KINNITATUD
Tallinna Südalinna Kooli direktori
22.10.2026.a käskkirjaga nr 1-2/42

TALLINNA SÜDALINNA KOOLI LOOVTÖÖ KOOSTAMISE JUHEND

SUKORD

1. TEEMA VALIMINE JA REGISTREERIMINE....3
1.1. Loovtöö etapid vastavalt töö liigile....4
1.1.1. Projektitöö etapid....4
1.1.2. Õpilasuurimuse etapid....5
2. TÖÖPROTSESS JA ÜLESEHITUS....6
2.1. Loovtöö kirjaliku osa ülesehitus....6
3. VORMISTAMINE....7
3.1. Sisukorra loomise ja pealkirjade vormistamise juhend....7
3.1.1. Põhipealkirjade vormistamine....7
3.1.2. Alapealkirjade vormistamine....8
3.1.3. Pealkirjade kasutamine sisukorra loomiseks....8
4. TÖÖ STIIL JA KEELEKASUTUS....10
5. KASUTATUD ALLIKATE LOENDI VORMISTAMINE....11
5.1. Sõnaseletused....11
5.2. Mis on allikas ja mis on viide?....11
5.3. Piltide kasutamine ja viitamine....12
6. ESITLUS....14
7. ABISTAVAID MATERJALE....15
LISAD....16
Lisa 1. Tiitelleht....16
Lisa 2. Kasutatud allikatele viitamine (näidised)....17
1. Kaasaegsed digi- ja meediaallikad....17
2. YouTube'i video....17
3. Raamat (paberil või e-raamat)....17
4. Tehisaru (AI) suunised ja ametlikud seisukohad....18
Lisa 3. Sisukorra näidis....19
Lisa 4. Loovtöö hindamine....19

1. TEEMA VALIMINE JA REGISTREERIMINE

Läbivatest teemadest lähtuvaks või õppeaineid lõimivaks loovtööks võib olla uurimus, projekt, kunstitöö või muu taoline. Loovtöö liigist sõltub, milline on loovtöö struktuur ning osad.

Õpilasuurimus on kirjalik tekst, kus õpilane keskendub mingile probleemile ning uurimistööle ei lisata eraldi juurde kirjalikku osa tööprotsessi kohta.
Kunsti- ja projektitöö ning muusikateose puhul koostab õpilane ka kirjaliku osa, mille struktuur vastab peatükis 3 esitatule. Kirjalik osa peaks sisaldama töö eesmärki. Samuti tuleb anda ülevaade töö etappidest ning hinnang oma tööle.

- Tallinna Südalinna Kooli 8.klassi õpilased koostavad läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö, milleks on projekt, kunstitöö, näidend või muu taoline.
- Loovtöö teema valib õpilane oma huvidest lähtuvalt ja lepib juhendajaga kokku endale sobivas teemas.
- Loovtöö tehakse individuaalselt või rühmatööna. Ürituse korraldamisel võib rühma kuuluda kuni kaks õpilast, näiteks spordimängude, diskode või ühistegevuste korraldamisel. Etenduse, näidendi või muu suurema lavastusliku töö puhul võib rühmas olla rohkem õpilasi, kui töö iseloom seda põhjendab ja juhendaja on rühma suuruse heaks kiitnud. Rühmatöö puhul peavad iga õpilase ülesanded ja vastutus olema enne töö alustamist selgelt kokku lepitud ning iga õpilase individuaalset panust hinnatakse eraldi.
- Õpilane kooskõlastab loovtöö teema ja tegevusplaani juhendajaga, kelleks on mõni Tallinna Südalinna kooli töötaja.
- Teema ja juhendaja nõusolek tuleb vormistada avaldusena blanketil hiljemalt oktoobri lõpuks.
    - oktoobri viimaseks koolipäevaks.

Õpilase ja juhendaja koostöö lepitakse kokku kirjalikult ja kaardistatakse omavahelised kokkusaamised.

