



## **TARTU KESKLINNA KOOLI ÕPPEKAVA**

Kehtestatud direktori 26.09.2017. a käskkirjaga nr 124

## SISUKORD

ÜLDSÄTTED.....	4
1. KOOLI ERIPÄRAD JA VÄÄRTUSED .....	5
1.1. Kooli eripärad: .....	5
1.2. Kooli väärtused: .....	5
2. KOOLI ÕPPE- JA KASVATUSEESMÄRGID.....	6
3. ÕPPIMISE KÄSITUS JA ÕPPEKESKKOND.....	6
4. ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS.....	7
5. ÕPPEKESKKONNA MITMEKESISTAMISEKS KAVANDATUD TEGEVUSED... 9	
5.1. Väärtuslik vahetund .....	9
5.2. Kooli huviringid.....	10
5.3. Projekt-, õues- ja muuseumiõpe ning ekskursioonid ja õppekäigud .....	11
5.4. Koostööpartnerid .....	11
5.5. Osalemine projektides, üritustel ja võistlustel .....	12
6. PÄDEVUSED .....	12
6.1. Õppe ja kasvatuses rõhuasetused .....	13
6.2. Õppe ja kasvatuses taotletavad pädevused .....	14
7. LIIKLUSKASVATUSE TEEMAD KOOLIASTMETI .....	18
8. LÄBIVAD TEEMAD JA NENDE KÄSITLEMISE PÕHIMÕTTED .....	20
9. LOOVTÖÖ KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED JA TEMAATILISED RÕHUASETUSED .....	21
9.1. Loovtöö eesmärk.....	21
9.2. Loovtöö teemade ja juhendajate valimine .....	21
9.3. Loovtööde liigid.....	22
9.4. Loovtöö maht ja läbiviimine .....	23
9.5. Loovtöö vormistamine .....	24
9.5.1. Üldised nõuded kirjaliku osa vormistamiseks.....	24
9.5.2. Nõuded raportile.....	26
9.5.3. Nõuded referaadile .....	26
9.5.4. Nõuded analüüsile .....	27
9.5.5. Nõuded uurimusele .....	27
9.6. Näidised .....	30
9.6.1. Tiitellehe näidis .....	30
9.6.2. Sisukorra näidis .....	31
9.6.3. Tabeli ja joonise vormistamise näidis .....	32
9.7. Loovtöö kaitsmine .....	32
9.8. Loovtöö hindamine .....	33
10. ÕPILASE ARENGU JA ÕPPIMISE TOETAMISE NING HINDAMISE KORRALDUS.....	34
10.1. Hindamise eesmärgid.....	34
10.2. Hindamise korraldus .....	34
10.3. Hinde/hinnangu vaidlustamine .....	36
10.4. Kontrolltööde tegemise kord .....	36
10.5. Järelvastamine ja järeltööde sooritamine .....	37
10.6. Tasemetööd .....	37
10.7. Käitumise ja hoolsuse hindamine .....	38
10.8. Kokkuvõttev hindamine.....	40
10.8.1. Kokkuvõtva hindamise erisused kehalises kasvatuses I ja II kooliastmes.....	40
10.9. Õpilase jätmise täiendavale õppetöele (PRÕK §22 lg 9).....	40

10.10. Klassikursust kordama jätmise (PRÕK §22 lg 10 ja 11).....	41
10.11. Õpilase järgmisse klassi üleviimine.....	41
11. KARJÄÄRITEENUSTE KORRALDAMINE.....	42
12. ÕPILASTE JUHENDAMISE JA HARIDUSLIKE ERIVAJADUSTEGA (HEV) ÕPILASTE ÕPPEKORRALDUSE PÕHIMÕTTED, TUGITEENUSTE RAKENDAMISE KORD.....	42
12.1. Töökorraldus hariduslike erivajadustega õpilastega.....	42
12.2. Meetmed haridusliku erivajadusega õpilase arengu toetamiseks .....	43
12.3. Õpiabirühmadesse vastuvõtmise kord .....	44
12.4. Õpiabirühmade töökorraldus .....	44
12.5. HEV-õpilasele individuaalse õppekava koostamine või muu tugisüsteemi määramine.....	44
13. ÕPILASTE JA LASTEVANEMATE TEAVITAMISE JA NÕUSTAMISE KORRALDUS.....	45
14. ÕPETAJATE KOOSTÖÖ JA ÕPETAJA TÖÖKAVA KOOSTAMISE PÕHIMÕTTED .....	46
14.1. Õpetajate koostöö põhimõtted: .....	46
14.2. Õpetaja töökava .....	46
15. KOOLI ÕPPEKAVAVÄLISE ÕPPIMISE VÕI TEGEVUSE ARVESTAMINE KOOLIS ÕPETATAVA OSANA.....	47
16. KOOLI ÕPPEKAVA UUENDAMISE JA TÄIENDAMISE KORD.....	47

## ÜLDSÄTTED

Tartu Kesklinna Kooli (edaspidi kool) õppekava on koostatud „Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse” § 17 lg 2, Vabariigi Valitsuse 06.01. 2011 määruse nr 1 „Põhikooli riikliku õppekava“ redaktsiooni 01.09.2014 § 24 (edaspidi PRÕK) ja Vabariigi Valitsuse 20.oktoobri 2011.a. määruse nr 136 „Laste liikluskasvatuse kord“ (edaspidi LLKK) § 6 lg 3 alusel.

Kooli õppekava on kooli õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument, mille koostamisel on kool lähtunud riiklikust õppekavast, kooli paikkondlikust eripärast, lastevanemate, õpilaste ja koolipidaja soovidest ning materiaaletest ressurssidest.

Kooli õppekava koosneb üldosast ja ainekavadest. Ainekavad on koondatud ainevaldkondade kaupa ja esitatud klassiti.

Kooli õppekava üldosas esitatakse:

- kooli eripärad ja väärtused (PRÕK § 24 lg 6 p 1);
- õppe- ja kasvatuseesmärgid (PRÕK § 24 lg 6 p 1);
- õppimise käsitlus ja õppekeskkond (PRÕK § 5 ja 6);
- õppe- ja kasvatuse korraldus, sh õppekeskkonna mitmekesisistamiseks kavandatud tegevused (PRÕK § 24 lg 6 p 3);
- tunnijaotusplaani õppeaineti ja klassiti (PRÕK § 24 lg 6 p 2);
- liikluskasvatuse teemad kooliastmeti;
- üld- ja valdkonnapädevuste kujundamine (PRÕK § 4 lg 6);
- läbivad teemad ja nende käsitlemise põhimõtted;
- ülekoolliliste ja koolidevaheliste projektide kavandamise põhimõtted ;
- loovtöö korraldamise põhimõtted ja temaatilised rõhuasetused (PRÕK § 15 lg 8, PRÕK § 24 lg 6 p 4);
- hindamise korraldus (PRÕK § 24 lg 6 p 5);
- õpilaste ja vanemate teavitamise ja nõustamise korraldus (PRÕK § 24 lg 6 p 8);
- hariduslike erivajadustega õpilaste õppekorralduse põhimõtted, tugiteenuste rakendamise kord (PRÕK § 24 lg 6 p 6);
- karjääriteenuste korraldus (PRÕK § 24 lg 6 p 7);
- õpetajate koostöö ja töö planeerimise põhimõtted;
- õppekavavälise õppimise ja tegevuse arvestamine koolis õpetatava osana (PRÕK § 15 lg 9);
- õppekava uuendamise ja täiendamise kord.

Kooli õppekava koostamise ja arendamise demokraatliku korralduse eest vastutab kooli direktor.

Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

Kooli õppekava kinnitab direktor.

## 1. KOOLI ERIPÄRAD JA VÄÄRTUSED

Tartu Kesklinna Kool on kaasaegse õpikeskkonnaga koostööle orienteeritud traditsioone austav põhikool. Koolis väärtustatakse võrdselt õpilasi, nende vanemaid ja töötajaid. Tegevustes lähtutakse igäihe isikupärasest ja pidevast arenguvajadusest.

### 1.1. Kooli eripärad:

- **hea asukoht** – võimaldab mitmekesistada õppetööd koostöös kooli ümbruses asuvate teadus-, kultuuri- ja spordiasutustega.
- **hooliv kool** – lihtsustab individuaalsete eripärade märkamist ja toetamist, tagab tiheda suhtluse ning koostöö kooliperes.
- **toimiv tugisüsteem** – toetab õpilase arengut paindliku koostöö kaudu, nõustab õpetajaid ning vanemaid õppe- ja kasvatustöös.
- **mitmekülgne huvitegevus** – pakub erinevaid tunniväliseid tegevusi. Toimiv õpilaskogu osaleb erinevate kooliürituste korraldamisel ning läbiviimisel.
- **aktiivne hoole- ja vanematekogu** – hoolekogu teeb tihedat ja tõhusat koostööd kooli juhtkonna ning linnavalitsusega, annab omapoolse panuse vanemate ja vabauhenduste koostööle kooliga. Vanematekogu toetab tihedat koostööd kooli ja kodu vahel ning vanemate aktiivset kaasamist kooliellu.

### 1.2. Kooli väärtused:

- **meie-tunne** – peame tähtsaks kuuluvustunnet, kus iga inimene on terviku oluline ja väärtuslik osa;
- **tarkus** – väärtustame õppimist, tunneme uute teadmiste vastu huvi ja soovime neid omandada, analüüsida, rakendada ja jagada;
- **vastutus** – mõistame, väärtustame ja täidame endale võetud kohustusi ning ülesandeid;
- **loovus ja ettevõtlikkus** – omame tahan-tean-teen hoiakut ja soovime ise midagi ära teha, väärtustame loomisrõõmu, oskame näha uudseid võimalusi ning neid ellu viia;
- **hoolivus** – oleme sõbralikud, viisakad ja abivalmid, soovime luua inimeste vahel häid suhteid, mis tugevdaksid ühtsustunnet;
- **avatus ja koostöö** – oleme ausad, otsekohesed ja avatud uutele ideedele ning inimestele; meie koostöö põhineb väärtustel, eesmärkidel, vastastikusel lugupidamisel, kaasatusel ja osalusel.

## 2. KOOLI ÕPPE- JA KASVATUSEESMÄRGID

Koolil on nii hariv kui ka kasvatuslik ülesanne. Kool aitab kaasa õpilaste kasvamisele loovateks, mitmekülgseteks isiksusteks, kes suudavad ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus (PRÕK §3 lg 1).

Kool loob õpilasele tingimused õppimiseks, arvestades tema:

- taju- ja mõtlemisprotsesside eripäraga;
- vanuse ja sooga;
- keelelise, perekondliku ja kultuurilise taustaga;
- võimete, huvide ja kogemustega.

## 3. ÕPPIMISE KÄSITUS JA ÕPPEKESKKOND

**Õpilane** on õppeprotsessis aktiivne osaleja, kes:

- võtab võimete kohaselt osa oma õppimise eesmärgistamisest;
- õpib iseseisvalt ja koos kaaslastega;
- õpib oma kaaslasti ja ennast hindama;
- õpib oma õppimist analüüsima ja juhtima.

**Õppimine** on elukestev protsess, milleks vajalikud oskused ja tööharjumused kujunevad põhihariduse omandamise käigus. (PRÕK § 5 lg 1). Õppimine toimub tunnis ja tunniväliselt.

**Õpetamine** on õppekeskkonna ja õppetegevuse organiseerimine viisil, mis seab õpilase tema arengule vastavate, kuid pingutust nõudvate ülesannete ette, mille kaudu on tal võimalik omandada kavandatud õpitulemused (PRÕK § 5 lg 2).

**Kasvatus** on õpilase suhete kujundamine teda ümbritseva maailmaga (PRÕK § 5 lg 3). Kool loob tingimused edukaks väärtuskasvatuseks, mille aluseks on õpilase, tema perekonna ning koolipere vastastikune usaldus ja koostöö.

**Õpetaja** on hoiakute kujundaja, kelle ülesanne on anda isiklikku eeskujut, toetada õpilase isiksuse arengut ja õpimotivatsiooni.

Õpetaja kavandab ja suunab õppeprotsessi lähtuvalt ühiskonna ootustest ning õpilase vajadustest. Õpilasele võimaldatakse:

- osa saada mitmekesisest õppemetoodikast;
- rakendada teadmisi ja oskusi praktilistes tegevustes;
- teha uurimistöid;
- teha iseseisvat tööd;
- erinevaid võimalusi koosõppimiseks;
- kasutada infotehnoloogilisi vahendeid;
- saada tagasisidet asjakohaste hindamisvahendite, -viiside ja -metoodikate kaudu.

Õppetegevus ja selle tulemused kujundatakse tervikuks **lõimingu** kaudu. Õppe lõimimine saavutatakse erinevate ainevaldkondade õppeainete ühisosa järgimisel, koolisestest

projektide ja läbivate teemade ühiste temaatiliste rõhuasetuste, õppeülesannete ning -viiside abil. Lõiming toetab õpilaste üld- ja valdkonnapädevuste kujunemist (PRÕK § 5 lg 5 ja 6).

**Õppekeskkond** on õpilasi ümbritsev vaimne, sotsiaalne ja füüsiline keskkond, mis toetab õpilase arenemist iseseisvaks ja aktiivseks õppijaks ning arendab edasi paikkonna ja koolipere traditsioone (PRÕK § 6 lg 1).

Kooli **sotsiaalse ja vaimse keskkonna** kujundamisel osaleb kogu koolipere:

- luuakse vastastikusel lugupidamisel ja üksteise seisukohtade arvestamisel põhinevad ning kokkuleppeid austavad suhted;
- austatakse üksteise eneseväärikust ja isikupära;
- jagatakse asjakohaselt ja selgelt otsustusõigus ja vastutus;
- märgatakse ja tunnustatakse kõigi pingutusi;
- antakse üksteisele positiivset ja kriitilist tagasisidet;
- välditakse vägivalda ja kiusamist ning toetatakse üksteist;
- luuakse tingimused algatuseks ja koostööks (PRÕK § 6 lg 3).

Kooli **füüsiline keskkond** vastab tervisekaitse ja ohutusenõuetele, ruumide sisustus ja kujundus on õppe seisukohast otstarbekas ja esteetilise väljanägemisega.

Õppes kasutatakse eakohast ja individuaalsele eripärale kohandatavat õppevara, internetiühendusega arvuteid ja esitlustehnikat. Koolil on olemas kehalise tegevuse ning tervislike eluviiside edendamise võimalused.

Kool korraldab õpet ka väljaspool kooli ruume sh kooliõues, looduses, muuseumides, keskkonnahariduskeskustes, raamatukogudes, ettevõtetes ja asutustes ning virtuaalses õppekeskkonnas (PRÕK § 5 lg 4).

#### 4. ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

Põhikoolis on õppekava läbimiseks arvestatud üheksa aastat. Kõiki õppeaineid õpitakse kogu õppeaasta vältel.

