust. Aastatöö võib olla praktilis-kunstiline (ese, kujutava kunsti või muusikateos, üritus jms) või teoreetiline (uurimistöö). Õpilane tegeleb aastatööga õppeaasta vältel lisaks õppetööle. Aastatöö võib olla sooritatud ka paaris- või rühmatööna, kuid iga õpilane kirjutab praktilise osa kohta oma kokkuvõtte. Töö maht on vähemalt 35 tundi õpilase kohta.

Juhendaja

Aastatöö juhendaja:

- 1) aitab valida teema;
- 2) aitab sõnastada töö eesmärgi;
- 3) aitab koostada töö kalenderplaani;
- 4) annab suuna materjalide otsimiseks;
- 5) jälgib õpilase jooksvat tööd;
- 6) konsulteerib ja aitab õpilast töö käigus;
- 7) kontrollib töö valmimist osade kaupa või tervikuna;
- 8) suunab töö sisulist ja kirjalikku vormistamist;
- 9) viibib kaitsmisel ning esitab kaitsmisel oma arvamuse tööst ja tööprotsessist.

Töö praktilise osa juhendaja võib olla nii kooli töötaja kui ka vastava valdkonna asjatundja väljastpoolt kooli. Kui praktilise osa juhendaja on väljastpoolt kooli, peab õpilasel olema lisaks koolipoolne juhendaja, kes jälgib töö teostamist ja aitab vormistada töö kirjalikku osa. Sellisel juhul lepivad juhendajad ülesannete konkreetse jaotuse omavahel kokku.

Töö käik

- 1) Teema ja juhendaja valimine (1. õppeperiood)
- 2) Teema lühikirjelduse koostamine (1. õppeperiood)
- 3) Teema tutvustamine, täpsustamine ja kinnitamine, juhendaja kinnitamine (1. õppeperiood)

- 4) Kalenderplaani koostamine (2. õppeperiood), tööks vajalike andmete ja materjalide kogumine
- 5) Töö teostamine ja selle paralleelne kaardistamine (materjali- ja ajakulu, joonised, fotod töökäigust, materjali näidised jne)
- 6) Töö viimistlemine
- 7) Töö lõplik vormistamine (4. õppeperiood)
- 8) Töö kirjaliku osa koostamine, viimistlemine ja vormistamine (4. õppeperiood)
- 9) Töö esitamine retsensendile (hiljemalt viis tööpäeva enne kaitsmist)
- 10) Töö kaitsmine

Töö kaitsmine ja hindamine

Aastatöid esitletakse avaliku ettekandena kooli poolt määratud ajal. Õigeaegselt esitatud ja nõuetekohaselt vormistatud töö lubatakse kaitsmisele. Töö kaitsmine toimub hindamiskomisjoni ja kohalviibivate asjahuviliste ees. Töö teostajal tuleb tutvustada oma aastatööd koos kirjaliku selgitava materjaliga. Kaitsmisel esitab õpilane ülevaate töö eesmärkidest, sisust, oma panusest ja järeldustest. Tuleb osata vastata küsimustele. Töö hindamine toimub pärast töö kaitsmist hindamiskomisjoni poolt. Töid hindab komisjon aastatöö hindamisjuhendist lähtudes, arvestades järgmist: töö sisu ja vormistamist, õpilase esinemist kaitsmisel, juhendaja ja retsensendi arvamust. Aastatöö teema ja hinne (A/MA) kajastuvad põhikooli lõputunnistusel.

Retsensent

Aastatöö retsensent võib olla nii kooli töötaja kui ka vastava valdkonna asjatundja väljastpoolt kooli, kes pole töö juhendaja. Retsensent tutvub valmis tööga, toob välja selle tugevused ja nõrkused, esitab õpilasele küsimused, mis tal aastatööga tutvudes tekkisid ning annab tehtud tööle oma hinnangu. Retsensent esitab retsensiooni hiljemalt kaitsmisele eelneval tööpäeval.

Aastatöö kirjalik osa

Üldnõuded

- 1) Aastatöö kirjalik osa on kirjutatud korrektset eesti keeles.

