KINNITAUD
Direktori käskkirjaga nr 4-1/4 õppekava LISA 2
Kuupäev: 07.10.2026

KALLAVERE KOOL

LOOVTÖÖ JUHEND ÕPILASELE

Noorte 5 / Keemikute 24, Maardu

2026

Sisukord

I OSA – ÜLDOSA 4
1. Sissejuhatus 4
2. Loovtöö tüübid 5
2.1. Uurimuslik loovtöö 5
2.2. Praktiline loovtöö 5
3. Erisus 6
4. Loovtöö ajaplaneerimine 6
Teema ja juhendaja kinnitamine 6
I eelkaitsmine 6
II eelkaitsmine 7
Kaitsmisele lubamine 7
Juhendaja vahetamine 7
5. Loovtöö hindamine 7
II OSA – LOOVTÖÖ ÜLESEHITAMINE 8
1. Teema valimine 8
2. Tööplaani koostamine 8
2.1. Loovtöö kava koostamine 9
3. Materjalide ja allikate kogumine ning analüüsimine 9
3.1. Analüüs, tõlgendamine ja üldistamine 10
4. Koostöö juhendajaga 11
III OSA – LOOVTÖÖ OSAD JA VORMISTUS 12
1. Tiitelleht 13
2. Sisukord 13
3. Sissejuhatus 14
4. Põhiosa 14
5. Illustratiivne materjal 15
6. Allikate kasutamine ja viitamise põhimõtted 17
6.1. Tsiteerimine 18
6.2. Refereerimine 18

6.3. Plagiaat 19
7. Kokkuvõte 19
8. Kasutatud allikate loetelu 20
9. Lisad 24
10. Tehisintellekti kasutamise suunis 24
IV OSA – KAITSMINE JA HINDAMINE....26
LISA 1 – I Eelkaitsmise allkirjaleht 28
LISA 2 – Juhendaja vahetamine 30
LISA 3 Tiitellehe näidis....32
LISA 4 – Hindamismaatriksid ja protokollid 32

I OSA – ÜLDOSA

1. Sissejuhatus

Vabariigi valitsuse 2011. aastal kinnitatud põhikooli riiklikus õppekavas sätestatakse, et kool korraldab põhikooli III kooliastmes õpilastele loovtöö. Alates 1. septembrist 2013 on loovtöö sooritamine põhikooli lõpetamise tingimuseks.

Seega on loovtöö põhikooli lõpetamise kohustuslik osa, mille eesmärk on toetada õpilase iseseisvust, loovust ja vastutust. See on juhendatud protsess, kus õpilane rakendab juba õpitud teadmisi ja oskusi ning omandab uusi, et uurida, luua või lahendada mõni praktiline probleem.

Loovtöö eesmärk on pakkuda õpilasele võimetekohast ja huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust ning toetada:

- Õpilase loomingulise algatusvõime ning loova eneseväljendusoskuse kujunemist, aidates kaasa uute ideede tekkimisele ja teostamisele õppeainete lõimingu ning loovtöö kaudu;
- üldpädevuste kujunemist (iseseisev ja rühmas töötamine, probleemide lahendamine, kriitiline mõtlemine, argumenteerimis-, eneseväljendus- ja esinemisoskus, töö allikate ja andmetega; tegevuse kavandamine ning kavandatu järgimine, tegevuse ja töö analüüsimise oskus, loovtöö vormistamine, digivahendite kasutamine jne);
- õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel, mis aitaks teha valikuid edaspidisteks õpinguteks.

Loovtöö koostamise minimaalne ajaline maht õpilasele on 15 tundi. Loovtöö tegemiseks on toetuseks tunniplaanis loovtööaluste tund, mida juhib loovtööde koordinaator.

Loovtööd teostatakse enamasti 8. klassis. Enamasti tehakse loovtööd individuaalselt, aga koordinaatori või juhendaja loaga võib teha ka koostööprojektina. Loovtööga tekkivaid kulusid kool ei hüvita, v.a. juhul, kui selleks on varasem kirjalik kokkulepe.

2. Loovtöö tüübid

Loovtöö sisu võib olla mitmesugune, sõltuvalt õpilase huvidest ja võimetest.

2.1. Uurimuslik loovtöö – põhineb andmete kogumisel, analüüsil ja järelduste tegemisel. Uurimuse soovituslikuks mahuks on 15–20 lehekülge. HEV õpilasel 8–12 lehekülge. Mahu hulka ei loeta tiitellehte, sisukorda ja lisasid.

2.2. Praktiline loovtöö – hõlmab praktilist väljundit (teose, toote, projekti, ürituse vms loomist) ja kirjalikku kokkuvõtet. Praktilise loovtöö kirjaliku osa soovituslik maht on 7–8 lehekülge. HEV- õpilase põhiainetes tehtava praktilise loovtöö kirjaliku osa soovituslik maht 4–5 lehekülge. Mahu sisse ei arvestata tiitellehte, sisukorda ja lisasid.

Praktilise loovtöö seas on näiteks:

a) Kunstiline/loominguline loovtöö – teos või esitus (maal, käsitöö, muusika, tants, kontsert, näitus, etendus, video vms).
b) Sotsiaalne või kogukonnaprojekt – tegevus, mis loob väärtust kooli või kogukonna jaoks.
c) Projekt – ajaloo, keemia, geograafia vms teemaline projekt, loodusvaatlused, õpilasfirma, konkursil või võistlusel osalemine ja dokumenteerimine, digitaalse keskkonna projekt, digimaterjali või lahenduse loomine või mõni muu loominguline tegevus.

Loovtöö protsess jaguneb kaheks peamiseks osaks:

1. Loovtöö (uurimuslik kirjalik töö või praktiline töö + kirjalik osa)
2. Esitlus ja kaitsmine

Loovtöö tööprotsess lõpeb kokkuvõtva esitluse ja kaitsmisega, kus autor saab komisjonile ja kuulajatele anda ülevaate oma tegevusest ning komisjonil ja kuulajatel on võimalus esitada täpsustavaid küsimusi.

3. Erisus

Loovtöö võib lugeda sooritatuks ka, kui õpilane on osalenud ja saavutanud märkimisväärse koha üleriigilisel või rahvusvahelisel aineolümpiaadil, õpilasuurimustööde konkursil (näiteks Archimedese Eesti õpilaste teadustööde riiklik konkurss, GLOBE õpilasuurimuste konkurss, Tartu keskkonnahariduskeskuse õpilaste keskkonnaalaste uurimustööde konkurss jne).

4. Loovtöö ajaplaneerimine

Loovtöö koosneb mitmest etapist: teema ja juhendaja valik, tööplaani koostamine, andmete või materjalide kogumine, töö koostamine ja vormistamine, esitamine ning kaitsmine.

Soovituslik ajakava:

- oktoober – teema ja juhendaja kinnitamine;
- detsember – I eelkaitsmine: teema, kava, eesmärgid;
- veebruar – II eelkaitsmine: teooria ja praktilise töö osa ülevaatamine;
- märts – töö mustand; • aprill – lõplik töö esitamine;
- mai – kaitsmine.

Õpilane vastutab ajakava täitmise eest.