Õppekorralduse viisid:

- aineõpetus – õpe, mille puhul õpitakse kõiki õppeaineid kogu õppeaasta vältel;
- üldõpetus – õpe, mille puhul keskendutakse teatud teemadele, eristamata tavapäraseid ainetunde;
- projektiõpe – õppekorraldus projekti vormis.

Erinevates kooliastmetes on õpe korraldatud järgmiselt:

- I kooliaste – valdavalt aineõpetus, osaliselt üldõpetus ja projektiõpe;
- II ja III kooliaste – valdavalt aineõpetus, osaliselt projektiõpe.

Õppeaasta koosneb 35 nädalast. Õppeaastas on kolm trimestrit ja neli vaheaega (vt tabel 1).

I trimester – 12 nädalat

II trimester – 12 nädalat

III trimester – 11 nädalat

Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister igaks konkreetseks aastaks.

**Tabel 1.** Trimestrid ja koolivaheajad Tartu Kesklinna Koolis

Nädal	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
T e g e v u s	Õppetöö								I V A H E A E G	Õppetöö								II V A H E A E G	Õppetöö								III V A H E A E G	Õppetöö								IV V A H E A E G	Õppetöö							
H i n d a m i n e	I trimester								K O K K U V Õ T T E V H I N D A M I N E	II trimester								K O K K U V Õ T T E V H I N D A M I N E	III trimester								K O K K U V Õ T T E V H I N D A M I N E																	

Koolis õpetatakse A-võõrkeelena inglise keelt alates 3. klassist ja B-võõrkeelena vene keelt alates 5. Klassist (vt tabel 2).

2.-6. klassis toimub kehalise kasvatuse tundide raames tantsuõpe. Informaatikaõppe tunnid toimuvad 5. ja 7. klassis, kõigis teistes klassides toimub antud oskuse arendamine erinevatesse õppeainetesse lõimitult.

1. klassis on õpilastel võimalus osaleda pikapäevarühma tundides, kus toetatakse esmaste õpioskuste ja -harjumuste kujunemist.

Kool kasutab **vaba tunniressurssi** (PRÕK § 15 lg 4) järgmiselt:

- I kooliastme 8 tunnist 1 eesti keelele, 1 matemaatikale, 3 loodusõpetusele,
- 1,5 kunstile, 1,5 tööõpetusele
- II kooliastme 10 tunnist 1 eesti keelele, 2 A-võõrkeelele, 1 B-võõrkeelele,
- 2 matemaatikale, 1 loodusõpetusele, 1 käsitöö ja kodundusele/ tehnoloogiaõpetusele, 1 kehalisele kasvatusele, 1 valikainele
- III kooliastme 4 tunnist 1 matemaatikale, 2 valikainetele, 1 tund kasutamata.



**Tabel 2.** Tunnijaotusplaani õppeainete ja klassiti

Õppeaine	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Eesti keel	7	6	6	5	4	3	2	2	2
Kirjandus					2	2	2	2	2
Inglise keel		1	3	4	4	3	3	3	3
Vene keel					1	3	3	3	3
Matemaatika	3	4	4	5	5	5	5	4	5
Loodusõpetus	2	2	2	3	2	3	2		
Geograafia							1	2	2
Bioloogia							1	2	2
Keemia								2	2
Füüsika								2	2
Ajalugu					1	2	2	2	2
Inimeseõpetus		1	1		1	1	1	1	
Ühiskonnaõpetus						1			2
Muusika	2	2	2	2	1	1	1	1	1
Kunst	2	2	2	1	1	1	1	1	1
Tööõpetus	2	2	2						
Käsitöö ja kodundus/ tehnoloogiaõpetus (õpilane valib 3.klassi lõpus)				2	2	2	2	2	1
Kehaline kasvatus	1	1	2	2	2	2	2	2	2
rütmika		1							
rahvatants	1	1	1	1					
seltskonnatants					1	1			
Valikained:									
informaatika					1		1		
karjääriõpetus								1	
<b>Kokku</b>	<b>20</b>	<b>23</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>28</b>	<b>30</b>	<b>29</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

	sõnaline hindamine
	mitteeristav hindamine
	numbriline hindamine

## 5. ÕPPEKESKKONNA MITMEKESISTAMISEKS KAVANDATUD TEGEVUSED

### 5.1. Väärtuslik vahetund

Väärtusliku vahetunni eesmärk on innustada õpilasi algatama ja korraldama erinevaid vahetunnitegevusi, et tundidevahelised pausid oleksid rahulikamad ning pakkuda õpilastele võimalusi:

- rakendada oma energiat ja fantaasiat;
- luua tegevuste kaudu uusi kontakte, tihendada omavahelisi suhteid ja suurendada ühtsustunnet;
- olla osaline väärtusliku vahetunni kujundamises.

Vahetunni tegevused jaotuvad järgmiselt:

- **füüsilised tegevused:**
  - aktiivne vahetund – sportlikud mängud võimlas;
  - mänguvahetund – spontaansed ja improviseeritud tegevused aulas, koridorides ja hoovis, et mängides üksteist paremini tundma õppida.
  - lauatenise ja/või koroonamängimine fuajees või õues.
- **individuaalsed tegevused**, mis pakuvad võimalust omaette olemiseks:
  - vaikuseminutid – tähelepanu ja meelerahu harjutused vaikes keskkonnas;
  - joonistamis- ja kirjutamisvahetunnid klaasgaleriis – spontaanne või temaatiline loominguline eneseväljendus läbi joonistamise või tekstide loomise, nt kevadluuletuste ja unistuste seina loomine jne.
  - mängud klaasgaleriis – vanad head mängud nagu trips-traps-trull, „Kartulikuhhi“, sudokude lahendamine jne.
- **vahetud tegevused:**
  - teema- ja stiilipäevad – ühtsustunde suurendamine ja positiivsete kontaktide loomine ja hoidmine: „Naerata ometi!“, „Kalli-kollipäev“, suur sõbrakuu tutvumismäng, valgusfoorinädal, stiilikolmapäevad jne.
- **vahendatud tegevused:**
  - esmaspäevased hommikuringid klasside kontaktisikutele (KKIdele) – info vahetamine ja jagamine;
  - kooliraadio – muusikasoovid, uudised ja raadiomängud.

## 5.2. Kooli huviringid

Õpilase individuaalse arengu toetamiseks on koolis loodud huviringid. Samuti innustame õpilasi ise erinevaid ringe algatama ja eest vedama.

Huviringide eesmärk on toetada õpilaste individuaalsust ja andeid, arendades loovust, loomingulist eneseväljendust, isamaalisust, sportlikke võimeid ning avaliku esinemise oskust.

Huviringid jaotuvad valdkonniti järgmiselt:

- **avalik esinemine:** väitlusklubi;
- **kaunid kunstid:** ansamblid, mudilas- ja lastekoor, rahvatants, kunst;
- **loovus:** loovmäng, kodutütred, loovkirjutamine;
- **sport:** pallimängud, saalihoki;
- **tehnoloogia:** robootika, meisterdamine.

### **5.3. Projekt-, õues- ja muuseumiõpe ning ekskursioonid ja õppekäigud**

Õppetöö mitmekesistamine võib toimuda läbi projektide.

Projekt on ühekordse, tähtajalise, piiratud ressursidega ja kindlaks määratud tulemuse saavutamiseks tehtav töö.

Olulisel kohal projektide läbiviimisel on efektiivne meeskonnatöö. Ettepanekuid ülekooliliste, koolidevaheliste ja rahvusvaheliste projektide koostamiseks ja läbiviimiseks või nendes osalemiseks võivad teha kõik kooli töötajad või kooliga seotud huvigrupid.

Kõikidel projektidel on kindlaks määratud projektijuht, kelle ülesanne on koostöös projektirühmaga ja lähtuvalt üldpädevustest määratleda projekti eesmärgid.

Kui kooli direktor või tema poolt delegeeritud isikud on projekti heaks kiitnud, siis asutakse seda ellu viima.

Projekt-, õues- ja muuseumiõppeks ning ekskursioonideks ja õppekäikudeks vajaliku aja kavandab õpetaja oma töökavas.

Ainekomisjonid kavandavad ülekoolilised ja koolidevahelised projektid õppeaasta alguses tööplaanides.

Projekt-, õues- ja muuseumiõppeks ning ekskursioonideks ja õppekäikudeks vajalik aeg kavandatakse vastava aine tundi. Kui käik kestab kauem, kui etteantud ainetund, siis kasutatakse üldjuhul põhikoolis õppetrimestri viimast nädalat ja õppeperioodi lõpupäevi. Vajadusel võib kooskõlastatult kooli juhtkonnaga kasutada õppekäikudeks ja ekskursioonideks lisaks ka teisi aegu õppetrimestri jooksul.

### **5.4. Koostööpartnerid**

Õppekava efektiivseks täitmiseks teeme koostööd erinevate partneritega nii koolisisesele kui ka väljastpoolt kooli. Meie peamised koostööpartnerid on:

- Tartu Ülikool – oleme õpetajakoolituse praktikabaas, meie võimekamad õpilased osalevad teaduskoolis;
- Tartu Keskkonnahariduse Keskus;
- Tartu Ülikooli Botaanikaaed;
- Keskkonnainvesteeringute Keskus (KIK);
- Riigimetsa Majandamise Keskus (RMK);
- Vapramäe-Vellavere-Vitipalu SA;
- Peipsi Koostöö Keskus;
- Tartu O. Lutsu nimeline raamatukogu;
- Tartu Lille Maja;
- Tartu muuseumid ja teatrid;
- Tartu spordiklubid;
- Vanemuise Kontserdimaja;

- Teaduskeskus AHHAA;
- Politsei- ja Piirivalveamet, Päästeamet;
- Lodjakoda;
- Rajaleidja Keskus.

### 5.5. Osalemine projektides, üritustel ja võistlustel

Õpilased, õpetajad ja vanemad osalevad erinevates projektides, ülelinnalistel ja -riiklikel üritustel ning võistlustel:

- TÜ õpikogukondade projekt;
- „Tõendus põhine uus lähenemine – uus koolikultuur Eestis – TULUKE“ (kogukonnakoolid)
- Viie kooli kohtumine matemaatikas;
- ülelinnaline loovtööde ideelaat;
- tantsu- ja laulupidu;
- olümpiaadid, konkursid, võistlused;
- teatrifestivalid;
- PRIMA VISTA kirjandusfestival;
- „Tagasi kooli!“.

## 6. PÄDEVUSED

**Pädevus** on teadmiste, oskuste ja hoiakute kogum, mis tagab suutlikkuse teatud tegevusalal toimida (PRÕK § 4 lg 1).

Eristatakse üldpädevusi, valdkonnapädevusi ja kooliastmetes taotletavaid pädevusi (PRÕK § 4 lg 2).

**Üldpädevused** on aineülesed, st kujunevad kõigi õppeainete kaudu ning tunni- ja koolivälises tegevuses. Üldpädevuste kujunemist suunavad ja jälgivad õpetajad omavahelises ning kooli ja kodu koostöös.

Kooli peamiseks ülesandeks on luua õpilastele tingimused:

- üldpädevuste kujunemiseks, mis on väga olulised inimeseks ja kodanikuks kasvamisel ( PRÕK § 4 lg 3);
- valdkonnapädevuste kujunemiseks, mis realiseeruvad õpitulemuste saavutamise kaudu kõigis ainevaldkondades: keel ja kirjandus, võõrkeeled, matemaatika, loodusained, sotsiaalsed, kunstiained, tehnoloogia ja kehaline kasvatus. Valdkonnapädevuste kirjeldused on esitatud ainekavades (PRÕK § 4 lg 5).

## 6.1. Õppe ja kasvatus rõhuasetused

Õppe ja kasvatus rõhuasetused kooliastmete kaupa on toodud tabelis 3 (PRÕK § 8; 10; 12)

**Tabel 3.**  ppe ja kasvatus rõhuasetused

<b>I kooliaste</b>	<b>II kooliaste</b>	<b>III kooliaste</b>
�pilane kohaneb koolieluga, tunneb end koolis turvaliselt ja saab eduelamusi, kujuneb valmisolek edasiseks edukaks �ppet�oks.	�pilane kujuneb vastutustundlikuks ja iseseisvaks õppijaks.	�pilane kujuneb vastutustundlikuks ühiskonnaliikmeks, kes tuleb igap�evaenus iseseisvalt toime ning suudab oma huvidele ja võimetele vastavat �piteed valida.
�pilane õpib tundma ja järgima kõlbelisi tõekspidamisi ja häid käitumistavasid. �pilane omandab põhilised suhtlemis- ja koost�oskused. Koolipere toetusel kujunevad välja üksteisest hoolivad ja üksteist v�artustavad suhted.	Tunneb ja järgib kõlbelisi tõekspidamisi ja häid käitumistavasid. �pilane on omandanud ja kasutab põhilisi suhtlemis- ja koost�oskusi. �pilased toetavad üksteist ja v�artustavad häid ja lugupidavaid suhteid.	
Õpilasel kujuneb positiivne suhtumine koolis k�imisesse ja õppimisse.	�pilane on motiveeritud õppija. Kooli t�otajad aitavad kaasa õpimotivatsiooni hoidmisele ja tõstmisele.	
Õpilasel kujunevad välja �piharjumused ja -oskused. �petaja suunab õpilase valikute tegemise oskust. �ppet�o käigus arenevad õpilase püsivus, iseseisvus ja eesmärkide seadmise oskus.	�pilane seostab õpitu praktika ja igap�evaenus. �ppet�o võimaldab õpilasel iseseisvate valikute tegemist ja otsuste langetamist. �pilased võtavad vastutuse oma otsuste eest.	�pilane seostab õpitavat igap�evaenus ning teab selle rakendatavust tulevastes j�tku�pingutes ja t�oelus. �pilane kasutab teadvustatult erinevaid õpistrateegiaid ning arendab enesekontrollimise oskusi. Koost�os õpetajaga planeerib õpilane pikemaajalisi uurimuslikke õppeülesandeid, püstitab õppe-eesmärke ja anal�usib ning hindab oma tulemusi.
�ppet�o toetab eneseväljendus- oskuse ja -julguse kujunemist.	Õpetajad märkavad õpilaste huve ja võimeid ning toetavad nende arenemist.	�ppet�o käigus toetavad ja arendavad koolit�otajad õpilaste eriv�imeid ja huve. Kooli t�otajad toetavad ja nõustavad õpilasi nende edasiste õpingute ja kutsevalikute tegemisel.
Koolit�otajad tunnevad ära õpiraskused ning pakuvad vajajatele tugisüsteemi võimalusi, sh õpiabi.	�piraskustega õpilased saavad õppimisel abi tugis�steemist, sh �piabist.	

## 6.2. Õppe ja kasvatusese taotletavad pädevused

Iga kooliastme lõpuks saavutab õpilane järgmised üldpädevustest tulenevad pädevused (PRÕK § 7; 9; 11), mis on lisatud alljärgnevasse tabelisse.