1.1. Loovtöö etapid vastavalt töö liigile

Loovtöö ettevalmistamise ja koostamise etapid sõltuvad otseselt valitud töö liigist. Kuna projektitöö tulemiks on praktiline teos või üritus ning õpilasuurimuse tulemiks on terviklik teaduslik tekst, jagunevad nende loovtööde protsessid erinevateks etappideks.

Loovtöö kirjaliku osa maht ja struktuur sõltuvad valitud töö liigist. Kirjaliku vormistamise aluseks on loovtöö sisu ja eesmärk, mis jaguneb järgmisteks põhitüüpideks:

• **Praktiline töö või projektitöö:** Kirjaliku teostuse maht on tavaliselt 5 kuni 10 lehekülge. Töö põhiosa keskendub kavandamisele, tööprotsessi analüüsile ja tulemuste reflekteerimisele **(sealhulgas sissejuhatus, tegevuskava ning kokkuvõte).**

• **Uurimistöö:** Kirjaliku teostuse maht on tavaliselt 8 kuni 15 lehekülge. Uurimuslik suund eeldab põhjalikumat teoreetilist tausta, kasutatud allikate analüüsi ning uurimistulemuste kirjeldamist.

Märkus: Töö maht arvestatakse sissejuhatusest kuni kokkuvõtteni (põhiosa). Tiitelleht, sisukord, kasutatud allikate loetelu ja lisad (näiteks fotod, joonised, ankeedid) ei kuulu põhiosa lehekülgede arvestusse.

1.1.1. Projektitöö etapid

1. **Idee ja kavandamine:** teema valik, eesmärkide püstitamine, sihtrühma määramine ning esialgse tegevusplaani ja ajakava kokkuleppimine juhendajaga.
2. **Ettevalmistus ja uurimistöö:** vajalike materjalide, vahendite või lubade hankimine ning teemakohase taustamaterjali lugemine.
3. **Praktiline teostus:** loovtöö (nt plakati, näidendi teksti, lauamängu, digitaalse või praktilise töö) valmis tegemine ja pidev konsulteerimine juhendajaga.
4. **Kirjaliku osa koostamine ja vormistamine:** kirjaliku aruande vormistamine, mis toob ära töö eesmärgi, ülesanded, ülevaate allikatest ning hinnangu oma tööle ja protsessile.

1.1.2. Õpilasuurimuse etapid

1. **Teema ja uurimisküsimuste sõnastamine:** uuritava valdkonna ja probleemi püstitamine ning uurimistöö täpse eesmärgi ja küsimuste määratlemine koostöös juhendajaga.
2. **Teoreetilise taustamaterjali kogumine:** teemakohase kirjanduse ja interneti allikate otsimine, läbitöötamine ning referatiivse tausta (mõistete ja teooria) kirjalik vormistamine.
3. **Uurimuse läbiviimine ja andmete kogumine:** sobiva uurimismeetodi valimine (nt küsitlus, intervjuu, vaatlus) ja praktilise andmekorje teostamine.
4. **Andmete analüüs ja järeldused:** kogutud tulemuste süstematiseerimine, tekstiline analüüsimine ning vajadusel jooniste või tabelite abil näitlikustamine.
5. **Tervikteksti viimistlemine ja kokkuvõte:** sissejuhatuse ja kokkuvõtte kirjutamine, allikate loetelu vormistamine vastavalt APA 7 nõuetele ning töö tehniline korrastamine enne esitamist.

