

Kinnitatud 03.juunil 2010

Õppenõukogu nr 153 otsusega

Kinnitatud 07.juunil 2010

Direktori käskkirjaga nr

KIVIÕLI VENE GÜMNAASIUM

KIVIÕLI VENE GÜMNAASIUMI ÕPPEKAVA

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppekava on Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument.
- 1.2 Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppekava tervik tekst on kättesaadav veebilehel.
- 1.3 Õpetaja koostab Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppekava üldosa ja ainekava alusel igal õppeaastal töökava kõikidele klassidele, kus ta õpetab. Klassi töökavas täpsustatakse kooli ainekavas esitatut, arvestades konkreetseid õpilasi, kasutatavat õppekirjandust ja –materjale ning õpetajatevahelist koostööd.
- 1.4 Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppekavas on üldosa ja ainekavad.
- 1.5 Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppekava üldosas esitatakse:
 - 1.5.1 Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppe – ja kasvatustegevuse eesmärgid ja põhimõtted;
 - 1.5.2 Kiviõli Vene Gümnaasiumi põhisuunad;
 - 1.5.3 Läbivad teemad, nende käsitlemise põhimõtted Kiviõli Vene Gümnaasiumis;
 - 1.5.4 Traditsioonilise aineõppe ja klassideta kursused rakendamine Kiviõli Vene Gümnaasiumis;
 - 1.5.5 Kiviõli Vene Gümnaasiumi tunnijaotusplaan klassiti ning õppe- ja kasvatustöö korralduse alused;
 - 1.5.6 Valikkursuste loendid ja valimise põhimõtted Kiviõli Vene Gümnaasiumis;
 - 1.5.7 Ülekooliliste, koolidevaheliste projektide kavandamise põhimõtted Kiviõli Vene Gümnaasiumis;
 - 1.5.8 Hindamise korraldus Kiviõli Vene Gümnaasiumis;
 - 1.5.9 Nõuded õpetaja töökavale Kiviõli Vene Gümnaasiumis;
 - 1.5.10 Õpilaste nõustamine, õpiabi osutamine Kiviõli Vene Gümnaasiumis;
- 1.6 Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppekava uuendamise ja täiendamise kord.
 - 1.7 Ainekavades esitatakse klassiti:
 - 1.7.1 aine õppe eesmärgid;
 - 1.7.2 õppetegevus;
 - 1.7.3 aine õppetulemused ja õppesisu ning nende vahelised seosed;
 - 1.7.4 aine õppesisu seos õppekava läbivate teemadega ning integratsioon teiste õppeainetega;
 - 1.7.5 kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.

1.8 Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppekava lisades esitatakse gümnaasiumi valikkursuste loend ja ainekavad.

1.9 Gümnaasiumi ainekavad on koostatud kursustena. Kursuse pikkus on 35 tundi.

2. KIVIÕLI VENE GÜMNAASIUMI ÕPPEKAVA ÜLDOSA

2.1 Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppe- ja kasvatustegevuse eesmärgid

Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppe ja kasvatuse üldeesmärk on isiksuse kujundamine, kes:

- 1) suhtub heasoovlikult kaasinimestesse, austab nende vabadust ja väärikust;
- 2) soovib ja oskab teha konstruktiivset koostööd;
- 3) toetab aktiivselt ühiskonna demokraatlikku arengut;
- 4) austab ja järgib seadusi, on teadlik oma kodanikukohustustest ja –vastutusest;
- 5) tunneb end oma rahva liikmena, kodanikuna, tunneb end seotuna Euroopa ja kogu inimkonnaga;
- 6) tunneb ja austab oma rahva kultuuri, omab ettekujutust ja teadmisi maailma eri rahvaste kultuuridest, suhtub neisse eelarvamustevabalt ning lugupidavalt;
- 7) hoiab loodust, elab ja tegutseb keskkonda ning loodusressursse säästes;
- 8) usaldab ennast, on väärikas ja enesekriitiline;
- 9) tunneb end vastutavana oma elukäigu eest;
- 10) juhindub oma valikutes ja tegudes eetika alusväärtustest: inimelu pühadus, vägivallast hoidumine, vabadus, õiglus, ausus, vastutus;
- 11) on tundlik esteetiliste väärtuste suhtes, kujundab oma ilumeelt;
- 12) väärtustab terveid eluviise, arendab oma vaimu ja keha;
- 13) mõtleb süsteemselt, loovalt ja kriitiliselt, on avatud enesearendamisele;
- 14) püüab mõista asjade tähendust, nähtuste põhjusi ja seoseid, on motiveeritud õppima ja oskab õppida;
- 15) tuleb toime muutuvas õpi-, elu- ja töökeskkonnas;
- 16) mõistab töö vajalikkust inimeste ja ühiskonna arengus; on valmis otsima endale sobivat tööd.