**Tabel 4.** Üldpädevused kooliastmete kaupa

<i>Väärtuspädevus</i>	<b>I kooliaste</b>	<b>II kooliaste</b>	<b>III kooliaste</b>
<b>Hindab inimsuhteid ning tegevusi kehtivate moraalinormide seisukohast.</b>	Peab lugu oma perekonnast, klassist ja koolist. On viisakas, täidab lubadusi.	Hindab harmoonilisi inimsuhteid, mõistab oma rolli pereliikmena, sõbrana, kaaslasena ja õpilasena. On usaldusväärne ning vastutab oma tegude eest.	Teab ja järgib tunnustatud väärtusi ja kõlbluspõhimõtteid, ei jää ükskõikseks, kui neid eiratakse ning sekkub vajaduse korral oma võimaluste piires.
<b>Tajub ja väärtustab oma seotust teiste inimestega.</b>	Teab, et kedagi ei tohi naeruvääristada, kiusata ega narrita.	Suhtub inimestesse eelarvamusteta ja viisakalt.	Suhtub kaasinimestesse eelarvamusteta, mõistvalt ja lugupidavalt.
<b>Tajub ja väärtustab oma seotust loodusega.</b>	Käitub loodust hoidvalt. Oskab looduses käituda, huvitub looduse uurimisest.		Mõistab inimese ja keskkonna seoseid.
<b>Tajub ja väärtustab seotust oma ja teiste maade ning rahvaste kultuuripärandiga ja nüüdisaegse kultuuri sündmustega.</b>	Tunneb ja austab oma kodupaika, kodumaad ja riiki.	Väärtustab oma rahvust ja kultuuri teiste rahvaste ning kultuuride seas.	Omab ettekujutust ja teadmisi maailma eri rahvaste kultuuridest. Tunneb ja austab oma keelt ja kultuuri ning aitab kaasa eesti keele ja kultuuri säilimisele ja arengule.
<b>Väärtustab loomingut ja kujundab ilumeelt.</b>	Märkab ja hindab ilu ning tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest.	Väärtustab kunstiloomingut ning väljendab end kunstivahendite abil.	Väljendab ennast loominguliselt, peab lugu kunstist ja kultuuripärandist.
<b>Sotsiaalne pädevus</b>	<b>I kooliaste</b>	<b>II kooliaste</b>	<b>III kooliaste</b>
<b>Teab ning järgib ühiskonnas kehtivaid väärtusi ja norme. Teostab ennast aktiivse, teadliku ja vastutustundliku kodanikuna. Austab erinevate religioonide ja rahvaste omapära.</b>	Teab oma rahvuslikku kuuluvust.	Tunnetab end oma riigi kodanikuna ning järgib ühiselu norme.	On aktiivne ja vastutustundlik kodanik, kes on huvitatud oma kooli, kodukoha ja riigi demokraatlikust arengust.
	Suhtub kõikidesse rahvustesse ja kultuuridesse lugupidavalt.		

<b>Teeb koostööd teiste inimestega erinevates situatsioonides, aktsepteerib inimeste ja nende väärtus-hinnangute erinevusi.</b>	Õpib üksi, paaris ja rühmas.	Mõistab kompromisside vajalikkust.	Teeb erinevates situatsioonides teiste inimestega koostööd.
<b>Enesemääratlus-pädevus</b>	<b>I kooliaste</b>	<b>II kooliaste</b>	<b>III kooliaste</b>
<b>Mõistab ja hindab iseennast, oma nõrku ja tugevaid külgi.</b>	Teab, kelle poole oma muredega pöörduda ning on valmis seda tegema.	Püüab selgusele jõuda oma huvides, teab oma tugevaid ja nõrku külgi.	Juhib ja korrigeerib oma käitumist ning võtab vastutuse oma tegude eest.
<b>Käitub ohutult ja järgib tervislikke eluviise. Analüüsib oma käitumist, lahendab suhtlemisprobleeme.</b>	Hoiab puhtust ja korda, hoolitseb oma välimuse ja tervise eest ning tahab olla terve. Vältib ohtlikke olukordi ja oskab ohuolukorras abi kutsuda.	On füüsiliselt aktiivne. Väärtustab ja järgib tervislikke eluviise. Teab sõltuvusainete ohtlikkust ja muid tervistkahjustavaid tegureid ning oskab neist hoiduda. Oskab vajadusel abi küsida.	
<b>Õpipädevus</b>	<b>I kooliaste</b>	<b>II kooliaste</b>	<b>III kooliaste</b>
<b>Organiseerib õpikeskkonda, hangib õppimiseks, hobideks ja karjäärivalikuks vajalikku teavet.</b>	Häälestab ennast õppeülesandega toimetulekuks ning suudab oma tegevusi ülesannet täites mõtestada.	Keskendub õppeülesannete täitmisele. Leiab vastuseid oma küsimustele, hangib erinevatest allikatest vajalikku teavet, tõlgendab, kasutab ja edastab seda.	On teadmishimuline ja oskab õppida.
<b>Planeerib õppimist ning järgib seda plaani.</b>	Koostab päevakava ja järgib seda.	Kavandab oma tegevust.	Seab endale eesmärged ja tegutseb nende nimel.
<b>Kasutab õpitud, sh õpioskusi ja –strateegiaid, erinevates olukordades ja probleemide lahendamisel.</b>	Vaatleb sihipäraselt, märkab ja kirjeldab erinevusi ja sarnasusi. Võrdleb esemeid ja nähtusi, rühmitab neid ühe-kahe tunnuse alusel ning loeb lihtsat plaani, tabelit, diagrammi ja kaarti.	Teeb vahet faktil ja arvamusel. Esitab küsimusi ja hangib teavet. Kasutab suunamise abil erinevaid õpivõtteid, sh paaris- ja rühmatöö, arvestades õppeülesande iseärasustega.	Esitab teaduslikke seisukohti ja teeb tõendusmaterjali põhjal järeldusi. Esitab küsimusi ja arutleb nende teemal.
<b>Analüüsib oma teadmisi ja oskusi, motiveeritust ja enesekindlust ning hindab selle põhjal</b>	Tahab õppida, tunneb rõõmu teadasaamisest ja oskamisest.	Hindab oma tegevust ning valib ja rakendab tulemuse saavutamiseks vajalikke tegevusi,	On teadmishimuline, mõtleb süsteemselt, loovalt ja kriitiliselt, on avatud enesearendamisele,

edasiõppimise vajadust.		näeb ja tunnistab oma eksimusi ning korrigeerib oma tegevust.	oskab leida edasiõppimisvõimalusi, kasutades vajaduse korral asjakohast nõu.
<b>Suhtluspädevus</b>	<b>I kooliaste</b>	<b>II kooliaste</b>	<b>III kooliaste</b>
<b>Esitleb ennast, esitab ja põhjendab oma seisukohti. Väljendab ennast selgelt, asjakohaselt ja viisakalt nii emakeeles kui ka võõrkeeles, arvestades olukordi ja suhtluspartnereid, esitab ja põhjendab oma seisukohti.</b>	Tunneb rõõmu loovast eneseväljendusest. Mõistab ja kasutab õpitavas võõrkeeles igapäevaseid õpitud väljendeid ja lihtsamaid fraase.	Väljendab oma arvamust ning põhjendab ja kaitseb seda. Tuleb vähemalt ühes võõrkeeles toime igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel rutiinsetel teemadel.	Suudab end olukorda ja suhtluspartnereid arvestades kõnes ja kirjas selgelt ja asjakohaselt väljendada. Valdab vähemalt üht võõrkeelt tasemel, mis võimaldab igapäevastes olukordades suhelda kirjalikult ja suuliselt ning lugeda ja mõista eakohaseid võõrkeelseid tekste.
<b>Loeb ning mõistab teabe- ja tarbetekste ning ilukirjandust.</b>	Leiab tekstidest teavet ja mõistab seda.	Kuulab ja loeb tekste mõtestatult.	Mõistab ja tõlgendab erinevaid tekste.
<b>Kirjutab eri liiki tekste, kasutades kohaseid keelevahendeid, sobivat stiili, korrektset viitamist.</b>	Esitab tekstides leiduvat teavet suuliselt ja kirjalikult.	Loob suhtlussituatsioonile vastavaid suulisi ja kirjalikke tekste ning mõistab suulist kõnet.	Väljendab end olukorda ja suhtluspartnereid arvestades kõnes ja kirjas selgelt ja asjakohaselt.
<b>Väärtustab õigekeelsust ning väljendusrikast keelt.</b>	Tunneb rõõmu loovast eneseväljendusest.	Loob keeleliselt korrektseid tekste.	Tunneb ja järgib õigekirjareegleid ja loob keeleliselt korrektseid tekste.
<b>Matemaatika-, loodusteaduste ja tehnoloogiaalane pädevus</b>	<b>I kooliaste</b>	<b>II kooliaste</b>	<b>III kooliaste</b>
<b>Kasutab matemaatikale omast keelt, sümboleid ning meetodeid koolis ja igapäevaelus.</b>	Arvutab ning kasutab mõõtmiseks sobivaid abivahendeid ja mõõtühikuid erinevates eluvaldkondades ülesandeid lahendades.	On kindlalt omandanud arvutus- ja mõõtmisoscuse ning tunneb ja kasutab juhendamise abil loogikareegleid ülesannete lahendamisel erinevates eluvaldkondades.	Lahendab igapäevaelu erinevates valdkondades tekkivaid küsimusi, mis nõuavad matemaatiliste mõttemetodite (loogika ja ruumilise mõtlemise) ning esitusviiside



			(valemite, mudelite, skeemide, graafikute) kasutamist.
<b>Mõistab ja kirjeldab ümbritsevat maailma loodusteaduslike mudelite abil, teeb tõenduspõhiseid otsuseid.</b>	Oskab ümbritsevat vaadelda ja kirjeldada.	Esitab loodusteaduslikke küsimusi, hangib teavet ja arutleb selle üle.	
<b>Mõistab tehnoloogia olulisust ja piiranguid ning kasutab uusi tehnoloogiaid eesmärgipäraselt.</b>	Oskab sihipäraselt vaadelda, mõistab ja täidab tööjuhiseid. Kasutab õigesti töövahendeid ning materjale.	Tunneb seadmeid, oskab neid käsitseda ja järgib tööohutusnõudeid.	
<b>Ettevõtlikkuspädevus</b>	<b>I kooliaste</b>	<b>II kooliaste</b>	<b>III kooliaste</b>
<b>Loob ideid, seab eesmäärke, koostab plaane ja viib neid ellu, kasutades omandatud teadmisi ja oskusi.</b>	Tunneb rõõmu loovast eneseväljendusest. Õpib oma aega planeerima erinevate tegevuste vahel.	Kavandab ja hindab oma tegevust ning valib ja rakendab tulemuse saavutamiseks vajalikke tegevusi. On leidnud endale sobiva harrastuse.	On ettevõtlik, seab endale eesmäärke ja tegutseb nende nimel. Usub iseendasse, kujundab oma ideaale. Omab üldist ettekujutust töömaailmast.
<b>Näeb probleeme ja neis peituvaid võimalusi, aitab kaasa nende lahendamisele.</b>	Teab, kelle poole oma muredega pöörduda ning on valmis seda tegema.	Näeb ja tunnistab eksimusi ning korrigeerib oma tegevust.	
<b>Korraldab ühistegevusi, võtab neist osa, näitab algatusvõimet ja vastutab tulemuste eest.</b>	Tunneb rõõmu liikumisest ja tegevusest, peab kinni kokkulepetest.	Peab kinni kokkulepetest ning vastutab oma tegude eest.	Juhib ja korrigeerib oma käitumist ning võtab endale vastutuse oma tegude eest.
<b>Reageerib muutustele loovalt, uuendusmeelselt ja paindlikult, võtab arukaid riske.</b>	Väldib ohtlike olukordi ja kutsub ohuolukorras abi.	Näeb ja tunnistab oma eksimusi ning korrigeerib oma tegevust.	Juhib ja korrigeerib oma käitumist ning võtab endale vastutuse oma tegude eest.
<b>Digipädevus</b>	<b>I kooliaste</b>	<b>II kooliaste</b>	<b>III kooliaste</b>
<b>Kasutab digitehnoloogiat õppimisel ja suheldes, sh probleemide lahendamisel.</b>	Oskab kasutada lihtsamaid arvutiprogramme ning kodus ja koolis kasutatavaid tehnilisi seadmeid.	Oskab kasutada arvutit ja internetti suhtlusvahendina ning oskab arvutiga vormistada tekste. Kasutab internetti ja õpitud arvutiprogramme eesmärgipäraselt.	Tuleb toime tehnikamaailmas, kasutab sihipäraselt erinevaid IKT vahendeid.

<b>Leiab, kasutab ja oskab säilitada infot, hindab selle asjakohasust ja usaldusväarsust.</b>	Oskab suunamisel infot leida.	Oskab teha detailsemat infootsingut, hinnata selle usaldusväarsust. Teab, mida tähendab plagiaat, ning hoidub selle kasutamisest.
<b>Oskab kaitsta oma privaatsust, isikuandmeid ja digitaalset identiteeti.</b>	Teab isikuandmete ning nende kaitsmise olulisust.	Kasutab turvaliselt ja eetilisel virtuaalset identiteeti. On teadlik küberkiusamisest ning oskab sellest hoiduda. Vajadusel otsib abi.

Üldpädevuste kujunemisel on oluline **tagasiside andmine** õpilasele õpetaja ja teiste kooli töötajate ning kaasõpilaste poolt. Üldpädevuste kujunemisel on oluline roll ka **enesehindamisel**, mis võimaldab õpilasel oma tegevust jälgida.

Tagasisidet üldpädevuste kujunemise kohta antakse õpilasele **arenguvestlusel**, mida peetakse vähemalt üks kord aastas (PGS § 37 lg 3).

## 7. LIIKLUSKASVATUSE TEEMAD KOOLIASTMETI

Kool loob tingimused ohutuse väärtustamiseks igapäevases õppe- ja kasvatustegevuses ning tegeleb liikluskasvatusega.

Liikluskasvatuse eesmärk on kasvatada vastutustundlik ja teisi arvestav liikleja:

- kes liikleb ohutult ja tajub liikluskeskkonda;
- kes oskab erinevates liiklusolukordades nii jalakäija, sõitja kui ka juhina endale ja teistele ohutult käituda;
- kes hoidub inimesi ohustavast liikluskäitumisest ning ümbritseva liikluse takistamisest.

Liikluskasvatuse rõhuasetused kooliastmeti on järgmised (vt tabel 5):

- I kooliastmes – jalakäija ja jalgratturi liiklemine ja käitumine ning toimetulek koduümbruse liikluskeskkonnas (LLKK § 5 lg);
- II ja III kooliastmes – erinevate liiklusolukordade selgitamine õpilase enda ja teiste liiklejate seisukohalt ning ohutu liiklemine linna ja maapiirkonna teedel (LLKK § 5 lg 4).

