



**Kinnitatud**  
**direktori käskkirjaga nr 1-2/2**  
**28.03.2022**

### **Ruila Põhikooli õppekava lisa nr 3**

## **LOOVTÖÖ VORMISTAMINE RUILA PÕHIKOO LIS**

**Ruila Põhikoolis koosneb loovtöö reeglina järgmistest osadest:**

TIITELLEHT

SISUKORD

SISSEJUHATUS (0, 5-1 lk)

TÖÖ PÕHIOSA (teoreetilise loovtöö korral 5-8 sisulehekülge; praktilise loovtöö korral 3-5 sisulehekülge).

Teoreetilise loovtöö korral sisaldab töö põhiosa järgmisi osasid:

1. Teoreetiline taust
2. Uurimuslik osa, sh ülevaade metoodikast
3. Uurimustulemuste analüüs, järeldused

Praktilise loovtöö korral sisaldab töö põhiosa järgmisi osasid:

1. Teoreetiline taust
2. Töökäigu ja tegevuste kirjeldus

KOKKUVÕTE (1-2 lehekülge)

KASUTATUD KIRJANDUS

LISAD

### **Tiitelleht**

Tiitelleht sisaldab järgmisi andmeid: õppeasutuse täielik nimetus, töö pealkiri (suurte tähtedega), töö iseloom (uurimistöö või praktiline loovtöö), koostaja ees- ja perekonnanimi ning klass, juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta. Tiitellehe näidis on toodud ära käesoleva juhendi lisa nr 1. Tiitellehel kasutatakse suurust 12 ja fonti Times New Roman. Pealkiri kirjutatakse suurusega 14 ja läbiva suure tähega.

## Sisukord

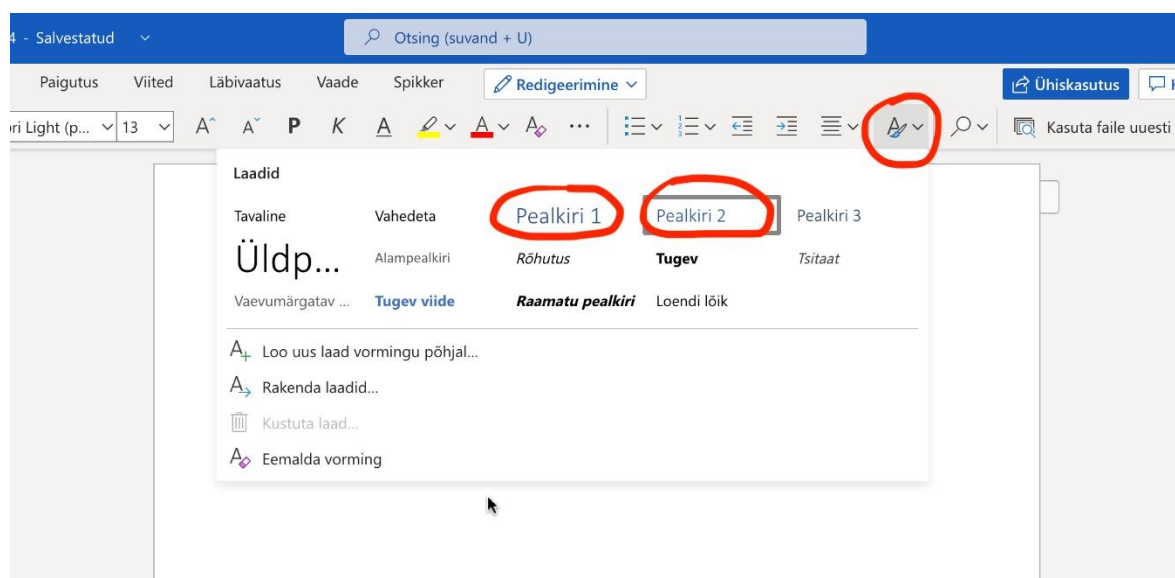
Sisukord kirjeldab töö struktuuri, sisaldab iga alaosa täpse pealkirja ja vastava lehekülje numbrit. Sisukorras on kõik töö jaotised selles järjekorras, sõnastuses ja numeratsiooniga nagu need esinevad töös endas. Sisukorra, sissejuhatuse, samuti kokkuvõtte ja kasutatud kirjanduse ette jaotise numbreid ei kirjutata.

