

Tartu Ülikooli teaduskooli korraldatavate olümpiaadide žüriide tööjuhend

I. Üldteave

1. Olümpiaadižürii tööjuhend reguleerib Tartu Ülikooli teaduskooli (edaspidi: teaduskool) ja olümpiaadižüriide (edaspidi: žürii) töökorraldust olümpiaadidel.
2. Teaduskool juhib oma põhikirja alusel üle-eestiliste õpilasolümpiaadide ja -võistluste korraldamist ning teeb selleks koostööd žüriide, Haridus- ja Teadusministeeriumi, piirkonna koordinaatorite jt pooltega.
3. Teaduskool vastutab oma kodulehe alamlehel „Olümpiaadisüsteem“ toodud olümpiaadide korralduse eest.
4. Žürii on üldjuhul 3–10 liikmest koosnev kolleegium, mis moodustatakse olümpiaadi korraldamiseks ja sellega seotud ülesannete täitmiseks.
5. Teaduskool ja žürii peavad oma töös silmas, et olümpiaadi ning ainevõistluse peamine eesmärk on arendada õpilases loomingulist ja kriitilist mõtlemist, äratada huvi õppeaine vastu ning suunata õpilast seda süvendatult õppima.

II. Žürii esimehe valimine ja žürii moodustamine

6. Žürii esimees (edaspidi: esimees) juhib žüriid ja vastutab selle eest, et žürii täidaks oma kohustusi.
7. Esimehe valib teaduskooli nõukogu neljaks aastaks ja kuni kaheks järjestikuseks perioodiks. Esimehe valikul arvestatakse kandidaadi senist seotust olümpiaadidega ja esimehe valimise ajal tegutseva žürii seisukohta. Vajaduse korral võib ametiaega pikendada kuni aasta võrra. Kui mõne aine olümpiaad toimub mitme aasta tagant või seda korraldatakse mõne teise asutusega vaheldumisi, võib esimehe ametiaja pikkuse määramisel teha erandeid.
8. Esimehe valimise, sh kandidaatide otsingu korraldab teaduskool. Valimised toimuvad hiljemalt juunis.
9. Esimehekandidaate võivad esitada žüriiliikmed, ülikoolide akadeemiliste üksuste juhid, erialaseltsid või -ühendused (nt õpetajate ühendused), teaduskool ja selle nõukogu.
10. Esimees moodustab hiljemalt augusti keskpaigaks žürii, mille liikmed on oma valdkonna asjatundjad, sh ülikoolide töötajad, üliõpilased, olümpiaadide vilistlased ja õpetajad. Žürii koosseisu kaasatakse ka vastava aine õpetajate ühenduse või seltsi esindaja, kes aitab hoida sidet koolidega. Kui sellist ühendust ei ole, võib žüriisse kutsuda mõne valdkonnaga seotud õpetaja.
11. Žürii võib oma kohustuste täitmiseks moodustada komisjone ja kaasata esimehe nõusolekul žüriiväliseid inimesi täitma olümpiaadiga seotud ülesandeid.
12. Teaduskooli nõukogu kinnitab žürii koosseisu selle liikmete kirjalike nõusolekute alusel üheks õppeaastaks. Samuti kinnitab nõukogu vajaduse korral õppeaasta jooksul tehtavad muudatused žürii koosseisus.

