



Kinnitatud

Puurmani Mõisakooli dir kk 05.04.2021 nr1.3/4-K
Redaktsioon dir kk 15.01.2026 nr PMK 1-3/2026/2

LOOVTÖÖ KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED

PUURMANI MÕISAKOOLIS

Põhikooli riiklik õppekava sätestab, et põhikooli lõpetab õpilane, kes on kolmandas kooliastmes teinud loovtöö ([RT I, 08.03.2023, 1](#) - jõust. 11.03.2023).

1. Loovtöö eesmärgid

- pakkuda õpilasele võimetekohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust
- toetada õpilase loomingulise algatusvõime ja loova eneseväljendusoskuse kujunemist
- arendada õpilase eneserefleksiooni ja kriitilist mõtlemist
- arendada õpilase eneseväljendus- ja esinemisoskust
- toetada õpilase analüüsi- ja argumenteerimisoskuse arengut.

2. Loovtööks võib olla

- uurimus
- konkursi, kontserdi, võistluse, konverentsi või muu ülekoolilise sündmuse korraldamine
- käsitöö, kunsti- või tehnoloogiaõpetuse projekt
- foto- või kunstinäitus
- õppematerjali loomine
- giidituuri ettevalmistamine ja läbiviimine
- omaloomingulise muusikateose loomine
- omaloominguline kava

3. Teema ja juhendaja

3.1. Aineõpetaja esitab direktorile 1.maiks teemavaldkonna, mida ta on valmis juhendama.

3.2. Õppeaasta mai esimese nädala jooksul korraldatakse 7.klassile infotund, milles klassijuhataja tutvustab loovtöö läbiviimise korda ning teemasid.

3.3. Mai teise nädala jooksul valib iga õpilane omale teemavaldkonna ning lepib juhendajaga kokku konkreetse teema.

3.4. Klassijuhataja esitab direktorile mai kolmanda nädala jooksul nimekirja õpilastest, teemadest ja juhendajatest. Nimekirja kinnitab direktor käskkirjaga hiljemalt 1. oktoobriks. Peale teemade kinnitamist töö teemat enam muuta ei saa.

3.5. Üldjuhul on juhendajaks aine- või valikaineõpetaja, kuid erandjuhul võib juhendajaks olla ka valitud loovtöö teemat valdav inimene väljastpoolt kooli. Kui teema eeldab ainetevahelist lõimingut, siis võib õpilasel olla ka kaks juhendajat.

3.6. Üks õpetaja juhendab õppeaasta jooksul maksimaalselt kahte õpilast.

3.7. Kohustuslik on koostada ajakava, mis kindlustab loovtöö õigeaegse valmimise.

3.8. Juhendaja

- aitab õpilast teema valikul ja tegevusplaani koostamisel
- soovitab vajadusel kirjandust ja annab suuniseid info leidmisel
- jälgib töö vastavust sisulistele ja vormistamise nõuetele ning jälgib ajakavast kinnipidamist
- nõustab õpilast esitlemise vormi valikul ja koostamisel
- juhendab, nõustab ja annab pidevat tagasisidet
- esitab kirjaliku kokkuvõtte loovtöö valmimisest.

4. Loovtöö läbiviimine

4.1. Loovtöö viiakse läbi 8. klassi jooksul. Töö valmib hiljemalt 1. aprilliks ning see lõpeb töö kaitsmisega maikuus.

4.2. Loovtöö tehakse individuaalselt. Erandkorras ja väga põhjendatult on võimalik teha tööd kollektiivselt.

5. Loovtöö osad

Loovtöö lõpptulemusena valmib igal õpilasel kokkuvõttev kirjalik töö, mis koosneb järgmistest osadest:

- tiitelleht
- sisukord
- sissejuhatus
- põhiosa (peatükid ja alapeatükid)
- kokkuvõte
- kasutatud allikad
- lisad

5.1. Tiitelleht (vt lisa 1)

Tiitelleht on töö esimene lehekülg. Tiitellehel on järgmised andmed:

1. õppeasutuse nimetus (ülal keskel, kirjapunkti suurus 16 pt),
2. õpilase ees- ja perekonnanimi (pealkirja kohal, 16 pt, kirjatüüp *bold*),
3. õpilase klass (nime all, pealkirja kohal, 14 pt)
4. töö pealkiri (keskel, suurtähtedega, 20 pt, kirjatüüp *bold*)
5. töö liik (pealkirja all, 16 pt)
6. juhendaja(te) andmed (paremal servas, 14 pt),
7. töö tegemise koht ja aasta (all keskel, 16 pt).