Liikluskasvatuse teemasid käsitletakse klassijuhatajatundides või lõimituna ainetundides ja need esitatakse õpetaja töökavas (LLKK § 6 lg 5). Väljaspool õppetundi toimuvad liikluskasvatust toetavad tegevused kavandatakse kooli üldtööplaanis (LLKK § 6 lg 6).

**Tabel 5.** Ohutuse ja ohutu liiklemise väärtustamiseks kujundatavad pädevused kooliastmete kaupa

<b>I kooliaste</b>	<b>II kooliaste</b>	<b>III kooliaste</b>
Väärtustab ohutust ja iseenda turvalisust.		Väärtustab ohutust, arvestab kaasliiklejatega ning on seaduskuulekas.
Oskab kirjeldada ohtusid oma kooliteel, põhjendada ning selgitada selliste ohtude vältimist.	Oskab kaardistada ohtlikud kohad kooliteel, kirjeldab ohtu ja selle vältimise võimalusi.	Oskab kaardil tähistada ohtlikud kohad kooliteel ja valida sihtpunkti jõudmiseks ohutuma teekonna.
Oskab kasutada ohutust tagavaid kaitsevahendeid, sh helkurit, turvavööd, jalgrattakiivrit, põlve- ning küünarnukikaitsmeid.		Oskab kasutada ohutust tagavaid kaitsevahendeid, sh helkurit, turvavööd, jalgratta- ja mopeedijuhi kiivrit, põlve- ning küünarnukikaitsmeid.
Oskab käituda ühissõidukeis, neisse turvaliselt ning kaassõitjaid arvestades siseneda ja neist väljuda; ületab sõiduteed ohutult.		
Oskab valida tee, sh raudtee ületamiseks kõige ohutuma koha. Enne tee ületamist peatub, kuulatab, vaatab ning olles ohutuses veendunud, ületab sõidu- või raudtee.	Oskab valida tee, sh raudtee ületamiseks kõige ohutuma koha ning selle turvaliselt ületada.	Kirjeldab ohutu teekonna valiku põhimõtteid.
Oskab ohutult liikuda/liigelda märjal, libedal ja lumisel teel.	Toob välja erinevused valgel ja pimedal ajal liiklemisel nii jalakäija kui juhina.	
Oskab valida jalgratta, rula ja rulluisudega sõitmiseks ohutut kohta.	Mõistab liikluseeskirja nõudeid jalakäijale ja jalgratturile.	Teab, tunneb ja mõistab nõudeid jalakäijale ja juhile (jalgratturile, mopeedijuhile) ning oskab vastavalt nõuetele käituda.
Oskab määrata sõidukite liikumise suunda ning hinnata liikumise kiirust.		Järgib liikluses kehtivaid norme ja arvestab kaasliiklejatega.
Teab ja kasutab ohutu liiklemise reegleid.	On teadlik liiklusohutusosalastest kampaaniatest ning annab hinnangu ajas muutuvate hoiakute kujunemise kohta. Oskab ohutult liigelda asulas ja asulavälisel teel.	
Oskab leida informatsiooni ja lisamaterjali liiklusosalaste teemakäsitluste kohta.		Oskab leida informatsiooni ja võrrelda Eesti liiklusohutusosalast olukorda teiste riikidega.
Teab helkuri vajalikkust ning kasutab seda.		Teab helkuri vajalikkust ning kasutab seda. Oskab vaatluse teel hinnata helkuri peegelduvuse omadusi.

## 8. LÄBIVAD TEEMAD JA NENDE KÄSITLEMISE PÕHIMÕTTED

Kooli õppetegevus korraldatakse selliselt, et õpilasel tekiks ettekujutus ühiskonna kui terviku arengust ja suutlikkus oma teadmisi ning oskusi erinevates olukordades rakendada.

See eesmärk saavutatakse aineülestel läbivate teemade käsitlemisel lõimingu kaudu (PRÕK §14 lg 1-3). See on tegevus, mis eeldab nii individuaalset kui koosõppimist ja mille eesmärgiks on iseennast juhtiva õppija kujundamine.

Õppe lõimimine saavutatakse erinevate õppeainete ühisosa järgimisel. Samuti koolisestest projektide ja läbivate teemade, õppeülesannete ning -viiside abil. Lõiming kajastub õppetegevustena õpetaja töökavas.

Õpetuses ja kasvatuses käsitletavat läbivad teemad aitavad kaasa õpilase kujunemisel isiksuseks ning väärtuslikuks kogukonna- ja ühiskonnaliikmeks.

Läbivad teemad on:

**Elukestev õpe ja karjääri planeerimine** – eesmärk on kujundada õpilastes valmidust õppida ja areneda kogu elu, täita muutuvast maailmas (õpi-, elu- ja töökeskkonnas) erinevaid rolle ning võtta vastutus oma elu üle läbimõeldud otsuseid tehes.

**Keskkond ja jätkusuutlik areng** – eesmärk on õpilase kujunemine ühiskondlikult aktiivseks, vastutustundlikuks ja keskkonnateadlikuks inimeseks, kes on valmis otsima ja leidma lahendusi keskkonna- ja inimarengu küsimustele.

**Kodanikualgatus ja ettevõtlikkus** – eesmärk on õpilase kujunemine aktiivseks ja vastutustundlikuks kogukonna- ja ühiskonnaliikmeks, kes mõistab ühiskonna toimimise põhimõtteid ja kodanikualgatuse tähtsust ning väärtustab riigi kultuurilisi traditsioone.

**Kultuuriline identiteet** – eesmärk on, et õpilane mõistab kultuuride mitmekesisust, teadvustab kultuuri olulisust inimeste mõtte- ja käitumisladi kujundajana, väärtustab eesti kultuuri ning on salliv ja koostööaldis teiste kultuuride esindajate suhtes.

**Teabekeskkond** – eesmärk on, et õpilane tajub ja tunneb ümbritsevat teabekeskkonda, oskab seda otstarbekohaselt ja korrektselt (plagiaati vältides) kasutada ning kriitiliselt analüüsida.

**Tehnoloogia ja innovatsioon** – eesmärk on, et õpilane tunneb ja oskab eesmärgipäraselt kasutada nüüdisaegseid tehnoloogiaid.

**Tervis ja ohutus** – eesmärk on, et õpilane on võimeline järgima tervislikku eluviisi ja käituma turvaliselt nii vaimsest, emotsionaalsest, sotsiaalsest kui ka füüsilisest aspektist.

**Väärtused ja kõlblus** – eesmärk on õpilase kujunemine kõlbliseks inimeseks, kes järgib ise ühiskonnas väljakujunenud väärtusi ning sekkub oma võimaluste piires, kui näeb nende väärtuste eiramist.

Läbivate teemade õpe ja lõiming realiseerub eelkõige:

- õppekeskkonna korralduses;
- aineõppes aineülestes, klassidevahelistes, ülekooliliste ja koolidevaheliste projektide kaudu;
- olemasolevate valikainete kaudu;
- klassivälises õppetegevuses ja huviringide tegevuses ning osaledes kogukondlikes, maakondlikes, üle-eestilistes ja rahvusvahelistes projektides;
- III kooliastme õppeaineid lõimivas individuaalses või kollektiivses loovtöös.

## **9. LOOVTÖÖ KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED JA TEMAATILISED RÕHUASETUSED**

Kool korraldab 8. klassi õpilastele õppekava läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö (PRÕK § 23 p 1), milleks on uurimus, projekt, kunstitöö vmt ja mida võib teha nii individuaalselt kui ka kollektiivselt (maksimaalselt 3 õpilast). Alates 1. septembrist 2013 on loovtöö sooritamise põhikooli lõpetamise tingimuseks.

Loovtöö loetakse sooritatuks ka juhul, kui õpilane on osalenud ja saavutanud märkimisväärse koha üleriigilisel või rahvusvahelisel aineolümpiaadil, õpilasuurimistööde konkursil. Loovtööna arvestatakse ka Tartu Ülikooli teaduskooli kursusel osalemist, kui kursuse lõpetamiseks eeldatakse õpilase poolt uurimistöölike tööde teostamist ja vormistamist. Olümpiaadidel ja konkurssidel osalemise protsess kirjeldatakse õpilase poolt päeviku vormis, kuhu on lisatud analüüs õpitu ja kogetu kohta. Õpilane teeb kokkuvõtte protsessist loovtööde kaitsmisel.

### **9.1. Loovtöö eesmärk**

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

- õpilase tervikliku maailmapildi, loomingulise algatusvõime ja loova eneseväljendusoskuse kujunemist ning aidata kaasa uute ideede tekkimisele ja teostamisele õppeainete lõimimise ja loovtöö protsessi kaudu;
- õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist;
- õpilase kujunemist loovaks ning mitmekülgseks isiksuseks;
- üldpädevuste kujunemist;
- õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel, mis aitaks teha valikuid järgnevateks õpinguteks.

### **9.2. Loovtöö teemade ja juhendajate valimine**

Loovtöö teemade valik lähtub järgmistest põhimõtetest:

- Õpilane võib 7. klassi lõpus ise valida endale huvipakkuva loovtöö teema. Sellisel juhul peab õpilane tulevase juhendajaga kokkuleppele saama enne 25. aprilli.

- Kõik aineõpetajad esitavad õppealajuhatajale 25. aprilliks kaks teemavaldkonda, mida nad on valmis juhendama ja õpilased saavad valida endale sobiva teema.
- Üks õpetaja juhendab õppeaasta jooksul maksimaalselt kahte loovtööd.
- Kui loovtöö juhendaja on väljastpoolt kooli, peab olema koolipoolne kaasjuhendaja.
- Maikuu esimese nädala jooksul toimuvad infotunnid, kus õppealajuhataja tutvustab 7. klasside õpilastele ja juhendajatele loovtööde läbiviimise korda.
- Loovtööde võimalikud teemad ja juhendajad avalikustatakse pärast infotunni toimumist kooli infostendil ja koduleheküljel.
- Maikuu teise nädala jooksul valivad kõik õpilased teemavaldkonna ning lepivad juhendaja(te)ga kokku konkreetse teema, õpilane võtab juhendajalt kirjaliku nõusoleku ning viib selle maikuu kolmanda nädala lõpuks klassijuhatajale.
- 7. klasside klassijuhatajad esitavad maikuu lõpuks õppealajuhatajale koondtabeli, mille aluse direktor kinnitab hiljemalt 1. juuniks käskkirjaga valitud loovtööde teemad ja juhendajad.
- Teema valikul tuleks silmas pidada:
  - valik võiks lähtuda paikkondlikult ja/või õppeprotsessis olulistest teemadest, arvestades õpilase huvisid ja võimeid;
  - teema lühidat ja konkreetset sõnastust, laia teemavaldkonna kitsamat piiritletust (valida alateema), et töö ei kujuneks õpilasele üle jõu käivaks;
  - isiklikku huvi ja võimeid;
  - juhendamise võimalikkust (allikmaterjalide kättesaadavust, katsete teostust jms);
  - sobiva juhendaja olemasolu.

### 9.3. Loovtööde liigid

**Konkursi, kontserdi, võistluse, näituse või muu ürituse korraldamine**, mis on eneseteostusrõõmu pakkuv ja silmaringi avardav töö. See eeldab sündmuse kavandamist, korraldamist ning läbiviimist. Ürituse läbiviimine annab korraldamiskogemuse, juhtimis- ja meeskonnatöökogemuse, algteadmisi eelarve koostamisest ja veel palju teisi elus toimetulekuks tarvilikke kogemusi. Ürituseks võib olla õpilaste erinev esinemine, maastikumäng, tähtpäeva tähistamine, temaatilise aktuse korraldamine, näituse korraldamine vmt. Loovtöö kokkuvõttena koostatakse kirjalik raport, mis vormistatakse vastavalt kooli poolt kehtestatud nõuetele.

**Projekt/omaloominguline teos**, mis on eneseteostusrõõmu pakkuv ja silmaringi avardav. Loovtöö võib olla nii praktiline kui ka loominguuline töö. Loovtöö võib olla õpilase omalooming või teise autori loomingu esitamine/tutvustamine. Projekti/omaloomingulise teose kokkuvõttena koostab õpilane raporti, mis vormistatakse vastavalt kooli poolt kehtestatud nõuetele.

**Referaat; teatrietenduse, raamatu, filmi, kontserdi, näituse vms analüüs** on kirjalik tekst, mille ülesandeks on anda materjalist põhjalik mitmekülgne ülevaade, tuua välja erinevaid tõlgendusvõimalusi ja isiklik arvamus. Loovtöö eeldab vähemalt kolme erineva allika läbitöötamist, kogutud materjali analüüsimist, süstematiseerimist, üldistamist ning

põhjendatud isikliku arvamuse väljendamist. Referaat vormistatakse vastavalt kooli poolt kehtestatud nõuetele, eraldi raportit ei koostata.

**Uurimistöö tulemusena valmiv uurimus** on kirjalik töö, mis järgib teaduslikule tööle esitatavaid nõudeid ja vastab õppekavas sätestatud tingimustele. Õpilane keskendub mingile uurimisprobleemile, eesmärk on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta ning leida uurimisküsimustele vastused. Uurimistöö eeldab praktilist andmete kogumist või materjali kogumist vähemalt kolmest erinevast allikast, materjali analüüsimist, süstematiseerimist, üldistamist, järelduste tegemist ning ei piirdu üksnes refereerimisega. Uurimistöö aitab kaasa oskusele oma mõtteid loogiliselt edasi anda nii kõnes kui kirjas. Uurimistöö on pikaajaline protsess, mis nõuab põhjalikku ettevalmistust ja täpset kavandamist. Uurimus vormistatakse vastavalt kooli poolt kehtestatud nõuetele, eraldi raportit ei koostata.

#### **9.4. Loovtöö maht ja läbiviimine**

Loovtöö koostamise ajaline maht on minimaalselt 15 tundi koostaja kohta, st kollektiivselt sooritatava loovtöö puhul tegeleb iga osaleja loovtööga vähemalt 15 tundi. Selle aja sisse on arvestatud töö iseseisev planeerimine, planeerimine koos juhendajaga, loovtöö läbiviimine, kirjaliku osa vormistamine ning slaidiesitluse ettevalmistamine.

Juhendaja ja õpilane on kohustatud koostama ajakava, mis kindlustab loovtöö õigeaegse valmimise.

Loovtöö juhendamine ja läbiviimine toimub ainetundidevälisel ajal.

#### **Teemakohase allikmaterjali kogumine**

Esimesed suunised ning sobilikud allikmaterjalid taustauuringuteks (vähemalt kolm allikat) annab õpilasele vajadusel juhendaja.

Õpilane uurib juhendaja soovitude järgi internetist, raamatukogust jm teemakohaseid materjale, küsitleb vajadusel teemaga seotud inimesi. Intervjuu/ankeedi korral tuleb koostada küsimused/küsitlusleht.

Kui uurimistöö aluseks on ilukirjandusteos, loeb õpilane teose ja teemakohased lisamaterjalid läbi ja täidab lugedes uurimisteemat silmas pidades erinevaid ülesandeid.