Teema ja juhendaja kinnitamine

Loovtöö teema ja juhendaja registreerimine toimub loovtööde koordinaatori juures, kes esitab need ettenähtud tähtajaks õppejuhile kinnitamiseks. Vähemalt üks juhendaja peab olema Kallavere Kooli tippspetsialist töötaja. (Koolivälisele juhendajale tasu ei maksta.)

I eelkaitsmine

I eelkaitsmiseks tuleb esitada õpilasel oma teema, tegevuse kava ja eesmärgid. Õpilane peab olema juhendajaga 1–2 korral kohtunud ja neid arutanud. Selle kohta esitab iga õpilane ettenähtud tähtajaks koordinaatorile I eelkaitsmise allkirjaleht. (LISA 1 – I Eelkaitsmise allkirjaleht)

II eelkaitsmine

II eelkaitsmiseks peaks olemas olema loovtöö teoreetilise osa esialgne mustand, loomepäeviku või käsikirjalised osad. Praktilise töö ettevalmistustööd ning täpne ülevaade, millal praktiline töö teostatakse või millal see on teostatu. Õpilane annab ülevaate loovtööde koordinaatorile.

Kaitsmisele lubamine

Juhendaja ja koordinaator kinnitavad allkirjaga ettenähtud tähtajaks töö kaitsmisele lubamise. Registreerimislehed esitatakse õppejuhile, kes nende alusel leiab loovtöödele retsensendid, valmistab ette kaitsmiste ajakava ja moodustab kaitsmiskomisjoni.

Juhendaja vahetamine

Kui mingil põhjusel on vajadus juhendajat vahetada, siis selleks esitada vastav allkirjaleht. (LISA 2 – Juhendaja vahetamine)

5. Loovtöö hindamine

Loovtööd hinnatakse kolme osapoole antud punktide alusel: juhendaja punktid, retsensendi punktid ja kaitsmiskomisjoni punktid. Uurimistööd hinnatakse kas „Arvestatud“ või „Mittearvestatud“.Loovtöö hindamisel peab õpilane saama vähemalt 45 punkti 90 võimalikust punktist, et saada hindeks „Arvestatud“.

- juhendaja – maksimaalselt 30 punkti– juhendaja hindab koostööd, planeerimist ja tähtaegadest kinnipidamist;
- retsensent – maksimaalselt 30 punkti– retsensent hindab töö osade (pealkiri, sissejuhatus, teoreetilise ja/või praktilise osa) vastavust nõuetele, samuti vormistust, töö sisulist õigsust, töö struktuuri, keelelist väljendust ja õigekirja;
- kaitsmiskomisjon maksimaalselt 30 punkti– kaitsmiskomisjon hindab teemat, uurimisküsimust, töö struktuuri, metoodikat, tulemusi/järeldusi ja kaitsmist tervikuna.

II OSA – LOOVTÖÖ ÜLESEHITAMINE

Loovtöö etapid on:

1. teema valimine ja vastavalt sellele juhendaja valik;
2. töö ajakava ja teostamise planeerimine;
3. koguda materjale ja allikaid;
4. teostada praktiline osa ning vormistada töö;
5. viimistleda.

1. Teema valimine

Teema valitakse lähtudes isiklikest huvidest ja tugevustest, et töö tegemine oleks **motiveeriv ja tähenduslik**. Vältida tuleks liiga üldiseid ja juba mitmel korral teostatud teemasid, leida tuleb õpilasest lähtuv vaatenurk. Vajadusel tuleb teha eeltöö: uurida varasemaid sarnaseid töid, küsitleda õpetajaid või õppejuhti.

Teema peab olema piisavalt konkreetne, et seda oleks võimalik ajaliselt ja sisuliselt teostada. Vajadusel täpsustatakse teema koos juhendajaga, et vältida liiga laia või liiga kitsast fookust.

Teema valikul tuleb hinnata olemasolevaid võimalusi – ressursse, aega, vahendeid ja koostööpartnereid – et need oleks realistlikud. Teema peab sisaldama õppimise ja enesearengu elementi – eesmärk ei ole ainult valmis tulemus, vaid ka protsess.

Teema ja töö iseloom (uurimuslik, praktiline, kunstiline, projektipõhine vms) fikseeritakse kirjalikult juhendaja ja koordinaatori poolt enne töö alustamist.

2. Tööplaani koostamine

Töö teostamise plaan koostatakse koostöös juhendajaga ja kinnitatakse algusfaasis. Plaan peab kajastama töö etappe kronoloogilises järjekorras:

- teema täpsustamine;
- uurimine;
- teostus;
- vormistamine;
- esitamine.

Iga etapi juurde märgitakse kindel tähtaeg või ajavahemik. Tööplaan peab olema realistlik ja vastama kooli loovtöö üldisele ajakavale.

Vajalikud tegevused (info kogumine, materjalide tellimine, katsetamine, kirjutamine) tuleb kirjeldada võimalikult täpselt.

Plaani elluviimise eest vastutab õpilane; juhendaja ülesanne on jälgida ja toetada. Plaani muutmine on lubatud üksnes juhendajaga kooskõlastatult ja põhjendatult. Töö edenemise üle peetakse arvestust loovtööde aluste tunnis – iga etapi järel tehakse kokkuvõte tehtust ja järgmistest sammudest.

Plaani juurde võib lisada riskianalüüsi (mis võib ebaõnnestuda ja kuidas olukorda lahendada).

2.1. Loovtöö kava koostamine

Teema valiku ja kirjanduse alusel püstitatakse tööle eesmärgid. Selles näidatakse kavandatavate peatükkide pealkirjad ja esialgne järjestus. Oluline on, et kava oleks terviklik, selge ja loogiline, ning töö ülesehitus oleks allutatud töö eesmärkidele.

Samaaegselt Loovtöö eesmärkide püstitamise ja kava koostamisega tuleb läbi mõelda ka loovtöö uurimisküsimused ja/või hüpoteesid (mingi nähtuse seletamiseks esitatud tõestamata oletus). Uurimisküsimus selgitab, mida ja miks uuritakse. Uurimisküsimuse alaliigiks on hüpoteesid.

Hüpoteesi püstitamisel kujutatakse endale ette võimalikke seoseid uuritavate objektide vahel ning sõnastatakse nendele tuginedes oma uurimisküsimuse hüpoteesi. Hüpotees peab arvestama varem avastatud seaduspärasusi ning olema kontrollitav ja põhjendatav.

3. Materjalide ja allikate kogumine ning analüüsimine

Teemaga seotud info ja allikad tuleks koguda süsteemselt ning talletada tööpäevikus või digitaalselt, sõltuvalt töö iseloomust ning on tungivalt soovituslik seda juhendajaga arutada.

Kasutada tuleb **erinevat tüüpi allikaid**:

- raamatuid;
- teadusartikleid;

- veebiallikaid;
- intervjuusid;
- andmebaase;
- visuaalseid materjale vms.

Eelistada tuleb ainult usaldusväärseid ja kontrollitavaid allikaid (nt raamatukogud, teadusportaalid, ametlikud organisatsioonid). Usaldusväärsusele viitavad, kui allikal on autor, avaldamise kuupäev ning autor kuulub oma eriala ekspertide hulka.

