

Kinnitatud direktori 29.10.2025 kk nr 1-3/4

RAKVERE VABADUSE KOOL
LOOVTÖÖDE KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE JUHEND

Rakvere 2025

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. LOOVTÖÖ ÜLESEHITUS.....	4
1.1. Kirjaliku osa struktuur	4
1.1.1. Tehisintellekti kasutamine loovtöö koostamisel	5
1.2. Ajakava kokkulepped ja tähtajad.....	5
1.3. Kaitsmine.....	6
1.4. Hindamine	6
2. KIRJALIKU TÖÖ VORMISTAMINE	7
2.1. Teksti ja lehekülje üldnõuded.....	7
2.2. Tiitelleht	7
2.3. Sisukord.....	8
2.4. Pealkirjad	8
2.5. Tabelid ja joonised	9
2.6. Viitamine ja kasutatud allikate loetelu	9
2.6.1. Tekstisisene viitamine	10
2.6.2. Kasutatud allikate loetelu	10
2.7. Lisad	11
3. ESITLUSE LOOMINE, VORMISTAMINE JA ESITLEMINE	13
3.1. Esitluse loomine	13
3.2. Esitluse vormistamine	13
3.3. Esitlus kaitsmisel	14
LISAD	15
Lisa 1. Loovtöö tegevuste ajakava	15
Lisa 2. Juhendaja hinnang loovtööle	16
Lisa 3. Tiitellehe näidis.....	17
Lisa 4. Sisukorra näidis	18

SISSEJUHATUS

III kooliastmes sooritavad õpilased õppekava läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö (Põhikooli riiklik õppekava § 15. Õppe ja kasvatus korralduse alused, punkt (8)).

Rakvere Vabaduse Kooli III kooliastme loovtööna on võimalik teha:

1. Lühiuurimus (ka olümpiaadiks v konkursitööna esitatav uurimus).
2. Projekt:
 - arendusprojekt (nt algatus koolis, kogukonnas),
 - üritus (nt õppetöö-, kultuuri-, spordivaldkonnast),
 - õppevahendi loomine, tõlketöö vms,
 - praktiline uurimus,
 - stendi, almanahhi, kogumiku vms koostamine,
 - etendus jne.
3. Kunstiprojekt (nt kujutav kunst, tarbekunst, digitaalkunst, muusika) või muu praktiline töö, mille tulemusel valmib teos v ese.

Referaat ei ole loovtöö.

Loovtööd võib teha **nii individuaalselt kui ka kollektiivselt**. Loovtöö läbiviimist juhendab Rakvere Vabaduse Kooli õpetaja. Vajadusel võib kaasata kaasjuhendaja.

Loovtöö käigus on soovitatav pidada tegevuspäevikut, mille põhjal valmib arvutis koostatud kirjalik **loovtöö analüüsiv ülevaade**.

1. LOOVTÖÖ ÜLESEHITUS

Loovtöö kirjalik osa vormistatakse vastavalt kehtivale Rakvere Vabaduse Kooli loovtööde koostamise ja vormistamise juhendile (edaspidi juhend). Vaata peatükk: 2. Kirjaliku töö vormistamine ja vormindamine.

1.1. Kirjaliku osa struktuur

Loovtöö analüüsisivas ülevaates on järgmised osad.

1. **Tiitelleht.**
2. **Sisukord** (automaatne).
3. **Sissejuhatuses** töö pealkiri (nt „Ujumisvõistluse korraldamine“), töö eesmärk ja selle põhjendus (mis töö tulemusena valmib, miks otsustasin seda tööd teha). Lühiuurimuse puhul esitatakse sissejuhatuses lisaks eesmärgile uurimisküsimus või -probleem (mida tahan teada) ja uurimismeetodi (kuidas saan teada) kirjeldus. Lühiuurimuses esitatakse vajadusel teadusseisukohtade lühirefereering, mis on vormistatud nõuetekohaselt.
4. **Ülevaade loovtöö koostamisest** (millal, mida ja kuidas tegin, kollektiivse töö puhul, mis oli minu roll ja panus).
 - Teooria (vähemalt 1 lk; töö tausta, tehnoloogia, kasutatavate vahendite vms kirjeldus koos viidetega kasutatud allikatele).
 - Praktiline osa (töö käik ehk loovtöö valmimise etappide kirjeldused, kollektiivselt tehtud töö puhul ka iga õpilase panuse kirjeldus).
5. **Kokkuvõte:** loovtöö tegevuse ja tulemuse analüüs (miks valisin/valisime töö läbiviimiseks sellised tegevused; mida tehti, mis õnnestus, mis mitte; mida oleksin teinud teisiti, kuidas sujus koostöö juhendaja(te)ga ja kaaslas(t)ega) jne).
6. **Kasutatud allikad** (vajadusel).
7. **Lisad** (vajadusel).

