

KINNITATUD
direktori 13. novembri 2025
käskkirjaga nr 1-2/46

Laupa Põhikool

LOOVTÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Abiks loovtöö koostajale

Laupa 2025

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. LOOVTÖÖ LIIGID.....	4
2. LOOVTÖÖ PLANEERIMINE – koostamise käik	5
2.1. Teema valik	5
2.2. Töö planeerimine	5
2.3. Teemakohase allikmaterjali kogumine ja bibliograafia koostamine	6
2.4. Loovtöö kirjutamine	6
2.5. Projekti või kunstitöö aruande kirjutamine	7
3. TÖÖ ÜLESEHITUS.....	8
3.1. Tiitelleht	8
3.2. Sisukord.....	8
3.3. Sissejuhatus	8
3.4. Töö sisu	9
3.5. Kokkuvõte	9
3.6. Lisad	9
4. TÖÖ VORMISTAMINE	10
4.1. Tekst ja pealkirjad	10
4.2. Tabelid ja joonised	11
4.3. Tekstisisene viitamine	11
4.4. Kasutatud allikad	13
5. LOOVTÖÖ ESITAMINE JA KAITSMINE	15
5.1. Töö esitamine	15
5.2. Töö kaitsmine	15
5.3. Hindamine	15
KASUTATUD ALLIKAD	16

SISSEJUHATUS

Igal õppeaastal koostavad Laupa Põhikooli 8. klassi õpilased läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö, milleks võib olla uurimus, projekt, kunstitöö vms. Loovtöö teema ning liigi valib iga õpilane iseseisvalt ning kooskõlastab selle loovtöö juhendajaga. Käesolev loovtöö juhend sisaldab nõudeid, juhiseid ja soovitusi loovtöö koostamiseks, vormistamiseks ja kaitsmiseks.

Kirjaliku loovtöö koostamisel ja vormistamisel tuleb järgida Laupa Põhikooli loovtöö koostamisel väljakujunenud nõudeid:

- Loovtöö teeb õpilane individuaalselt või paaristööna.
- Loovtöö liik ja teema tuleb teatada õppejuhile hiljemalt septembrikuu lõpuks.
- Loovtöö peab valmima hiljemalt aprillis. Valmis töö esitamise täpne tähtaeg määratakse õppeaasta alguses.
- Juhendaja vaatab valmis loovtöö üle, mille järel on võimalus teha töösse parandusi
- Õpilane esitab valmis loovtöö .pdf formaadis õppejuhile.
- Loovtööde kaitsmine toimub üldjuhul mai alguses.
- Loovtöö loetakse sooritatuks, kui õpilane esineb III kooliastmes konkursil, kus sisaldub ühe osana tema loovtöö.
- Kui töö ei laeku õigeaegselt või ei saa positiivset hinnet, määratakse direktori käskkirjaga järelkaitsmise tähtaeg.

1. LOOVTÖÖ LIIGID

Õpilasuurimus on kirjalik tekst, kus õpilane keskendub mingile uurimisprobleemile. Töö kirjutamine annab õpilastele iseseisva loovtöö kogemuse ning võimaldab tegeleda huvipakkuvate teemade või probleemidega. Õpilasuurimus on valdavalt analüüsiva iseloomuga, olulisel kohal on autori järeldused ja üldistused.

Projekt on kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö (ülesanne) vm ettevõtmine, mis pakub hea võimaluse üksi või koos kaaslastega valitud teemal ellu viia oma ideid. Projekt annab korraldamise kogemust, juhtimis- ja meeskonnatöö kogemust, algteadmisi eelarve koostamisest ja muid tarvilikke kogemusi. Projekt võib kaasata ka erinevaid loovtöö liike, nt. lühiaurimust, esinemisi, esitlusi, näitusi jm. Projektina võib valmida õpilasfirma, ürituse ettevalmistamine ja läbiviimine, näituse korraldamine jm.

Omaloominguline töö käsitleb endas uudseid, innovaatilisi ideid ning on eneseteostust, rõõmu pakkuv ja silmaringi arendav.