Kogutud materjale tuleb hinnata kriitiliselt – valitakse välja need, mis toetavad töö eesmärki ja vastavad uurimisküsimusele. Kõik kasutatud allikad märkida kohe üles, et vältida viitamisvigade tekkimist. Ei tohi piirduda ainult refereerimisega (teose, artikli vms sisu lühidalt, kokkuvõtlikult esitamisega), infot siduda oma konkreetse töö ja näidetega.

Allikas võib olla ka **õpilase enda tehtud** vaatlused, mõõtmised, katsed, küsitlused, intervjuud vms.

Kogutud info põhjal teha vahekokkuvõtteid ja järeldusi.

Erinevad allikad peab omavahel ka võrdlema, et leida sarnasusi, vastuolusid ja uusi ideid.

Materjali kogumine ning kasutatavate meetodite valik sõltub uurimisküsimusest ja uurimisteemast. Oluline on materjali kogumise protseduuri korrektsus. Siinkohal tuleb õpilasel kindlasti nõu pidada juhendajaga ning materjalide kogumise protseduur väga põhjalikult läbi mõelda.

3.1. Analüüs, tõlgendamine ja üldistamine

Kogutud materjal tuleb läbi töötada, süstematiseerida ning seejärel analüüsida. Uurimistulemuste tõlgendamine ja üldistamine tähendab kogutud andmete ja nende analüüsitulemuste lahtimõtestamist laiemas kontekstis.

Tulemuste tõlgendamise käigus peaks saama vastused järgmistele küsimustele:

1. *Mida saadud tulemused tegelikult näitavad?*
2. *Kas tulemusi võib pidada usaldusväärseteks?*

Oma töö esimeseks kriitikuks peab olema õpilane ise. Eelkõige mõjutab usaldusväärsust materjali kogumise ja analüüsimise korrektsus ja põhjalikkus.

3. *Kas uurimisküsimused ja hüpoteesid leidsid kinnitust või mitte?*
4. *Milline on saadud tulemuste seos ja vastuolu varasemate uurimustega?*

Siinkohal on vaja orienteeruda sarnase teemaga tegelevates varasemates uurimistöödes. Vastuolusid võiks seejuures proovida põhjendada.

5. *Milles seisneb saadud tulemuste uudsus?*

Sellega näidatakse, miks just see töö suure teaduse kontekstis vajalik on. Rakendusliku suunitlusega tööde puhul tuleks siin näidata, kui kasulikud on tulemused praktikas.

6. *Millised on töö peamised järeldused?*

Loovtöö järelduste tegemisel kasuta kindlasti juhendaja abi.

4. Koostöö juhendajaga

Koostöö peab toimuma lugupidavas ja vastastikku toetavas vormis; juhendaja roll on suunata, mitte töö ära teha.

Juhendajaga tuleb kogu töö tegemise jooksul regulaarselt nõu pidada – soovitatavalt vähemalt kord kahe nädala jooksul. **Kohtumiste ajad ja aruteluteemad fikseeritakse tööpäevikus** – vahendada aitab loovtööde koordinaator.

Iga kohtumise eel valmistatakse ette küsimused ja materjalid, mis vajavad tagasisidet. Kohtumisel arutatakse töö hetkeseisu, eesmärkide täitmist ja võimalikke kitsaskohti. Juhendaja annab täpsed soovitused ja need märgitakse üles loovtöö tööpäevikus.

Juhendaja tagasiside on loovtööd edasiviiv, vajadusel tehakse tööplaanis muudatusi. Kui tööga tekivad raskused (ajapuudus, tehnilised takistused, motivatsioonilangus), teavitatakse juhendajat kohe.

Töö lõpus kinnitab juhendaja, et õpilane on töö teostanud iseseisvalt ja vastavalt kokkulepetele. Juhendaja antavad punktid moodustavad ühe kolmandiku loovtöö lõpphindest.

III OSA – LOOVTÖÖ OSAD JA VORMISTUS

Loovtöö kirjalik osa koosneb:

1. tiitelleht;
2. sisukord;
3. kasutatud lühendite loetelu (vajaduse korral);
4. sissejuhatus;
5. põhiosa;
6. kokkuvõte;
7. kasutatud allikate loetelu;
8. lisad (vajaduse korral).

Tekst peab olema keeleliselt korrektne ja vormistatud vastavalt juhendile. Järgnevalt kirjeldatud nõuded on töö vormistamise **üldnõuded,** et tagada tööde ühtlane formaat ja korrektsus.

- Töö vormistatakse arvutil formaadis A4 lehe ühele küljele.
- Töö tekst trükitakse musta värvi kirjas.
- Lehe veerised: üleval ja all on 2,5 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.
- Töö tekst jaotatakse lõikudeks, eraldades tekstilõigud vahega 12 punkti. 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 uuelt leheküljelt.
- Töö leheküljed nummerdatakse ühtsesse süsteemi, kaasa arvatud leheküljed, kus asuvad tabelid ja joonised, viidatud allikate loetelu jm. Lehekülje number paigutatakse lehe alla.

- Tiitelleht võetakse nummerdamisel arvesse, kuid lehekülje numbrid märgitakse alates teisest leheküljest. Lehekülje numbrid lisatakse automaatselt ja määratakse esimese lehe erisus. Lehekülje numbri kirjastiil on Times New Roman, kirjasuurus 12 punkti.
- Töö põhiosade pealkirjade vormistamisel kasutatakse pealkirjalaade Pealkiri 1, Pealkiri 2, Pealkiri 3 jne. Pealkirjad joondatakse lehe vasakusse serva. Uut alapealkirja ei panda lehekülje lõppu (ka mitte siis, kui pealkirja alla mahub üks rida). Samuti ei viida lõigu viimast rida uuele leheküljele.

✦ **PEALKIRI 1** (esimese astme pealkiri) esitatakse **trükitähtedega**, kirjastiilis Times New Roman, kirjasuurus **16 punkti**.

✦ **Pealkiri 2** (teise astme pealkiri) kirjutatakse **kirjatähtedega** kirjastiilis Times New Roman, kirjasuurus **14 punkti**.

✦ **Pealkiri 3** (kolmanda astme pealkiri) kirjutatakse **kirjatähtedega** kirjastiilis Times New Roman, kirjasuurus **12 punkti**. Pealkirjas sõnu ei poolitata, lühendeid ei kasutata ja pealkirja lõppu punkti ei panda.

1. Tiitelleht

Tiitellehel peavad olema välja toodud õppeasutuse nimi, töö koostaja ees- ja perekonnanimi, töö pealkiri, loovtöö liik (uurimuslik või praktiline töö), juhendaja amet ning ees- ja perekonnanimi, töö kaitsmise koht ja aasta.

Tiitellehte ei nummerdata. Leheküljenumbrit tiitellehele ei kirjutata. Tiitellehe näidis on toodud: LISA 3 Tiitellehe näidis

2. Sisukord

Sisukord hõlmab endas kõigi üksikute alajaotuste täielikke pealkirju koos leheküljenumbritega. Sisukorra liigendus pealkirjadeks ja alapealkirjadeks peab vastama töös kasutatud liigendusele.

Üldjuhul tuuakse sisukorras välja kuni kolme taseme pealkirjad. Sisukord koostatakse tekstitöötlusprogrammi abil.

3. Sissejuhatus

Sissejuhatuses peaks olema välja toodud teema tähtsus ja teema valiku põhjendus, töö eesmärk, uurimisprobleem või , uurimisobjekt(id), hüpotees(id) ja/või uurimisküsimused ning ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest. Sissejuhatuses esitatavad väited peavad olema viidatud.