Huvipakkuvate materjalide põhjal koostatakse allikmaterjalide nimekiri koos vajalike viidetega (autor, pealkiri, interneti aadress jm).

#### **Materjali läbitöötamine, süstematiseerimine, liigendamine**

- Valitakse teemakohane materjal, mida töös refereeritakse või muul moel korrektselt allikale viidates kasutatakse.
- Korrastatakse kogutud allikmaterjal; vajalikud märkmed, küsitluslehtede/intervjuu(de) sisu jm salvestatakse taasesitatavalt.
- Sõnastatakse oma seisukohad.
- Jooniste, skeemide, tabelite, fotode jm illustreeriva materjali koostamine või otsimine.

## 9.5. Loovtöö vormistamine

Loovtöö kirjalik osa vormistatakse ühtselt kogu töö ulatuses vastavalt koolis kehtivatele nõuetele.

Loovtöö keeleks on eesti keel. Sõnastus peab olema korrektne ja loogiline ning vastama ortograafiareeglitele. Väljenduslaad peab olema lihtne, tuleb hoiduda paljusõnalisusest. Välditakse võõrsõnadega liialdamist, sõnakordusi ja hoidutakse üliemotsionaalsetest väljenditest. Töö kirjutamisel välditakse nii kõne- kui ka konspektistiili.

Võõrkeelse materjali tõlkimisel tuleb muuta lausete struktuuri vastavalt eesti keele lauseehitusele ning kasutada käsitletava valdkonna termineid õiges tähenduses ja kontekstis.

### 9.5.1. Üldised nõuded kirjaliku osa vormistamiseks

**Sissejuhatus** annab lugejale aimu, kuidas autor hakkab teemat käsitlema; avab põhiidee. Sissejuhatuses tuleb sõnastada loovtöö eesmärgid. Sissejuhatus on soovitatavalt lühike (kümnendik töö mahust), kuid väga põhjalikult läbi mõeldud.

**Kokkuvõttes** sõnastatakse loovtöö tulemused ning tuuakse välja saavutatu olulisus, ei esitata enam uut infot ja ei viidata. Kokkuvõtte lõpus tuuakse välja õnnestumised ja töös üles kerkinud probleemid, uurimuse puhul ka võimalused edasiseks tööks.

- Töö vormistatakse arvutil lehe ühele küljele.
- Paberi formaat on A4.
- Kirja tüüp on Times New Roman (kaasa arvatud leheküljenumbrid, sisukord ja pealkirjad).
- Tähesuurus on 12 punkti, pealkirjad 14 punkti, reavahe 1,5 (erandiks on sisukord automaatse vorminduse korral ja tabelid).
- Sõnade eraldajaks on üks tühik.
- Lehe üla- ja alaservast, vasakust ja paremast servast jäetakse tühjaks 3 cm.
- Tekst paigutatakse leheküljele ühtlaselt, lehekülje vasak- ja parempoolne serv jäävad sirged (rööpjoendus).
- Kõik leheküljed (v.a tiitelleht) töös nummerdatakse, number trükitakse lehe alumisse serva keskele. Lehekülgi arvestatakse alates tiitellehest, kuid lehekülje numbrit sellele ei kirjutata.
- Sisukorda kantakse pealkirjad alates sissejuhatusesest.
- Sisukorras ei kasutata kald- ega rasvast kirja.
- Sissejuhatus, kokkuvõtet ega kasutatud materjalide peatükke sisukorras ei nummerdata.
- Tiitellehe ja peatükkide pealkirjad on kirjutatud suurtähtedega.
- Alapealkirjad on kirjutatud väiketähtedega (v.a esitäht).
- Tekstis sõnade või lausete esile tõstmiseks võib kasutada rasvast kirja, selleks ei kasutata allajoonimist.



- Võõrkeelsed terminid (tsitaatsõnad ja -väljendid) ja valemid on vormistatud kaldkirjas.
- Pealkiri algab joondumisega vasakult, pealkirja lõppu ei panda punkti.
- Peatükk algab uuel leheküljelt, alapeatükk samalt leheküljelt.
- Peatükid ja alapeatükid nummerdatakse.
- Enne pealkirja on kaks tühja rida, pealkirja järel on üks tühi rida.
- Kõikides peatükkides peab olema tekst samamoodi vormindatud.
- Lõiguvahetusel kasutatakse teksti plokkidena vormistamist või taandrida.
- Joonised, tabelid ja lisad tuleb nummerdada ja paigutada lehekülje keskele. Kõikidele joonistele, tabelitele ja lisadele tuleb tekstis viidata (vt Joonis 1; vt Tabel 1; vt Lisa 1).
- Tabelil ja lisal on pealkiri (Tabel 1. Pealkiri; Lisa 1. Pealkiri), joonisel allkiri (Joonis 1. Allkiri). Foto loetakse jooniseks.
- Kui tabeli/joonise/diagrammi jms koostamisel on kasutatud teis(t)e autori(te) kogutud andmeid, peab viitama tabeli all vastavale allikale.
- Jooniste allkirjad, tabelite ja lisade pealkirjad joondatakse vasakule.
- Lühendite loetelu lisatakse tööle sel juhul, kui töös esineb mitmeid vähetuntud lühendeid või sümboleid. Kõikidest loetelus toodud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada. Üldlevinud lühendeid (näiteks: lk, a) loetellu ei lisata. Samuti ei lisata loetellu lühendeid, mille täielikku kirja pilti töö autori hinnangul kõik töö lugejad teavad (nt: USA). Esmakordsel tekstis kasutamisel kirjutatakse lühend pikalt välja, lisades sulgudesse järele edaspidi kasutatav lühendi, nt Maksu- ja Tolliamet (MTA).
- Viitamissüsteem peab kogu töö ulatuses olema ühtne. Kõikidele kasutatud allikatele peab tekstis leiduma viide.
- Kasutatud materjalid on peatükk, kus on iga kasutatud allika kohta kirje. Kasutatud materjalide peatükis peavad olema kirjed nummerdatud ja reastatud tähestikulises järjekorras. Allikad reastatakse kirje, st autori perekonnanime või autorita allika puhul pealkirja järgi. Pealkirjades lühendeid ja jutumärke ei kasutata.
- Raamatute puhul esitatakse kasutatud kirjanduse loetelus järgmised andmed: autor (perekonnanimi koos initsiaalidega), ilmumisaasta, pealkiri, ilmumiskoht, kirjastus. Kui raamatul (samuti ajakirja ja kogumiku artiklil) on mitu autorit, siis alates teisest autorist on initsiaalid perekonnanime ees ja nende vahel on koma.  
*Näide.* Becett, F. 2000. Maitseleksikon. Tallinn: Sild  
(Perekonnanimi koma initsiaal punkt aasta punkt pealkiri punkt koht koolon kirjastus).  
Autorita allika puhul on autori nime asemel töö pealkiri.
- Artikkel ajakirjast või ajalehest. Kirjes on näidatud autori nimi, initsiaal(id), aasta, artikli pealkiri – ajakirja nimi, ajakirja number: lehekülje numbrid, millel artikkel asub.  
*Näide.* Tammes, L. 2005. Pikkade õhtute pleed – Kodukiri, 2, 86-87  
(Perekonnanimi koma initsiaal punkt aasta punkt pealkiri sidekriips ajakiri koma number koma lehekülje numbrid).
- Artikkel Interneti koduleheküljelt. Kirjes näidatakse: autori nimi, initsiaal(id), artikli pealkiri kaldkirjas. URL-aadress, sulgudes materjali kasutamise kuupäev.  
*Näide.* Praust, V. *Appi tulevad matemaatika ja salakiri.*  
URL=<http://home.delfi.ee/> (09.10.2002)

- Viitama peab igat lõiku, mis ei ole töö autori enda kirjutatud. Iga lõigu lõpus peab olema viide ka siis, kui on mitu järjestikust lõiku võetud samast allikast.
- Tekstisisene viitamine on lubatud kahel viisil: numeratsiooni või autorite järgi.
- Numeratsiooni puhul pannakse lõigu lõppu ümarsulgudesse teose järjekorra number ning lehekülje number.  
*Näide.* (2:56) (9:26, 27) või (9:26-27) .
- Autori järgi viitmisel pannakse lõigu lõppu ümarsulgudesse autori perekonnanimi, väljaandmisaasta ja lehekülje number.  
*Näide.* (Andresen 2010: 43).  
Autorita allika puhul on autori nime asemel töö pealkiri või selle esimesed sõnad.
- Lisadeks on materjalid, mis täiendavad põhiosa, kuid mille sidumine sellega pole otseselt vajalik (küsitluslehed, plaanid, kaardid, andmekogumid jne). Lisadena sobib esitada illustreerivat materjali (fotod, tekstikatted, skeemid jne), mille hulk või suurus töö lugemist takistaks. Lisadele tuleb põhitekstis kindlasti viidata. Lisad tuleb nummerdada ja pealkirjastada (nt Lisa 1. Pealkiri). Rohkem kui ühe lisa esinemise puhul tuleb need nummerdada vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (Lisa 1; Lisa 2). Iga lisa algab uuel lehelt. Tekstis tuleb viidata lisanumbrile, mitte leheküljenumbrile. Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras.

### 9.5.2. Nõuded raportile

Loovtöö raport peab koosnema järgmistest osadest:

- tiitelleht (kooli nimetus, töö pealkiri, autor, juhendaja, aasta);
- autorikaitse aspektide järgimise kinnitus koos koostaja(te) allkirja(de)ga;
- sisukord;
- sissejuhatus (töö eesmärgid, teemavaliku põhjendus) kuni 1,5 lehekülge;
- töö sisu (töö käik, kasutatud meetodid, kollektiivselt tehtud töö puhul ka iga õpilasepanuse kirjeldus) kuni 5 lehekülge;
- kokkuvõtte (hinnang tehtud tööle, põhijäreldused) kuni 1,5 lehekülge;
- kasutatud materjalid;
- (vajadusel) lisa(d).

### 9.5.3. Nõuded referaadile

Referaat on teatud probleemi või teema kokkuvõtlik teaduslik ülevaade, mille koostamisel tuginetakse eelkõige kirjandusallikate uurimisele. Referaadi eesmärgiks on süvendada õpilaste oskusi töötada erialase kirjandusega ning arendada väljendusoskust. Refereeritud tekst tuleb esitada oma sõnadega, vältides otsest teksti kopeerimist. Referaadis tuleb esitada ka töö autori omapoolne arvamus ja järeldused.

Referaat peab koosnema järgmistest osadest:

- tiitelleht (kooli nimetus, töö pealkiri, autor, juhendaja, aasta);
- autorikaitse aspektide järgimise kinnitus koos koostaja(te) allkirja(de)ga;
- sisukord;
- sissejuhatus (töö eesmärgid, teemavaliku põhjendus) kuni 1,5 lehekülge;

- töö sisu (ülevaade valitud materjalidest; analüüsitavate aspektide väljatoomine; põhjendatud isikliku arvamuse väljatoomine) vähemalt 5 lehekülge;
- kokkuvõtte kuni 1,5 lehekülge;
- kasutatud materjalid;
- (vajadusel) lisa(d).

Referaadi erisused:

- Töös soovitatakse kasutada umbisikulist tegumoodi (töös käsitletakse, vaadeldakse, analüüsitakse jne) või kindlat kõneviisi (töö käsitleb, autor vaatleb, analüüsib jne).

#### 9.5.4. Nõuded analüüsile

Analüüs on mingi teose või nähtuse kirjeldamine ning põhjalik uurimine, võrdlemine ja tõlgendamine mitmest eri tahust lähtudes. Analüüs peab kajastama lisaks objektiivsele informatsioonile ka loovtöö autori isiklikku põhjendatud vaatenurka ja mõtteid.

Analüüs peab koosnema järgmistest osadest:

- tiitelleht (kooli nimetus, töö pealkiri, autor, juhendaja, aasta);
- autorikaitse aspektide järgimise kinnitus koos koostaja(te) allkirja(de)ga;
- sisukord;
- sissejuhatus (töö eesmärgid, teema- ja teose valiku põhjendus) kuni 1,5 lehekülge;
- töö sisu (ülevaade/kirjeldus valitud teos(t)est; analüüsitavate tahkude väljatoomine; väljatoodud tahkude analüüs mitmest erinevast vaatenurgast, põhjendatud isikliku arvamuse väljatoomine) vähemalt 5 lehekülge;
- kokkuvõtte kuni 1,5 lehekülge;
- kasutatud materjalid;
- (vajadusel) lisa(d).

#### 9.5.5. Nõuded uurimusele

Uurimus peab koosnema järgmistest osadest:

- tiitelleht;
- autorikaitse aspektide järgimise kinnitus koos koostaja(te) allkirja(de)ga;
- sisukord;
- vajadusel lühendite loetelu;
- sissejuhatus (teema valiku põhjendamine, töö eesmärgi sõnastamine, ülevaade uurimismeetoditest, töö liigenduse kirjeldus, iga autori panus mitme autoriga töö puhul);
- teema teoreetiline ülevaade (varem ilmunud tööde refereering/analüüs. Antakse ülevaade olulisematest varasematest uurimistöödest ja teoreetilistest seisukohtadest, mis kokku moodustab vajaliku taustinformatsiooni, mis oleks asjakohane, piisav, usaldusväärne ja selge.)
- töö põhiosa: hüpotees/eesmärk, uurimisküsimus, praktiline osa, kogutud andmed, nende analüüs ning järeldused;
- kokkuvõtte (töö põhiosa etappide ja meetodite lühiülevaade ja vastus(ed) püstitatud uurimisküsimus(t)ele);

- kasutatud materjalid;
- lisad.