2.2 Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppekava põhimõtted

- 1) luuakse tingimused kõikide õpilaste ja iga õpilase arenguks, õpilased ja nende vanemad on kaasatud õppetööga seotud küsimuste arutamise ja otsustamise protsessi;
- 2) kehtestatakse üldised nõudmised kõigile õpilastele, õppetöö diferentseeritakse lähtudes õpilaste võimetest ja õpetuslikest nõudlustest;
- 3) kujundatakse ja toetatakse õppimise motivatsiooni,
- 4) õppetöö sisus on esitatud maailma, euroopa ja eesti kultuur (sealhulgas Eestis elavate vähemusrahvaste kultuur);
- 5) kasvatatakse õpilastes rahvuslikku identiteeditunnet;
- 6) õpetamine on süsteemne ja terviklik, õpetuslik ja kasvatuslik rõhuasetus on tasakaalus;
- 7) keskseks aspektiks õpetamisel ja õppimisel on probleemide asetuse ja nende lahendamine, küsimuste tõstatamine ja nende vastuste leidmine, teadmisi vaadeldakse arenevatena ja muutuvatena ajas;
- 8) laialdaselt kasutatakse infotehnoloogiat õppimisel ja õpetamisel;
- 9) õppekava on avatud pidevale arenemisele ja korrigeerimisele vastavalt muutustele, mis toimuvad ühiskonnas ja teadustes.

2.3 Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppesuunad

- 1) Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppesuunad on põhikoolis määratud kooliastmeti õppeainete süvendatud õpetamise kaudu. Süvendatud õpetamine toimub lisatundide kaudu Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppekava tunnijaotusplaanis on toodud lisaks riikliku õppekava kohustuslikele tundidele lisatunnid. Lisatundidega ei kaasne riiklikus õppekavas esitatud õpitulemustele ja

õppesisule täiendavaid õpitulemusi ja õppesisu. Lisatunnid võimaldavad klassi- või aineõpetajal õpitulemuste saavutamiseks vajalike meetodite valiku kaudu pöörata süvendatud tähelepanu üld- ja valdkonnapädevuste saavutamiseks.

2) I kooliastme lisatunnid on matemaatika – 1 tund (2.klass)

3) II kooliastme lisatunnid on eesti keel – 1 tund (6.klass)

4) III kooliastme lisatunnid on eesti keel- 1 tund (9.klass), matemaatika- 1 tund (9.klass), arvutiõpetus- 1 tund (9.klass)

4.1 „Kiviõli Vene Gümnaasiumi valikkursuste loend ja ainekavad“ järgmiselt:

1.1 2.klass – eesti keel

1.2 6.klass- eesti keel

1.3 9.klass- eesti keel

1.4 9.klass- matemaatika

1.5 9.klass – arvutiõpetus

1.6 10., 11., 12.klass- arvutiõpetus

1.7 10., 11., 12.klass- Eesti kultuurilugu

5) Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppesuunaks on gümnaasiumis üldõppesuund. Kohustuslike kursuste arv on õppeaineti esitatud Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppekava tunnijaotusplaanis. Valikkursuste loend ja ainekavad on esitatud Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppekava lisana: „Kiviõli Vene Gümnaasiumi valikkursuste loend ja ainekavad“, mille kinnitab kooli direktor.

2.4 Läbivad teemad, nende käsitlemise põhimõtted Kiviõli Vene Gümnaasiumis

1) Õpetuse integratsioon toetab õpilase üld- ja valdkonnapädevuste kujunemist. Õpetuse integratsioon saavutatakse läbivate teemade, temaatiliste rõhuasetuste, õppeülesannete ja –viiside abil.

2) Läbivate teemade õpetamise eesmärk on kujundada teadmisi, oskusi, hoiakuid, väärtushinnanguid ja käitumisnorme valdkondades, millel on kokkupuutepunkte paljude õppeainetega.

3) Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppekava läbivad teemad on:

3.1 keskkond ja säästev areng;

3.2 tööalane karjäär ja selle kujundamine;

3.3 infotehnoloogia ning meediaõpetus;

3.4 turvalisus

4) Teemaatilised rõhuasetused on kooliastmeti erinevad, arvestades õpilase elukogemusi. Lähtutakse mina/meie suhtest ümbritsevaga: kodu, kodupaiga ja seal elavate inimestega, paikkonnaga, Eesti, Euroopa, maailmaga.