Kirjaliku analüüsisiva ülevaate maht koos tiitellehega on 5–9 lehekülge, pluss vajadusel lisad. **Kollektiivse töö puhul** võib esitada kirjaliku ülevaate ühiselt, kuid see peab sisaldama **iga õpilase panuse kirjeldust ja isikliku tegevuse analüüsi** (vt eelnevas loetelus 3. ja 4. punkt). Ülevaate vormistamisel järgitakse kirjaliku töö vormistamise üldnõudeid, töö tiitellehe vormistamise (Lisa 3) ja sisukorra loomise (Lisa 4) nõudeid.

1.1.1. Tehisintellekti kasutamine loovtöö koostamisel

Loovtöö koostamisel võib kasutada tehisintellekti (edaspidi TI) tööriistu eelkõige juhul, kui loovtöö suund on seotud digitaalse loomingu või õppematerjali loomisega. TI kasutamine peab olema läbipaistev ning vastama akadeemilise aususe põhimõtetele.

Lubatud TI kasutusviisid.

- Ideede genereerimine ja teemade leidmine – TI abil võib otsida inspiratsiooni või uurida erinevaid vaatenurki.
- Materjalide kogumine ja analüüsimine – tööriistu võib kasutada info leidmiseks ja selle esialgseks struktureerimiseks.
- Struktuuri ja tööplaani koostamine – TI võib aidata töö loogilise ülesehituse kavandamisel.

Keelatud TI kasutusviisid.

- Täielike tekstide või lõikude genereerimine ja nende esitamine oma tööna – TI abil loodud sisu ei tohi esitada ilma selge viiteta ega jätta muljet, et see on õpilase enda kirjutatud sisu.
- TI loodud sisu kasutamine ilma viiteta või refereerimata – kõik TI abil loodud tekstid, pildid või muu sisu tuleb korrektselt viidata nagu iga muu allika puhul.
- Töö põhiosa kirjutamine ilma õpilase enda sisulise panuseta – loovtöö sisaldab õpilase isiklikku arusaama, analüüsi ja loomingu.

Õpilane peab kaitsmisel selgitama, millisel viisil ta loovtöö koostamisel TI-d kasutas (kui kasutas). Tehisintellekti abil loodud sisu peab olema viidatud ja see ei tohi asendada õpilase iseseisvat mõtlemist ning loominguulist panust. Plagiaadi kahtluse korral on juhendajal ja hindamiskomisjonil õigus küsida õpilaselt selgitusi töö valmimise protsessi kohta, tööd mitte arvestada ning anda ülesanne teha muutused, et töö vastaks etteantud nõuetele.

1.2. Ajakava kokkulepped ja tähtajad

Loovtöö valmimise täpne ajakava kehtestatakse õppeaasta alguses. Ajakava sisaldab loovtöö tegevusi ja tähtaegu.

1. Teema ja juhendaja valimine – hiljemalt septembri lõpp või oktoobri esimene nädal
2. Loovtöö ettevalmistus ja läbiviimine – ajakava juhendajaga kokkuleppel.

3. Loovtöö kirjaliku kokkuvõtte esitamine digitaalselt – juhendajale reedel enne veebruari koolivaheaja algust
4. Juhendaja poolt üle vaadatud ja korrastatud töö koos juhendaja poolse hinnanguga laetakse õpilase poolt ülesse koolipoolt väljajagatud loovtööde kausta hiljemalt märtsi viimasel nädalal.
5. Kõik esitlused saadetud haridustehnoloogile märtsi lõpuks.
6. Töö kaitsmine vahemikus aprilli 1.-2. nädalal.