2. TÖÖPROTSESS JA ÜLESEHITUS

- Õpilane teeb valmis praktilise loovtöö: plakati, näidendi teksti, ekskursiooni marsruudi, lauamängu või digitaalse/praktilise loovtöö.
- Töö valmimise käigus konsulteerib ta juhendajaga ning palub vajadusel abi.
- **Juhendaja poolt määratud ülesanded ja kohtumised on õpilasele kohustuslikud.**
- Kui loovtöö on valmis, tuleb koostada kirjalik osa, mis kirjeldab loovtöö valmimist, aga toob ära ka töö eesmärgi, ülesanded ning näitab, milliseid allikaid on õpilane töö juures kasutanud.
- Kirjalik osa toetub uurimistööde koostamise põhimõtetele ning näitab õpilase võimet koostada kirjalikku teksti ning analüüsida oma tegevust.
- Kui loovtöö kirjalik osa on valmis ja juhendaja poolt heaks kiidetud, prinditakse see välja kahes eksemplaris ning köidetakse pehmesse köitesse (võib olla kiirköitja).
- Loovtöö kirjalik osa tuleb esitada õppealajuhatajale **üks nädal enne kaitsmise kuupäeva.**

2.1. Loovtöö kirjaliku osa ülesehitus

1. Tiitelleht (vaata lisa 1). Töö põhitekst peab olema vormistatud rööpjoondusega.
2. Sisukord.
3. Sissejuhatus (töö eesmärk, teema valiku põhjendused, ülevaade ülesehitusest ja meetoditest).
4. Töö põhiosa (ülevaade loetud taustmaterjalist, olulisemad mõisted; töö käik ja tulemused).
5. Kokkuvõte (töö olulisemad tulemused ja järeldused, hinnang oma tööle: kas eesmärk sai täidetud, mis läks hästi, mis osutus keeruliseks).
6. Kasutatud allikate loetelu.
7. Lisad (fotod, intervjuude küsimused, ka paberil oleva loovtöö (plakat, maal jms) koopia). Lisad lähevad töö lõppu pärast allikate loetelu.

3. VORMISTAMINE

- **Kiri.** Töö kirjastiil on eelistatult antiikvakiri Times New Roman. Kirja suurus on standardne, st 12 punkti, reavahe peab olema 1,5.
- **Veerised.** Ülemine ja alumine veeris on 2,5 cm (ehk vaba ruum üleval ja all), paremal 2 cm, vasakul köitmise hõlbustamiseks vähemalt 3,5 cm (vaba ruum külgedel)
- **Lõigustiil.** Kasutatud lõigustiil peab olema ühtlane, st et kasutatakse kas lõike, mis algavad taandega (pärast pealkirja algab esimene lõik soovitatavalt ilma taandeta), või taandeta lõike, mille vahel on tühi rida. Neid kahte võimalust läbisegi ühes töös kasutada **ei tohi**.
- **Joondamine.** Tekst joondatakse kahest, st nii paremast kui ka vasakust servast.
- **Pealkirjad.** Soovitav on kasutada automaatset pealkirjastamist. Peab meeles pidama, et eelmise alaosa viimase rea ja uue pealkirja vahel peab olema rohkem tühja ruumi kui pealkirja ja talle järgneva alaosa vahel (nt kõigepealt kaks rida tühja ruumi, siis pealkiri ja siis üks tühi rida enne teksti). Kahest servast joondatud teksti juurde käivad pealkirjad joondatakse tavaliselt vasakule. Pealkirjade lõpus punkti ei ole.
- **Alapealkirjad** algavad uuelt leheküljelt.
- Loovtöö **leheküljenumbrid** paiknevad all keskel. Tiitellehte ei nummerdata, kuigi loendatakse, st leheküljenumbrid algavad tiitellehele järgneval leheküljel numbriga 2.
- Et töö muutmisel leheküljed ei liiguks paigast ära, kasuta pärast iga peatüki või alapeatüki valmimist käsklust “Sisesta piir- Lehekülje piir”.