III. Žürii kohustused

13. Žürii vastutab oma valdkonna olümpiaadi, sh selle eel- ja lõppvooru ning lahtiste võistluste sisulise ettevalmistuse ja korralduse eest ning valmistab õpilasi ette rahvusvaheliseks olümpiaadiks.
14. Žürii
 - 14.1. koostab olümpiaadi juhendi, mis sisaldab järgmist infot:
 - 14.1.1. korraldaja ja korraldusega seotud isiku(te) kontaktandmed;
 - 14.1.2. žürii esimehe ja -liikmete nimed, ametinimetused ja töökohad;
 - 14.1.3. olümpiaadisüsteemiga seotud võistluste nimekiri, sh nende ajakava, temaatika, ülesannete koostamise ja saatmise, tööde hindamise, tulemuste avaldamise ja apelleerimise ning järgmisesse vooru kutsumise põhimõtted;
 - 14.1.4. õpilaste vanuseastmed;
 - 14.1.5. ülesannete keel(ed);
 - 14.1.6. rahvusvahelise olümpiaadi võistkonna kandidaatide valimise ja selle moodustamise põhimõtted;
 - 14.1.7. vajaduse korral muu teave olenevalt olümpiaadi eripärast;
 - 14.2. võib kokkuleppel teaduskooliga teha olümpiaadi juhendis muudatusi, mille kohta avaldatakse teave teaduskooli kodulehe alamlehel „Eesti olümpiaadid“;
 - 14.3. valib, koostab ja tõlgib materjalid (küsimused, ülesanded, hindamisjuhendid, lahendused, katsevahendid) ning valib välja eelvooru uurimistöö või essee teemad, sh:
 - 14.3.1. tagab materjalide korrektsuse ja valmimise viis tööpäeva enne võistluse toimumist;
 - 14.3.2. peab silmas olümpiaadi üldist eesmärki ja koostab selle põhjal ülesanded nii, et need nõuaksid õpilaselt loomingulist mõtlemist, oleksid võimaluse korral seotud igapäevaelu probleemide või päevakajaliste teemadega, toetaksid ka nõrgema õpilase motivatsiooni ainega tegeleda ning võimaldaksid eristada parimaid;
 - 14.3.3. koostab võimaluse korral originaalsed ülesanded. Kui see pole võimalik, siis järgib intellektuaalse omandi kaitsmise reegleid ja viitab kasutatud allika(te)le;
 - 14.4. vastutab lõppvooru ja lahtise võistluse korralduse eest, sh broneerib ruumid, koostab ajakava, ostab Tartu Ülikoolis kehtivat hankekorda järgides katsevahendid ja auhinnad, korraldab huviloengu või -ürituse koostöös või kokkuleppel teaduskooliga;
 - 14.5. hindab eel- ja/või lõppvooru ning lahtise võistluse töid ning vormistab tulemused;
 - 14.6. valib välja lõppvooru kutsutavad õpilased;
 - 14.7. valib peale lahtise võistluse või lõppvooru toimumist välja huvipäevadele ja õppesessioonidele kutsutavad õpilased, korraldab nende sisulist õppetööd ning koostab päevakava;
 - 14.8. korraldab töö nii, et võistlusülesannete hindamine ja võistkondade valimine oleks läbipaistev ja õiglane. Muu hulgas peaks õpilasel olema ligipääs ülesannete

lahendusele koos hindamisskeemiga ja võimalus küsida selgitusi oma võistlustööle antud punktide kohta;

- 14.9. valmistab ette rahvusvahelise olümpiaadi Eesti võistkonna, sh valib välja kandidaadid, mõtleb välja valikvõistluse ja olümpiaadiks ettevalmistavate treeninglaagrite sisulise poole, korraldab valikvõistluse ja treeninglaagrid ning valib seejärel välja lõppvõistkonna õpilased;
- 14.10. säilitab koostöös teaduskooliga lõppvooru olümpiaaditööd ja kõik üleriigilise žürii hinnatud võistlustööd vähemalt õppeaasta lõpuni ning võimaluse korral edastab rahvusvahelise olümpiaadi ülesanded avaldamiseks teaduskooli kodulehel;
- 14.11. järgib teaduskooli kodulehel olevaid [olümpiaadide ja võistluste head tava](#) ning [andmekaitsetingimusi](#).