Sissejuhatuse lõpus sõnastatakse üksikasjalikult uurimistöö eesmärgid ja hüpoteesid ja/või uurimisküsimused. Sissejuhatuse juures hinnatakse konkreetsust ja arusaadavust. Uurimistöö sissejuhatuse maht ei tohiks ületada kahte lehekülge.

4. Põhiosa

Uurimusliku loovtöö puhul moodustab kirjalik osa enamuse loovtöö mahust. Praktilise loovtöö puhul võib kirjaliku osa taandada kuni 1/3 loovtöö mahust.

Loovtöö põhiosa sisaldab peatükkidena järgmisi osi:

- **Probleemi seletav kirjeldus / alusmaterjali ülevaade** (teoreetiline osa).
    - ✦ Uuritavast probleemist/ teemast antakse ülevaade erinevate teabeallikate abil kogutud teabe abil.
    - ✦ Teabeallikate ülevaade on uuritava probleemiga seotud varem ilmunud tööde analüüs. Kõik uurimistöös toodud faktid ja seisukohad peavad olema korrektselt viidatud. Reeglina kõigile teada fakte, näiteks „Eesti gümnaasiumites õpetatakse muuhulgas bioloogiat, keemiat ja füüsikat”, ei viidata. Samas näiteks keemia õppekavas sisalduva väljatoomine nõuab juba viidet riiklikule õppekavale.
      Viitamise vormistamise nõuded on toodud käesolevas juhendis.
    - ✦ Praktilises loovtöös antakse lühidalt edasi teema taust ja/või ajalugu.

Probleemi analüüs (praktiline osa uurimuses) / töökäik (projekti puhul)

- ✦ **Uurimusliku töö** puhul tuleb kirjeldada töö valimit, metoodikat ja protseduure.
- ✦ Valim: antud lõigus kirjeldatakse valimi suurust ning selle erinevaid parameetreid (nt sugu, vanus, jaotuvus mingi tunnuse alusel) ning põhjendatakse valimi valikut lähtuvalt uurimuse eesmärgist. Valimi kirjeldamisel on korrektne lisaks täisarvudele uuritavate gruppide jaotuse kirjeldamiseks kasutada lisaks protsente;
- ✦ Uurimuse metoodika: siin kirjeldatakse, millist vahendit või meetodit kasutatakse eesmärgi täitmiseks andmete kogumiseks (nt küsimustik,

laboratoorne katse, intervjuu vms). Kui andmete kogumise vahend on koostatud mõne varasema uurimuse eeskujul selle osi kasutades, siis tuleb see siin välja tuua ja viidata. Kui vahend on koostatud ise, siis tuleb see selgelt välja tuua;

- Protseduur: siin selgitatakse, kuidas metoodika osas kirjeldatud vahendit kasutati. Näiteks, kui kasutati küsimustikku, siis tuleb siin kirjeldada, kas küsimustik viidi läbi paberkandjal või mõnes spetsiaalses keskkonnas Interneti teel. Kui viiakse läbi laboratoorne katse või mõõtmised, siis tuleb siin lahti seletada, kuidas ja millises järjekorras toimusid katse etapid või mõõtmised. Samuti kirjeldatakse siin, milliseid andmete analüüsi meetodeid ja/või programme kasutati.
- **Praktilise töö puhul**: tuleb kirjeldada töö protsessi – etappide kirjeldused (töö käik ja tööle kulunud aeg, kasutatud meetodid/töövõtted, kollektiivselt tehtud töö puhul ka iga õpilase panus – vähemalt 1 lehekülg);
- **Tulemuste esitamine.** Tulemused esitatakse koos tõlgendusega. See tähendab, et alapeatükkide kaupa tuuakse välja materjali analüüsist tulenevad konkreetsed tulemused ning seejärel kõrvutatakse neid varem kirjanduses esitatud andmete või seisukohtadega. Tulemuste osa lõpeb tööst tehtud järelduste väljatoomisega.

Praktilise loovtöö puhul kirjeldada saadud kogemusi.

5. Illustratiivne materjal

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 viitamist. Näiteks: „Tabel 1 iseloomustab …“ või (vt Tabel 1 Heaolu küsimustik (Maasika, 2016)).
- Kui tabelis esitatud andmed pärinevad kirjanduslikest allikatest, on oluline neile tabeli juures viidata nt (Maasika, 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 **(Maasika, 2016)**

Veeru pealkiri	Veeru pealkiri	Veeru pealkiri

Joonised

Nendeks on graafikud, diagrammid, geograafilised kaardid, skeemid jt illustratiivsed materjalid nimetatakse joonisteks, v.a fotod.

- Joonistele lisatakse allkirjad 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 kirjandusallikate põhjal, siis peab lisama joonise allkirja järele sulgudesse viite allikale nt: (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 **(Maasika, 2016)**

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 varustatakse pealkirjadega.
- 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 Maja).
- 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.
- Kirjalikus tekstosas esitatakse tavaliselt fotod, mille maht ei ületa poolt lehekülge. Kui illustratiivset materjali on rohkem, siis paigutatakse fotod lisasse, viidates sellele teksti sees.

Näide:



Foto 1 Maja

(Happy HOme, 2025)

6. Allikate kasutamine ja viitamise põhimõtted

Loovtöö 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 ligikaudu kerakujuline.

Viitamisel on oluline märkida võimalikult täpne allikas, mis võimaldaks hiljem allikat kontrollida.

Kõik allikad tuleb tuua ära **Kasutatud allikate loetelu**s.

6.1. Tsiteerimine

Tsiteerimine on originaalteksti võimalikult autentne 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).

6.2. 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)

6.3. Plagiaat

Plagiaat ehk loomevargus ja ebaaus viitamine on:

- 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 peamine sõnum tuleb oma sõnadega ümber sõnastada);
- tehisintellekti (nt ChatGPT) loodu avaldamine enda omana;
- viitamine allikale, mida tegelikult ei ole kasutatud.

7. Kokkuvõte

Kokkuvõte on vastus sissejuhatuses püstitatud probleemile (hea kokkuvõte võimaldab lugejal põhiteksti vahele jättes ikkagi aru saada, mida töös on käsitletud). Lühidalt ja süstematiseeritult esitatakse kõige olulisemad järeldused, milleni töö käigus jõuti. Samuti kirjeldatakse tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme, kuid uusi andmeid enam ei esitata. Kokkuvõte algab lühikese kirjeldusega sissejuhatuses püstitatud probleemide uurimisest. Kõik kokkuvõttes kirjeldatu peab olema eelnevalt töös käsitletud. Kokkuvõttes ei kasutata viiteid ja tema pikkus ei tohiks olla üle 1,5 lehekülje.

Kokkuvõttes esitab õpilane ka enesehinnangu eesmärkide ja tegevuskava täitmise kohta.

8. Kasutatud allikate loetelu

Kasutatud allikad võivad olla:

- ✞ Arhiivimaterjalid, käsikirjalised allikad, Internetimaterjalid;
- ✞ Trükis ilmunud raamatud, teaduslik perioodika;
- ✞ Ajalehed, ajakirjad;
- ✞ ✞ Suulised allikad.