Loovtöö teema valimise ja kokkulepped töö juhendaja(te)ga korraldab klassijuhataja, kaitsmiskomisjoni moodustab õppejuht.

1.3. Kaitsmine

Kokkulepitud ajaks juhendajale ja hindamiskomisjonile oma loovtöö esitanud õpilane saab juhendaja nõusolekul minna oma loovtööd kaitsma (Lisa 2).

Loovtöö kaitsmine võib toimuda

- suuliselt (soovitav on abiks kasutada audiovisuaalseid vahendeid) või
- posterettekandena (esitamine kuni 2 päeva enne kaitsmist).

Kõik loovtöö kaitsjad peavad olema valmis vastama kaitsmisel kaitsmiskomisjoni küsimustele. Kollektiivse töö puhul osalevad töö kaitsmisel kõik õpilased.

1.4. Hindamine

Loovtööd hinnatakse arvestuslikult: „Arvestatud“ (AR) ja „Mittearvestatud“ (MA).
Loovtöö hinne kujuneb kolmest komponendist.

1. Juhendaja hinnang õpilase osalusele töö protsessis.
2. Kaitsmiskomisjoni hinnang kirjalikule analüüsivale ülevaatele.
3. Kaitsmiskomisjoni hinnang loovtöö kaitsmisele.

Loovtöö vormistamise hinnet arvestatakse informaatika aastahinde väljapanekul.

2. KIRJALIKU TÖÖ VORMISTAMINE

2.1. Teksti ja lehekülje üldnõuded

Töö esitatakse elektrooniliselt PDF-failina, A4-formaadis (297 x 210mm) valge paberi ühel poolel.

Kirjalikud tööd esitatakse arvutitrukis. Kogu töö on läbivalt püstkirjas, kirjastiil Times New Roman, kirjasuurus 12 punkti ja reavahe 1,5. Teksti vormistamisel kasutatakse rööpjoondust. Tekstis esiletõstmist vajavad sõnad või laused võib vormistada paksus või kaldkirjas. Teksti esiletõste tuleb kasutada kogu töös sarnase süsteemi järgi.

Töö leheküljed nummerdatakse alates töö kolmandast leheküljest. Lehekülje number paigutatakse lehekülje alumise serva keskele. Töö tiitellehte, sisukorda ja lisasid ei nummerdata, kuid arvestatakse töö lehekülgede hulka.

Tekst esitatakse lõikudena, kus tekstilõigu alustamiseks ei kasutata taandrida, vaid suuremat reavahet (vahed enne lõiku 12pt ja pärast lõiku 6pt).

Leheküljele jäetakse vabaks vasakul 3 cm laiune äär, üleval, paremal ja all 2,5 cm laiune äär.

2.2. Tiitelleht

Töö esimene leht on tiitelleht, mille vormistamisel tuleb lähtuda juhendi Lisa 3.

Tiitellehel kajastatakse

- kooli nimi (lehe esimesel real ja joondusega keskel);
- töö autori ees- ja perekonnanimi (paksus kirjas ja joondusega keskel);
- klassi number koos paralleelklassi tunnusega (joondusega keskel);
- töö pealkiri (läbivalt suurtähtedega, kirjasuurus 14, paksus kirjas ja joondusega keskel);
- töö liik (pealkirja all ja joondusega keskel);
- töö juhendaja nimi (joondusega paremal servas);
- töö koostamise koht ja aasta (lehe viimasel real, joondusega keskel).

Tiitellehel ei ole ridade lõpus punkti. Tekst kirjutatakse normaallaadiga.

2.3. Sisukord

Automaatse sisukorra loomiseks peavad olema eelnevalt kõik pealkirjad vormindatud (vt. alapeatükki: 2.4. Pealkirjad), välja arvatud Sisukord.

Sisukord luuakse loovtöö teisele lehele, milles näidatakse kõik töös esinevad pealkirjad, jaotuste järjenumbrid ning leheküljenumbrid (Lisa 4).

Töö osade (sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud materjalid, lisad) ja peatükkide pealkirjad esitatakse suurtähtedega, alapeatükkide pealkirjad väiketähtedega. Sisukord tuleb moodustada automaatselt. Automaatset sisukorda tuleb töös tehtud muudatuste järel uuendada.