IV. Esimehe kohustused

15. Esimees vastutab žürii töö, eelarve täitmise ja olümpiaadiga seotud infovahetuse eest teaduskooliga.

16. Esimees

- 16.1. lepib kokku žüriiliikmete tööjaotuse, et teaduskool saaks sõlmida nendega käsunduslepingud või teha Tartu Ülikooli töölepinguga žüriiliikmete puhul lisatasu esildised vähemalt nädal enne ülesannete täitmise alustamist;
- 16.2. järgib teaduskooli ette antud eelarvet ja kooskõlastab eelarvevälised kulud teaduskooliga;
- 16.3. edastab olümpiaadi ja lahtise võistluse info ning reeglid žüriivälistele ülesandetäitjatele (võistlustööde parandajad, õpilaste valvajakd jms);
- 16.4. määrab mentorid, kes valmistavad õpilasi ette rahvusvaheliseks olümpiaadiks, saavad neid rahvusvahelisel võistlusel ja osalevad sealses töös. Mentorid võib määrata kas žüriiliikmete hulgast või žüriiväliste ülesandetäitjate seast;
- 16.5. esitab teaduskooli peaspetsialistile:
 - 16.5.1. žüriiliikme kandidaatide nimekirja koos töökohtade, ametinimetuste ja kontaktandmetega hiljemalt 31. augustil;
 - 16.5.2. olümpiaadi juhendi hiljemalt 15. septembril;
 - 16.5.3. uue hooaja eelvooru uurimistöö või essee teemad eelneva õppeaasta lõpus hiljemalt 31. mail;
 - 16.5.4. lahtise võistluse, piirkonna- ja lõppvooru materjalid vähemalt viis tööpäeva enne üritust;
 - 16.5.5. lõppvooru ajakava kaks nädalat enne üritust ning valikvõistluse, treeninglaagri ja õppepäeva ajakava vähemalt üks nädal enne üritust;
 - 16.5.6. lõppvooru kutsutud õpilaste nimekirja (nimi, kool, klass, õpetaja või juhendaja) selle selgumisel, kuid vähemalt kolm nädalat enne üritust;
 - 16.5.7. lahtise võistluse, eel-, piirkonna- või lõppvooru tulemused koos õpilastele antud diplomite ja eriauhindadega nende selgumisel;
 - 16.5.8. pressiteate koostamiseks vajaliku info olümpiaadile järgneval tööpäeval;

- 16.5.9. rahvusvahelise olümpiaadi, valikvõistluse ja treeninglaagri toimumisajad nende selgumisel;
- 16.5.10. valikvõistluse, treeninglaagri ja õppesessiooni õppematerjalid (ülesanded koos lahenduskäiguga, esitlused) teaduskooli kodulehel avaldamiseks esimesel võimalusel;
- 16.5.11. huvipäeva ja õppesessiooni päevakava ning kutsutud õpilaste andmed (nimi, kool, klass);
- 16.5.12. rahvusvahelise olümpiaadi valikvõistlusele ja/või treeninglaagrisse kutsutud õpilaste andmed (nimi, kool, klass);
- 16.5.13. rahvusvahelise olümpiaadi võistkonna õpilaste (nimi, kool, klass) ja mentorite andmed (nimi, ametikoht);
- 16.5.14. majanduskulude aruande koos žüriitööga seotud sõidukulude ja ostutšekkidega 10 tööpäeva jooksul pärast üritust;
- 16.5.15. žürii digiallkirjastatud otsused ja nende muudatused;
- 16.6. teavitab teaduskooli kohe kõikidest olümpiaadi sisulistest ja korralduslikest muudatustest ning tekkinud probleemidest;
- 16.7. jälgib, et olümpiaadi koduleheküljel järgitaks andmete avaldamisel [andmekaitsetingimusi](#).