Lisad loetletakse sisukorras ühekaupa.

Sisukorra näidis on toodud käesoleva juhendi lisa nr 2.

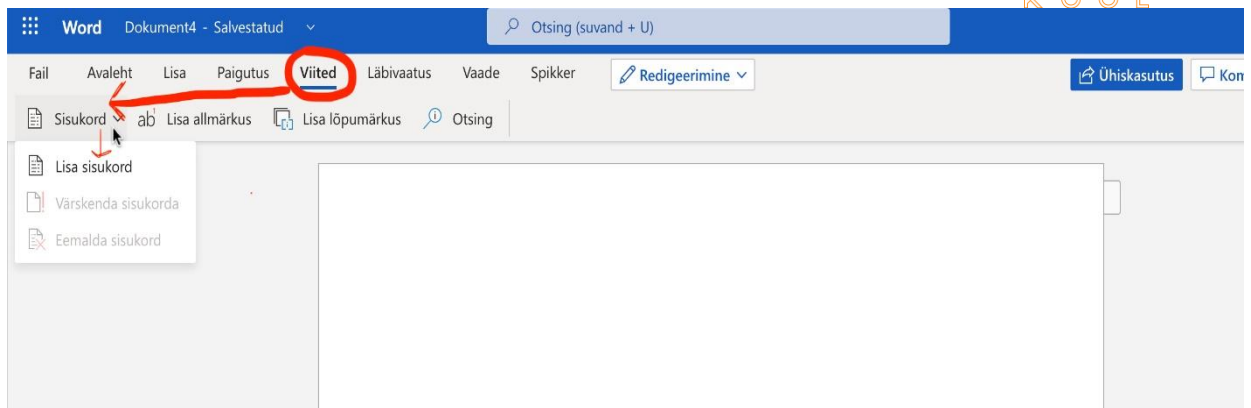
## Sisukorra loomine

Sisukorra loomiseks tuleb kõikide peatükkide, sissejuhatuse, kokkuvõtte ning kasutatud kirjanduse pealkirjad vormistada kasutades laadi Header 1 (Pealkiri 1). Alljaotuse pealkirjadel kasutatakse laadi Header 2 (Pealkiri 2).



Pealkirjad tuleb ise muuta sobivaks – Times New Roman, suurus 12, värv must.

Sisukorra saab luua alles siis, kui pealkirjad on olemas. Sisukorda on võimalik uuendada.



### Sissejuhatus

Sissejuhatuse kirjutatakse:

- 1) teemavaliku põhjendus, teema aktuaalsus ja vajalikkus;
- 2) töö eesmärgi ja põhiküsimuste sõnastamine;
- 3) ülevaade kasutatud meetoditest;
- 4) ülevaade kasutatud kirjandusest;
- 5) ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest.
- 6) Samuti tuuakse välja sarnased varasemalt koostatud tööd, vajadusel ka tähtsamad uurimistulemused või praktilised tulemused.

### Töö põhiosa:

Teoreetilise loovtöö põhiosas antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele, samuti peab olema selgesti välja toodud õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad.

Üldjuhul on töös eristatud kasutatud kirjandusel põhinev teoreetiline osa ning autori uurimus, kuid spetsiifiliste uurimistööde puhul võib töö ülesehitus olla ka erinev. Praktilise loovtöö põhiosas keskendutakse töökäigu ja tegevuste kirjeldusele.

### Töö kokkuvõte

Töö kokkuvõte algab uurimiskäigu lühikese kirjeldusega.

Seejärel võetakse saadud tulemused eelnevalt sõnastatud eesmärkide kaupa kokku ning tuuakse välja tööst tehtud järeldused ja hinnangud. Antakse hinnang töö eesmärkide täitmisele. Kokkuvõtte lõpus tuuakse enesehinnanguna välja nii töö koostamisel esinenud raskused kui töös üles kerkinud küsimused ja ettepanekud edasiseks

uurimistööks või praktilise loovtöö puhul edaspidiseks tegevuseks. Kõik kokkuvõttes kirjeldatu peab olema eelnevalt töös ka käsitletud.