3.1. Sisukorra loomise ja pealkirjade vormistamise juhend

Akadeemilise töö korrektseks vormistamiseks tuleb kasutada Wordi sisseehitatud stiile „Pealkiri 1” ja „Pealkiri 2”. Põhipealkirjad kirjutatakse Times New Roman kirjas suurusega 14 punkti, paksus kirjas ja läbivate suurtähtedega. Alapealkirjad vormistatakse samuti Times New Roman kirjas, paksus kirjas ning tavaliselt suurusega 12–13 punkti. Stiilide korrektne kasutamine võimaldab luua automaatse sisukorra.

3.1.1. Põhipealkirjade vormistamine

- Põhipealkirju kasutatakse töö peatükkide tähistamiseks (nt SISSEJUHATUS, TEOORIA, UURIMUSTULEMUSED, KOKKUVÕTE).

- Kõigepealt kirjuta soovitud peatüki pealkiri tavalise tekstina. Seejärel märgista see hiirega ning vali Wordi menüüribalt vahekaart „Vorming- Lõigu laadid- Pealkiri 1-". Stiilide jaotises vali stiil „Pealkiri 1".
- Kui soovid muuta stiili vastavaks akadeemilistele nõuetele, tee järgmist. Klõpsa stiilil „Pealkiri 1" parema hiireklahviga ning vali „Muuda". Avanenud aknas määra järgmised seaded:

  Kirjatüüp: Times New Roman.
  Kirja suurus: 14 punkti.
  Kirjastiil: Paks (Bold).
  Joondus: Vasakule. Reavahe: 1,5.
- Pealkiri tuleb kirjutada läbivate suurtähtedega (näiteks: SISSEJUHATUS, METOODIKA, TULEMUSED). Vajadusel kasuta klaviatuuril Caps Lock klahvi.
- Salvesta muudatused, vajutades nuppu ENTER. Edaspidi rakenduvad need seaded automaatselt kõigile „Pealkiri 1" stiiliga märgitud pealkirjadele.

3.1.2. Alapealkirjade vormistamine

- Alapealkirju kasutatakse peatükkide alajaotuste tähistamiseks (nt 2.1 Uurimismeetod, 2.2 Andmete analüüs).
- Kirjuta alapealkiri tavalise tekstina ning märgista see hiirega. Seejärel vali vahekaardilt „Avaleht" stiil „Pealkiri 2".
- Stiili muutmiseks klõpsa parema hiireklahviga stiilil „Pealkiri 2" ja vali „Muuda". Määra järgmised seaded:
- Kirjatüüp: Times New Roman. Kirja suurus: 13 punkti. Kirjastiil: Paks (Bold.) Joondus: Vasakule. Reavahe: 1,5.
- Alapealkirjades kirjutatakse esimene sõna suure tähega ja ülejäänud väikeste tähtedega.
- Salvesta muudatused.

3.1.3. Pealkirjade kasutamine sisukorra loomiseks

Kui kõik põhi- ja alapealkirjad on märgitud stiilidega „Pealkiri 1" ja „Pealkiri 2", saab Word nende põhjal automaatselt sisukorra luua.

Aseta kursor kohta, kuhu soovid sisukorra lisada (tavaliselt tiitellehe ja sisukorra lehe järel). Seejärel vali menüüst „Sisesta- Lehe elemendid” ja käsk „Sisukord”. Vali automaatne sisukorra stiil.

Word koostab sisukorra, kasutades määratud pealkirju. Kui dokumendis tehakse muudatusi, tuleb sisukord uuendada, klõpsates sellel parema hiireklahviga ja valides „Värskenda väli”.

4. TÖÖ STIIL JA KEELEKASUTUS

Töö peab olema kirjutatud korrektses keeles ja olema stiililt neutraalne. Keeleline neutraalsus tähendab ühelt poolt eesti traditsioonis levinud umbisikulise tegumoe (*töös käsitletakse, analüüsitakse*) või kolmanda pöörde vormide (*töö vaatleb, analüüsib*) eelistamist, kuid võib kasutada ka esimese pöörde vormide kasutust (nt *uurin*, *analüüsin*).