Tiitellehel ei kasutata lausete või sõnade lõpus punkti, ilmumiskoha ja -aasta vahel koma.

Töö pealkirjas ei tohi sõnu poolitada ja reas ei tohi viimaseks sõnaks olla sidesõna.

5.2. Sisukord

Sisukord koostatakse automaatselt pealkirja laadide põhjal. Sisukord sisaldab kõikide alajaotuste täpseid pealkirju koos leheküljenumbritega. Sisukord ise jäetakse sisukorrast välja. Sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikad ja lisad ei kuulu peatükkidena nummerdamisele ja näidatakse sisukorras järjenumbriteta.

5.3. Sissejuhatus

Sissejuhatus peab andma vastused järgmistele küsimustele:

- Miks ma selle teema valisin?
- Mis mind antud teema/valdkonna juures huvitas.
- Milline on töö eesmärk?
- Millised on põhilised materjalid/teabeallikad, mida töös kasutatakse. (kirjalikud allikad, internetileheküljed, mälestused, ankeetküsitlused vms.)
- Milline on töö struktuur?
- Milliseid raskusi tuli töö kirjutamisel ette? Võib-olla olid esialgsed plaanid teised, kuid mingitel põhjustel (millistel?) tuli neid muuta.

Heaks tooniks on tänada juhendajat või teisi inimesi, kes töö valmimisel abi osutasid, samas ei tohi tänuavaldused olla liiga ülevoolavad, rohked ja põhjendamatud.

Pikkuseks kuni üks lehekülg.

5.4. Põhiosa

Põhiosa peab sisaldama loovtöö kirjeldust või selle analüüsi ning uuringu tulemusi. Põhiosa annab ülevaate loovtööna valminud eseme(te), töövõtete ning materjalide ajaloolisest taustast, kirjeldatakse töö valmimise protsessi, kasutatud materjale, töövahendeid ja -meetodeid. Selles osas on kollektiivselt tehtud loovtöö puhul ka iga õpilase töö eri etapis osaluse kirjeldus. Põhiosa jagatakse vajadusel peatükkideks ja alapeatükkideks.

Põhiosa maht on 3 – 5 lehekülge.

Praktilise töö struktuur (näidis)

Sissejuhatus

1. Taustinformatsioon

2. Tööprotsess

2.1. Ettevalmistus

2.1.1. Töövahendid

2.1.2. Ajakava

2.2. Töö käik

3. Tagasiside (kui on kogutud)

Kokkuvõte

Kasutatud allikad

Lisad

5.5. Kokkuvõte

Kokkuvõttes esitatakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele ja kirjeldatakse lühidalt läbiviidud uuringut/tööprotsessi. Võetakse kokku, millistele järeldustele jõuti töö kirjutamise käigus ja kas töö eesmärk sai täidetud. Oluline on välja tuua, mida andis autorile loovtöö tegemine (uued teadmised, kogemused jne.).

Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme, ei esitata seisukohti ega järeldusi küsimustes, mida töö varasemates osades pole käsitletud. Kokkuvõte ei ole töö eelnevate osade tekstilõikude kopeerimine.

Kuni üks lehekülg.

5.6. Kasutatud allikad

Kasutatud allikate loetelu peab sisaldama kõiki töö käigus viidatud ja tegevuste läbiviimiseks kasutatud allikaid. Kasutatud allikad järjestatakse tähestikuliselt autorite perekonnanimede alusel. Kui allikal puudub autor, reastatakse see loetelus pealkirja järgi.

5.7. Lisad (vajadusel)

Lisad pealkirjastatakse ja nummerdatakse araabia numbritega. Lisadena esitatakse täiendav ja selgitav materjal: küsitluslehed, tabelid, fotod, plakat, kuulutus jms.

Iga lisa algab uuel leheküljelt.

Lisa number märgitakse paremale ülemisse nurka (*Lisa 1*).

6. Vormistamine

6.1.Üldnõuded

- Töö vormistatakse A4 formaadis valgele paberile ühel poolel arvutikirjas Times New Roman suurusega 12 punkti ja reavahega 1,5 punkti. Sisukorras, loendites, kasutatud allikate loetelus ja tabelites on reavahe 1,0.
- Tekst paigutatakse paberile rööpselt (mõlemast servast joondatud).
- Lehekülje veerised on vasakus servas 3,0 cm, paremas 2 cm, üla- ja alaservas 2,5 cm.
- Leheküljel eraldatakse tekstilõigud tühja reaga.
- Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu või lauseid võib vormistada paksus või kaldkirjas.
- Sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikad ja peatükkide pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega suurusega 16 punkti. Alapeatükkide, alapunktide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a suur algustäht) suurusega 14 ja 12 punkti.
- Pealkirjade järele punkti ei panda.