V. Žürii ja selle esimehe õigused

17. Žüriil ja selle esimehel on õigus

- 17.1. saada teaduskoolilt igakülgset abi olümpiaadi korraldamisel;
- 17.2. saada tehtud töö eest tasu vastavalt eelarvele;
- 17.3. kasutada kokkuleppel teaduskooliga selle ruume, arvuteid, printereid ja muid vahendeid;
- 17.4. teha kokkuleppel teaduskooliga olümpiaadi korralduseks ja žüriitööks vajalike vahendite hankimiseks ostutehinguid Tartu Ülikoolis kehtiva korra järgi;
- 17.5. saada kompensatsiooni žüriitööga seotud sõitude eest järgmiste põhimõtete alusel:
 - 17.5.1. Tartu Ülikoolis töölepinguga töötavad žüriiliikmed vormistavad olümpiaadiga seotud ülesannete täitmiseks väljaspool Tartut lähetuse, mis on aluseks sõidu- ja majutuskulude ning päevaraha maksmisele;
 - 17.5.2. teised žüriiliikmed esitavad teaduskoolile olümpiaadiga seotud ülesannete täitmise kulude katmiseks majanduskulude aruande koos kuludokumentidega.

VI. Teaduskooli kohustused

18. Teaduskool

- 18.1. võtab esimehe esitatud žüriiliikme kandidaatidelt žüriitöös osalemise nõusoleku;
- 18.2. sõlmib žüriiliikmetega käsunduslepingud või teeb Tartu Ülikooli töölepinguga žüriiliikmete töö tasustamiseks vastavad lisatasu esildised;
- 18.3.

- 18.4. koostööstab olümpiaadi või lahtise võistlusega seotud korraldusliku info piirkonna koordinaatoritega;
- 18.5. avaldab esimesel võimalusel olümpiaadi ja lahtise võistluse info teaduskooli veebilehel;
- 18.6. korraldab lõppvoor, õppesessioonile, treeninglaagrisse, valikvõistlusele ja huvipäevale kutsutud õpilaste registreerimise, majutuse ning toitlustuse;
- 18.7. teavitab kooli õpilase osalemisest olümpiaadi lõppvoorus, õppesessioonil või valikvõistlusel;
- 18.8. soetab olümpiaadi meened, diplomid ja osavõtutunnistused;
- 18.9. suhtleb rahvusvahelise olümpiaadi võistkondade õpilastega ning nende mentoritega korralduslikes küsimustes;
- 18.10. koordineerib rahvusvahelise olümpiaadi võistkondade õpilaste ja mentorite osalemist rahvusvahelises treeninglaagris ja olümpiaadil, sh hangib sõidupiletid, kindlustuse, vajaduse korral viisad, edastab info vaktsineerimise vajalikkuse kohta, maksab osalus- ja notaritasud, organiseerib majutuse ning toitlustuse;
- 18.11. teavitab õpilasi või nende seaduslikke esindajaid ja mentoreid nende õigustest ja kohustustest seoses rahvusvahelisel olümpiaadil osalemisega ning korraldab neilt nõusoleku võtmise või nendega vastava lepingu sõlmimise;
- 18.12. koostab koostöös esimehega pressiteateid ning avaldab neid enda ja koostööpartnerite infokanalites;
- 18.13. esitab žüriidele aasta eelarve hiljemalt 15. veebruaril ja kontrollib selle täitmist;
- 18.14. tasub eelarve piires olümpiaadiga seotud ja teaduskooliga kokkulepitud kulud, sh töötasud;
- 18.15. järgib [Tartu Ülikooli andmekaitsetingimusi](#) ja [teaduskooli andmekaitsetingimusi](#);
- 18.16. arutab siinses tööjuhendis, [olümpiaadide ja võistluste heas tavas](#) ning [andmekaitsetingimustes](#) tehtavad sisulised muudatused esimeestega läbi;
- 18.17. tagab koostöös Haridus- ja Teadusministeeriumi, Tartu Ülikooli ja žüriidega olümpiaadide järjepidevuse.

VII. Teaduskooli õigused

19. Teaduskoolil on õigus:

- 19.1. teha olümpiaadi eelarves muudatusi olenevalt riigieelarvelise toetuse summast;
- 19.2. kontrollida, et žürii järgiks andmete avalikustamisel [andmekaitsetingimusi](#);
- 19.3. kontrollida [olümpiaadide ja võistluste hea tava](#) järgimist.