Omaloomingulise töö võimalusi:

- muusikaline omalooming, ka muusikateose esitamine, muusika visualiseerimine läbi liikumise, muusikaline kujundus illustreerimaks kirjandusteost;
- erinevate tehnikatega kunstitööde näitus, animafilm jne;
- kootud, heegeldatud, õmmeldud jne. esemete valmistamine;
- mudelite, makettide, robotite, tarbeesemete valmistamine;
- (illustreeritud) luulekogu, jutukogu, koomiksalbum jne;
- ristsõnavihik, harjutuste kogumik, õppevideo jne.

Projekt ja omaloominguline töö võivad valmida ka paaristööna. Sel juhul on määratletud mõlema liikme panus nii praktilises kui ka teoreetilises osas.

2. LOOVTÖÖ PLANEERIMINE – koostamise käik

2.1. Teema valik

Teema valik võiks lähtuda paikkondlikult ja/või õppeprotsessis olulistest teemadest, arvestades õpilase huvisid ja võimeid. Teema tuleb lühidalt ja konkreetselt sõnastada, lai teemavalik kitsamalt piiritleda (valida alateema), et töö ei kujuneks õpilasele üle jõu käivaks.

Loovtöö võib olla kirjeldav uurimus, mitme nähtuse vaheliste seoste uurimine, probleemi põhjuste analüüsimine jms. Oluline on jälgida, et uurimuse asemel ei valmiks referaat või materjalimapp, st et kindlasti tuleks sõnastada uurimuse eesmärk ja jõuda järelduste, üldistusteni. Eesmärki võib sõnastada järgmiselt: *Ma tahan oma uurimistööga selgitada välja/anda ülevaade..., kas/kuidas/miks.* Heategevusliku ürituse korraldamise eesmärk võib olla nt koguda loteriiga raha vähekindlustatud perede lastele jõulupakkide tegemiseks vms.

2.2. Töö planeerimine

Pärast teema valimist tuleb koostada ajakava (tabel 1). Kui on plaanis uurimise käigus kedagi intervjuuerida, tuleb koostada küsitlusleht. Kavandatakse esialgne loovtöö struktuur.

Tabel 1. Loovtöö üldine ajakava. Autor: Anne-Ly Seljama

September -oktoober	Teema valimine ja juhendaja leidmine. Valiku kinnitamine LISA Õpilased täidavad vastava blanketi, esitavad tunnis „Loovtöö alused“.
	Oma teema valiku põhjendus ja lühike ülevaade (tunnis „Loovtöö alused“), mida tegema hakatakse.
	Oma loovtöö ajakava koostamine (koos juhendajaga).
november-jaanuar	Töö tarvis materjali/kirjanduse otsimine. Praktilise töö puhul (üritus, looming vms) ettevalmistustöö ja võimalusel läbiviimine
jaanuar	Vahekokkuvõtte tunnis „Loovtöö alused“
veebruar-märtsi lõpp	Töö tegemine (vastavalt ajakavale ja juhendajale aru andes), töö kirjaliku osa valmimine, vormistamine.
aprill	Töö kaitsmisele lubamine juhendaja poolt ja töö esitamine õppejuhile.
mai algus	Oma loovtöö kaitsekõne koostamine ja esitluse tegemine.

2.3. Teemakohase allikmaterjali kogumine ja bibliograafia koostamine

Õpilane uurib õpetaja juhendamisel teemakohaseid materjale internetist, raamatukogust jm, küsitleb vajadusel teemaga seotud inimesi. Huvipakkuvate materjalide põhjal koostatakse allikmaterjalide nimekiri koos vajalike viidetega (autor, pealkiri, internetiaadress jm). Kui loovtöö aluseks on ilukirjandusteos, loeb õpilane teose läbi ja täidab lugedes uurimisteemat silmas pidades erinevaid ülesandeid.