- Töö iseseisvad struktuuriosad algavad uult lehelt (ei kehti alapeatükkide kohta).
- Peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse vähemalt üks tühi rida.
- Alapealkirja ja eelneva teksti vahele jäetakse vähemalt kaks tühja rida.
- Kõik töö leheküljed nummerdatakse automaatselt. Nummerdamist alustatakse tiitellehest, millele numbrit ei trükita. Leheküljenumbriid paigutatakse lehekülje paremasse alumisse nurka või lehekülje alumisse serva keskele.
- Töö lisade lehekülgi ei nummerdata.
- Arvude ja numbrite kasutamisel kirjutatakse ühekohalised numbrid sõnadega (kaks õpilast), kahe - ja enamakohalised numbritega (148 ankeeti), suured arvud numbri ja sõnaga (2 miljonit). Käänelõpud lisatakse numbritele vaid äärmise vajaduse korral (12 õpilast 25-st).

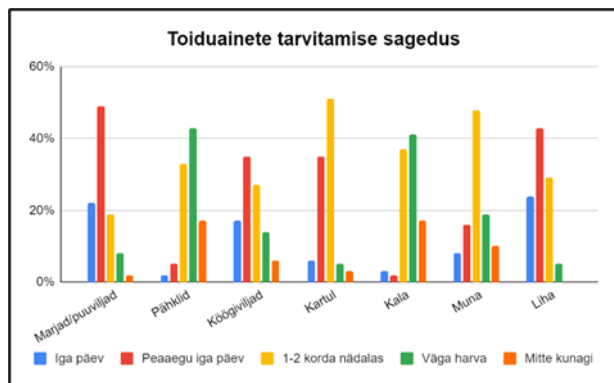
6.2. Illustratsioonid

Tabelid ja joonised peavad olema üheselt mõistetavad ning andma edasi olulist ja asjakohast informatsiooni. Tabelid ja joonised paigutatakse töös võimalikult lähedale tekstile, kus neile esimest korda viidatakse. Tabeli pealkirjade ning jooniste allkirjade lõpu punkti ei panda. Tabelid nummerdatakse (Tabel 1, Tabel 2 jne) ning neile pannakse võimalikult selge ja lühike pealkiri. Tabeli pealkiri paikneb tabeli peal. Tabelite kujundus peab kogu töö ulatuses olema ühtne. Tabelile peab olema tekstis viidatud, näiteks (vt tabel 2).

Tabel 2. Õpilaste arv kolmel viimasel aastal

Aasta	Tüdrukud	Poisid	Kokku
2022			
2023			
2024			

Joonised on kõik töös sisalduvad illustratsioonid: diagrammid, graafikud, skeemid, fotod, geograafilised kaardid, joonistused. Joonised tuleb samuti nummerdada ja allkirjastada. Igale joonisele tuleb tekstis viidata (vt joonis 1).



Joonis 1. Toiduainete tarvitamise sagedus

Jooniste lisamisel tuleb märkida allikas või autor (vt joonis 2, joonis 3)



Joonis 2. Kandinsky, V. Kompositsioon nr 8. (Allikas: <http://kunstiabi.weebly.com/vassilikandinsky.html>)



Joonis 3. Lõng Alize Puffi Color. (Foto: Kattrina Raudhein 2022)

6.3. Lisad

Lisad nummerdatakse ja pealkirjastatakse. Fotod, joonised jms illustreeriv materjal allkirjastatakse (nt kes või mis on fotol, millal ja kelle poolt jäädvustatud, kelle omanduses on originaal jms). Lisadele tuleb põhitekstis viidata.

6.4. Viitamine

Töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusest ja mujalt pärinevad tsitaadid, arvanded, valemid jms tuleb varustada viidetega. Kõik kasutatud allikate loetelus esitatud materjalid peavad olema töös viidatud. Viidata tuleb ka teiste autorite illustratsioonidele.

Tsitaat on sõnasõnaline väljavõte, mis esitatakse jutumärkides. Sõnastust, kirjavahemärke ja ortograafiat ei tohi muuta. Kui peetakse otstarbekaks tsitaadi algusest, keskelt või lõpust midagi ära jätta, pannakse sinna mõttepunktid. Tsitaadis ei ole lubatud liita üheks lauseks mitmest kohast võetud lausekatkendeid. Iga eraldi seisev lauseosa tuleb varustada omaette jutumärkidega ja viitega originaalile.