Kirjutamisel tuleb silmas pidada järgmisi üldistatud nõudeid:

- töö peab olema sõnastatud korrektselt ja loogiliselt;
- tuleb kasutada selget ja täpset oskuskeelt, üldtunnustatud ja väljakujunenud terminoloogiat;
- väljendused olgu loomulikud ja lihtsad;
- ei liialda võõrsõnadega;
- tuleb hoiduda tõlkevääratustest;
- tuleb vältida sõnakordusi ja kasutada rikkalikku sõnavara;
- kirjutada tuleb nii lühidalt kui võimalik ja nii pikalt kui vajalik;
- vältida tuleb slängi, stampkeelendeid, ajakirjanduslikke, käibe- ja poeetilisi (üliemotsionaalseid) fraase;
- korrektse keelekasutuse tagamiseks on soovitatav kasutada abimaterjale, nt õigekeelsussõnaraamatut (vt www.eki.ee).

Tehisaru rakenduste (nt ChatGPT, Gemini jt) kasutamine loovtöö teksti genereerimiseks on keelatud, sest töö lõplik tekst peab olema õpilase enda kirjutatud ja sõnastatud. Tehisaru loodud teksti esitamine oma nime all on käsitatav plagiaadina. Tehisaru on lubatud kasutada ainult abivahendina töö alustusfaasis ideede kogumiseks, uurimistöö kava planeerimiseks ja oma mõtete organiseerimiseks. Kuna tehisaru keelekasutus ja sõnavara ei pruugi alati vastata eesti keele normidele ega akadeemilise kirjutamise nõuetele, võib selles esineda keelelisi ebatäpsusi ning ebaühtlast stiili. Töö autor peab kontrollima kogu protsessi käigus kasutatud infot ning vastutab täielikult loovtöö sisulise õigsuse, lõpliku sisu ja keelelise korrektsuse eest.

5. KASUTATUD ALLIKATE LOENDI VORMISTAMINE

Allikate loendamisel lähtutakse rahvusvaheliselt tunnustatud allikate viitamise süsteemist (APA 7), mille eesmärk on tagada allikate selge ja ühtne esitamine ning vältida plagiaati (vaata lisa 2).

Kasutatud allikate loetelus tuuakse välja kõik töös kasutatud materjalid (trükised, käsikirjad, intervjuud, internetiallikad jm). Tekstisisesed viited esitatakse autori perekonnanime ja ilmumisaasta järgi, näiteks (Tamm, 2021). Otsese tsiteerimise korral lisatakse ka leheküljenumber, näiteks (Tamm, 2021, lk 15). Töö lõpus esitatakse kasutatud allikad tähestikulises järjekorras eraldi kirjanduse loetelus, kus iga allikas vormistatakse vastavalt APA 7 reeglitele.

5.1. Sõnaseletused

Autor – inimene või asutus, kes teksti kirjutas või materjali lõi.
Pealkiri – raamatu, uudise või veebilehe nimi.
Kirjastus – ettevõte või asutus, kes raamatu välja andis.
Tekstisisene viide – lühike viide töö teksti sees, mis näitab info päritolu.
Kasutatud allikate loetelu – töö lõpus olev nimekiri allikatest, mida kasutasid.
Kaldkiri – kergelt paremale kaldu kirjutatud tekst, näiteks raamatu pealkiri.
Refereerimine – teise inimese mõtte edasiandmine oma sõnadega.
Tsitaat – teise inimese sõnade täpne kopeerimine jutumärkidesse.

5.2. Mis on allikas ja mis on viide?

Allikas on koht, kust sa infot saad. See võib olla raamat, uudis, veebileht või video.
Viide näitab lugejale, kust sinu töös kasutatud mõte või info pärineb.

Viitamisel on kaks osa:
Tekstisisene viide – lühike märge sinu töö teksti sees, näiteks (Kivirähk, 2000).
Kasutatud allikate loetelu – töö lõpus olev nimekiri allikatest, mida sa päriselt kasutasid.