Teema: Keskkond ja säästev areng

Läbiva teema „Keskkond ja säästev areng“ õppimine on suunatud sellele, et õpilane:

- omandab teadmisi loodusest kui terviklikust süsteemist ja inimese, kultuuri ning sotsiaalse keskkonna vastastikustest seostest, nende sõltuvusest looduslikest eeldustest ja kohalikest tingimustest;
- teadvustab inimese sõltuvuse loodusvaradest ja –ressurssidest;
- teadvustab keskkonna- ja globaalprobleeme, on keskkonnaküsimustega tegelemisel vastutustundlik;
- teadvustab sotsiaalse keskkonna mitmetahulisust;
- mõistab ja hindab keskkonda säästvat eluviisi;
- omandab keskkonda hoidvad väärtushinnangud ja käitumisnormid, osaleb keskkonnaettevõtmistes.

Keskkonna ja säästva arengu probleeme vaadeldakse 3 aspektiks: looduskeskkond, sotsiaal- (sealhulgas ja majanduslik) keskkond ja kultuurkeskkond. Teema õppimise eesmärgiks on õpilastes kujundada ökoloogilistes teadmistes ökoloogilist teadlikkust ja kasvatada nendes ümbritseva keskkonna hoidlikku tarbijat. Kujunevad kompetentsused, mis on hädavajalikud eluks pidevalt muutuv keskkonnas nii, et adapteeruda, väärikalt elada ja ratsionaalselt kasutada loodusressursse.

Areneb õpilaste sotsiaalne kogemus, mis on vajalik eluks demokraatlikus ühiskonnas. Antud teema peab läbima kõiki õppeaineid kõikides kooliastmetes.

Teema: Tööalane karjäär ja selle kujundamine

Läbiva teema „Tööalane karjäär ja selle kujundamine“ õppimine on suunatud sellele, et õpilane:

- tutvub erinevate ametite/elukutsetega, saab teavet muutustest töömaailmas ning nendest lähtuvatest tulevikuprognosidest;
- teadvustab oma huvid, võimed, oskused, mis võimaldab adekvaatse enesehinnangu kujunemist ning konkreetsete karjääriplaanide tegemist;
- arendab oma õpioskusi, suhtlemisoskusi, meeskonna- ja infotööoskusi jm, et kujundada valmisolek töömaailma sisenemiseks, elukestvaks õppimiseks ning karjääriotsuste tegemiseks.

Kutsesuunitlustöö eesmärgiks koolis on aidata õpilastel omandada teadmisi iseendast, töömaailmast, elukutsetest ja õppimisvõimalustest ning kujundada hoiakuid ja toimetulekuoskusi, mis soodustavad kaasaegsesse töömaailma sisenemist, karjääriotsuste tegemist ning eneseteostust. Karjääri planeerimist vaadeldakse elukestva muutuste, õppimise ja otsustamise protsessina. Koolis toimub: ainetundides igal kooliastmel antakse ettekujutus erinevatest elukutsetest ja vajalikest kompetentsustest nendel aladel.

Teema: Infotehnoloogia ja meediaõpetus

Läbiva teema „Infotehnoloogia ja meediaõpetus“ õppimine on suunatud sellele, et õpilane:

- mõistab infotehnoloogia kasutamisega seostuvaid majanduspoliitilisi, sotsiaalseid ja eetilisi aspekte;
- omandab infotehnoloogiavahendite iseseisva kasutamise oskused;
- õpib nägema seoseid meedia osade vahel, meedia funktsioneerimise põhjusi ja tagajärgi;
- eristab avalikku ja privaatset elusfääri, omandab teadmised nende toimimise printsiipidest;
- õpib meedias orienteeruma, meediat lugema, vaatama ja kuulama; näeb inimeste asendit ja rolle tänapäeva meediasüsteemis;
- omandab oskuse meedia manipuleerimist läbi näha;
- kujundab vajaduse ja harjumuse suhelda erinevate meedialiikidega: trükimeediaga, elektroonilise meediaga, suulise meediaga;

- omandab teadmised erinevate meediatekstide funktsioonidest ja ehitusest ning oskused ise olulisemaid meediatekste koostada.

Infotehnoloogia kasutamise oskus on üks põhilisi töö tõhustamise vahendeid, sellest on saanud kaasaegse infoühiskonna oluline kirjaoskus, mille riigi arengu ja kodanike sotsiaalse mobiilsuse tagamiseks peavad omandama kõik õpilased. Meediaõpetusega antakse tervikpilt meediaga seotud põhitõdedest, kujundatakse pädevused meedias orienteerumiseks. Kasvatatakse kriitilist meediatarbijat, kes ei lase ennast manipuleerida ning kel on vajadus ja harjumus endale meediat vajalikku teavet hankida.