Vormistusel lähtu nendest kriteeriumitest:

- Kõik töös kasutatud allikad peab välja tooma kasutatud allikate loetelus ja kõikidele loetelus nimetatud allikatele tuleb töös viidata.
- Kasutatud kirjanduse ja/või allikate loetelus tuuakse tähestikulises järjekorras ära kõik tööd, millele on tekstis viidatud (sh fotod ja joonised).
- Loetelu on ilma järjekorranumbrita. Kui töös esineb teistes tähestikes allikaid (nt venekeelsed allikad), tuuakse esmalt ladinatähestikulised allikad, seejärel teistes tähestikes allikad.
- Iga kirje algab uuelt realt. Kirjete vahe 12 punkti. Kasutatud allikate loetelus ei kasutata rööpjoondust. Tungivalt soovitav on kasutada tekstiprogrammi automaatset loendi koostamise funktsiooni (vt näide: Kasutatud kirjandus).
- Kasutatud allikate loetelu moodustatakse autorite perekonnanimede järgi.
- Kui allikal puudub autor (olemas on koostajad või toimetajad), tuleb allikas märkida üldisesse tähestikulisse järjekorda pealkirja järgi, millele järgneb aastaarv ja veebilehekülje aadress. (Vaata näiteid: Tabel 2 (Tallinna Kunstigümnaasium, 2024))
- Kui allikal puuduvad nii autor(id) kui ka pealkiri, tuleb allikas märkida üldisesse tähestikulisse järjekorda veebilehekülje nime järgi, veebilehe aadressi ning viimati lehekülje vaatamise kuupäeva (Tervise Arengu Instituut. https://www.tubakainfo.ee/miks-suitsetamisestloobuda/suitsetamise-moju-tervisele/ (vaadatud 14.02.2021).)
- Venekeelsete allikate puhul võib kasutada ka kirillitsat või ametlikku tõlgitud pealkirja.
- Tõlke puhul lisatakse märge originaalkeele kohta. Kirillitsas allikad on soovitav esitada eraldi loeteluna järjekorra lõpus. (Shiyatov, S. G. (1986). Dendrochronology of the Upper Timberline in the Urals. Nauka, Moskva (vene keeles).).

Näide:

Kasutatud kirjandus:

Happy HOme. (okt 2025. a.). Allikas: https://happyhome.ee/

Maasika, J. (2016). *Majade joonised.* Tartu: Avastajate kirjastus.

Tallinna Kunstigümnaasium. (2024). Allikas: Tallina Kunstigümnaasiumi loovtööde juhend: https://kunst.edu.ee/dokumendid/TKG_loovt%C3%B6%C3%B6de_juhend_2024-2025.pdf

Tartu Ülikool. (okt 2025. a.). Allikas: Suunis tehisintellekti kasutamiseks õppetöös: https://ut.ee/et/sisu/suunis-tehisintellekti-kasutamiseks-oppetoos

Tabel 2 (Tallinna Kunstigümnaasium, 2024)

ALLIKA TÜÜP	**TEKSTISISENE VIITAMINE**	**KASUTATUD ALLIKATE LOETELU LOOVTÖÖ LÕPUS**
Ajalehe või ajakirja artikkel paberkandjal	**(Autor(id), Trükiaasta)** (Palmiste, 2019)	**Autor(id), A. (Trükiaasta). Artikli pealkiri. Ajakirja pealkiri, köite nr (ajakirja number), lk-lk.** Palmiste, R. (2019). Tartumaa uksed on külalistele valla. Hetk, nr 8, lk 16-19.
Artikkel veebilehel autoriga	**(Autor(id), Trükiaasta)** (Tamm, 2019)	**Autor(id), A. (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri. Väljaanne. Veebilehe aadress ja viimati vaatamise kuupäev.** Tamm, V. (2019). Kosmosesüstikute epopöa. Tehnikamaailm. https://tehnikamaailm.ee/artikkel/kosmosesustikute-epopoa (vaadatud 23.10.2022).
Artikkel veebilehel ilma autori ja kuupäevata	**(Artikli pealkiri, viimati vaatamise aasta)** (Nutiseadmed nurka, lapsed liikuma, 2019)	**Artikli pealkiri. Veebilehe aadress ja viimati vaatamise kuupäev.** Nutiseadmed nurka, lapsed liikuma. https://www.coop.ee/hetk (vaadatud 12.10.2019).
Blogipostitus	**(Autor(id), Ilmumisaasta)** (Lõoke, 2021)	**Autor(id), A. (Ilmumisaasta). Blogi pealkiri. Veebilehe aadress ja viimati vaatamise kuupäev.** Lõoke, H. (2021). Akadeemiline ausus. https://lõoke.akadeemilineausus.ee (vaadatud 15.03.2021).
Raamat	**(Autor(id), Trükiaasta)** (Brügge, 2008)	**Autor(id), A. (Trükiaasta). Raamatu pealkiri. Väljaandmise koht: Kirjastaja.** Brügge, B. (2008). Õuesõpe. Tallinn: Ilo.
Allikal puudub autor ja pealkiri	**(Allika nimi, viimati vaatamise aasta)** (Lõoke MTÜ, 2022)	**Allika nimi, veebilehe aadress ja viimati vaatamise kuupäev.** Lõoke MTÜ. https://www.lõoke.ee (vaadatud 17.04.2022).
Suulised allikad (intervjuud, vestlused)	**(Intervjueeritava-perenimi, toimumise aasta)** (Niman, 2022)	**Intervjueeritava perenimi, A. Vorm. Toimumise aeg. Salvestise asukoht.** Niman, E. Intervjuu. 14.03.2022. Salvestis töö autori valduses.

Foto autoriga	**Foto pealkiri (avaldamisaasta)** Lendav lõoke (Lõoke, 2022)	**Autor(id), A. Avaldamisaasta. Pealkiri. Veebilehe aadress ja viimati vaatamise kuupäev.** Lõoke, H. (2022). Lendav lõoke. http://commons.wikimedia.org/wiki/Image:lendav/lõoke.jpg (vaadatud 17.03.2022).
Foto ilma autorita	**Foto pealkiri (veebilehe nimi, viimati vaatamise aasta)** Maja (HappyHome, 2021)	**Foto pealkiri (või veebilehe nimi). Veebilehe aadress ja viimati vaatamise kuupäev.** HappyHome. https://happyhome.ee/elementmaja/island/ (vaadatud 10.01.2021).

9. Lisad

Kui tekib vajadus lisada uurimistöösse materjali, mis põhiteksti ei mahtunud, paigutatakse see kasutatud teabeallikate loetelu järele. Lisadeks on materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille sidumine sellega pole otseselt vajalik. Näiteks paigutatakse lisadesse suuremahulised arvandmed, tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid ja kasutatud metoodiliste vahendite näidised.

Lisad nummerdatakse, märkides lehekülje vasakusse serva mitmes lisa on (nt Lisa 2). Lisad ja nende pealkirjad tuuakse ära sisukorras teise astme pealkirjadena, mille ette näidatakse põhipealkiri. Kõikidele lisadele tuleb töös kindlasti viidata (nt vt Lisa 2).

10. Tehisintellekti kasutamise suunis

Tartu Ülikooli (2025) näidisel on tehisintellekti (edaspidi TI) kasutamine õppetegevuses lubatud, kui see toetab õppimist, mitte ei asenda iseseisvat mõtlemist.