Uurimistöö erisused:

- Paika tuleb panna esialgne uurimistöö metoodika ja struktuur.
- Intervjuu/ankeedi korral tuleb koostada küsimused/küsitlusleht.
- Metoodika tutvustamiseks käsitletakse uurimisobjekte ja valimit (uuritavad isikud, nähtused, materjalid, andmed, allikad jne):
  - Kirjeldatakse uurimisobjekte või uuritavaid (uuritavate hulk ja neid iseloomustavad andmed).
  - Valimiga uurimistöö puhul kirjeldatakse valimi moodustamise põhimõtteid.
  - Põhjendatakse uurimisstrateegiate ja andmekogumismeetodite valikuid.
  - Põhjendatakse nende usaldusväärsust ning sobivust uurimisküsimustele vastamiseks või hüpoteeside tõestamiseks.
  - Kirjeldatakse uurimistöö protseduuri (millal, kus ja kuidas midagi tehti).
  - Kirjeldatakse andmeanalüüsi meetodeid ja põhimõtteid.
  - Metoodika osas kirjeldatu alusel peaks olema võimalik uurimistööd korrata.
- Tulemuste esitamisel lähtutakse sissejuhatuses esitatud töö eesmärkidest, uurimisküsimustest või hüpoteesidest.
- Arutelu/analüüsi osas tõlgendatakse saadud tulemusi ning seostatakse need kirjanduse ülevaates kirjeldatuga. Tuuakse välja sarnasused ja erinevused käesolevas töös saadud tulemuste ja kirjanduse ülevaates esitatu vahel ning pakutakse leitud erinevustele/sarnasustele põhjendusi või selgitusi. Tuuakse välja järeldused ja üldistused ning arutletakse nende kehtivuse üle. Näidatakse, kus ja kuidas tulemusi rakendada saab.
- Püstitatud hüpoteeside korral analüüsitakse, kas need leidsid kinnitust või mitte.
- Mõõtühikute vormistamine. Üldreeglina jäetakse arvu ja mõõtühiku vahele tühik, erandiks on protsendi, kraadi, nurgaminuti ja -sekundi tähis (näiteks 18%, 6° sooja); erandit ei kasutata, kui tähis kuulub loogiliselt järgneva sümboli juurde (näiteks 8 °C).
- Valemite vormistamine
  - Üksikud sümbolid ja lihtsad matemaatilised avaldised esitatakse reeglina teksti sees omaette reale viimata, kuid ükski lause või lõik ei alga valemiga. Võrdust ja võrratust väljendavad avaldised esitatakse tavaliselt omaette real. Valemid ja nendes kasutatud sümbolid järgnevas tekstis kirjutatakse kaldkirjas.
  - Vältida tuleb definitsioonide esitamist valemi kujul ja valemite esitamist tekstina. Kui töös on mitu valemit, tuleb need nummerdada. Valemi number paigutatakse valemiga samale reale (paremale) sulgudesse. Valemites ei tooda mõõtühikuid, need esitatakse kasutatud sümbolite seletustes.
  - Valemi sümbolite seletus algab sõnaga “kus” (ilma järgneva koolonita) ning seletused kirjutatakse ülevaatlikkuse mõttes üksteise alla. Igas uues valemis selgitatakse ainult esmakordselt esinevaid tähistusi.

Näide: Ohmi seadus selle vooluringi osa kohta avaldub kujul

$$I = \frac{U}{R}, \quad (1)$$

kus I - voolutugevus (A),  
U - pinge (V),  
R - vooluringi osa takistus ( $\Omega$ ).

- Töös soovitatakse kasutada umbisikulist tegumoodi (töös käsitletakse, vaadeldakse, analüüsitakse jne) või kindlat kõneviisi (töö käsitleb, autor vaatleb, analüüsib jne).

## **9.6. Näidised**

### **9.6.1. Tiitellehe näidis**

TARTU KESKLINNA KOOL

Merike Kroon

8.c klass

SÜMBOLID JA MÄRGID RAHVAKUNSTIS

Uurimus

Juhendaja: Merike Mesikäpp

Tartu 2014

## 9.6.2. Sisukorra näidis

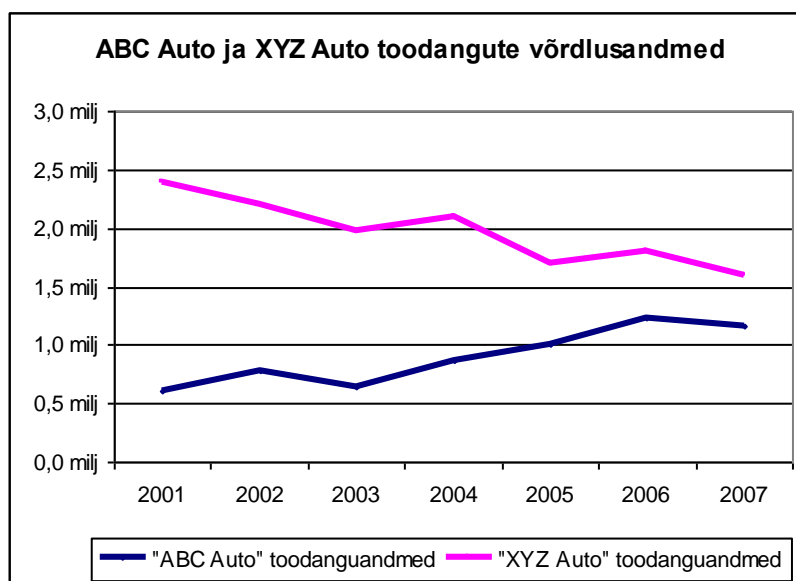
### SISUKORD

SISSEJUHATUS .....	3
1. ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI .....	4
1.1. Alapeatüki pealkiri .....	4
1.2. Alapeatüki pealkiri .....	5
2. TEISE PEATÜKI PEALKIRI .....	6
2.1. Alapeatüki pealkiri .....	6
2.2. Alapeatüki pealkiri .....	7
2.3. Alapeatüki pealkiri .....	8
KOKKUVÕTE .....	9
KASUTATUD MATERJALID .....	10
LISAD .....	11
Lisa 1. Pealkiri .....	11
Lisa 2. Pealkiri .....	12
Lisa 3. Pealkiri .....	13

### 9.6.3. Tabeli ja joonise vormistamise näidis

Tabel 1. ABC Auto ja XYZ Auto toodanguandmed

Aasta	ABC Auto toodanguandmed (milj)	XYZ Auto toodanguandmed (milj)
2001	0,6	2,4
2002	0,78	2,2
2003	0,65	1,98
2004	0,87	2,1
2005	1	1,7
2006	1,23	1,8
2007	1,17	1,6



Joonis 1. ABC Auto ja XYZ Auto toodangute võrdlusandmed

### 9.7. Loovtöö kaitsmine

Loovtöö lõppeb avaliku kaitsmisega, mis toimub hiljemalt märtsikuus. Kaitsmisettekanne on suuline. Kaitsmisele pääsemiseks tuleb õpilasel hiljemalt kümme tööpäeva enne kaitsmist esitada kaitsmiskomisjonile kokkuvõttev raport koos juhendajapoolse kirjaliku hinnanguga elektrooniliselt. Juhendaja kirjalik hinnang annab põhjaliku tagasiside iga loovtöös osaleja panuse ning kohusetundlikkuse kohta. Raportid säilitatakse kooli serveris. Võimalusel tuleb esitleda valminud praktilist loovtööd.

Samuti loovtöö autorikaitse aspektide järgimise kinnitused (õpilase ja juhendaja(te) kirjed allkirjastatakse kaitsmiskomisjoni autorikaitse aspektide kinnituse lehele. Antud leht koosneb kahest alljärgnevast kirjest.



Õpilase kirje: „Olen koostanud loovtöö iseseisvalt. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud.“

Juhendaja(te) kirje: „Loovtöö vastab kehtivatele nõuetele.“

Loovtöö kaitsmiseks valmistab õpilane ette kaitsmisettekande, mida toetab slaidiesitlus. Kaitsmisettekande koosneb järgnevatest osadest:

- sissejuhatus (töö eesmärgid, teemavaliku põhjendus);
- töö sisu (töö käik, kasutatud meetodid, kollektiivselt tehtud töö puhul ka iga õpilase panuse kirjeldus);
- kokkuvõtte (hinnang tehtud tööle, põhijäreldused).

Kaitsmisettekande pikkuseks on kuni 10 minutit, millele järgneb umbes 5-minutiline küsimustele vastamine. Kollektiivse töö puhul osalevad kaitsmisettekande esitlemisel kõik õpilased.

Kaitsmiskomisjon on viieliikmeline ning üldjuhul koosneb loovtöö valdkonnaga seotud aineõpetajatest. Kaitsmiskomisjoni tööd juhib komisjoni esimees.

## **9.8. Loovtöö hindamine**

Loovtööd hindab kaitsmiskomisjon. Loovtöö hindamiskriteeriumid sõltuvad loovtöö liigist ja kajastuvad hindamislehtedel.

Iga kaitsmiskomisjoni liige täidab loovtöö kaitsmise käigus loovtööde hindamislehe, milles hinnatakse kõiki hindamismudelid välja toodud komponente 5, 4, 3, 2, 1 või 0 punktiga. Iga kaitsmiskomisjoni liige teeb põhjendatud ettepaneku koondhindeks.

Loovtööd hinnatakse 5 palli süsteemis:

- hinne „5“ ehk „väga hea“ (90–100% maksimaalsest punktide arvust);
- hinne „4“ ehk „hea“ (75–89% maksimaalsest punktide arvust);
- hinne „3“ ehk „rahuldav“ (50–74% maksimaalsest punktide arvust);
- hinne „2“ ehk „puudulik“ (20–49% maksimaalsest punktide arvust);
- hinne „1“ ehk „nõrk“ (0–19% maksimaalsest punktide arvust).

Lõpliku koondhinde otsustab kaitsmiskomisjon kinnisel istungil. Loovtöö koostaja ega juhendaja hinde arutelul ei osale. Kaitsmiskomisjonil on õigus õpilase loovtöö hinnet tõsta või langetada, lisades hinde muutmise kirjaliku põhjenduse.

Hinne tehakse teatavaks hiljemalt järgmisel koolipäeval. Kui loovtöö ja selle kaitsmine hinnatakse puuduliku hindega (hinne „1“ või „2“), siis korraldatakse korduskaitsmine kolmanda trimestri jooksul. Hinne koos loovtöö pealkirjaga kantakse loovtöö päevikusse ja klassitunnistusele. Põhikooli lõputunnistusele ja õpilasraamatusse kantakse loovtöö pealkiri.

## 10. ÕPILASE ARENGU JA ÕPPIMISE TOETAMISE NING HINDAMISE KORRALDUS

### 10.1. Hindamise eesmärgid

Hindamine on õpetamise ja õppimise lahutamatu osa. Hindamise eesmärk on toetada õpilase arengut ja tema kujunemist iseseisvaks õppijaks, selleks:

- kaasatakse õpilast enese- ja kaaslase hindamisse ning toetatakse tema enesehinnangu kujunemist;
- suunatakse ja toetatakse õpilast edasise haridustee valikul;
- suunatakse õpetaja tegevust õpilase individuaalse arengu toetamisel;
- antakse alus õpilase järgmisse klassi üleviimiseks ning kooli lõpetamise otsuse tegemiseks.

(PRÕK §19 lg 1 ja 2, §20 lg 3, §22 lg 8, §23 lg 1)

### 10.2. Hindamise korraldus

Koolis rakendatakse õppimist toetavat hindamist, mille all mõistetakse õppe kestel toimuvat pidevhindamist, kus õigeaegse tagasiside kaudu keskendutakse õpilase tugevatele külgedele ning kavandatakse edasise õppimise eesmärgid ja suunad. Õppimist toetav hindamine annab sõnaliste/suuliste hinnangute kaudu võimaluse anda õpilasele tagasisidet ka tema hoiakute ja väärtushinnangute kohta. Esimeses kooliastmes minnakse järkjärgult üle sõnalisele hindamisele: 2016/2017 1. klassis, 2017/2018 2. klassis. Alates 2018/2019 õppeaastast toimub terves esimeses kooliastmes sõnaline hindamine.

II kooliastmes kasutatakse õpilaste teadmiste ja oskuste mitteeristavat hindamist arvestatud „A“ või mittearvestatud „MA“ järgmistes õppeainetes: kehaline kasvatus, muusika, kunst, tehnoloogiaõpetus, käsitöö ja kodundus, inimeseõpetus. Aineõpetajal on õigus muuta oma aine arvestuslikke nõudeid.

**Mitteeristav hindamine** on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul ainekavas määratud õpitulemuste saavutatuse taset pole vajalik eristada. Mitteeristava hindamise puhul määratakse õpitulemus, millele vastamise või mille ületamise korral väljendatakse tulemust hinnanguga arvestatud ning millest madalamal tasemel tulemust väljendatakse hinnanguga mittearvestatud.

Õppeaine edukaks läbimiseks on vaja õpilasel aktiivselt osaleda kõigis tundides ning täita ettenähtud õpiülesanded. Õpilane saab kokkuvõtva mitteeristava hinnangu iga trimestri ja kokkuvõtva hinnangu õppeaasta lõpus.

Õppetrimestri algul teeb õpetaja õpilastele ja lapsevanematele teatavaks õppeaines oodatavad õpitulemused ning hindamise vormid.

Õppetrimestri jooksul toimub õpilaste teadmiste ja oskuste pidev hindamine. Õpilaste teadmisi ja oskusi kajastavad hinded/hinnangud kannab õpetaja hiljemalt nädala jooksul e-päevikusse.

Õpilase teadmisi ja oskusi hinnatakse

- suuliste vastuste (esituste),
- kirjalike tööde,
- praktiliste tööde ja tegevuste alusel.

Hindamisel/hinnangute andmisel lähtutakse teadmiste ja oskuste omandatusest. Lähtuvalt kooliastme ja õppeaine eripärast arvestatakse:

- omandatud teadmiste ja oskuste ulatust, õigsust, esituse täpsust ja loogilisust;
- iseseisvust ja loovust teadmiste ning oskuste rakendamisel;
- võimet oma teadmisi ning oskusi suuliselt ja kirjalikult väljendada;
- vastuste õigsust, vigade arvu ja liiki;
- praktilise töö, tegevuse teostust.

Hindamisel/hinnangute andmisel arvestatakse õpilase teadmiste ja oskuste vastavust õppekavas esitatud nõuetele. Individuaalse õppekava puhul määrab hindamise korra individuaalse õppekava läbiviimist korraldav õpetaja.

Teadmiste ja oskuste numbrilisel hindamisel kasutatakse viiepallisüsteemi.

Hindega „5” hinnatakse õpitulemust, kui õpilane on saanud 90–100% maksimaalsest võimalikust punktide arvust.

Hindega „4” hinnatakse õpitulemust, kui õpilane on saanud 75–89% maksimaalsest võimalikust punktide arvust.

Hindega „3” hinnatakse õpitulemust, kui õpilane on saanud 50–74% maksimaalsest võimalikust punktide arvust.

Hindega „2” hinnatakse õpitulemust, kui õpilane on saanud 20–49% maksimaalsest võimalikust punktide arvust.

Hindega „1” hinnatakse õpitulemust, kui õpilane on saanud 0–19% maksimaalsest võimalikust punktide arvust või ei esita tööd.

Õpetaja valib lähtuvalt lapse tasemest iga õpitulemuse juurde ühe järgnevatest variantidest:

- Ületanud
- Omandanud 90-100 %
- Enamasti omandanud 75-89 %

- Osaliselt omandanud 74-50 %
- Omandamata 49-0 %

Kui hindamisel tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine või mahakirjutamine õpilase poolt, siis hinnatakse vastavat suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd, praktilist tegevust või selle tulemust hindegaga „1” / hinnanguga “Omandamata“.

Õpilane on kohustatud kirjalikud tööd esitama korrektselt vormistatuna. Käekiri peab olema selge ja loetav. Õpetajal on õigus ebaselged kohad töös lugeda veaks või hinnata kogu loetamatu käekirjaga kirjutatud tööd hindegaga „1” / hinnanguga “Omandamata“.