Teema: Turvalisus

Läbiva teema „Turvalisus“ õppimine on suunatud sellele, et õpilane:

- õpib ennetama ja vältima ohuolukorda sattumist;
- õpib käituma ja tegutsema võimalikus ohuolukorras;
- õpib tundma ohuallikate olemust ja võimalikku tekkemehhanismi;
- õpib kasutama enesekaitsevahendeid;
- teadvustab seaduste vajalikkust turvalisuse korraldamisel ning seaduste täitmise tähtsust; teab, et seaduste rikkumisele järgneb vastutusele võtmine;
- kujundab tauniva hoiaku uimastite tarbimise suhtes;
- omandab teadmised ning oskused uimastitega seotud situatsioonides toimetulekuks;
- teab oma õigusi ja kohustusi liiklusolukordades nii jalakäijana kui ka liiklusvahendi juhina, kujundab hoiaku turvaliselt liigelda.

Turvalise teema on orienteeritud ohu ennetamisele ja õige käitumise kujundamisele ekstreemsetes olukordades. Ohuna inimesele vaadeldakse ohte, mis tekivad looduskeskkonnas ja inimeste ebaõigest käitumisest seejuures ka antud inimese enda käitumisest. Kompetentsuste kujunemist vaadeldakse kui agressiooni ärahoidmist, käitumist õnnetusjuhtidel, narkomaaniast ja alkoholismist hoidmist, ohust transpordivahendite poolt kui ka õigest käitumisest eluprobleemidega kokkupuutumisel.

Koolis toimub: kõikidel koolideastmetel õpitakse ohutusest kinnipidamist: ohutustehnika, tuleohutus, reeglid õpilasele, ruumide kasutamine, näiteks raamatukogu, spordisaal, infokabinet,

käitumine tundides ja ka tunnivälistel üritustel. I kooliastmes on peamine tähelepanu jalakäijate liiklusmärkide õppimisel. Vanematele meenutatakse pidevalt liiklusreeglitest kinnipidamise aktuaalsust laste ohutusele. Viiakse läbi loomingulisi töid (joonistused, jutustused), tunniväliseid konkursse, mängu. II, III, IV kooliastmetel läbib liiklusteema ainetunde (matemaatika, füüsika, loodusõpetus), toimub sõlmpunktide lahendamise pidurdamise, haakumise, libisemise mõistetega seoses. Jalakäijate reeglid peavad olema tunnetatud läbi arusaamise, läbi ümbritseva keskkonna pildi, mis väljendub ajas, meetrites jne. Läbi inimeseõpetuse, ühiskonnaõpetuse ja teiste õppeainete ning tunnivälise ürituste, psühholoogiameeti õpivad lapsed käituma ohu olukorras, kasutama enesekaitset, hoiduma kahjulikest peibutustest, tunnevad õigusakte.

2.5 Traditsioonilise aineõppe ja klassideta kursuseõppe rakendamine Kiviõli Vene Gümnaasiumis

1) Õppe- ja kasvatustegevus on Kiviõli Vene Gümnaasiumis korraldatud kahel viisil:

(1) 1.-9. klassini on traditsiooniline korraldus (kõiki õpiaineid õpitakse kogu õppeaasta vältel);

(2) gümnaasiumis on klassideta kursuseõpe (õpitakse valitud kursuse järgi kujunenud õpperühmades, kursuse järjestuse määrab aine loogika, mõnel juhul valib kursuse järjestuse õpilane).

2) Õppe- ja kasvatustegevuse korra 1.-9. klassini ja gümnaasiumis kinnitab kooli direktor.

3) Ainetundide jaotus klassiti põhikoolis ja kursuste jaotus gümnaasiumis määratakse Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppekavas.

2.6 Õppe- ja kasvatustegevuse korralduse alused Kiviõli Vene Gümnaasiumis

(1) Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna.

(2) Õpilaste nädalakoormus gümnaasiumi astmes on 32 tundi.

(3) Õpilaste nädalakoormus põhikooli klassides on:

1) 1. klass- 20 õppetundi;

- 2) 2. klass- 23 õppetundi;
- 3) 3. ja 4. klass- 25 õppetundi;
- 4) 5.klass- 28 õppetundi;
- 5) 6. ja 7. klass- 30 õppetundi;
- 6) 8. klass- 32 õppetundi;
- 7) 9. klass- 34 õppetundi.

(4) Õppe- ja kasvatusesmärkide täitmist toetab õppekeskkond, kus:

- 1) õpilaste, õpetajate, kooli juhtkonna ja lastevanemate omavahelised suhted põhinevad lugupidamisel ning demokraatial;
- 2) on olemas õppekava elluviimiseks vajalikud õppevahendid ja –materjalid;
- 3) järgitakse tervisekaitse- ja ohutusnõudeid;
- 4) luuakse tingimused õpilase ja õpetaja arenguks;
- 5) on esteetiliselt kujundatud otstarbeka sisustusega ruumid.