Tekst kirjutatakse normaallaadiga, reavahega 1,5 ja lõigu vahed enne ning pärast lõiku on 0pt.

2.4. Pealkirjad

Töö põhitekst liigendatakse peatükkideks, alapeatükkideks, mis pealkirjastatakse.

Peatükid ning nende alajaotused nummerdatakse hierarhilise numeratsiooniga ja araabia numbritega (1. peatükk, 1.1 alapeatükk jne). Nummerdamata jäetakse järgmised pealkirjad: sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, allikate loetelu ja lisad. Lisades kasutatakse eraldi numeratsiooni (vt. alapeatükki: 2.6. Lisad).

Töö iseseisvad osad (sisukord, sissejuhatus, peatükk, kokkuvõte, kasutatud allikad, lisad) algavad uult lehelt. Alapeatükid jätkuvad samalt leheküljelt.

Pealkirjade vormistamine.

- Kõikide peatükkide, välja arvatud sisukord, (sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikad ja lisad) pealkirjad määratakse laadis **PEALKIRI 1**, 14pt, paksus kirjas ning need kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega. Pealkiri „Sisukord“ on ainuke peatükk, mis kirjutatakse normaallaadiga, 14pt, paksus kirjas ning läbivalt suurte tähtedega.
- Alapeatükkide pealkirjad määratakse laadis **Pealkiri 2**, kirjasuurusega 12pt, paksus kirjas ning kirjutatakse väiketähtedega (v.a. suur algustäht).
- Alaalapeatükkide pealkirjad määratakse laadis **Pealkiri 3**, kirjasuurusega 12pt, paksus ja kaldkirjas ning kirjutatakse väiketähtedega (v.a. suur algustäht).

Pealkirjad joondatakse vasakule. Pealkirja lõppu punkti ei lisata.

2.5. Tabelid ja joonised

Kõik joonised ja tabelid on kirjalikus töös nummerdatud araabia numbritega (nt Joonis 1, Tabel 1) ning pealkirjastatud paksus kirjas, paigutatuna lehekülje vasakusse serva. Pealkirja lõpus punkti ei lisata. Jooniste pealkirjad esitatakse illustratsiooni all, tabelite pealkirjad tabeli kohal ja joondatakse vasakule.

Joonis 1. **Töös kasutatavad materjalid**

Tabel 1. **Materjali kulu**

TI rakendusega loodud pilte jm visuaalseid elemente kasutades märgitakse pildi päritolu selle all.

Joonis 1. **Must kass kontoritööd tegemas. Pilt on loodud Canvas**

või

Joonis 1. **Must kass kontoritööd tegemas. Pilt: Microsoft Copilot, DALL-E3**

Tekstis esitatakse tavaliselt joonised ja tabelid, mille maht ei ületa ühte lehekülge. Mahukamad materjalid lisatakse lisadesse.

Kõikidele töös esitatud joonistele ja tabelitele tuleb tekstis viidata, kirjutades sulgudesse (Joonis 1).

2.6. Viitamine ja kasutatud allikate loetelu

Viitamine sõltub loovtöö sisust. Kui loovtöö koostamisel on kasutatud teiste autorite töid, seisukohti, andmeid jms, siis tuleb töös viidata vastavatele kasutatud allikatele.

Viitamine on vajalik, et lugeja saaks vajaduse korral kirjapandut allikate järgi kontrollida. Viitamissüsteem peab olema kogu töö piires ühtne.

Rakvere Vabaduse Koolis kasutatakse loovtöö koostamisel APA viitamist. APA viitamine

on kindel viis, kuidas näidata, kust oled oma töö jaoks lisainfot saanud ning lugeja saab aru, millised on töö autori mõtted ja millised pärinevad raamatutest, artiklitest või veebilehtedelt.

Viited koosnevad kahest osast: tekstisisene viide ja viitekirje kasutatud allikate nimekirjas.

2.6.1. Tekstisisene viitamine

Kui viide puudutab tekstis üht lauset, siis märgitakse viide sulgudesse enne lauset lõpetavat punkti. Kui teksti lõigus käsitletakse algmaterjali mitut mõtet, mis esitatakse mitmes lauses, järgneb sulgudesse paigutatud viide pärast viimast lauset lõpetavat punkti. See tähendab, et tekstisisene ja sulgudes olevate allikate viide kehtib terviklõigu kohta.