Materjali läbitöötamine, süstematiseerimine, liigendamine. Valitakse teemakohane materjal, mida töös refereeritakse või muul moel kasutatakse, viidatakse allikale. Korrastatakse vajalik kogutud allikmaterjal: sisestatakse küsitluslehtede sisu ja muud märkmed arvutisse. Sõnastatakse oma seisukohad. Vaadatakse üle uurimuse esialgne struktuur, vajadusel tehakse selles muudatusi. Koostatakse või otsitakse joonised, skeemid, tabelid, fotod jm illustreeriv materjal.

2.4. Loovtöö kirjutamine

Loovtöö osad:

1. tiitelleht
2. sisukord
3. sissejuhatus
4. uurimuse peateemade ja alateemade põhjal vormistatud tekst
5. kokkuvõte
6. kasutatud kirjandus
7. lisad.

Sissejuhatuses antakse kokkuvõtlik ülevaade teemast ja probleemidest, selgitatakse uurimuse eesmärki, tutvustatakse kasutatud allikmaterjali ja selle kogumist, tutvustatakse töö ülesehitust. Töö sisuosa jaotatakse peatükkideks, vajadusel ka alapeatükkideks. Uurimuse kokkuvõte peaks kajastama peatükkide järeldusi ja andma vastuse, kas sissejuhatuses püstitatud eesmärgid on täidetud. Lisas esitatakse loovtöö illustreeriv materjal, nt. fotod, skeemid, tabelid, tekstikoopiad jms. Lisadele tuleb tekstis viidata.

2.5. Projekti või kunstitöö aruande kirjutamine

Projekti või kunstitöö kirjaliku aruande osad:

1. tiitelleht
2. sisukord
3. sissejuhatus
4. töö käigu kirjeldus
5. kokkuvõte, sh enesehinnang tööle
6. kasutatud kirjandus
7. lisad

3. TÖÖ ÜLESEHITUS

Töö iseseisvad osad on sisukord, sissejuhatus, sisuline osa (peatükkidena), kokkuvõte, kasutatud allikad ja lisad (vajadusel).

3.1. Tiitelleht

Tiitellehele kirjutatakse kooli nimi, töö vorm (õpilasuurimus, projekt vms), töö pealkiri ja alapealkiri (kui on), töö autori ja juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö teostamise koht ning aasta.

Tiitellehel ei panda lausete (sõnade) lõppu punkti ega valmimiskoha ja -aasta vahele koma. Töö pealkiri kirjutatakse läbivalt suurtähtedes, suuremas kirjas ja jämetrükis (20 tähesuurust) joondusega lehe keskele. Andmed töö autori (koostaja) ja juhendaja kohta kirjutatakse 14 tähesuurust joondusega lehe paremasse serva. Ülejäänud andmed kirjutatakse 12 tähesuurusega joondusega lehe keskele. Tiitellehel pole lubatud poolitused ja lühendite kasutamine.

3.2. Sisukord

Sisukord luuakse automaatselt ja paigutatakse tiitellehe järele töö algusesse. Seal peavad sisalduma kõigi jaotiste, alajaotiste pealkirjad ning leheküljenumbriid.

3.3. Sissejuhatus

Sissejuhatus sisaldab nii töö idee, eesmärkide ja ülesannete sõnastust kui ka töö metoodikat, juhul kui materjali ja metoodika kohta ei vormistata omaette peatükki. Sissejuhatus on lühike (umbes pool lehekülge).

Sissejuhatustes peaksid olema kajastatud järgmised punktid:

- teema valik
- töö eesmärk
- põhiliste allikate iseloomustus

3.4. Töö sisu

Töö sisu annab edasi vastava teema teoreetilise käsitlemise ja autori poolt läbiviidud uurimuse tulemused, analüüsi ja järeldused. Eksperimentaalse töö puhul vormistatakse eraldi peatükina

materjal ja metoodika, kus antakse ülevaade töös kasutatud teaduslikest meetoditest. Projektitöö puhul kirjeldab autor töö protsessi ja tulemust.

Tulemused, arutelu ja järeldused võivad olla vormistatud koos või eraldi peatükkidena olenevalt töö iseloomust.