- 2) Töös kasutatakse läbivalt umbisikulist tegumoodi (nt uuriti/kasutati või uuritakse/kasutatakse) või mina-vormi (nt uurisin/kasutasin või uurin/kasutan), kuid mitte segamini.
- 3) Aastatöö kirjalik osa **koosneb** tiitellehest, sisukorrast, sissejuhatuses, peatükkide ja alapeatükkidena esitatud sisust, kokkuvõttest, kasutatud allikate loetelust ja vajadusel lisadest. Kõik osad peale alapeatükkide algavad uult lehelt. Selleks kasutatakse sandlehevahetust (Ctrl-Enter), mitte tühjade ridade lisamist.
- 4) Töö vormistatakse paberil formaadiga A4, lehekülje veeriste laius on igast servast 3 cm.
- 5) Töö **põhitekst** on kirjutatud kirjastiiliga Times New Roman, kirjasuurusega 12 ning reavahega 1,5. Tekst on joondatud rööpselt (Justified) ja vormistatud plokkstiilis lõikudena, ilma taandridadeta. Lõigud on üksteisest eraldatud 12 pt (punkti) suuruse reavahega.
- 6) **Pealkirjad** (sisukord, sissejuhatus, sisu peatükid, kokkuvõte, kasutatud allikad, lisad) on kirjutatud paksus kirjas (**Bold**), kirjasuurusega 16 ja joondatud vasakule. **Alapealkirjad** (sisu alapeatükid) on kirjutatud paksus kirjas (**Bold**), kirjasuurusega 14 ja joondatud samuti vasakule. Sõnu pealkirjades ei poolita. Lühendite kasutamine pole pealkirjades soovitatav. Pealkirja lõppu ei panda punkti. Kui lehekülje lõppu mahub ainult alapealkiri või alapealkiri ja üks rida järgnevat teksti, alustatakse uult lehelt. Sisu peatükid ja alapeatükid ning lisad on nummerdatud, muud töö osad mitte.
- 7) Illustreerivad **fotod**, **joonised** ja **tabelid** on nummerdatud, allkirjastatud ning vajadusel viidatud. Näide: Joonis 1. Detail maalist
- 8) Kõik **leheküljed** on **nummerdatud**, aga tiitellehele numbrit välja ei trükita. Numbri koht on lehekülje alumisel veerisel paremal.
- 9) **Kaitmisele minev aastatöö** on prinditud A4 paberile kahepoolsena, köidetud kiirköitjasse või pehmesse kamm- või spiraalköitesse ja esitatud kahes eksemplaris, millest üks jääb koolile.

Tiitelleht

Tiitellehe kujundus erineb ülejäänud tööst kirja suuruse poolest: aastatöö pealkiri kirjutatakse suurusega 18, ülejäänud tekst suurusega 16. Tiitellehel on järgmised andmed:

- 1) kõige ülemisel real keskele joondatuna kooli täielik nimi läbiva suurtähega;
- 2) lehe keskosas keskele joondatuna paksus kirjas (**Bold**) aastatöö pealkiri läbiva suurtähega;
- 3) pealkirja all keskele joondatuna töö liik (aastatöö) esisuurtähega;

- 4) töö liigi all paremale joondatuna õpilase ees- ja perekonnanimi esisuurtähtedega;
- 5) õpilase nime all paremale joondatuna õpilase klass;
- 6) õpilase klassi all paremale joondatuna märges `Juhendaja`, seejärel koolon ning juhendaja ees- ja perekonnanimi esisuurtähega, kahe juhendajaga töös nimetatakse esimesena sisulise töö juhendaja ja teisena kirjaliku töö juhendaja;
- 7) lehe kõige alumisel real keskele joondatuna aastatöö kirjutamise koht esisuurtähega ja aasta.

Tiitellehte loetakse töö esimeseks leheks, aga leheküljenumbrit sellele ei märgita. Tiitellehe näidise leiad viimaselt leheküljelt.