Loovtöös tohib TI-d (nagu *ChatGPT*, *Microsoft Copilot*, *Gemini*, *Mizou*, *Deepl* jt) kasutada: ideede genereerimiseks, teksti toimetamiseks, keelekontrolliks ja vormindamiseks. TI abil koostatud sisu tuleb selgelt märkida ja viidata. Näide: „Teksti struktuuri koostamisel kasutati OpenAI GPT-5 abi.“ Soovitav on oma juhendajaga eelnevalt kokku leppida, millistel puhkudel võib ja ei või TI kasutada.

TI kasutamine õppetöös peab olema eetiline ehk kooskõlas privaatsuse ja andmekaitse ning võrdse kohtlemise põhimõtete ja aususe nõuetega. Isikuandmete sisestamine TI rakendustesse võib mõjutada isikuandmete turvalisust ning on seega isikuandmete töötlemise ohutegur. Vajadusel pöörduda küsimustega Kallavere andmetöötlusspetsialisti poole.

TI väljundisse suhtuda kriitiliselt, hinnates selle usaldusväärsust, täpsust ja asjakohasust. TI on suur keeleemudel ehk IT ise ei mõtle ega analüüsi, vaid pakub/ oletab kõige loogilisema (algoritmi põhjal) sõnade järgnevuse üksteisele.

TI rakendust ei märgita selle abiga loodud sisu autori ega kaasautorina, sest autoriks saab olla vaid füüsiline isik ehk inimene.

Näide: „Siinses töös kasutatud küsitluse struktuuri loomiseks on kasutatud Microsoft Copiloti (2023) tekstiroboti abi.“

Näide: Järgnev definitsioon põhineb Microsoft Copiloti 22. aprilli 2023. aasta vastusel küsimusele „Mis on keelemudel?“. Tulemus oli järgmine: „[---]“ (Microsoft, 2023).

Loovtöö koostamisel tuleb kasutada teaduslikke allikaid. TI rakendused nende hulka ei kuulu, seetõttu ei lisata neid reeglina ka kasutatud allikate loetellu. TI rakendus lisatakse kasutatud allikate loetellu juhul, kui töö eesmärk on uurida või arendada tehisintellekti kasutusviise või kui töö valdkonnas on tavaks loetleda allikate hulgas töö tegemiseks kasutatud töövahendid (tarkvarapaketid vms).

IV OSA – KAITSMINE JA HINDAMINE

Loovtöö tuleb õppejuhile edastada Wordi dokumendina ja PDF-na. Üldjuhul töid välja ei prindita.

Kaitsmisel tutvustab õpilane oma töö eesmärki, protsessi ja tulemust, vastab küsimustele ning analüüsib, mida ta töö käigus õppis. Enesehindamine on osa kokkuvõttest ja annab ülevaate õpilase arengust.

Loovtöö kaitsmine toimub direktori poolt kinnitatud kaitsmiskomisjoni ja kaasõpilaste ees.

- Loovtööle annavad hinnangu loovtöö juhendaja ja vähemalt üks retsensent, nad täidavad ära hindamismaatriksi enne kaitsmist. Punktide kriteeriumid on toodud hindamismaatriksites. (Vaata **LISA 4 – Hindamismaatriksid ja protokollid)**
- Retsensioon peab olema töö autorile esitatud vähemalt nädal enne kaitsmist.
- Loovtöö autor peab valmistuma vastama juhendaja ja retsensendi märkustele ning küsimustele.
- Loovtöö kaitsmisel esitab õpilane 5-minutilise lühiettekande koos slaidiesitlusega või poster-ettekandega või kasutada vormiliselt teistsuguseid lahendusi nagu Canva, video, näitus vms. Samuti vastab kaitsja küsimustele.
    - **Slaidiesitluse** koostamisel tuleb kasutada põhimõtet: ühel slaidi edastatakse üks põhiidee. Illustratsioonid ja taust peavad olema vastavuses teemaga ning kirja suurust valides tuleb lähtuda auditooriumi kaugusest ekraanist. Ühele slaidile võiks paigutada vaid ühe illustratsiooni. Esitlusel peab olema ühtne ja läbiv stiil. Slaididelt ei tohi puududa ka viited autorlusele, kui on kasutatud teiste loodud materjali.
    - Esinemisel ei loeta slaidil olevat teksti sõna-sõnalt maha, ega pöörata selga kuulajatele, et vaadata seda, mis on slaidil kirjas. Slaidile pannakse ainult lühikesed lööklaused või punktid (pikka juttu slaidile ei kirjutata). Õpilase ülesandeks on selgitada slaidil olevat põhjalikumalt. Räägitava jutu võib kirja

panna esitlusprogrammi märkmetesse või eraldi tekstidokumenti ja välja printida.

- **Poster** on vormilt suureformaadiline teksti ja piltidega plakat, millel olevat teksti, pildimaterjali, jooniseid, skeeme jm kommenteeritakse esitlusel suuliselt. Posterettekande alguses esitatakse eesmärgid, järeldused, tulemused ja lõppsõna. Poster peab olema visuaalselt atraktiivne. Posteril edasiantav info peab olema loogiliselt liigendatud.
- **Loovlahendus-esitlemisel** peavad olema olemas all toodud elemendid.

- Pärast arutelu saavad küsimusi esitada kõik kohalviibijad ning töö autor lõpetab kaitsmisprotseduuri lühikese lõppsõnaga. Kombeks on tänada oma juhendajat, retsensenti, komisjoni ja kuulajaid.
- Lõplik hinne loovtööle pannakse kaitsmiskomisjoni poolt, arvestades juhendaja ja retsensendi (retsensentide) arvamust, loovtöö autori kaitsekõnet, esitlust ja esinemisoskust ning kompetentsust küsimustele vastamisel.

Loovtöö esitlemisel lähtuvalt töö liigist ja spetsiifikast. Õpilane:

- tutvustab loovtöö teemat (pealkirja) ja ennast;
- selgitab töö eesmärki ja põhjendab teema valikut;
- tutvustab kasutatud töövõtteid või meetodeid ja nende valiku põhimõtteid;
- esitab töö kokkuvõtte sellest, milleni jõuti, kas eesmärk täideti;
- praktilise loovtöö puhul, kui võimalik näitab õpilane originaalteost või esitab õpilane omaloomingut või muusikateose – selle võimaluse puudumisel peab olema esitatud piisav pildi-, video- või helimaterjal.

Kool võib teha valiku kaitstud töödest, mida trükitakse välja ja arhiveeritakse kooliraamatukogus näidistena.

LISA 1 – I Eelkaitsmise allkirjaleht

LOOVTÖÖ I EELKAITSMISE LEHT

Õppeaasta: _____

---

1. ÕPILASE ANDMED

- **Õpilase nimi: _____**
- **Klass: _____**
- **Juhendaja nimi: _____**
- **Õpilane on juhendajaga kohtunud:**
  ☐ 1 kord ☐ 2 või enam korda

---

2. LOOVTÖÖ TEMA

Töö pealkiri (või esialgne tööpealkiri):

Töö liik:

☐ Uurimuslik ☐ Kunstiline / loominguline ☐ Sotsiaalne või kogukonnaprojekt
☐ Projekt ☐ Muu: _____

---

3. TÖÖ EESMÄRK

Kirjelda, mida soovid oma tööga saavutada ja miks see teema on oluline:

---

4. TÖÖ ÜLESANDED JA TEGEVUSKAVA

Milliseid samme on plaanis ette võtta, et töö valmis saaks?