Oluliseks tuleb pidada töö otstarbekat liigendamist. Kui töö sisaldab jooniseid ja fotosid, tuleb neile tekstis vastavalt viidata.

Tekstis tuleb asutuste, organisatsioonide ja muude spetsiaalsete lühendite esmakordsel mainimisel kirjutada täielik nimetus välja, mille järel sulgudes märgitakse lühend. Edaspidistes tekstiosades võib kasutada ainult lühendit. See kord ei kehti tavapäraste eesti keeles kasutatavate lühendite kohta.

3.5. Kokkuvõte

Kokkuvõte annab vastuse töö sissejuhatuses püstitatud ülesannetele. Antakse hinnang tööprotsessile ja ülevaade sellest, mida antud töö kirjutamine autorile andis. Välja võib tuua nii negatiivse kui positiivse kogemuse.

3.6. Lisad

Lisadena esitatakse tööd täiendavad suuremahulised andmetabelid ja joonised. Lisad paiknevad töö lõpus peale kasutatud allikate nimekirja. Lisadele peab olema tekstis viide. Lisad saavad omaette numbrid, mis märgitakse lehekülje ülaserava vasakusse nurka (LISA 1., LISA 2. jne.). Lisaks nimetusele „LISA 1“ peab sellele järgnema ka lisa pealkiri.

4. TÖÖ VORMISTAMINE

Loovtöö või praktilise töö aruanne esitatakse masinakirjas, korrektselt vormistatuna ja PDF-formaadis. Tähelepanu tuleb pöörata teksti keelele ja stiilile: sõnastus peab olema selge ja korrektne, töös ei tohi olla õigekirjavigu. Loovtöö esitatakse A4 formaadis. Kõik töö leheküljed (v.a tiitelleht) nummerdatakse. Lehekülje number asub lehe all ääres keskel. Kogu dokumendi veerised on 2,5 cm ülalt ja alt; 2 cm paremalt; lehe vasakust servast 3 cm.

4.1. Tekst ja pealkirjad

Trükikiri: Times New Roman, tähesuurus 12 punkti, reavahega 1,5.

Tekst joondatakse nii, et lehekülje mõlemad servad on sirged (rööpjoondus - justify).

Peatükkide, sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate loetelu ja lisade pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega, kirjastiilis Times New Roman ning paksus kirjas (**bold**). Tähesuurus on 16 punkti.

Alajaotuse, alapunktide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a suur algustäht) ning paksus (**bold**) kirjas. Tähesuurusega 14 punkti.

Kolmanda taseme pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a. suur algustäht) ning paksus (**bold**) kirjas. Tähesuurusega 12 punkti.

Peatükkide ja teiste alljaotuste pealkirjade järele punkti ei panda. Erandiks on juhud, kus pealkiri koosneb mitmest lausest. Loovtööde pealkirjades küsi- ja hüüdlauseid tavapäraselt ei kasutata. Sõnu pealkirjades ei poolitata. Lühendite kasutamine ei ole soovitatav.

Pealkiri paigutatakse lehe vasakusse serva. Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid struktuuriüksusi (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, allikate loetelu ning esimese taseme pealkirjad) alustatakse töös uuel lehelt. Kui pealkirjaga samale leheküljele mahub ainult üks rida järgnevat teksti, alustatakse uuel lehelt.

Peatüki pealkirja ja teksti vahele jäetakse üks tühi rida. Kui peatüki pealkirjale järgneb alapeatüki pealkiri, siis tühja rida ei jäeta. Alapeatüki pealkirja ja eelneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida.

4.2. Tabelid ja joonised

Tabelid ja joonised eraldatakse eelnevast ja järgnevast tekstist tühja reaga (kirja suurus 12).

Tabelid ja joonised peavad olema tekstis lahti seletatud (tabel 2). Ühtki töö osa ei alustata ega lõpetata tabeli või joonisega. Tabelitel on pealkirjad ja joonistel allkirjad, mõlemad on nummerdatud (numeratsioon on läbiv, tabelitel oma numeratsioon ja joonistel oma). Tabelite pealkirjade ning jooniste ja fotode allkirjade lõppu punkti ei panda.