Refereerimine on teise autori või allika sisu konspekteriv või kommenteeriv esitamine. Refereeringu esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori kommentaarid.

Käesoleva töö puhul soovitame kasutada **tekstisisest** viitamist kui lihtsaimat: tsitaadi taha kirjutada sulgudesse autori perekonnanimi, teose väljaandmise aasta ja leheküljenumber.

Näide: (Tammik, 1989: 4)

Üldtuntud seisukohtadele ei viidata (nt *Kiskjad söövad liha*).

Ühelauselise refereeringu korral paikneb viide lause sees.

Näide: *Muistsetest aegadest, kui eestlased olid taara- ja hiieusulised, ei ole eriti palju nimesid säilinud kirjalike allikate puudumise tõttu (Mäeniit, 2011: 61).*

Mitmelauselise refereeringu korral paikneb viide pärast lause lõppupunkti.

Näide: *On teada, et nimepanekule võis kaasa aidata mõisnik või pastor. Sel juhul tuli välja nende suhtumine talupoegadesse. (Tiik, 1987, lk 84)*

Kui refereeritava autori nimi on osa tekstist, lisatakse ilmunisaasta ja lehekülje number nime järele sulgudesse.

Näide: Saarts (2005: 23) on arvamusel, et ...

Sõnaraamatutele ja teatmeteostele viidates kasutatakse suurtähtlühendeid (ÕS, EE, EKSS jne) või kirjutatakse teatmeteose nimi välja. Samamoodi nagu tekstis kasutatud, peavad teosed olema esitatud ka kasutatud allikate loetelus.

6.5. Kasutatud allikate loetelu

Allikad reastatakse autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras. Sama autori tööd esitatakse ilmumisaasta järjekorras.

Kui allikal puudub autor, reastatakse see loetelus pealkirja järgi.

Raamatute ja artiklite kohta esitatakse järgmised andmed: autori(te) perekonnanimi (nimed), eesnime esitäh, ilmumisaasta, pealkiri, köide, osa, number, ilmumiskoht, kirjastus või väljaandja.

Näide: Turovski, A. (2011). *Loomult loom*. Tallinn: Varrak.

Näide: Põld, P. (1993). *Eesti tulevik ja karskus... Valitud tööd. 2 kd, lk 16-30*.

Internetimaterjalide puhul märgitakse teksti autori nimi, initsiaal, artikli pealkiri, netiaadress ja materjali leidmise kuupäev sulgudes, millal sellelt leheküljelt informatsiooni viimati vaadati. Kui autorit pole, siis märgitakse pealkiri, aadress ja vaatamise kuupäev.

Näide: Vändra kandi noored uudistasid mammutikihvu.

<http://www.parnupostimees.ee/607252/vandra-kandi-noored-uudistasidmammutikihvu/>
(26.02.2012)

Käsitirjaliste ja muude materjalide puhul märgitakse autori nimi, initsiaal, aasta, pealkiri, materjali liik, selle valmimise (salvestamise) koht, lehekülgede arv (kui on), materjali vorm.

Kontus, K. (1972). Juurikaru kooli ajalugu. Kroonika. Vändra. 20 lk, käsikiri.

7. Kaitsmine

Loovtöö kaitsmisele pääseb õpilane, kui ta on määratud ajaks esitanud juhendajale ja hindamiskomisjonile oma loovtöö või on teinud ära loovtöö **praktilise osa ettekande** (nt näidendi korral) ning esitanud juhendajale ja hindamiskomisjonile töö kirjaliku kokkuvõtte.

Töö esitatakse ühes eksemplaris, köidetuna kiirkõitja vahele. Õpetajale ja koolile jääb valminud tööst arvutifail.

7.1. Kaitsmine võib toimuda koolis või kokkuleppel hindamiskomisjoniga ka väljaspool.

7.2. Õpilane valmistab ette kaitsmise kõne ja esitluse.

Õpilasuurimuse esitluse puhul on vajalikud järgmised osad:

- 1) töö teema, autor, juhendaja
- 2) sissejuhatus, teema valiku selgitus
- 3) töö eesmärgid, uurimisprobleem/uurimisküsimused
- 4) teoreetiliste lähtekohad
- 5) uurimismeetodid
- 6) uurimistulemused
- 7) järeldused ja kokkuvõte.