Tekstisisesel viitel kirjutatakse sulgudesse nimi, aasta ja see esitatakse normaallaadis.

(Kask, 2013)

Ühtki allikat, millele pole tekstis viidatud, ei tohi olla kasutatud allikate nimekirjas.

2.6.2. Kasutatud allikate loetelu

Kõik tekstis viidatud allikad peavad olema leitavad kasutatud allikate loetelust. Kasutatud allikate loetelu on eraldi lehel töö lõpus, enne lisasid. Nimi-aasta-viitamisega esitatakse allikakirjed loendis tähestikulises järjekorras. Kasutatud allikate loetelu kirjutatakse normaallaadiga, reavahega 1,5 ja lõigu vahed enne ning pärast lõiku on 0pt ja joondatakse vasakule.

- **Raamatu kirje (1–3 autorit)**

Autori(te) perekonnanimi, initsiaal. (Ilmumisaasta). Pealkiri: alapealkiri. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Luts, O. (1965). Kevade: pildikesi koolipõlvest. Tallinn: Eesti Raamat.

või

Tõugu, A., Soans, K. (2005). Indigolapsed: kas uus põlvkond? Tartu: Väike Vanker.

- **Ajalehe/ajakirja artikkel veebis**

Autori(te) perekonnanimi, initsiaal. Ilmumisaeg (aasta, päev. kuu). Pealkiri. Allika nimetus. URL-aadress.

Poom, R. (2015, 01. veebruar). Leedu euroalaga liitumisel sai kõige rohkem tähelepanu julgeolekuteema. Allikas Eesti Päevaleht: www.epl.ee

- **Elektrooniline materjal**

Autor või dokumendi sisu eest vastutav autor. Avaldamisaasta. Allika pealkiri. URL-aadress. Millal uurija on allikat kasutanud ja/või välja trükinud.

Kirch, A. (1997). Mitte-eestlaste integratsioon: kas kogu Eesti Ühiskonna ülesanne? http://www.integratsioon.ee/est/artiklid_1.html (21.04.2000).

- **TI (tehisintellekt)**

Kui rakendusest saadud väljundit kasutatakse sisulises mõttes (tekstiroboti poolt pakutud tekstilõik või pildigeneraatori poolt loodud pilt), tuleb ära märkida rakenduse looja/ettevõtte, toote täpne nimetus koos versiooniga ning kasutatud versiooni aasta.

Microsoft. (2024). Microsoft Copilot (3. märtsi versioon), [suur keelemudel]. <https://copilot.microsoft.com/>

OpenAI. (2023). ChatGPT (14. märtsi versioon), [suur keelemudel], <https://chat.openai.com>

2.7. Lisad

Lisad on tööga kaasnevad materjalid, mis aitavad teemat paremini selgitada, näitlikustada või täiendavad põhiteksti. Need võivad olla töö sisuga tihedalt seotud või lihtsalt huvitavad lisad, mis aitavad teemast paremini aru saada.

Lisadena võib kasutada näiteks

- jooniseid ja skeeme,
- tabeleid,
- fotosid või fotokoopiaid,
- küsitluslehti,
- digitaalseid faile (nt videod, helisalvestised).

Lisad paigutatakse töö lõppu, kasutatud allikate loetelu järele.

Lehekülgi ei nummerdata, kuid lisadel on eraldinumeratsioon araabia numbritega (Lisa 1, Lisa 2 jne). Kõik lisad pealkirjastatakse (Näide: **Lisa 1. Tööks kasutatavad materjalid**). Pealkirja lõpus punkti ei lisata. Lisade numeratsioon koos pealkirjaga vormistatakse laadiga **Pealkiri 2**, joondusega lehe vasakus servas.

Kui lisasid on rohkem kui üks, võib Lisa 1 ette eraldi reale paigutada pealkirja: LISAD (laadiga **PEALKIRI 1**). Iga järgnev lisa (Lisa2., Lisa 3. jne) algab uuel leheküljelt.