Tabel 2. Osavõtt JÄVI aritmeetika võistlusel koolide kaupa. Autor: Anne Martis

Jrk nr	Kool	5.klass	6.klass	7.klass	8.klass	9.klass
1	Imavere põhikool	6	12	11	4	7
2	Retla-Kabala	8	9	3	5	6
3	Käru põhikool	9	1	4	2	2
4	Koigi põhikool	0	0	0	0	0
5	Laupa põhikool	14	10	13	11	7
6	Olustvere põhikool	13	4	4	4	0
7	Võhma kool	9	6	12	4	14
8	Suure-Jaani kool	23	33	40	24	20
	Kokku	82	75	87	54	56

Fotod ja kaardid paigutatakse töösse nagu joonised, kuid neil on oma numeratsioon (joonis 1). Nii tabelite kui jooniste puhul tuleb viidata autorlusele, k.a. originaalpiltide puhul.



Joonis 1. Piparkoogi tegu õppeköögis. Autor: Anneli Paas

4.3. Tekstisisene viitamine

Kõigile töös kirja pandud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda poolt välja mõeldud, tuleb viidata. Võõraste mõtete esitamist enda oma pähe käsitletakse plagiaadina. Teistele autoritele kuuluvaid seisukohti või andmeid võib loovtöös esitada refereeringutena või tsitaatidena.

Referereeringu puhul võetakse teise autori mõte kokku või jutustatakse ümber. Refereerimisel märgitakse refereeritava teksti järel sulgudesse autori perekonna nimi ja viidatava allika väljaandmise aasta number. Refereeringu puhul ei kasutata jutumärke, kuid tekstist peab olema selgelt nähtav, kust ühe autori refereering algab ja kus lõpeb.

Lause viite näide:

Edu saavutamisele suunatud eesmärkidega õppija soovib näidata oma häid võimeid ja oskusi ning tõestada enda võimekust võrreldes teistega (Covington, 2000).

Õppimise protsessi asemel keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed pigem õppimise tulemusele (Eppler, Harju, 1997).

Lõigu viite näide:

Klassikliima all mõistetakse inimsuhete olukorda klassis. Oluline on, kuivõrd hästi suudetakse koos õppida ja tegutseda. Seda soodustab kokkuhoidvuse suurendamine ja toimetulek üksikute koostöö segajate domineerimise sooviga. (Krips, 2017)

Tsitaat on sõnasõnaline väljavõte viidatava kirjatüki tekstist. Tsitaatidena tuuakse välja näiteks mõisted, eriti ilmekad või huvitavad mõtted või näited. Tsitaate võib lühendada või katkestada, aga seejuures tuleb väljajäetav koht kindlasti tähistada (...) märgiga. Lühendus ei tohi muuta ka originaalteksti mõtet. Tsitaat peab olema jutumärkides ning lõppema viitega, milles on ära toodud autori perekonna nimi, kasutatava allika väljaandmise aasta ning lehekülje number, millel tsitaat viidatavas materjalis paikneb.

Tsitaadi näide:

„Ebaturvalises ja raskesti ennustatava tulevikuga ühiskonnas võivad küll tekkida ühekordsed protestiaktisioonid (...), aga mitte kodanikeühiskonda, mis oleks võimeline kaitsma turvalisust kui ühishüve” (Lagerpetz, 2005, lk 15).

4.4. Kasutatud allikad

Kasutatud kirjanduse loetelus tuuakse välja kõik töös kasutatud ja viidatud materjalid. Kirjed on järjestatud alfabeetiliselt. Kõik viidatud allikad peavad olema kasutatud kirjanduse loetelus ja kasutatud kirjanduse loetelus tohib olla ainult neid allikaid, millele töös on viidatud.

