

Esitluse koostamine

Esitlust kasutakse oma ettekannete illustreerimiseks. Ettekandeks võib olla kuulsuse tutvustus inglise keele tunnis, Eesti elukoosluse iseloomustus loodusõpetuses, klassiekskursiooni planeerimine, põhikooli loovtöö tutvustus jne.

Esitlus koostatakse arvutiga kasutades esitlustarkvara, näiteks Microsoft Powerpoint, LibreOffice Impress, Google Drive keskkonnas Esitlused, Prezi jne.

Esitlus koosneb

- **Tiitelslaid**, mis sisaldab alati ettekande pealkirja ja autorit (esineja nime). Soovitav on lisada tiitelslaidile lisaks nimele klass, kool ning esitluse koostamise aasta.
- **Sisu** – ettekande põhiosa. Sisulaidide arv sõltub esitluse temast ja ettekandeks ettenähtud ajast. Keskmiselt arvestatakse 0,5-1 minutit slaidi kohta.
- **Kokkuvõtte**. Sellele slaidile saab paigutada mõne mõtte/illustratsiooni/soovi, mis peaks ettekandest kuulajatele kindlasti meelde jääma. Kokkuvõtva slaidi ajal antakse kuulajatele võimalus esitada töö kohta küsimusi (“Kas on küsimusi?”) ja pärast küsimustele vastamist tänab esineja **suuliselt** kuulajaid (“Täna tähelepanu eest!”). *Pane tähele! Võimaluse korral väldi läbi arvutiekraani kuulajate tänamist. Arvuti ei saa tänada, sina saad.*
- **Kasutatud materjalid**. Ettekande kõige viimane slaid, kuhu lisatakse loetelu ettekande koostamiseks kasutatud allikatest. Ettekande tegemise ajal võib see slaid olla varjatud (st seda ei tutvustata kuulajatele), kuid see slaid annab võimaluse töös kasutatud allikatega hiljem uuesti tutvuda.

Märksõnade kasutamine

Esitluses kasutatakse pikkade lausete asemel märksõnu. Märksõnadeks võivad olla olulised nimed, aastaarvud, protsendid jms. Kasutades slaididel ainult märksõnu, on ettekande ajal suunatud kuulajate tähelepanu esinejale ja neil on lihtsam eristada olulist informatsiooni mitteolulisest.

Märksõnad esitatakse slaididel loeteluna. Teema liigendamine aitab kuulajatel paremini mõista ettekande sisu.

Ühele slaidile lisatakse korraga ainult ühe teema oluline info ning esitatakse kuni kuus rida teksti. Järgmine teema algab uuel slaidil. Kui teema on pikem, siis esitatakse info mitmel slaidil.

Kujundamine, pildid

Esitlust kujundades arvesta, et slaid ei muutuks liiga kirjuks. Värvide valikul arvesta, et valitud taust ja kirjavärv peavad paistma loetavalt ka suurel ekraanil. Samuti peab valitud tähesuurus olema loetav ka suures auditooriumist, soovitatav on kasutada tähesuurst vähemalt 28.

Kui olulist informatsiooni on teksti (sh märksõnade) asemel võimalik esitada pildi või videona, siis eelista seda. Kindlasti ära unusta lisada illustratsiooni alla viidet allikale (autor või kodulehe nimetus ja aasta), täpsem link lisatakse kasutatud materjalide loetellu.

Kui kasutad fotosid, jälgi, et need ei oleks udused ega moonutatud ning valitud taust sobiks fotodega. Lähtudes autoriõigustest on illustratsioonide otsimisel soovitatav kasutada Vikipeedia pildipanka aadressil: <https://commons.wikimedia.org/wiki/Esileht?uselang=et>

Pane tähele! Kujundamisel pööra tähelepanu värvidele ja piltidele. Jälgi, et tekst oleks loetav ning pildid ei oleks udused ega moonutatud.

Kasutatud materjalid

Kõigile töös kasutatud materjalidele tuleb viidata töö lõpus (viimasel slaidil) kasutatud materjalide loetelus.

Sinna tuleb lisada ka kõikide piltide/jooniste aadressid (vt teist näidet internetiallikate all).

Kui kasutatud materjale ei ole vaja ettekandes tutvustada, siis võib sellel slaidil kasutada väiksemat tähesuurust, näiteks 18. Sellisel juhul „peidetakse“ slaid ettekande ajaks.

Vorminda kirjalikud allikad (raamatud, õpikud) kujul

- Autor (aasta) Pealkiri. Ilmumiskoht: kirjastus, lk numbrid

Vormida ajakirjad ja ajalehed kujul

- Autor (aasta) Pealkiri. Ajakirja/ajalehe nimi ja number, kuupäev, lk numbrid

Vormida internetiallikad kujul

- Autor (aasta) Pealkiri. Loetud: <http://www...>
- Vikipeedia allikate puhul: Vikipeedia (aasta) s.v. märksõna. Loetud: <http://www...>
- Kui koduleheküljel ei ole autorit märgitud, siis märgi autorina kodulehekülje nimetus. Ilma autori nimeta allikate puhul veendu, et allikas on usaldusväärne.
- Kui koduleheküljel ei ole artikli ilmumise aastat märgitud, siis võib jätta selle lisamata, kui oled veendunud, et seal avaldatud info on värske.

Vormida illustratsioonid kujul

- Kohe pildi all: Joonis 1. Autor (aasta)
- Kasutatud materjalide loetelus: Autor (aasta) Pealkiri [joonis 1]. Vaadatud: <http://www...>

Enne esitluse esitamist

- Kontrolli, et tekst ei sisaldaks õigekirja- ja hooletusvigu.
- Mõttele läbi, kuidas tutvustad esitlust, mida räägid täiendavalt juurde.
- Proovi ka läbi, kas mahud etteantud aja piiridesse.