2.7 Kiviõli Vene Gümnaasiumis eesti keeles õpetatavad ained.

- (1) Kiviõli Vene Gümnaasiumis alates õppeaastast 2007/2008 õpetatakse gümnaasiumiastmel eesti keeles eesti kirjandus kui põhiainet 10.klassist.
- (2) Kiviõli Vene Gümnaasiumis alates õppeaastast 2008/2009 õpetatakse gümnaasiumiastmel eesti keeles ajalugu 10.klassist
- (3) Kiviõli Vene Gümnaasiumis alates õppeaastast 2009/2010 õpetatakse gümnaasiumiastmel eesti keeles ühiskonnaõpetus 10.klassist
- (4) Eesti kultuurilugu õpetatakse gümnaasiumi klassidele alates 2000/2001 õppeaastast

- (5) Meediat eesti keeles õpetatakse gümnaasiumi klassides alates 2003/2004 õppeaastast
- (6) Muusikat õpetatakse alates 2008/2009 õppeaastast 10.klassis
- (7) Kiviõli Vene Gümnaasiumis alates õppeaastast 2009/2010 õpetatakse gümnaasiumiastmel eesti keeles kunst 10.klassis
- (8) Kiviõli Vene Gümnaasiumis järgnevatel õppeaastal 2010/2011 õpetakse eesti keeles geograafia 10.klassis, millega kool tagab gümnaasiumiastme õppekavas eestikeelse õppe vähemalt 57 kursuse ulatuses, mis moodustab 60% gümnaasiumiastmele kehtestatud väikseimast lubatud õppemahust.

2.8 Valikkursuste loendid ja valimise põhimõtted Kiviõli Vene Gümnaasiumis

- 1) Gümnaasiumi kursused jagunevad kohustuslikeks kursusteks ja valikkursusteks.
- 2) Valikkursuste loend ja ainekavad on esitatud Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppekava lisana:“ Kiviõli Vene Gümnaasiumi valikkursuste loend ja ainekavad“, mille kinnitab kooli direktor.

2.9 Ülekooliliste ja koolidevaheliste projektide kavandamise põhimõtted Kiviõli Vene Gümnaasiumis

- 1) Ülekoolilised ja koolidevahelised projektid kavandatakse enne õppeaasta algust. Ülekoolilised ja koolidevahelised projektid peavad olema kooskõlas Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppekava õpitulemustega.
- 2) Projektide kaitstakse direktori moodustatud kaitsmiskomisjoni ees.
- 3) Kaitsmiskomisjon teeb ettepanekud direktorile ülekooliliste ja koolidevaheliste projektide kohta.
- 4) Direktor kinnitab projektid enne õppeaasta algust.
- 5) Ülekooliliste ja koolidevaheliste projektide kavandamise korra kinnitab direktor.

2.10 Hindamise korraldus Kiviõli Vene Gümnaasiumis

Kord kehtestatakse Haridus- ja teadusministri 16.novembri 2006.a määruse nr.41 alusel

§ 1. Reguleerimisala

(1) Käesoleva korraga sätestatakse põhi- ja üldkeskharidust omandavate õpilaste teadmiste ja oskuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise, õpilaste täiendavale õppetööle ja klassikursust kordama jätmise ning järgmisse klassi üleviimise alused, tingimused ja kord.

(2) Põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamiseks sooritatavate eksamitööde hindamise erisused on sätestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 27 lõike 6 alusel kehtestatud määruses «Õpitudemuste välishindamise põhimõtted, riigieksamitööde, põhikooli lõpueksamitööde ja üleriigiliste tasemetööde koostamise, hindamise ja nende tulemuste analüüsimise tingimused ja korra ning üleriigiliste tasemetööde korraldamise tingimused ja kord» ja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 29 lõike 2 alusel kehtestatud määruses «Põhikooli ja gümnaasiumi lõpueksamite korraldamise ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja kord».

§ 2. Hindamise alused

(1) Teadmiste ja oskuste hindamisel lähtutakse õpilasele kohaldatava riikliku õppekavaga ja selle alusel koostatud kooli õppekavaga nõutavatest teadmistest ja oskustest.

(2) Käitumise ja hoolsuse hindamisel lähtutakse kooli õppekava ning kooli kodukorra nõuetest.

(3) Teadmiste ja oskuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted, tingimused ja kord (edaspidi *hindamise korraldus*) sätestatakse kooli õppekavas, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, käesolevas korras ning teistes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel

antud õigusaktides sätestatud.

(4) Kui õpilasele on vastavalt haridus- ja teadusministri 8. detsembri 2004. a määrusele nr 61 «Individuaalse õppekava järgi õppimise kord» koostatud individuaalne õppekava, arvestatakse hindamisel individuaalses õppekavas sätestatud erisusi.