Mitteeristaval hindamisel kasutatakse kahte hinnangut.

Hinnangu „A“ saab õpilane, kes on täitnud kõik õpiülesanded ja osalenud aktiivselt ainetundides.

Hinnangu “MA” saab õpilane, kes ei ole täitnud kõiki õpiülesandeid.

### **10.3. Hinde/hinnangu vaidlustamine**

Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid/hinnanguid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde/hinnangu teadasaamist, paludes esmalt aineõpetajalt selgitust. Juhul, kui aineõpetaja põhjendus õpilast või tema seaduslikku esindajat ei rahulda, on õpilase seaduslikul esindajal võimalus esitada vastav kirjalik taotlus koos põhjendustega kooli direktorile.

Koolidirektor teeb otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.

### **10.4. Kontrolltööde tegemise kord**

Õppetrimestri õpitulemuste omandamist kontrollivate kirjalike tööde (kontrolltööde) aeg kavandatakse kooskõlastatult teiste aineõpetajatega ning märgitakse e-päevikusse.

Õpilasi teavitatakse vähemalt viis päeva enne vastava kontrolltöö läbiviimist.

- Kontrolltööks loetakse tööd, mis annab tagasisidet õpitulemuste ja pädevuste kohta käsitletud teema raames.
- Õppepäevas võib läbi viia ühe ja õppenädalas kuni kolm kontrolltööd.

Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis vaid esmaspäeval või reedel või ainult koolipäeva esimese või viimase tunnina.

## 10.5. Järelevastamine ja järeltööde sooritamine

Tartu Kesklinna Kooli õpilane lähtub põhimõttest, et järelevastamine on erand, mitte norm.

Kui kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust (esitust), praktilist tegevust või selle tulemust on hinnatud hindegahinnanguga „2”/“Pead uuesti õppima” või „1”/“ Pead uuesti õppima” või on hinne/hinnang jäänud panemata, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks üks kord trimestri jooksul. (PRÕK §21 lg 7) Positiivseid hindeid/hinnanguid parandada ei saa.

Kokkuleppel õpetajaga on õpilasel võimalik saada konsultatsiooni eeldusel, et õpilane on täitnud õppetunnis kooli kodukorraga kehtestatud reegleid. Konsultatsioonitundi tulles peab õpilasel kaasas olema tunnikonspekt ja ebaõnnestunud töö koos vigade parandusega.

Järelevastamine toimub eelneva registreerimise alusel ainult õpetaja poolt määratud ja kooli veebilehel esitatud ajal. Vastamisele registreerib õpilane end isiklikult ning määratleb teema, mida vastama tuleb. Eelregistreerimine lõpeb üks päev enne vastamist.

Kui õpilane registreerib aineõpetaja juures end järeltööle, kuid ei saa mõjuval põhjusel järele vastata, peab ta aineõpetajat teavitama hiljemalt järelevastamise päeva 6. tunni alguseks. Koolist puudumise korral teavitab õpilane aineõpetajat (isiklikult või e-posti teel). Kui õpilane ei teavita õpetajat, ei pea õpetaja andma uut võimalust järeltööks.

Treeninglaagris/võistlustel osalemise, mis ei ole kooli üldtööplaanis või seotud ühepäevase kooli esindamisega, peab õpilane kooskõlastama õpetajaga. Õpilane vastab vajaliku materjali järele trimestri jooksul õpetajaga kokkulepitud ajal.

Õppetöö ajal perereisil käinud õpilase järeleõpetamise eest vastutab lapsevanem. Õpilane vastab vajaliku materjali järele trimestri jooksul õpetajaga kokkulepitud ajal.

Õppetrimestri viimasel nädalal järelevastamist ei toimu, v.a juhul, kui varasemat järelevastamist takistas haigus või mõni muu mõjuv põhjus.

## 10.6. Tasemetööd

Iga õppeaasta III trimestri lõpus (aeg määratakse kindlaks kooli üldtööplaanis) viiakse 1.–8. klassis läbi tasemetööd, millega kogutakse informatsiooni õpitulemuste omandatuse kohta. Tasemetöö parandamisel märgib õpetaja tööle iga ülesande eest saadud punktid, mis tasemetöö lõpptulemuse saamiseks liidetakse (vajadusel ümardatakse täisarvuliseks). Lõpptulemuse põhjal arvutab õpetaja sooritusprotsendi, mis avaldatakse õpilasele ja lapsevanemale e-päevikus, lisaks saab õpilane õpetajalt suulist tagasisidet.

Tasemetööd jagunevad klassiti järgmiselt:

1. klass eesti keel ja matemaatika;

2. klass eesti keel ja matemaatika;
3. klass eesti keel ja matemaatika;
4. klass eesti keel;
5. klass matemaatika ja loodusõpetus;
6. klass eesti keel, matemaatika ja kolmas haridusministri määrusega määratud aine;
7. klass vene keel;
8. klass eesti keel, matemaatika ja üks õpilase valikul järgmiste õppeainete hulgast: inglise keel, vene keel, ajalugu, keemia, füüsika, bioloogia, geograafia.

## 10.7. Käitumise ja hoolsuse hindamine

Käitumise ja hoolsuse hindamise eesmärk on (PRÕK §19 lg 3):

- 1) suunata õpilast järgima üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning täitma kooli kodukorra nõudeid;
- 2) motiveerida õpilast hoolikalt täitma õppeülesandeid.

Käitumise ja hoolsuse hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis.

Käitumisele ja hoolsusele antakse hinnang „eeskujulik“, „hea“, „rahuldav“ või „mitterahuldav“.

Esimeses kooliastmes minnakse järkjärgult üle käitumise ja hoolsuse sõnalisele hindamisele. Alates 2018/2019 õppeaastast toimub terves esimeses kooliastmes käitumise ja hoolsuse sõnaline hindamine.

Esimeses kooliastmes antakse õpilase käitumise ja hoolsuse kohta sõnalist tagasisidet.

Eeskujuliku käitumisega I kooliastme õpilane:

- Teab ja järgib nii koolis kui väljaspool kooli ühiskonnas tunnustatud väärtusi ja kõlbluspõhimõtteid.
- Austab kõiki inimesi käitumises nendega viisakalt, lugupidavalt ja arvestavalt nii koolis kui väljaspool kooli.
- On abivalmis, sõbralik, aus ja õiglane – suhtub kaaslastesse heatahtlikult ja toetavalt, lahendab arusaamatusi viisakate sõnadega, ei kiusa ega narri.
- Peab kinni tunni korrast – õpib tunnis ise, laseb teistel õppida ning õpetajal õpetada.
- Hoiab mobiiltelefoni ja nutiseadmeid tunni ajal hääletult koolikotis. Ei pildista, lindista ega filmi kedagi loata.
- Käitub sööklas viisakalt ja hoiab puhtust.

Eeskujuliku hoolsusega I kooliastme õpilane:

- Õpib võimetekohaselt, on õppeülesannete täitmisel püüdlik ja hoolas ning viib alustatud töö lõpuni.
- Õppetööks vajalikud asjad on alati kaasas, tunniks mittevajalikud asjad hoiab õpilane koolikotis.
- Käib koolis, ei puudu ega hiline põhjuseta.
- Hoiab korras oma riided, õppevahendid ja töökoha.
- Kannab vahetusjalatseid ja hoiab puhtust.

Eeskujuliku käitumisega II–III kooliastme õpilane:

- Teab ja järgib nii koolis kui väljaspool kooli ühiskonnas tunnustatud väärtusi ja kõlbluspõhimõtteid.
- Austab kõiki inimesi käitudes nendega viisakalt, lugupidavalt ja arvestavalt nii koolis kui väljaspool kooli.
- On salliv kõigi kaaslaste suhtes, väldib pahatahtlikkust, sobimatut sõnavara, tagarääkimist, kiusu ning ei kasuta füüsilist, sõnalist ega vaimset vägivalda.
- Käib koolis, ei puudu ega hiline põhjuseta.
- Peab kinni tunni korrast – õpib tunnis ise, laseb teistel õppida ning õpetajal õpetada.
- Hoiab mobiiltelefoni ja nutiseadmeid tunni ajal hääletult koolikotis. Ei pildista, lindista ega filmi kedagi loata.
- Sööb koolilõunat tema klassi jaoks ettenähtud söögivahetunnis. Käitub sööklas viisakalt ja hoiab puhtust.
- Hoolib ümbritsevast keskkonnast, hoiab kaasõpilaste ja kooli vara.

Eeskujuliku hoolsusega II–III kooliastme õpilane:

- Suhtub õppetöösse kohusetundlikult. Töötab tunnis aktiivselt, täidab koduseid ülesandeid, esitab tööd õigeaegselt. Osaleb talle soovitatud õpiabis ja vajadusel konsultatsioonis.
- Võtab koolitundi kaasa kõik õppetööks vajalikud õppevahendid.
- Hoiab oma õppevahendid puhaste ja tervetena (õpikud, vihikud ja töövihikud on kaitstud korrektsete ümbrispaberitega).
- Riietub viisakalt, korrektset ja hoolitseb oma ihupuhtuse ning välimuse eest, kannab vahetusjalatseid.
- Hoiab koolimaja, oma töökoha ja selle ümbruse puhtana.
- Järgib tervislikke eluviise – ei tarbi keelatud aineid.

## **10.8. Kokkuvõttev hindamine**

Kokkuvõttev hinne on õppeaine hinnete koondamine trimestrihinneteks ning nende koondamine aastahinneteks. (PRÕK §22 lg 1)

I kooliastmes kasutatakse alates 2016/2017 õppeaastast järkjärguliselt (vt 1.2 Hindamise korraldus) kokkuvõtva hindamisena kolm korda õppeaastas toimuvat kirjeldavate sõnaliste kokkuvõtivate hinnangute andmist. Kokkuvõtvas hinnangus on selgelt kajastatud, kuivõrd taotletud õpitulemused on saavutatud. (PRÕK § 22 lg 5)

Aastahinne pannakse välja numbrilise hindamise korral enne õppeperioodi lõppu.

Kokkuvõttev hinne ei ole hinnete aritmeetiline keskmine.

Kokkuvõttvad hinded/hinnangud kannab klassi- või aineõpetaja e-päevikusse ja klassijuhataja tunnistusele. Aastahinded kannab klassijuhataja õpilasraamatusse. Sõnalise hinnangu korral kantakse õpilasraamatusse märge klassi lõpetamise kohta.

Õpilane, kes on koolist puudunud pikemat aega (enam kui 50% ainetundidest) ja kelle teadmisi ja oskusi trimestri lõpuks ei ole olnud võimalik hinnata, jääb hindamata ning talle antakse võimalus tegemata ülesanded täita õpetajaga kokkulepitud ajal kalenderplaani alusel õppeperioodi lõpuni.

Õpilasele, kelle trimestrihinne on „1“, „2“, „Mittearvestatud“ või õppeaine kõik osaoskused „Omandamata“, määratakse vastavalt kooli õpiabi- ja toetussüsteemile toetav meede või koostatakse selles õppeaines individuaalne õppekava, et aidata omandada nõutavad teadmised ja oskused. (PRÕK §22 lg 7).

### **10.8.1. Kokkuvõtva hindamise erisused kehalises kasvatuses I ja II kooliastmes**

Kokkuvõtva hindamiseerisused kehalises kasvatuses I ja II kooliastmes on järgmised:

- 1. ja 2. klassis kujuneb kehalise kasvatuses kokkuvõttev hinne/hinnang kehalise kasvatuses, rütmika ja rahvatantsu hinnetest/hinnangutest.
- 3.-4. klassis hinnatakse kehalist kasvatust ja rahvatantsu eraldi õppeainetena. 3. klassis toimub sõnaline ja 4. klassis toimub mitmeeristav hindamine.
- 5.- 6. klassis hinnatakse kehalist kasvatust ja seltskonnatantsu eraldi õppeainetena. 5.-6. klassis toimub mitmeeristav hindamine.

## **10.9. Õpilase jätmine täiendavale õppetööle (PRÕK §22 lg 9)**

Õppeperioodi jooksul omandamata jäänud õppekavaga nõutavate teadmiste ja oskuste omandamise toetamiseks võib õpilase jätta täiendavale õppetööle, mis viiakse läbi pärast õppeperioodi lõppu.



Täiendavale õppetööle jätmise otsustab õppenõukogu enne õppeperioodi lõppu.

1.–9. klassis jäetakse õpilane täiendavale õppetööle õppeainetes, milles tulenevalt trimestrihinnetest tuleks välja panna aastahinne „2” või „1” / kahe trimestri sõnaline hinnang on „Omandamata“.

Kui trimestrihinnetest tuleks välja panna „2“ või „1“ aastahinne kolmes või enamas aines, otsustab õppenõukogu, millistes õppeainetes õpilane täiendava õppetöö sooritab.

Täiendavale õppetööle jäetakse õpilane 5–10 õppepäevaks õppenõukogu määratud ajal kuni 30. augustini. Õppepäeva pikkus on kuni 5 õppetundi.

Täiendavale õppetööle jäetud õpilane täidab õpetaja juhendamisel õppeülesandeid ainevaldkonnas, milles tema teadmised ja oskused ei vastanud nõutavale tasemele.

Täiendava õppetöö tulemusi kontrollib ja hindab aineõpetaja. Hinded/hinnangud kantakse e-päevikusse ja täiendava õppetöö lehele.

Aastahinne pannakse välja pärast täiendavat õppetööd, arvestades täiendava õppetöö tulemusi.

#### **10.10. Klassikursust kordama jätmine (PRÕK §22 lg 10 ja 11)**

1.–9. klassis võib õppenõukogu põhjendatud otsusega erandjuhul jätta õpilase klassikursust kordama, kui õpilasel on kolmes või enamas õppeaines pandud välja aastahinne „2“ või „1“ ning

- 1) täiendav õppetöö ei ole tulemusi andnud;
- 2) õppekavaga nõutavate õpitulemuste saavutamiseks ei ole otstarbekas rakendada individuaalset õppekava või muid koolis rakendatavaid tugisüsteeme.

Õppenõukogu kaasab otsuse tegemisse õpilase või tema seadusliku esindaja ning kuulab ära tema arvamuse. Õppenõukogu otsus peab kajastama kaalutlusi, millest tulenevalt on leitud, et õppekavaga nõutavate õpitulemuste saavutamiseks on otstarbekas õpilane klassikursust kordama jätta.

#### **10.11. Õpilase järgmisse klassi üleviimine**

Õpilase järgmisse klassi üleviimise otsustab õppenõukogu.

1.–8. klassis viiakse õpilane, keda ei ole jäetud täiendavale õppetööle, järgmisse klassi enne õppeperioodi lõppu.

Õpilane, kes jäeti täiendavale õppetööle, kuid keda ei jäeta klassikursust kordama, viiakse järgmisse klassi üle hiljemalt 30. augustiks.