Sama autori töö esitatakse ilumisaasta järjekorras. Raamatute ja artiklite kohta esitatakse järgmised andmed: autori(te) nimi (nimed), ilumisaasta, pealkiri ja alapealkirjad (vastavalt tiitellehele), trüki köide, osa, number, ilumiskoht, kirjastus või väljaandja.

Näited, kuidas märkida allikaloendisse erinevat liiki materjale:

Raamat:

Autori perekonnanimi, Eesnimetäht. Pealkiri. Alapealkiri (kui on). Trükk, Ilmumiskoht
Kirjastus, Ilmumisaasta, lehekülgede koguarv.

Lõugas, V. Arheoloogia Eestimaa teedel. 2., parand. ja täiend. trükk, Tallinn Valgus, 1989, 412 lk

Ajalehe või ajakirja artikkel:

Perekonnanimi, Eesnimetäht. (aasta). Pealkiri. Ajakirja/ajalehe pealkiri, number, lehekülje numbrid.

Andresen, L. (2006). Õpetaja ja tema areng. Haridus, nr 11-12, lk 13-16.

Veebiallikad:

Perekonnanimi, Eesnimetäht. (Ilmumisaasta). Pealkiri. Külastatud aadressil allika täielik aadress (materjalide vaatamise kuupäev).

Vikipeedia. (2019a). Harilik astelpaju. Külastatud aadressil
https://et.wikipedia.org/wiki/Harilik_astelpaju (21.10.19)

Allikad, millel ei ole autorit ja millele viidatakse pealkirja alusel:

Allika pealkiri. (Ilmumisaasta). Väljaanne, väljaande number.

Eesti põhikooli ja gümnaasiumi riiklik õppekava. (2002). Riigi Teataja I, 20.
Võõrkeelsele allikale viitamisel tuleb silmas pidada, et kogu viide (numbrite, köidete, lehekülgede lühendid) peavad olema vastavas keeles.

Originaalpealkirjadel tuleb säilitada vana kirja pilt, mis tänapäevase keelega ei pruugi ühtida.

5. LOOVTÖÖ ESITAMINE JA KAITSMINE

5.1. Töö esitamine

Projektitöö valmib vastavalt kokkulepitud ajakavale. Kirjaliku osa esitamiseks annab loa juhendaja. Õpilane esitab töö elektrooniliselt PDF-formaadis vähemalt nädal enne kaitsmist õppejuhile, [saates korrektselt vormistatud e-kirja koos manusega](#).

5.2. Töö kaitsmine

Õpilane esitab lühikese (kuni 10 min) kokkuvõtte oma tööst koos illustreeriva esitlusega: tutvustab teemat, töö eesmärki, kasutatud materjale, üldistusi-järeldusi, milleni tööd koostades jõudis, kirjeldab tööprotsessi ning räägib, mida ta tööd tehes õppis. Praktilise töö puhul demonstreerib valminud tööd. Õpilane on valmis vastama kuulajate küsimustele. Mitme autori puhul osalevad kaitsmisel kõik grupi liikmed. Töö kaitsmisel kasutatakse üldjuhul tehnilisi vahendeid, milles kajastatakse töö valmimise protsessi.

5.3 Hindamine

Loovtööd hindab vähemalt kolmeliikmeline hindamiskomisjon, võttes aluseks „Loovtööde koostamise ja hindamise korra“ lisas 2 ja 3 toodud hindamismudeli.

KASUTATUD ALLIKAD

Haridus- ja Noorteamet. (2017). Kasutamise kuupäev: august 2023. a., allikas Soovitusi ja näiteid loovtööde läbiviimiseks põhikoolis, 2017: <https://oppekava.ee/soovitusi-ja-naiteid-loovtoode-labiviimiseks-pohikoolis-2017/>

Sõrmus, K. (2012). *Haridus- ja Noorteamet.* Kasutamise kuupäev: august 2023. a., allikas <https://oppekava.ee/uurimistoo-juhendamine-pohikoolis/>

Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord. Haridus- ja teadusministri määrus nr 62. 12.10.2011//RT I, 13.10.2011,13. (RT I, 03.09.2013, 14)