Sisukord

Sisukord annab ülevaate aastatöö kirjaliku osa ülesehitusest. See luuakse automaatkäskluse abil, et tagada pealkirjade ja leheküljenumbrite vastavus. Sisukorras kajastuvad järgmised aastatöö osad: sissejuhatus, nummerdatud peatükid ja alapeatükid, kokkuvõte, kasutatud allikad ning nummerdatud lisad.

Sissejuhatus

Sissejuhatus (0,5–1 lehekülge) kirjutatakse kõige viimasena, sest see peab andma ülevaate kogu tööst. Selles osas:

- 1) põhjendab õpilane oma aastatöö teema ja vormi valikut ning praktilist väärtust;
- 2) tutvustab töö eesmärke, mida ta soovib saavutada;
- 3) selgitab lühidalt, kuidas on töö jagatud peatükkideks ja millest neis osades juttu tuleb;
- 4) toob välja kasutatud allikad ja põhjendab nende valikut;
- 5) paaris- või rühmatööna tehtud aastatöö puhul nimetab, kes mida tegi ning miks oli töö just nii jaotatud;
- 6) tänab nimeliselt inimesi, kes teda aastatöö tegemisel aitasid ning toetasid.

Sisu peatükkidena

Põhiosa on jaotatud nummerdatud peatükkideks ja alapeatükkideks. Esimesele alapeatükile eelneb lühike sissejuhatav tekst (mõned read). Kirjutades peab silmas pidama lõikude ja alapeatükkide miinimummahtusid: korrektne lõik algab kolmest lausest ja alapeatükk kahest lõigust. Alapeatükkide vahele jäetakse üks tühi rida.

Põhiosa teoreetiline osa (1–3 lehekülge) kirjutatakse olevikus või lihtminevikus. Selles annab õpilane vähemalt kahte usaldusväärset allikat oma sõnadega refereerides ja neile korrektselt viidates laiema või kitsama pildi valdkonnast, milles ta oma aastatöö tegi (näiteks tööst lähtuv taustinformatsioon materjalide, esemete, autorite, kunstnike, tehnoloogiate vms kohta). Viidata tuleb igat lõiku, lauset, joonist, tabelit vms, mis ei ole õpilase enda loodud või välja mõeldud. Vastasel juhul on tegu plagiaadiga. Tsiteerimine pole soovitatav, sest see jätab mulje, et õpilane ei oska allikatest saadud infot oma sõnadega edasi anda. Õpilase isiklikud mõtted ja seisukohad peavad olema tekstis selgesti eristatavad.

Tekstisisene viide esitatakse refereeritud lõigu järel sulgudes. Pildimaterjali allikale viidatakse kasutatud foto, joonise või tabeli selgitava allkirja järel sulgudes. Viite põhikuju koosneb autori perekonnanimest ja allika avaldamisaastast (Näide 1), konkreetsele faktile viidates lisatakse koolon ja vastav leheküljenumber (Näide 2).

1) Näide 1: (Osula 2015)

2) Näide 2: (Osula 2015: 14)

Kui allika autorit pole teada, kirjutatakse viitesse perekonnanime asemel allika pealkiri ja aasta. Veebiaadressi tekstisisisesse viitesse ei kirjutata.

Kui tsiteerimine on siiski vajalik, esitatakse tsitaat jutumärkides ja pikem tsitaat pannakse lisaks kaldkirja (*Italic*). Tsitaadi allikale viidatakse nagu refereerimise ja pildimaterjali puhul (Näide 3).

3) Näide 3: “Kui Arno isaga koolimajja jõudis, olid tunnid juba alanud.” (Luts 1968: 11)

Kui õpilane kasutab tsitaati enda moodustatud lause sees, järgneb viide vahetult tsitaadi lõpule, jäädes lause sisse (Näide 4).

4) Näide 4: Karl Ristikivi vihjab oma luuleridadega “ka sisaliku tee kivil jätab jälje, kuigi me seda ei näe” (Ristikivi 2019) sellele, et meie ümber on asju, mida me ei näe, ent mis meid siiski mõjutavad.