§ 3. Hindamise eesmärk

(1) Teadmiste ja oskuste hindamise eesmärk on:

- 1) anda tagasisidet õpilase õpiedukusest ja toetada õpilase arengut;
- 2) suunata õpilase enesehinnangu kujunemist, toetada edasise haridustee valikut;
- 3) innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima;
- 4) suunata õpetaja tegevust õpilase õppimise ja individuaalse arengu toetamisel.

(2) Käitumise ja hoolsuse hindamise eesmärk on:

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

§ 4. Hindamisest teavitamine

(1) Kool on kohustatud teavitama õpilast ja tema seaduslikku esindajat hindamise korraldusest koolis ning õpilasele pandud hinnetest ja antud hinnangutest. Vastav teavitamise kord sätestatakse kooli kodukorras.

(2) Kooli õppekavas sätestatud hindamise korralduse avalikustab kool avaliku teabe seaduse alusel kooli tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel.

(3) Õpilasel on õigus saada vastavalt klassi- või aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.

2.10.1 Teadmise ja oskuste hindamine

§ 5 Teadmiste ja oskuste põhimõtted, hindamise korraldus.

(1) Õpilase teadmisi ja oskusi hindab vastava õppeaine õpetaja õpilase suulise vastuse (esituse), kirjalike ja praktiliste tööde ning praktilise tegevuse alusel, arvestades õpilase teadmiste ja oskuste vastavust õppekavas esitatud nõuetele.

(2) Õppeveerandi või kursuse algul (1. või 2. tunnis) teeb vastava õppeaine õpetaja õpilastele teatavaks, õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi. Hindamise tingimused sisestatakse teatamise päeval e-kooli klassipäevikusse, kust nad on saadaval nii õpilastele kui ka õpilaste vanematele.

(3) Õppeveerandi või kursuse õpitulemuste omandamist kontrollivate kontroll- ja arvestustööde aeg kavandatakse kooskõlastatult teiste õppeainete õpetajatega

(4) 8., 10. ja 11. klassi õpilastele viib kool ühes õppeaines läbi üleminekueksami.

Üleminekueksami nõuded, läbiviimise tingimused ja kord määratakse kooli õppekavas.

(5) Kui kontroll- ja arvestustöö suulises-, kirjalikus- või praktilise töö vormis saab hindeks „puudulik” või „nõrk” või töö ei olnud üldse hinnatud, siis õpilasele antakse võimalus

kontrolltöö ümbertegemiseks. Ümbertegemise kord on kindlaks määratud kooli hindamiskorras peatükis 5.

(6) Kui hindamisel on tulnud ilmsiks võõra abi kasutamise fakt või mahakirjutamine, siis suuline vastus (esinemine) kirjalik või praktiline töö saab hindeks „nõrk”

§ 6 Rakendatav hindamissüsteem.

(1) Teadmiste ja oskuste hindamisel kasutatakse viiepallisüsteemi:

- 1) Hindega «5» («väga hea») hinnatakse suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd, praktilist tegevust või selle tulemust (edaspidi *õpitulemus*), kui see on täiel määral õppekava nõuetele vastav. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindega «5», kui õpilane on saanud 90–100% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.
- 2) Hindega «4» («hea») hinnatakse õpitulemust, kui see on üldiselt õppekava nõuetele vastav, kuid pole täielik või esineb väiksemaid eksimusi. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindega «4», kui õpilane on saanud 70–89% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.
- 3) Hindega „3” («rahuldav») hinnatakse õpitulemust, kui see on üldiselt õppekava nõuetele vastav, kuid esineb puudusi ja vigu. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindega «3», kui õpilane on saanud 45–69% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.
- 4) Hindega «2» («puudulik») hinnatakse õpitulemust, kui see on osaliselt õppekava nõuetele vastav, esineb olulisi puudusi ja vigu. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindega «2», kui õpilane on saanud 20–44% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.
- 5) Hindega «1» («nõrk») hinnatakse õpitulemust, kui see ei vasta õppekava nõuetele. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindega «1», kui õpilane on saanud 0–19% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

(2) 1. klassis ja 2.klassis (I poolaasta) õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel rakendatakse kõigis õppeainetes suulisi ja kirjalikke sõnalisi hinnanguid, mis kirjeldavad õpilase teadmisi ja oskusi õppeainetes.

Sõnaliste hinnangute kasutamise põhimõtted ning hinnangute andmise tingimused ja kord sätestatakse õppeaineti kooli õppekavas.

§ 7. Kokkuvõtva hindamise põhimõtted

(1) Kokkuvõttev hinne on õppeaine veerandi-, kursuse- , aasta- ning kooliastmehinne.