Lisad tuleb sisukorras näidata ja lisadele tuleb põhitekstis viidata.

3. ESITLUSE LOOMINE, VORMISTAMINE JA ESITLEMINE

Esitluse eesmärk on toetada kirjalikku tööd ja visualiseerida suulist ettekannet. Esitlusel peab olema ühtne ja läbiv stiil, st ühe esitluse raames peavad kõik slaidid olema sarnase kujundusega, kaasa arvatud tekstikastide, diagrammide, piltide paigutus.

3.1. Esitluse loomine

Esitluse osad.

- Tiitelslaid:
 - töö pealkiri,
 - töö koostaja ees- ja perekonnanimi,
 - klass,
 - juhendaja ees- ja perekonnanimi.
- Sisu slaididel selgitatakse töö eesmärki, põhjendades teema valikut ja tutvustades kasutatud meetodit/meetodeid. Igale sisuslaidile lisatakse pealkiri.
- Kokkuvõtte ja lõpuslaid: milleni töö tulemusena jõuti ja kas eesmärk sai täidetud. Tänamine.
- Kasutatud materjalide slaid (vt viitamist alateemas 2.7: Viitamine ja kasutatud allikate loetelu).

3.2. Esitluse vormistamine

Esitluse kujundus.

- Slaidide taustaks eelistatakse heledamaid toone, et tekst oleks loetav.
- Kasutatakse vähem animatsioone ja lisaefekte.

Esitluse tekst.

- Kasutatakse 1-2 erinevat kirjastiili.
- Eelistatakse šeriifideta fonti, nt Times New Roman, Arial, Calibri, Verdana.
- Kirja suurus:
 - pealkirjal vähemalt 40 punkti;
 - alapealkirja suurus vähemalt 32 punkti;
 - sisu tekst vähemalt 28 punkti;
 - pildi alla lisatava viite tekst vähemalt 16 punkti.

- Tekstivärv ja taustavärv peavad olema kontrastsed. Eelistatakse tumedat teksti ja heledat tausta.
- Esitatakse sisu punktide/alapunktidenä.
- Slaidi ei tohi tekstiga üle koormata. Soovitavalt lisatakse slaidile 2 – 3 lauset.

Esitluse pildid.

- esitluse illustreerimiseks lisatakse sisuga haakuvaid 1 – 2 pilti. Üks pilt ütleb rohkem kui 1000 sõna.
- Kasutatavad pildid on kvaliteetsed ja proportsioonides.
- Teiste loodud piltide kasutamisel viidatakse pildi all ja nimetatakse esitluse lõpus kasutatud materjalide slaidil lingiga (lingi teksti suurus vähemalt 16 punkti).
- Teksti ja pildi paigutamisel kõrvuti jälgitakse, et tekst ei valguks pildi peale.

3.3. Esitlus kaitsmisel

Esitlemise eel on soovitatav

- kontrollitakse töö õigekirja ja hooletusvigu (nt üleliigsed tühikud, punktid, komad);
- harjutatakse oma ettekannet: häält, kõnelemise tempot, ajalisi piire.

Kaitsmisel.

- slaidil olevat teksti ei loeta sõna-sõnalt maha, vaid räägitakse igale slaidile juurde. Oma sõnadega selgitatakse slaidil olevat teksti, pilti põhjalikumalt. Räägitavat juttu on soovitatav kirja panna esitlusprogrammi märkmetesse või eraldi tekstidokumenti, mis prinditakse paberkandjale.
- esinemisel ei pöörata kuulajaskonnale selga (nt slaidil teksti vaatamiseks);
- tänatakse juhendajat, kuulajaid-vaatajaid.

Lisa 3. Tiitellehe näidis

Rakvere Vabaduse Kool

Autor: õpilase nimi

Klass

TÖÖ PEALKIRI

Loovtöö

Juhendaja: õpetaja nimi

Rakvere 2026

Lisa 4. Sisukorra näidis

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. ÜLEVAADE LOOVTÖÖ KOOSTAMISEST	4
1.1. Teooria	4
1.2. Praktiline tegevus	4
KOKKUVÕTE	6
KASUTATUD ALLIKAD	7
LISAD	8
Lisa 1. Loovtööks kasutatavad vahendid	8