Need kaks osa peavad kokku sobima: kui tekstis viitad allikale, peab sama allikas olema kirjas ka töö lõpus.

Pea meeles neid lihtsaid reegleid!

Viita alati, kui kasutad kellegi teise mõtet, infot, pilti, tabelit või sõna sõnalist lauset.

Kirjuta kasutatud allikate loetellu ainult need allikad, mida sa oma töös päriselt kasutasid.

1. Järjesta allikad autori perekonnanime järgi tähestikulises järjekorras. Kui autorit pole, alusta pealkirjast.
2. Raamatu või veebilehe pealkiri kirjutatakse kaldkirjas.
3. APA 7 järgi ei lisata raamatu viitesse ilmumiskohta ehk linna.

Ära mõtle puuduvat autorit, kuupäeva ega muud infot ise välja. Kui andmeid pole, kasuta allpool toodud juhist või küsi õpetajalt.

5.3. Piltide kasutamine ja viitamine

Loovtöös kasutatud piltidele tuleb viidata vastavalt APA 7 väljaande nõuetele. Pildi juurde lisatakse joonise number ja pealkiri ning vajaduse korral allikainfo. Kasutatud pildi täielik bibliokirje esitatakse töö kasutatud allikate loetelus.

- Internetist pärineva pildi puhul tuleb viidata pildi tegelikule allikale ehk autorile, organisatsioonile või veebilehele, kus pilt on avaldatud. Google Images ei ole pildi allikas. Näiteks:

Pilt: Tallinna südalinna vaade

Märkus. Tallinna Linnavalitsus. (2025). Tallinna südalinna vaade [Foto]. Tallinna linn. URL

- Kui pildi autor ei ole teada ja foto on leitud veebist, alustatakse allikakirjet pildi pealkirjaga. Näiteks:

Pilt: Koolihoone

Märkus. Koolihoone [Foto]. (2024). Veebilehe nimi. URL

- Autori enda tehtud või loodud pilte kasutatud allikate loetellu ei lisata. Pildi juurde võib märkida „Autori foto“ või „Autori loodud“. Näiteks:

Pilt: Koolihoone (autori foto)

- Tehisintellekti abil loodud pildi kasutamisel tuleb märkida, et tegemist on AI abil loodud kujutisega. Pildi juurde lisatakse kasutatud tehisintellekti tööriista nimi ja loomise aasta ning võimaluse korral ka kasutatud juhis (prompt). Näiteks:

Pilt: Koolihoone

Märkus. Kujutis on loodud tehis aru tööriistaga Gemini (Google, 2026), kasutades juhist: „Kaasaegne ja valgusküllane kool, tänapäevase arhitektuuri ja suurte akendega.

AI abil loodud materjali kasutamine peab olema loovtöös selgelt märgistatud ja läbipaistev.

Meelespea: teiste autorite piltidele lisatakse allikaviide; autori enda piltidele märge „Autori foto“ või „Autori loodud“; AI abil loodud piltidele märgitakse kasutatud AI-tööriist ja loomise aasta ning võimaluse korral kasutatud juhis (*prompt*).

6. ESITLUS

Kaitsmisel esitab õpilane ülevaate loovtööst ja tööprotsessist suulise ettekande, mille kestus on umbes 5-10 minutit. Ettekanne on õpilasel eelnevalt kirjalikult ette valmistatud. Töö kaitsmiseks tuleb koostada esitlusprogrammiga (nt. PowerPoint, Google Slides, Canva jms) esitlus, mis peab koosnema järgmistest osadest:

1. Sissejuhatus (teema ja autorid).
2. Teema valiku põhjendus.
3. Ülevaade loetud taustamaterjalist.
4. Lühike ülevaade töö käigus.
5. Töö tulemused ja järeldused.
6. Hinnang oma tööle.