(2) Kui õpilane jäetakse täiendavale õppetööle, pannakse õppeaine aastahinne või

kooliastmehinne välja pärast täiendava õppetöö lõppu, arvestades täiendava õppetöö tulemusi.

§ 8. Kokkuvõttev hindamine 1.–3. kooliastmel

(1) 1.–3. kooliastmel hinnatakse õpilase õpitulemusi vastavas õppeaines kokkuvõtvalt veerandija aastahindega.

(2) Veerandihinne pannakse välja õppeveerandi lõpul antud õppeveerandi jooksul saadud hinnete alusel. Hinnete tähtsust selgitab aineõpetaja õppeveerandi alguses. Aastahinne pannakse välja antud õppeaasta jooksul saadud veerandihinnete alusel enne õppeperioodi lõppu.

(3) Õppeaines, mida õpitakse ühe nädalatunniga, pannakse järgmise õppeveerandi lõpul veerandihinne välja kahe eelnenud õppeveerandi jooksul saadud hinnete alusel.

(4) 1. klassis õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel antakse õpilase teadmistele ja oskustele õppeveerandi lõpul kirjalikult kokkuvõtvaid sõnalisi hinnanguid. Õppeveerandite lõpul antud sõnaliste hinnangute alusel antakse enne õppeperioodi lõppu kokkuvõtvaid sõnalisi hinnanguid kogu õppeperioodi kohta.

(5) Õpilasele, kelle veerandihinne on «puudulik» või «nõrk», kellele on antud samaväärne sõnaline hinnang või on jäetud hinne välja panemata, koostatakse selles õppeaines individuaalne õppekava või määratakse mõni muu tugisüsteem (nt logopeediline abi, parandusõpe jm) vastavalt kooli õppekavas sätestatule, et aidata omandada nõutavad teadmised ja oskused.

(6) Kui õppeaine veerandihinne on jäänud välja panemata ja õpilane ei ole kasutanud võimalust järele vastata, loetakse aastahinde väljapanekul antud õppeveerandi vältel omandatud teadmised ja oskused vastavaks hindele «nõrk».

(7) 9. klassi õpilasele pannakse aastahinded välja enne lõpueksamite toimumist, välja arvatud õppeainetes, milles õpilane jäetakse täiendavale õppetööle.

(8) Kehaline kasvatus

1.1 Õpilane, kelle on määratud meditsiiniliste näidustuste põhjal kehalise kasvatus erirühm, võtab kehalise kasvatus tunnist osa ja teeb temale jõukohaseid või temale spetsiaalselt määratud harjutusi.

1.2 Kui õpilane on vabastatud kehalise kasvatuses, siis klassipäevikusse tehakse märge, mis ajast mis ajani vabastus kestab. Õpilane viibib tunnis, täidab talle antud ülesandeid ja abistab õpetajat

1.3 Õpetaja hindab õpilase aktiivsust visuaalselt. Ta võtab arvesse õpilase positiivset suhtumist, valmidust koostööks ja initsiatiivi. Need tegureid hinnatakse jooksvate hinnatena.

1.4 Teoreetilisi teadmisi hinnatakse kirjalikult ja suuliselt.

§ 9. Hindamine koduõppel

(1) Koduõppel viibivate 1.-9. klassi õpilaste teadmisi hinnatakse igal õppeveerandil.

(2) Koduõppel viibivat õpilast võib hinnata vähemalt kolme õppeveerandil saadud hinde alusel.

§ 10. Kokkuvõttev hindamine gümnaasiumiastmel

(1) Gümnaasiumiastmel hinnatakse õpilase õpitulemusi vastavas õppeaines kokkuvõtvalt kursuse- ja kooliastmehindega. Kui õppeaine maht on 35 tundi aastas ja see toimub 1 kord nädalas pannakse kursusehinne õppeaasta lõpus. Kursusehinne pannakse välja kursuse jooksul saadud hinnete alusel. Kooliastmehinne pannakse välja õppeaine 10.–12. klassi kursusehinnete alusel.

(2) Kui kursusehinne on jäänud välja panemata ja õpilane ei ole kasutanud võimalust järele vastata, loetakse kooliastmehinde väljapanekul antud kursuse vältel omandatud teadmised ja oskused vastavaks hindele «nõrk».

(3) Õppeaines, milles riigieksam toimub väljaspool eksamiperioodi, pannakse 12. klassi õpilasele kooliastmehinne välja enne riigieksami toimumist. Teiste õppeainete kooliastmehinded pannakse välja enne õppeperioodi lõppu. Õppeainetes, milles õpilane jäetakse täiendavale õppetööle, pannakse kooliastmehinne välja pärast täiendava õppetöö lõppu.