Etapp	Tegevus	Tähtaeg
1.	Teema täpsustamine, juhendajaga kokkulepped	
2.	Materjalide / info kogumine	
3.	Praktilise osa kavandamine / katsetamine	
4.	Kirjaliku osa koostamine	
5.	Töö viimistlemine ja kaitsmiseks ettevalmistus	

---

5. JUHENDAJA TAGASISIDE

☐ Õpilane on teema ja eesmärgi läbi mõelnud.

☐ Tegevuskava on realistlik ja juhendajaga arutatud.

☐ Õpilane on näidanud iseseisvust ja valmisolekut töö alustamiseks.

Juhendaja kommentaarid:

_____

_____

_____

Juhendaja allkiri: _____ **Kuupäev:** _____

---

6. LOOVTÖÖ KOORDINAATORI MÄRKUS

☐ Kinnituseks, et I eelkaitsmise nõuded on täidetud (teema, eesmärgid ja tegevuskava esitatud; vähemalt 2 juhendamiskohtumist toimunud).

Koordinaatori nimi: _____

Allkiri: _____ **Kuupäev:** _____

LISA 2 – Juhendaja vahetamine

LOOVTÖÖ JUHENDAJA VAHETAMISE LEHT

Õppeaasta: _____

---

1. ÕPILASE ANDMED

- **Õpilase nimi: _____**
- **Klass: _____**
- **Loovtöö teema: _____**
- **Loovtöö liik:** ☐ uurimuslik ☐ praktiline ☐ kunstiline ☐ projekt ☐ muu: _____
- **Juhendaja loobumise / vahetuse põhjus:**
  ☐ juhendaja ajapuudus/ lahkumine töölt
  ☐ erialane sobimatus teemaga
  ☐ õpilase soov. Põhjendus: _____ ☐ muu põhjus: _____ _____

---

2. SENINE JUHENDAJA

- **Nimi: _____**
- **Õppeaine / roll: _____**

Senise juhendaja kinnitus:
Olen teavitatud loovtöö juhendaja vahetusest ja nõustun muudatusega.

Allkiri: _____ **Kuupäev: _____**

---

3. UUS JUHENDAJA

- **Nimi: _____**
- **Õppeaine / roll: _____**
- **Õpilasega esmane kokkulepe sõlmitud kuupäeval: _____**

Uue juhendaja kinnitus:
Olen nõus õpilast juhendama ning tutvunud loovtöö senise seisuga ja eeldatava ajakavaga.

Allkiri: _____ Kuupäev: _____

---

4. ÕPILASE KINNITUS

Olen teadlik juhendaja vahetusest ja jätkan koostööd uue juhendajaga.

Õpilase allkiri: _____ Kuupäev: _____

---

5. KOORDINAATORI / ÕPPEJUHI/ DIREKTORI KINNITUS

Kinnitan juhendaja vahetuse registreerimise kooli loovtöö nimekirjas.

Nimi: _____

Roll: _____

Allkiri: _____ Kuupäev: _____

LISA 3 Tiitellehe näidis

KALLAVERE KOOL

KALLAVERE KOOLI ASUTAMINE JA ARENG 20. SAJANDI TEISEL POOLEL

UURIMISTÖÖ

KOOSTAJA: ÕPILASE EES- JA PEREKONNANIMI
JUHENDAJA: ÕPETAJA EES- JA PEREKONNANIMI
AINEÕPETAJA

KALLAVERE 2026

LISA 4 – Hindamismaatriksid ja protokollid

JUHENDAJA HINNANGULEHT uurimistöö/loovtöö koostamise kohta

Loov- või uurimistöö esitaja		**klass**	**Punktid kokku:**
Uurimistöö teema			

Juhendaja	
Juhendaja lühike kokkuvõte (koos)töö peamiste tugevuste ja puudujääkide kohta	

KOKKU maksimaalselt 30 punkti

	10 punkti	**7 punkti**	**5 punkti**	**0 punkti**
Kontakt juhendajaga	*õpilase kontakt juhendajaga kogu töö vältel regulaarne ja piisavalt aktiivne*	*õpilase kontakt juhendajaga kogu töö vältel ebaregulaarne ja liiga vähene*	*õpilane kohtus juhendajaga vaid paar korda*	*õpilane esitas juhendajale valmis töö*
Punktid ja kommentaar/ põhjendus				
	10 punkti	**7 punkti**	**5 punkti**	**0 punkti**
Planeerimine	*õpilane planeeris ja teostas oma tööd oskuslikult, alati oli juhendajaga kohtudes töölõik iseseisvalt läbi mõeldud*	*õpilane planeeris ja teostas oma tööd* osaliselt iseseisvalt, *juhendajaga kohtudes oli eeltöö osaliselt tegemata*	*juhendajaga kohtudes oli eeltöö tegemata*	*õpilane ei kohtunud juhendajaga*
Punktid ja kommentaar/ põhjendus				
	10 punkti	**7 punkti**	**5 punkti**	**0 punkti**
Tähtajad	*kokkulepitud tähtaegadest peeti kinni kogu protsessi vältel*	*mõnel korral ei peetud kinni kokkulepitud tähtaegadest*	*Õpilane pidas kokkulepitud tähtaegadest kinni vaid paaril korral*	*õpilane ei pidanud kinni kokkulepitud tähtaegadest*
Punktid ja kommentaar/ põhjendus				

Kuupäev:

KINNITAUD
Direktori käskkirjaga nr 4-1/4 õppekava LISA 2
Kuupäev: 07.10.2026

RETSENSENDI HINNANGULEHT loovtöö koostamise kohta

Loovtöö koostaja		**Klass**	**Punktid kokku:**
Töö teema			
Retsensent			
Retsensendi kokkuvõte töö peamisest tugevustest ja puudujääkidest **Retsensendi küsimused kaitsjale**			

KOKKU maksimaalselt 30 punkti

1. Kriteerium	**2 p**	**1,5 p**	**1 p**	**0p**
Pealkiri	*Pealkiri on selge, isikupärane ja haakub töö sisuga.*	*Pealkiri on arusaadav, ent vajaks täpsustust.*	*Pealkiri on ebaselge või liiga üldine.*	*Pealkiri puudub või ei haaku sisuga.*
Punktid ja kommentaar/ põhjendus				
2. Kriteerium	**3 p**	**2 p**	**1,5 p**	**0p**
Töö idee ja eesmärgi selgus	*Idee on huvitav ja eesmärk hästi sõnastatud.*	*Idee ja eesmärk on üldjoontes mõistetavad.*	*Idee ja/või eesmärk on raskesti mõistetavad.*	*Idee ja eesmärk puuduvad.*
Punktid ja kommentaar/ põhjendus				
3. Kriteerium	**4 p**	**3 p**	**2,5 p**	**0p**
Tööprotsessi kirjeldus	*Tööprotsess on loogiline ja detailselt kirjeldatud.*	*Protsess on kirjeldatud, kuid vajaks täpsustamist/ osaliselt ebaselge.*	*Kirjeldus on pinnapealne või puudulik.*	*Kirjeldus puudub ei anna ülevaadet tööprotsessist.*
Punktid ja kommentaar/ põhjendus				