## **11. KARJÄÄRITEENUSTE KORRALDAMINE**

Elukestva õppe ja karjääri planeerimise alase tööga tegeletakse kogu õpilase kooliaja jooksul. Karjääri planeerimise suunamisega tegelevad kõik aineõpetajad, klassijuhatajad, õppealajuhataja, tugisüsteemide liikmed, koolijuht ja lapsevanemad.

Koolis on karjäärikoordinaator, kellelt on võimalik saada infot, kuidas karjääri planeerimise valdkonna temaatikat oma tundides käsitleda. Samuti koordineerib ta koostööd Tartumaa Rajaleidja Keskusega.

Karjääriõppe rõhuasetused on kooliastmeti erinevad:

- I ja II kooliastme õpilaste karjääriõppes pühendatakse rohkem enesetundmisele, väärtuskasvatusele, oma perekonna ja kodukandiga seotud töömaailma avastamisele;
- III kooliastmes nihkub rõhuasetus enesetundmise seostamisele tööturu ja elukutsetega, õppimisvõimaluste ja esimeste karjääriotsustustega.

## **12. ÕPILASTE JUHENDAMISE JA HARIDUSLIKE ERIVAJADUSTEGA (HEV) ÕPILASTE ÕPPEKORRALDUSE PÕHIMÕTTED, TUGITEENUSTE RAKENDAMISE KORD**

Hariduslike erivajadustega on õpilane, kelle eriline andekus, õpiraskused, terviserike, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õppes eemalviibimine või kooli õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas (õppevahendid, õpperuumid, suhtluskeel, sealhulgas viipekeel või muud alternatiivsed kommunikatsioonid, tugipersonal, spetsiaalse ettevalmistusega pedagoogid ja muu selline) või taotletavates õpitulemustes.

### **12.1. Töökorraldus hariduslike erivajadustega õpilastega**

Töö HEV õpilastega toimub kahel tasandil. II tasandi toetamist rakendatakse juhul, kui I tasandi toetus pole andnud soovitud tulemusi.

#### I tasand – klassi tasand

- HEV õpilase märkamine aineõpetaja/klassijuhataja poolt;
- õpilase individuaalsuse kaardi sisseseadmine ja täitmine klassiõpetaja või aineõpetaja poolt;
- aineõpetaja ja klassijuhataja töö HEV lapsega (konsultatsioonid, õppetöö individualiseerimine, diferentseeritud hindamine);
- lapsevanema nõustamine aineõpetaja/klassijuhataja poolt.

#### II tasand – kooli tasand

- kooli tugispetsialistide (HEV koordinaatori, eripedagoogi, õpiabiõpetaja, psühholoogi, sotsiaalpedagoogi, meditsiinitöötaja) kaasamine;
- kooli ümarlaua (tugispetsialistide, õppealajuhataja, klassijuhataja, õpilase ja tema
- vanemate, vajadusel muude spetsialistide) kokkukutsumine;
- õpiabi osutamine;
- individuaalse õppekava määramine;
- kooliväliste spetsialistide poole pöördumise soovimine.

Tööd HEV õpilastega koordineerib haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija, kellel on eripedagoogiline haridus.

### **12.2. Meetmed haridusliku erivajadusega õpilase arengu toetamiseks**

Direktori või tema volitatud koolitöötaja otsusel võib haridusliku erivajadusega õpilasele (HEV-õpilasele) rakendada järgmisi meetmeid: kooli tugispetsialistide (sotsiaalpedagoogi, psühholoogi, eripedagoogi) teenus, individuaalse õppekava rakendamine.

Kui õpilase hariduslik erivajadus tuleneb tema andekusest, tagatakse talle individuaalse õppekava rakendamine ning vajaduse korral täiendav juhendamine aineõpetajate poolt või teiste vastava valdkonna spetsialistide poolt haridusprogrammide või teiste haridusasutuste kaudu.

Meetmete rakendamise tulemuslikkuse hindamiseks kirjeldavad kõik meetme rakendamisel osalenud õpetajad ja tugispetsialistid vähemalt kaks korda õppeaastas õpilase individuaalsuse kaardis tema arengut ja toimetulekut ning esitavad omapoolseid soovitusi.

Meetmete rakendamise perioodi lõpul hindab haridusliku erivajadusega õpilase õppekoordineerija koostöös õpetajate ja tugispetsialistidega meetme tulemuslikkust ning teeb ettepanekud vanemale ja vajaduse korral koolidirektorile edasisteks tegevusteks: meetme rakendamise lõpetamine; meetme rakendamise jätkamine samal või tõhustatud viisil; meetme vahetamine või muu meetme lisamine; täiendavate uuringute teostamine, eriarsti, erispetsialisti või nõustamiskomisjoni poole pöördumise soovimine.

### **12.3. Õpiabirühmadesse vastuvõtmise kord**

Koolis töötavad õpiabirühmad, kuhu võetakse vastu ajutiste ainealaste õpiraskustega ja väljakujunemata õpioskustega ning logopeediliste probleemidega põhikooli õpilane või õpilane, kes vajab õpioskuste ja -harjumuste kujundamiseks toetavat õppekorraldust.

Õpilane võetakse õpiabirühma vastu individuaalse arengu jälgimise kaardi alusel eri-vajadustega õpilaste õppe koordineerija ettepanekul ja koolidirektori otsusel.

Koolidirektori otsusega mittenõustumisel on õpilasel või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemal õigus otsus vaidlustada, saates koolidirektorile sellekohase kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teate. Otsusega mittenõustumisel õpilast õpiabirühma vastu ei võeta.

### **12.4. Õpiabirühmade töökorraldus**

Õpiabirühma tunnid toimuvad vastava ainetunni ajal või pärast õppetunde.

Õpiabitundide arv määratakse lähtuvalt iga õpilase vajadustest ja vastavalt kooli võimalustele.

Õpiabitundides viiakse läbi järgmisi tegevusi:

- korrigeeritakse kõnepuudeid ja arendatakse suulist ja kirjalikku kõnet, lähtuvalt
- kõnepuude mehhanismist või olemusest;
- arendatakse kognitiivseid oskusi;
- kujundatakse ja arendatakse eripedagoogiliste võtete abil õpioskusi ja õpivilumusi;
- kinnistatakse ainealaseid teadmisi.

Õpiabirühma, mille piirnormiks on kuus õpilast, võib moodustada erinevate klasside õpilastest.

Õpilasi võib õpiabirühma suunata ja välja arvata kogu õppeaasta jooksul.

### **12.5. HEV-õpilasele individuaalse õppekava koostamine või muu tugisüsteemi määramine**

Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas. Kui muudatuste või kohandustega kaasneb võrreldes kooli õppekavaga nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine või riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine, tuleb õpilasele koostada riiklikes õppekavades sätestatud korras individuaalne õppekava.

Kui haridusliku erivajadusega õpilasele koostatud individuaalse õppekavaga nähakse ette riiklikus õppekavas sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine või kohustusliku

õppeaine õppimisest vabastamine, rakendab kool individuaalset õppekava nõustamiskomisjoni soovitusel.

Individuaalse õppekava koostamisel kaasatakse protsessi õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem ning õpetajad ja vajadusel tugispetsialistid.

### **13. ÕPILASTE JA LASTEVANEMATE TEAVITAMISE JA NÕUSTAMISE KORRALDUS**

Kool tagab õpilasele ning tema vanematele õppe ja kasvatuse korraldust puudutava teabe kättesaadavuse ning juhendamise ja nõustamise õppetööd käsitlevates küsimustes.

Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor üks kord õppeaasta alguses kokku lastevanemate üldkoosoleku.

Koolikorraldust reguleerivad dokumendid on kättesaadavad kooli kodulehel.

Õpilase ja tema vanemate esmane suhtluspartner koolis on klassijuhataja:

- 4.–9. klassi õpilastele toimuvad klassijuhatajatunnid;
- vanematel on vajadusel võimalik klassijuhatajaga vestelda vastuvõtuaegadel;
- informatsiooni edastamiseks kasutatakse klasside postiloendeid, e-kirju, m-klassijuhatajat; e-päevikut;
- õpilase arengu toetamiseks koolis korraldatakse temaga vähemalt üks kord õppeaastas arenguvestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasistes õppe ja arengu eesmärkides. Arenguvestluste korraldamine toimub vastavalt koolis kinnitatud arenguvestluste korrale;
- vähemalt üks kord poolaastas kutsub klassijuhataja kokku klassi lastevanemate koosoleku.

Klassi- või aineõpetaja teeb iga õppetrimestri algul e-päeviku kaudu õpilasele teatavaks peamised õppeteemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korralduse ja planeeritavad üritused.

Klassi- või aineõpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajadusel kohandavad õpet vastavalt õpilase vajadustele. Toimuvad õpivestlused, kuhu on vajadusel kaasatud tugispetsialistid.

Kool korraldab õpilaste ja vanemate teavitamist edasiõppimisvõimaluste kohta ning tagab õpilastele karjääriteenuste (karjääriõpe, -info ja -nõustamine) kättesaadavuse. Koolis on loodud Haridusakadeemia: õpetajatele ja lastevanematele toimuvad haridus- ja kasvatusteemalised loengud, seminarid ja õpitoad.

## 14. ÕPETAJATE KOOSTÖÖ JA ÕPETAJA TÖÖKAVA KOOSTAMISE PÕHIMÕTTED

### 14.1. Õpetajate koostöö põhimõtted:

- Õpetajad töötavad ühtse meeskonnana ja järgivad kokkulepitud põhimõtteid/reegleid;
- õpetajad õpetavad samas klassis ühtse meeskonnana;
- õpetajad vahetavad kolleegidega õppemetoodilisi materjale ja kogemusi;
- õpetajad külastavad kolleegide tunde ja annavad neile tagasisidet;
- õpetajad osalevad erinevate klasside ja vanuserühmade vahelistes ühistegevustes (nt projektides);
- õpetajad osalevad meeskonna nõupidamistel ja vastavalt vajadusele koondutakse töögruppideks, mis tegelevad kooli arendustegevusega või mõne muu hetkel koolis päevakohase õppe- ja kasvatustegevuse teemaga;
- õpetajad osalevad koolitustel, koolisisestel ja -välistel metoodikapäevadel jne.
- õpetajad kuuluvad ainevaldkonniti **ainekomisjonidesse**. Ainekomisjoni tööd koordineerib ainekomisjoni juht. Õppeaasta lõpul esitatakse juhtkonnale ainekomisjoni aruanne, mis koosneb järgmistest osadest:
- ainekomisjoni koosseis;
- õppeaasta eesmärgid ja nende täitmine;
- toimunud koosolekud (nende peamised päevakorrapunktid);
- olulisemad üritused, nende analüüs (õnnestumised ja parendusvaldkonnad);
- õppetöö – selle tulemuslikkuse analüüs (ülevaade eksami- ja tasemetööde
- tulemustest, õnnestumised ja parendusvaldkonnad);
- koostöö (ainekomisjoni siseselt, ainekomisjonide vahel, teiste huvigruppidega);
- üldine hinnang ainekomisjoni tööle õppeaasta jooksul: olulisemad õnnestumised, parendusvaldkonnad ja ettepanekud;
- eesmärgid järgneva õppeaastaks, mis püstitatakse vähemalt järgnevas valdkondades: õppetöö ja õpilaste arendamine, üritused, koostöö ja koolitusvajadus.

### 14.2. Õpetaja töökava

Õpetaja töökava on dokument, mille alusel toimub õppe- ja kasvatustöö õppetunnis. Õppe- ja kasvatustöö peamiseks vormiks on tund või paaritund, kuid õppetöö võib toimuda ka teistes õppevormides (loeng, õppekäik, e-õpe, projektitöö, iseseisev töö jne).

Töökava koostamine ja arendamine kuulub õpetaja pädevusse. Õpetaja koostab töökavad igaks õppetrimestriks iga aine ja klassi kohta, kus ta tunde annab. Õpetaja töökavas täpsustatakse kooli õppekava üldosas ja ainekavas esitatut, arvestades konkreetseid õpilasi

ja kooli materiaalseid ressursse, õpetajatevahelist koostööd ning õppeaasta üldist tegevuskava. Töökava koostamise ja rakendamisega saab õpetaja endale suuremad õigused, aga ka suurema vastutuse.

Töökava vormistatakse kalenderplaanina, mis sisaldab järgmist:

- õppeaine nimetus;
- õpetaja nimi ja kvalifikatsioon;
- klass, õpilaste arv (poiste ja tüdrukute arv), vajadusel klassikursuse kordajate arv;
- nädala koormus;
- õppenädal;
- teema ja alateemad;
- käsitletavad põhimõisted;
- kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid;
- oodatavad õpitulemused;
- kontrollimise/hindamise aeg ja moodused;
- märkused (ainetevaheline lõimumine, kasutatavad meetodid).

## **15. KOOLI ÕPPEKAVAVÄLISE ÕPPIMISE VÕI TEGEVUSE ARVESTAMINE KOOLIS ÕPETATAVA OSANA**

Kooli õppekavaväliste õpingute või tegevuste arvestamine (PRÕK §15 lg 9; PGS 17 lg 4) võimaldab suurendada õpilaste, sealhulgas HEV-õpilaste hariduslikku mobiilsust ning avardada võimalusi kooliväliseks õppeks. Mujal õppimine annab paindlikuma võimaluse hariduse omandamiseks ja annab andekamatele õpilastele võimaluse ennast teostada. Kooli õppekavavälise õppe või tegevuse arvestamisel loetakse tulemused samaväärseks õppekava läbimisel saavutatud õpitulemustega.

Õpilase vanema ja direktori või direktori volitatud pedagoogi kokkuleppel võib kool arvestada kooli õppekavavälisest õppimist koolis läbitava õppe osana tingimusel, et see võimaldab õpilasel saavutada kooli või individuaalse õppekavaga määratud õpitulemusi.

Kooli õppekavavälise õpingute või tegevuste arvestamine kooli õppekava osana on protsess, mis koosneb järgmistest etappidest:

- taotleja nõustamine;
- taotluse koostamine ja esitamine direktorile;
- taotluse hindamine;
- direktori otsus;
- vajadusel otsuse vaidlustamine ja vaidemenetlus.

## **16. KOOLI ÕPPEKAVA UUENDAMISE JA TÄIENDAMISE KORD**

Kooli õppekava kinnitab direktor.

Muudatused kooli õppekavas esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

[Lisa 1](#) Ainevaldkond „Keel ja kirjandus“

[Lisa 2](#) Ainevaldkond „Võõrkeeled“

[Lisa 3](#) Ainevaldkond „Matemaatika“

[Lisa 4](#) Ainevaldkond „Loodusained“

[Lisa 5](#) Ainevaldkond „Sotsiaalsained“

[Lisa 6](#) Ainevaldkond „Kunstiained“

[Lisa 7](#) Ainevaldkond „Tehnoloogia“

[Lisa 8](#) Ainevaldkond „Kehaline kasvatus“

[Lisa 9](#) Valikõppeaine „Informaatika“

[Lisa 10](#) Valikõppeaine „Karjääriõpetus“