### **Kasutatud kirjandus**

Kasutatud kirjanduses loetletakse üles töö koostamisel kasutatud ja viidatud allikad. Need tuuakse välja autorite perekonnanimede tähestikulise järjekorras. Tähestikulise järjekorra puhul reastatakse ühe autori tööd ilmumisaasta järgi - kõige varasem töö kõige esimesena. Kui autorit ei ole näidatud, paigutatakse allikas kirjanduse loetellu tema pealkirja esimese sõna järgi. Pealkirjades ei kasutata lühendeid ega jutumärke. Allikad reastatakse autorite nimede tähestikulises järjekorras. Sama autori tööd esitatakse ilmumisaasta järjekorras (lisa 3).

### **Lisad**

Lisades on tavaliselt materjal, mida on töö koostamiseks kasutatud, kuid mis töö sisuga ei ole nii otseselt seotud (näiteks küsitluslehed, suuremad plaanid ja kaardid, mõõtmisprotokollid jms). Samuti paigutatakse siia ka illustreeriv lisamaterjal (dokumendi- või fotokoopiad).

Lisad nummerdatakse iseseisvalt (paremale ülanurka LISA 1) ja pealkirjastatakse.

### **Üldnõuded loovtöö vormistamisel**

Loovtöö esitatakse A4 (210x297 mm) formaadis valgetel lehtedel arvutikirjas. Lehekülje vasakusse serva jäetakse 3 cm, paremasse serva 2,5 cm ning üla- ja alaserva samuti 2,5 cm laiune veeris.

Iga peatükk algab uuel lehelt, peatükkide pealkirjad on läbivate suurtähtedega. Alapeatükke võib olla leheküljel mitu ja pealkirjad kirjutakse esisuurtähega.

Kirjatüübiks on TimesNewRoman suurusega 12 punkti.

Reavahe on 1,5 punkti (v.a loendid, tabelid ja muud sarnased tekstiosad, kus võib kasutada 1,0-kordset reavahet).

Taandrida ei kasutata, vajadusel alustatakse uuel realt.

Tekst paigutatakse paberile rööpselt (Justify). Oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud



kasutada paksu kirja (Bold).

Kõik leheküljed alates tiitellehest kuni lisadeni nummerdatakse. Leheküljenumber paigutatakse lehekülje alla keskele. Tiitellehel leheküljenumbrit ei näidata (Different First Page).

Kõikide peatükkide, sissejuhatus, kokkuvõtte ning kasutatud kirjanduse pealkirjad kirjutatakse läbivate suurtähtedega. Alljaotuse pealkirjad (sh lisade pealkirjad) kirjutatakse väiketähtedega (v.a suur algustäht). Peatükkide ja teiste alljaotuste pealkirjade järel punkti ei lisata. Erandiks on juhud, kus pealkiri koosneb mitmest lausest. Kõnälauseid, hüüdlauseid ja ilukirjanduslikku stiili uurimistöo pealkirjades reeglina ei kasutata. Samuti ei kasutata pealkirjades lühendeid ega poolitata sõnu.

Loovtöö esitatakse kas kiirkõitjas või köidetult.

### **Loovtöö keeleline vormistus**

Loovtöö tuleb vormistada korrektses eesti keeles.

Loovtöö stiil on tavaliselt neutraalne, emotsioonideta ja liigse kantseliidita. Loovtöö vormistatakse kindlas kõneviisis ja läbivas mina-vormis (nt tegin, uurisin, järeldasin, võrdlesin).

### **Viitamine**

Kõigile töös kirja pandud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda poolt välja mõeldud, vaid kuuluvad teistele autoritele, tuleb viidata.

Võõraste mõtete esitamist enda omadena käsitletakse plagiadina (loomevargus). Kõik kasutatud materjalide loetelus ja lisades olevad allikad peavad olema viidatud.

Tekstisiseses viites peavad olema märgitud ka leheküljenumbrid.

Refereeringu viitamine (näide):

Oskar Lutsu tuntud romaan „Kevade“ algab sellega, et Arno jõudis isaga koolimajja, kui tunnid olid juba alanud (Luts 1954: 9).

Peeter Päll rõhutab, et keelest arusaamisel mängib suurt rolli lisaks keele struktuuri mõistmisele ka selle sõnavara (Tigasson 2010).