Peale ettekannet tutvustatakse esitlemist vajavat loovtööd ennast: plakatit, näidendit, võimlemiskava jms.

7. ABISTAVAID MATERJALE

1. APA 7 viitamisüsteemi lühikokkuvõte: https://www.tlu.ee/sites/default/files/inline-files/apa7_lyhikokkuvote.pdf
2. Kristo Siigi materjalid loovtöö õppevarast: https://l6oke.ee/projektid/loovtoo-oppevara/
3. Õppekava infoportaal: https://oppekava.ee/wp-content/uploads/2017/08/Loovtoode_juhend_2017.pdf
4. Wordi juhend:https://www.youtube.com/watch?v=Ua4k6TyknLI&t=122s
5. Täiendavalt viitamisest:

LISAD

Lisa 1. Tiitelleht

Tallinna Südalinna Kool (Times New Roman 12)

Töö pealkiri (20-22pt)
Loovtöö (12 pt)

Koostas Jaak Murakas (12pt)

8.B klass(12pt)

Juhendaja (12pt) Siim Susi (12pt)

Tallinn 2026 (12pt)

Lisa 2. Kasutatud allikatele viitamine (näidised)

Kasutatud allikate loetelu reastatakse autorite perekonnanimede või allika pealkirja esimese sõna järgi ühtsesse tähestikulisse järjekorda. Allika pealkirjad või väljaannete nimed kirjutatakse kaldkirjas (kursiivis).

1. Kaasaegsed digi- ja meediaallikad

Veebileht (artikkel või postitus portaalis)

Tekstisisene: (Mets, 2026) või Metsa (2026) sõnul...
Kasutatud allikad: Autor, A. A. (aasta, kuupäev). *Veebilehe või artikli pealkiri kaldkirjas*. Portaal/Väljaanne. URL
Näidis: Lon, A. (2026, 19. august). „Teismeliste tehisaru“: OpenAI tuli välja uue alaealistele mõeldud ChatGPT-ga. Geenius. https://geenius.delfi.ee/artikkel/120604791/teismeliste-tehisaru-openai-tuli-valja-uue-alaealistele-moeldud-chatgpt-ga

2. YouTube’i video

Tekstisisene: (Videõps, 2022)
Kasutatud allikad: Kanali nimi või Autori (kasutajanimi). (Aasta, Kuupäev). *Video pealkiri kaldkirjas* [Video]. YouTube. URL
Näidis: Videoõps. (2022, 15. juuli). *Mis on kirjandus? | VIDEOÕPS Kirjandus #3* [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=aT7p8X5hZTo

3. Raamat (paberil või e-raamat)

Tekstisisene: kahe autori puhul (Kask & Lepik, 2023), kolme või enama autori puhul kasuta "jt" või "et al." (Kask et al., 2023)
Näide: Kaasaegne õpikeskkond peab toetama õpilase iseseisvust ja loovust (Kollom et al., 2025).
Kasutatud allikad: Autor, A. A. (Aasta). *Raamatu pealkiri kaldkirjas* (trükk või kd, kui on). Kirjastus. (E-raamatu puhul lõppu DOI või URL).
Näidis: Saar, J. (2024). *Andmeanalüüsi alused sotsiaalteadustes*. Tartu Ülikooli Kirjastus.

Raamatu või e- raamatu puhul pannakse tekstisisene viide ja lõpu loetelu allikas peavad alati omavahel klappima. Tekstisisesed viited pannakse ümarsulgudesse enne lause lõpupunkti:

- Kui viitad raamatule (autorid ja aasta):

Näide: (Saar, 2024). *Või lehekülgedega*: (Saar, 2024, lk 89)

- Kui teosel on kaks autorit: (Kask & Lepik, 2023)
- Kolm või enam autorit (Reegel: kasuta kohe "jt" või "et al.")

Näide: *Kaasaegne õpikeskkond peab toetama õpilase iseseisvust ja loovust* (Kollom jt, 2025).