4. Kriteerium	**3 p**	**2 p**	**1,5 p**	**0 p**

Loominguline lähenemine	*Töö on väga loov ja isikupärane. Töö on eristuv.*	*Töös on loovuse elemente.*	*Loovus on vähene või loomingulisuse elemendid on nõrgad.*	*Loovust ei ole märgata.*
Punktid ja kommentaar/ põhjendus				
5. Kriteerium	**4 p**	**2,5 p**	**1,5 p**	**0 p**
Isiklik panus	*Töö peegeldab selgelt autori ideid, vaatenurka ja pingutust. Näha on süvenemist ja vastutuse võtmist kogu töö eest.*	*Töö sisaldab autori isiklikku panust, kuid vajaks rohkem süvitsi minemist.*	*Isiklik panus on osaline või raskesti märgatav.*	*Töös puudub isiklik lähenemine või initsiatiiv.*
Punktid ja kommentaar/ põhjendus				
6. Kriteerium	**5 p**	**3,5 p**	**2,5 p**	**0 p**
Töö teostus tervikuna	*Töö on tehniliselt ja sisuliselt väga hästi teostatud – valminud lõpptulemus on terviklik, kvaliteetne ja esinduslik. Töö on loogiliselt jaotatud, osad ühtlaselt arendatud.*	*Töö on valmis ja esitab soovitud mõtte, kuid vajaks täpsust või viimistlust. Töö on üldjoontes struktureeritud.*	*Töö on osaliselt lõpetamata või nõrk teostus. Struktuur on ebaühtlane või raskesti jälgitav.*	*Töö ei ole valmis või on väga puudulikult esitatud.*
Punktid ja kommentaar/ põhjendus				
7. Kriteerium	**3 p**	**2 p**	**1,5 p**	**0 p**
Viitamine ja kasutatud allikad	*Kasutatud kirjanduse nimekiri on vormistatud vastavalt juhendile. Kõigile allikatel, joonistel, tabelitel ja lisadel on töös antud korrektselt pealkirjad. Neile on viidatud. Kasutatud on ühtset süsteemi, allikate nimekiri on tähestikulises järjekorras.*	*Kasutatud allikate nimekirjas või viitamises esineb mõningaid vigu.*	*Vormistamisel on vigu olulisel määral.*	*Kasutatud materjalide nimekiri või tekstisisene viitamine puudub.*
Punktid ja kommentaar/ põhjendus				
8. Kriteerium	**3 p**	**2 p**	**1,5 p**	**0 p**

Kokkuvõte ja eneseanalüüs	*Tugev eneseanalüüs ja arutlus õppetundide üle, seotud töö eesmärkidega.*	*Kokkuvõte olemas, kuid pinnapealne.*	*Eneseanalüüs nõrk või vormiline (nimeliselt olemas, kuid põhimõtteliselt sisutu).*	*Puudub kokkuvõte või analüüs.*
Punktid ja kommentaar/ põhjendus				
9. Kriteerium	**3 p**	**2 p**	**1,5 p**	**0 p**
Eneseväljendus ja õigekiri	*Keelekasutus on korrektne, sõnavara on mitmekesine ja mõistetav, esineb mõni üksik trüki- ja õigekirjaviga.*	*Valdavalt korrektne keelekasutus. Sõnavara on mõnevõrra piiratud. Esineb mõni tööd läbiv viga.*	*Esineb kuni 15 tööd läbivat viga. Piiratud sõnavara.*	*Esineb hulgaliselt lausestus ja õigekirjavigu. Töö on raskesti jälgitav.*
Punktid ja kommentaar/ põhjendus				

Kuupäev:

KINNITAUD
Direktori käskkirjaga nr 4-1/4 õppekava LISA 2
Kuupäev: 07.10.2026

KALLAVERE KOOL

Komisjoni hindamismaatriks

1. Eesmärk	2. Teema valiku põhjendus ja töö aktuaalsus	3. Töö jaotamine osadeks	4. Tööprotsessi ja praktilise osa kirjeldus	5. Tulemused ja järeldused / eneseanalüüs	6. Slaidide ülesehitus ja õigekiri	7. Esinemine	8. Küsimustele vastamine ja lõppsõna
2.5 punkti Eesmärk on selgelt välja toodud ja korrektselt sõnastatud	**2.5 punkti** Autor põhjendab teema valikut isiklikust vaatenurgast ja toob välja selle laiemat tähendust	**2.5 punkti** Töö struktuur on selgelt esitatud. Kõik olulised osad on olemas	**7.5 punkti** Protsess ja praktiline töö on loogiliselt ja sisukalt kirjeldatud, töö etapid selged	**2.5 punkti** Tulemused ja järeldused on selged, peegeldavad eesmärgi täitmist; sisaldub hea eneseanalüüs	**2.5 punkti** Slaidid on sisukad, loogilise ülesehitusega ja ilma õigekirjavigadeta	**5 punkti** Esinemine on enesekindel, arusaadav ja sujuv	**5 punkti** Vastused on asjakohased ja sisulised; lõppsõna on viisakas ja sisukas
2-0.5 punkti Eesmärgi sõnastuses on segadust või see jääb üldsõnaliseks	**2-0.5 punkti** Teema põhjendus on pealiskaudne või ebapiisavalt seotud tööga	**2-0.5 punkti** Mõni osa on puudu või jääb esitlusel ähmaseks	**7-0.5 punkti** Kirjeldus on osaline või segane	**2-0.5 punkti** Mõni oluline osa on nõrgalt käsitletud või jääb ebaselgeks	**2-0.5 punkti** Esineb väiksemaid vormistus- või keelelisi puudusi	**4.5-0.5 punkti** Esinemisel on ebakindlust või sisu jääb osaliselt arusaamatuks	**4.5-0.5 punkti** Vastused on osalised või ebakindlad; lõppsõna puudub või on formaalne
0 punkti Eesmärk puudub	**0 punkti** Teema valiku põhjendus puudub	**0 punkti** Töö osad ei ole esitletud	**0 punkti** Protsessi kirjeldus puudub või on väga üldine	**0 punkti** Tulemused või eneseanalüüs puuduvad	**0 punkti** Slaidide ülesehitus ja keelekasutus on puudulik	**0 punkti** Esinemine ei ole arusaadav ega veenev	**0 punkti** Küsimustele ei vastata; lõppsõna puudub

Kaitsmiskomisjoni protokollinäidis

Loovtööde kaitsmine _____ *õa* **Komisjoni**

hindamisprotokoll

kuupäev

Kallavere Kool

Komisjoni liige ……

kl	nimi	pealkiri	**. Eesmärk** *punkti* 2.5 1	**. Teema valiku põhjendus ja töö aktuaalsus** *punkti* 1	**. Töö jaotamine osadeks** *punkti* 1	**. Tööprotsessi ja praktilise osa kirjeldus** *punkti* 1	**. Tulemused ja järeldused / eneseanalüüs** *punkti* 1	**. Slaidide ülesehitus ja õigekiri** *punkti* 1	**. Esinemine** *punkti* 1	**. Küsimustele vastamine ja lõppsõna** *punkti* 5	**Kokku**
Kommentaarid:											