Õpetaja rolli kõige keerulisem valdkond on juhtimine. On ju õpetaja juht ja liider klassis nii õppetöös aineõpetajana kui ka klassijuhatajana. Selleks on vaja teadmisi juhtimispsühholoogiast ja kogemusi kollektiivi juhtimisel. (Lister 2012: 8)

Selgitus:

Peamine viis teoreetilistele allikatele viidata on refereeringuna. Sellisel juhul võetakse teise autori mõte kokku või jutustatakse ümber oma sõnadega. Refereeringu puhul ei kasutata jutumärke, kuid tekstist peab olema selgelt nähtav, kust refereering algab ja kus lõpeb. Viitamine toimub teksti sees ja viide pannakse refereeringu lõppu. Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti, kui aga mitmest lausest või tervest lõigust, siis pärast punkti, kusjuures punkti viite lõpusulu järel ei panda. Viites kajastub autori perekonnanimi, teose ilmumisaasta ja viidatud leheküljenumbriid (kui pole leheküljenumbrit, siis ilma). Pööra siingi tähelepanu koolonile ja tühikutele!

Tsitaate võib lühendada või katkestada, seejuures tuleb väljajäetav koht kindlasti tähistada märgiga (...) või (---). Lühendus ega väljajätt ei tohi muuta originaalteksti mõtet. Viites kajastub autori perekonnanimi, teose ilmumisaasta ja viidatud leheküljenumbriid (kui pole leheküljenumbrit, siis ilma). Pööra tähelepanu kooloni asukohale ja tühikutele! Tsitaadi vormistamisel jääb lause lõpumärk jutumärkide sisse ja punkti viite lõpusulu järgi ei panda.

Tsitaadi viitamine (näide):

„Kooliõpetaja (...) kõneles nendega natukene aega, käskis Arnol olla hoolas ja korralik ja seadis ta siis (...) istuma.“ (Luts 1954: 9)

Internetimaterjalidele viitamisel tuleb järgida raamatutele viitamise põhimõtet: esitada autor ja avaldamisaasta. Autori andmete puudumisel on põhiliseks viitamisaluseks teksti pealkiri või veebilehe nimetus, mitte aga internetiaadress. Täispikk internetiaadress märgitakse ära kasutatud kirjanduse loetelus. Kui internetiallikal puudub aastaarv, tuleb viitesse lisada viimase vaatamise kuupäev.

Internetiallikale viitamine teksti siseselt (näide):

„Püha Jüri on sõjameeste, maaharijate ja süütute neitsite kaitsepühak" (Kaeval 2003).

Koduhooldusteenus sisaldab koduabi ja hooldusabi (Eakate hooldus 2010).

Selgitus: Esimese näite puhul on autor olemas, viidatud on autori nimele ja aastaarvule, teisel juhul autor puudub, mistõttu on viidatud allika pealkirjale.

Internetiallikale viitamisel kirjutame sulgudesse allika vaatamise aasta.

Intervjuule viitamine (näide):

„H. Männik arreteeriti ja viidi Siberisse vangilaagrisse 1949. aastal.“ (Paju 2015)

### **Tabelite, fotode ja jooniste vormistamine**

Tabelid, fotod ja joonised võimaldavad esitada süstematiseeritult ja ülevaatlikult arvandmeid ning seoseid või illustreerida teksti.

Foto, tabel, joonis jne kirjutatakse suurus 12, ilma Boldita.

1. Fotod. Fotod allkirjastatakse (kes või mis on fotol, millal ja kelle poolt jäädvustatud, kelle omanduses on originaalfoto jms). Lisadele tuleb põhitekstis viidata (näiteks vt Foto 1).

Näide foto allkirjastamise kohta.



Foto 1. Ruila mõis 1960. aastatel. Tundmatu autor. Peeter Petersoni erakogu.

2. Tabelid. Iga tabel on nummerdatud araabia numbritega (näiteks Tabel 1, Tabel 2 jne) ning varustatud pealkirjaga, mis paikneb tabeli peal ja mille järel punkti ei ole. Tabelite numbreid hakatakse lugema alates esimesest tabelist. Tabelile peab olema töös viidatud (näiteks vt Tabel 1).