Põhiosa praktiline osa (2–7 lehekülge) kirjutatakse lihtminevikus. See sisaldab ülevaadet ettevalmistavatest sammudest (eelprojekt, esialgne kalenderplaani, eelarve, tööks vajalike andmete ja materjalide kogumine, vajalikud ettevalmistustööd), tööprotsessi detailset kirjeldust (taastatava või remonditava objekti puhul selle algse seisukorra kirjeldus, töösammud, töövõtted, töövahendid, materjalid, ajakulu, lõpptulemus) pildimaterjali ning jooniseid, töö kirjaliku osa koostamise kokkuvõtet (praktilise töö protsessi jooksev

kaardistamine, kirjaliku osa koostamise sammud, ajakulu), koostöö kirjeldust juhendajaga, analüüsi (lõpptulemuse vastavus eeldatule, esialgse kalenderplaani võrdlus tegeliku ajajoonega, eelarve ja tegelike kulutuste võrdlus, saadud kogemuse mõtestamine – mida uut teada sain, mida uut õppisin, õnnestumised ja raskused ning nende põhjused, mida teeksin tulevikus teisiti).

Kokkuvõte

Kokkuvõttes (0,5–1 lehekülge) ei esitata uut informatsiooni. Õpilane toob siin välja peamised tulemused ja järeldused, milleni ta aastatööd tehes jõudis. (Aastatöö sissejuhatuse ning kokkuvõtte lugemise järel peaks saama selgeks töö eesmärk ja tulemused, ilma et loetaks töö sisu.)

Kasutatud allikad

Kasutatud allikate loetelu sisaldab allikaid, millele õpilane oma töö teoreetilises osas viitab. Kasutatud allikate loetelus aastatöö kirjaliku osa lõpus on allikad esitatud detailsete viitekirjetena. Viitekirje põhikuju koosneb autori perekonnanimest ja eesnime esitähedest, allika pealkirjast, avaldamiskohast ja avaldamisajast. Perioodikaväljaande puhul lisandub leheküljenumber, kirjaliku veebiallika puhul viimase vaatamise kuupäev kandilistes sulgudes. Nõutav on täpne kirjavahemärkide kasutamine. Näited:

- 1) RAAMAT (autor, pealkiri, väljaandja, ilumisaasta): Lindgren, A. *Pipi Pikksukk*. Sinisukk. 2008
- 2) ARTIKKEL PERIOODIKAVÄLJAANDES (autor, pealkiri, perioodikaväljaanne, avaldamise kuupäev, lehekülg): Juhkami, K. *Kas favoriidid on ikka favoriidid?* Postimees. 16.02.2021, lk 22
- 3) KIRJALIK VEEBIALLIKAS (autor, pealkiri, veebiaadress, avaldamise kuupäev, viimase vaatamise kuupäev): Leheste, G. *Rooba viskas JYP-i võidumängus kaks väravat*.
<https://sport.delfi.ee/artikkel/93082501/rooba-viskas-jyp-i-voidumangus-kaks-varavat>. 08.04.2021 [02.05.2021]
- 4) VIDEOALLIKAS (autor, pealkiri, veebiaadress, avaldamise kuupäev, vaatamise täpne kuupäev): *Soojuspumbad*. TV3 saade Nurgakivi 31.05.2014.
<https://www.youtube.com/watch?v=b4ANVAsiM5k> [12.05.2021]

Veebiaadresside otsesisenemist võimaldav hüperlingid võivad jääda alles, aga olema kõigil veebiaadressidel ühtemoodi. Kui allikal pole autorit, siis alustatakse viitekirjet pealkirjaga. Kui samalt autorilt on mitu allikat, siis on varasemad allikad loetelus eespool.

Allikad on esitatud tähestikulises järjekorras.

Lisad

Lisadesse paigutatakse mahukamad joonised ja tabelid, täiendav fotomaterjal, materjalide näited, videod jms. Lisad pealkirjastatakse järgmisel kujul: Lisa 1, Lisa 2 jne.

TARTU WALDORFGÜMNAASIUM

AASTATÖÖDE VORMISTAMINE

Aastatöö

Ivo Kajak

8.b

Juhendajad: Marlen Tärkla, Priit Lilleleht

Tartu 2021