Praktilise töö esitluse puhul on vajalikud järgmised osad:

- 1) töö teema, autor, juhendaja
- 2) sissejuhatus, teema valiku selgitus
- 3) töö eesmärk/eesmärgid
- 4) töö läbiviimise kirjeldus
- 5) eneseanalüüs ja kokkuvõte

Kollektiivselt tehtud töö puhul välja tuua iga õpilase panus

7.4. Loovtööd esitleb õpilane suulise ettekandena mitte üle 10 minuti, millele järgneb kuni 5- minutiline diskussioon.

7.5. Kollektiivse töö puhul osalevad esitlemisel kõik õpilased.

8. Hindamine (vt lisa 2)

Hinnang antakse loovtöö

- 1) **sisule:** töö vastavus teemale, seatud eesmärkide saavutamine, meetodite valik ja rakendus; terminite ja keele korrektne kasutamine, töö ülesehitus; kunstitöö ning omaloomingulise

muusikateose puhul hinnatakse teose ideed, originaalsust ja selle teostust, samuti uute seoste loomise oskust; muusikateose esitamise puhul hinnatakse kunstilist teostust

- 2) **protsessile:** õpilase algatusvõimet ja initsiatiivi loovtöö teema valimisel, ajakava järgimist, töö õigeaegset esitamist, kokkulepetest kinnipidamist, ideede rohkust
- 3) **vormistamisele:** teksti, jooniste ja tabelite korrektne vormistamine, viitamine
- 4) **esitlemisele:** esitluse ülesehitus, kõne tempo, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega
- 5) **küsimustele vastamisele:** vastuste põhjalikkus, teemakohasus.

Puurmani Mõisakool

Pärtel Põder

8. klass

NUKUMAJA MÖÖBLIGA

Loovtöö

Juhendaja: Juhan Vesi

Puurmani 2021

Komponent	5	4	3	2	1
Loovtöö vastavus teemale	Vastab täielikult teemale	Vastab teemale, kuid esineb väikseid kõrvalekaldeid teemast	Seos teemaga on nõrk	Töö ei vasta teemale	Töö on esitamata
Püstitatud eesmärkide saavutamine	Püstitatud eesmärgid on täielikult saavutatud	Püstitatud eesmärgid on enamjaolt saavutatud	Püstitatud eesmärgid on osaliselt saavutatud	Püstitatud eesmärgid on saavutamata	
Ajakava järgimine, töö õigeaegne esitamine	Järgib ajakava, esitab töö õigeaegselt	Ajakavast kinnipidamisel esineb üksikuid puudujääke, töö esitatakse õigeaegselt	Ajakava järgimine on tugevasti häiritud, töö esitatakse vahetult enne kaitsmist	Ei järgi ajakava ega esita tööd õigeaegselt	
Loovtöö vormistus (töö teostus ja korrektsus)	Töö on vormistatud korrektselt	Töö vormistuses esineb üksikuid puudujääke	Töö vormistus on ebakorrektnes ning esineb läbivalt vigu	Töö vormistus ei vasta nõuetele	
Loovtöö vormistus	Töö on vormistatud korrektselt	Töö vormistuses esineb üksikuid puudujääke	Töö vormistus on ebakorrektnes ning esineb läbivalt vigu	Töö vormistus ei vasta nõuetele	
Koostöö juhendajaga	Õpilane teeb juhendajaga täielikku koostööd	Õpilane teeb üldiselt õpetajaga koostööd	Õpilane teeb koostööd õpetaja korduval nõudmisel	Õpilane keeldub koostööst	

Kaitsmisette- kande vormistus ja näitlikustamine	Ettekanne on vormistatud nõuetekohaselt, õpilane kasutab näitlikustamiseks erinevaid vahendeid, näitmaterjalide kvaliteet on väga hea	Vormistuses esineb üksikuid puudujääke, õpilane kasutab asjakohast näitmaterjali	Ettekande vormistus on ebakorrektn, kasutatud lisamaterjal ei toeta sisu ja/või on vähene	Ettekande vormistus ei vasta nõuetele, näitmaterjale ei ole kasutatud	
Kaitsmisette- kande esitus	Väljendus on selge, tekst on liigendatud tervik, kõnelejal on hea kontakt publikuga	Kõne on selge, ülesehitus on jälgitav, kõneleja püüab publikuga kontakti luua	Kõne on monotoonne, raskesti jälgitav, kõneleja on ebakindel	Kõne on raskesti jälgitav, ülesehitus on ebaloogiline, kontakt publikuga puudub	
Küsimustele vastamine	Vastab soravalt ja adekvaatselt kõikidele küsimustele	Vastab küsimustele, kuid ei argumenteeri veenvalt	Üritab küsimustele vastata, kuid põhjendused ei ole veenvad	Ei oska küsimustele vastata	