4. Tehisaru (AI) suunised ja ametlikud seisukohad

Kui viidatakse tehisaru kasutamise juhendile või reeglistikule, vormistatakse see nagu asutuse veebileht.

• Näide: Tartu Ülikooli suunis tehisintellekti kasutamiseks õppetöös. (2024). Tartu Ülikool. https://ut.ee/et/sisu/tartu-ulikooli-suunis-tekstiroboti-kasutamiseks-oppetoos

Lisa 3. Sisukorra näidis

3. VORMISTAMINE 4
3. 1. 1. Põhipealkirjade vormistamine (Pealkiri 1) 6
3. 1. 2. Alapealkirjade vormistamine (Pealkiri 2) 6
3. 1. 3. Pealkirjade kasutamine sisukorra loomiseks 7
4. TÖÖ STIIL JA KEELEKASUTUS 8
5. TÖÖ VORMISTUS 8
6. KASUTATUD ALLIKATE LOENDI VORMISTAMINE 9
7. ESITLUS

Lisa 4. Loovtöö hindamine

Hinnangu valdkond	Väga hea	Hea	Rahuldav
Töö sisu max 40 p	Töö käsitleb valitud teemat ja eesmärk on täidetud. Kasutatud on vähemalt kahte teemakohast taustaallikat ning neile on kirjalikus osas viidatud. Kõik kavandatud osad on valmis. **40 p**	Töö käsitleb valitud teemat. Üks eesmärgi osa või kavandatud töö osa on täitmata. Kasutatud on vähemalt üht teemakohast taustaallikat ning sellele on kirjalikus osas viidatud. **30 p**	Töö käsitleb valitud teemat, kuid kaks või enam kavandatud osa on tegemata või lõpetamata. Taustaallikaid pole kasutatud või neile pole kirjalikus osas viidatud. **20 p**
Töö kirjalik osa max 20 p	Kõik juhendis nõutud osad on olemas ja õiges järjekorras. Vormistus vastab nõuetele. Keele- ja õigekirjavigu on kuni 2. **20 p**	Kõik nõutud osad on olemas. Vormistusnõuetest on kõrvale kaldutud 1–2 korral või tekstis esineb 3–5 keele- või õigekirjaviga. **15 p**	Vähemalt üks nõutud osa puudub, vormistuses esineb vähemalt 3 kõrvalekallet või tekstis esineb vähemalt 6 keele- või õigekirjaviga. **10 p**

Töö esitlus max 20 p	Esitluses tutvustatakse töö teemat, eesmärki, tegemise käiku, tulemust ja hinnangut oma tööle. Slaidide tekst on loetav, loogiline ja kergesti jälgitav. Esitatud küsimustele vastatakse korretkselt. **20 p**	Esitluses tutvustatakse viit eelnimetatud osa, millest üks puudub/on ebatäpne. Slaidide tekst on loetav. Vähemalt ühele küsimusele vastatakse osaliselt või ebatäpselt. **15 p**	Töö esitlus on ette valmistatud, kuid on raskesti jälgitav. Esitleja on ebatäpne või pole pädev küsimustele vastama. **10 p**
Töö protsess ja koostöö max 20 p	Tööprotsess on olnud sujuv ja kooskõlas kinnitatud ajagraafikuga, loovtöö päevik on täidetud õigeaegselt, peetud kinni kokkulepetest juhendajaga, omavaheline koostöö hea. **20 p**	Tööprotsess on olnud sujuv, esineb eksimusi koostöö osas juhendajaga ning loovtöö päeviku täitmises, omavaheline koostöö hea. **15 p**	Tööprotsess on olnud heitlik, ajagraafiku jälgimine ja koostöö juhendajaga puudulik, loovtöö päevik kohati täitmata, omavaheline koostöö rahuldav. **10 p**

Õpetajate alusmaterjal hinde fikseerimiseks