Peale viidet peab töös kas kohe või järgmisel leheküljel järgnema tabel. Juhul kui tabeli pikkus ei ületa ühte lehekülge, kuid peale viidet kogu tabel antud leheküljele enam ei mahu, on soovitatav tabelit alustada järgmisel leheküljel. Kui aga tabel on pikem kui üks lehekülg, siis tuleb see paigutada loovtöö lisasse. Üksikuid arvandmeid ei ole mõistlik esitleda tabelina, pigem lausena tekstis (näide: uuringus osalenutest olid 49% poisid, 51% tüdrukud).

Tabelis esitatud andmed peavad olema ühemõtteliselt tõlgendatavad ning tabel peab olema loetav ka põhiteksti süvenemata. Tabeli veergudel ja ridadel peavad olema nimetused, mis on andmetest eraldatud. Tabelite kujundus olgu kogu töös ühtne (Times New Roman, kirjasuurus 12 või 11, reavahe 1,0).

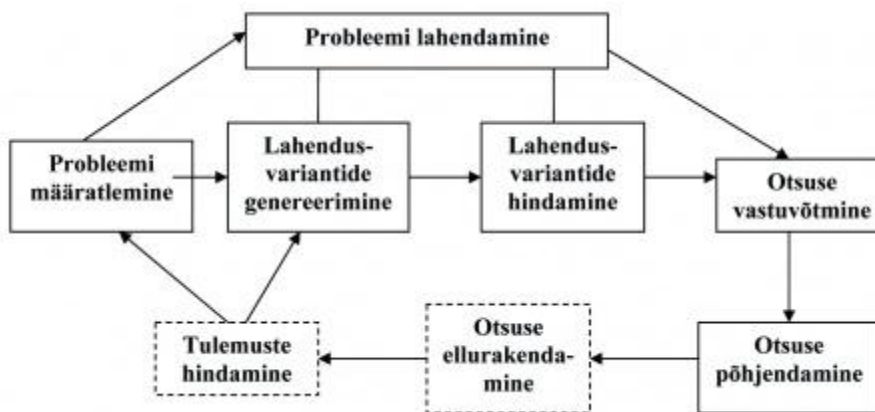
Näide tabeli kohta:

Tabel 1. Andmed lindude algtöötlemise kohta

	Vanus (nädalad)	Lihaskude	Nahk	Luud	Rinnalihased (filee)	Koib nahaga ja luudega
Kanabroiler	6	62	13	25	20	36
Supikana	80	62	16	22	15	35
Kalkun, kerge	14	70	10	20	30,5	28
Kalkun, raske	24	72	8	20	33	27
Pekingi part	7	48	30	22	15	27
Muskuspart	12	60	22	18	20	25
Mullard	9	56	23	19	18	28
Hani	16	54	23	23	18	26
Pärilkana	14	70	12	18	25	29

3. Joonised. Joonisteks nimetatakse kõiki teisi illustratiivse väärtusega materjale, nagu pildid, skeemid, graafikud, diagrammid, joonistused, geograafilised kaardid jne. Joonised on sarnaselt tabelitele nummerdatud jooksvalt araabia numbritega (näiteks Joonis 1, Joonis 2 jne) ja varustatud joonise allkirjaga. Peale joonise allkirja on joonise autori

nimi ja viide, kust joonis pärineb. Joonistele tuleb tekstis viidata (nt Joonis 1 kirjeldab... või (vt joonis 1)). Töös olevad joonised ja fotod peavad olema eraldi nummerdatud. Joonise ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida.



Joonis 1. Probleemilahenduse mudel. Autori nimi. Päritolu viide.

**LISA 1 Tiitellehe näidis**

Ruila Põhikool

PEALKIRI

Uurimistöö

Õpilase nimi:

Juhendaja nimi:

Ruila aastaarv

## LISA 2 Sisukorra näidis

SISSEJUHATUS .....	3
1. KUNSTINÄITUS JA KURAATORI TÖÖ .....	4
1.1. Näitus .....	4
1.2. Kuraator .....	4
2. ENDISE KUNSTINÄITUSE KIRJELDUS JA ETTEPANEKUD KUNSTINÄITUSE LAIENDAMISEKS .....	6
2.1. Fuajee .....	6
2.2. Söögisaal .....	7
2.3. Kivitrepp .....	9
2.4. Loodusainete koridor .....	10
2.5. Puutrepp .....	11
3. ÜLESANDED KLASSIDELE .....	12
3.1. Fuajee .....	12
3.2. Söögisaal .....	12
3.3. Kivitrepp .....	13
3.4. Loodusainete koridor .....	13
3.5. Puutrepp .....	13
4. NÄITUSE KOOSTAMINE .....	14
4.1. Näitusekülastused .....	14
4.2. Tööde valimine .....	20
4.3. Tööde raamimine .....	22
KOKKUVÕTE .....	26
KASUTATUD KIRJANDUS .....	28

## LISA 3 Kasutatud kirjandus

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

### **Kasutatud kirjandus, näited:**

#### **Viide raamatule:**

Autor(id). Ilmumisaasta. Pealkiri: alapealkiri. Osa/köide. Kordustrükiandmed. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Johnson, J. 2009. Viltimine ja villa võlu. Tallinn: Tormikiri.

Karjahärm, T., Sirk, V. 2001. Vaim ja võim. Eesti haritlaskond 1917-1940. Tallinn: TPÜ Kirjastus.

Tilk, T. 1999. MS Office. Tallinn: Tallinna Raamatutrükikoda.

Vääri, E., Kleis, R., Silvet, J. 2000. Võõrsõnade leksikon. 6. tr. Tallinn: Valgus.

#### **Viide elektroonilisele allikale:**

##### 1. Artikkel Internetist

Autor(id). Ilmumise või kasutamise aasta. Pealkiri. Täpsustavad andmed. Internetiaadress ja (külastamise kuupäev).

Allik, K. 2022. Haridustehnoloog – kas õpetaja, IT-spetsialist või mentor. Õpetajate Leht. <https://opleht.ee/2022/03/haridustehnoloog-kas-opetaja-it-spetsialist-voi-mentor/> (25.03.2022)

Sikk, R. 2022. Ukrainlased on tublid õppijad, sest neil on suur motivatsioon. Maaleht. <https://maaleht.delfi.ee/artikkel/96211317/rein-sikk-ukrainlased-on-tublid-oppijad-sest-neil-on-suur-motivatsioon> (22.03.2022)

##### 2. Koduleht

Üldine lühiviide koduleheküljele. Internetiaadress ja (külastamise kuupäev).

Saue vald. [www.sauevald.ee](http://www.sauevald.ee) (16.07.2021).

Kuressaare Ametikool. <http://www.ametikool.ee> (26.03.2022).

### **Viide artiklile ajalehes/ajakirjas:**

Artikli autor(id). Ilmumisaasta. Artikli pealkiri. Ajakirja nimetus, köide, number ja artikli paiknemise leheküljed.

Leimus, I. 1979. Maidla aare. Teaduste Akadeemia Toimetised. Ühiskonnateadused nr 1, lk 47.

Nilk, A. 1999. Korvpalliliiga jätkab uue meeskonnaga. Postimees, 16. juuni.

Rebane, S. 2004. Terved juuksed viitavad heale tervisele. Elukiri, nr 10, lk 54–55.

Vallik, A. 2006. Keelamine pole lahendus. Õpetajate Leht, nr 8, lk 11-12

NB! Kasutatud kirjanduse loendis tsiteeritud või refereeritud artiklile viitamisel on lehekülgede märkimine vajalik. Tervikteose puhul viidatakse lehekülgedele ainult tekstisiselt.

### **Viide lõputööle, uurimistöole:**

Autor(id). Ilmumisaasta. Pealkiri. Kool. Töö liik.

Karu, K. 2012. Autoremont. Äriplaan. Kuressaare Ametikool. Lõputöö.

Talinurm, M. 2014. Ruila vesiveski. Ruila Põhikool. Uurimistöö.

### **Viide intervjuule:**

Intervjueeritav. Pealkiri. Intervjuu salvestuse vorm, s.t käsikiri, helisalvestis plaadil, helisalvestis muul andmekandjal (mälpulk, pilv), videolindistus. Koht. Kuupäev, kuu, aasta.

Toom, M. Õpetajate täiendõppe vajadusest. Videolindistus. Tallinn. 20.04.2004.

Tungal, L. Helmes Tungali elulugu. Helisalvestis. Ruila. 14.02.2015.