KÄITUMISE JA HOOLSUSE HINDAMINE

§ 11 Käitumise ja hoolsuse hindamise korraldus

(1) Käitumise ja hoolsuse põhimõtteid ja hindamiskorda tutvustab õpilastele klassijuhataja.

(2) 1.-3. kooliastme õpilaste puhul hinnatakse nii käitumist kui ka hoolsust, gümnaasiumi astmes hinnatakse ainult käitumist.

(3) Käitumise hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis. Hoolsuse hindamise aluseks on õpilase suhtumine

õppeülesannetes: kohusetundlikkus, töökus ja järjekindlus õppeülesannete täitmisel.

(4) Käitumise ja hoolsuse hinde paneb välja iga aineõpetaja õppeaineti. Käitumise ja hoolsuse kokkuvõtva hinde paneb klassijuhataja.

§ 12 Käitumise hindamine

Käitumist hinnatakse hinnetega «eeskujulik», «hea», «rahuldav» ja «mitterahuldav»:

1) Käitumishindega «eeskujulik» hinnatakse õpilast, kellele üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine on harjumuspärane igas olukorras, kes täidab kooli kodukorra nõudeid eeskujulikult ja järjepidevalt.

2) Käitumishindega «hea» hinnatakse õpilast, kes järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ja täidab kooli kodukorra nõudeid.

3) Käitumishindega «rahuldav» hinnatakse õpilast, kes üldiselt järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ja täidab kooli kodukorra nõudeid, kuid kellel on esinenud eksimusi.

4) Käitumishindega «mitterahuldav» hinnatakse õpilast, kes ei täida kooli kodukorra nõudeid ega järgi üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme, ei allu õpetajate nõudmistele. Õpilase käitumise võib hinnata «mitterahuldavaks» ka õigusvastase teo või ebakõlbelise käitumise eest.

Klassijuhataja paneb õpilasele mitterahuldava käitumishinde peale vestlust temaga.

(2) Õpilase käitumise hindamisel võetakse arvesse ainult käitumine jooksva õppeveerandil, ei võeta arvesse eelmise õppeveerandi käitumise hinnet.

§ 13 Hoolsuse hindamine

(1) Hoolsus hinnatakse hinnetega «eeskujulik», «hea», «rahuldav» ja «mitterahuldav»:

1) Hoolsushindega «eeskujulik» hinnatakse õpilast, kes suhtub õppeülesannetes alati

kohusetundlikult, õpib kõiki õppeaineid võimetekohaselt, on õppeülesannete täitmisel töökas, ja järjekindel, ilmutab omaalgatust ja viib alustatud töö lõpuni.

2) Hoolsushindega «hea» hinnatakse õpilast, kes suhtub õppeülesannetesse kohusetundlikult, on töökas, järjekindel ja püüdlik ning õpib võimetekohaselt.

3) Hoolsushinde «rahuldav» saab õpilane, kes üldiselt täidab oma õppeülesandeid, kuid ei ole piisavalt töökas ja järjekindel ega õpi oma tegelike võimete kohaselt.

4) Hoolsushindega «mitterahuldav» hinnatakse õpilast, kes ei õpi võimetekohaselt, suhtub õppeülesannetesse lohakalt ja vastutustundetult.

2.10.3 HINDE JA HINNANGU VAIDLUSTAMINE

§ 14 Hinde ja hinnangu vaidlustamine

(1) Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid ja sõnalisi hinnanguid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde või hinnangu teadasaamist, esitades kooli direktorile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendustega.

(2) Kooli direktor teeb otsuse ja teavitab sellest lõikes 1 nimetatud taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.

2.10.4 KONTROLL- JA ARVESTUSTÖÖDE HINDE PARANDAMISE KORD

§ 15 Kontroll- ja arvestustöö parandamine

(1) Õpilastel lubatakse nende kontroll- ja arvestustööde parandamist, mille alusel aineõpetaja paneb välja veerandi- või kursusehinde.

(2) Elektronpäevikusse sisestab aineõpetaja ainult kontrolltöid.

(3) Elektronpäeviku lehel, kuhu aineõpetaja sisestab tunni teema, pannakse kirja ka kontroll- või

arvestustöö teema, samuti kontroll- või arvestustöö vormi: suuline vastus (esinemine), kirjalik või praktiline töö, praktiline tegevus.

(4) Ühel päeval ei tohi ühes ja samas klassis toimuda rohkem kui 1 kontrolltöö.

(5) Kontrolltöö läbiviimisest tuleb õpetajal teatada õpilastele hiljemalt 5 päeva ette.

(6) Ühel õppenädalal ei tohi ühes ja samas klassis toimuda rohkem kui 3 kontrolltööd.

(7) Kontrolltöid ei planeerita esmapäevaks ja reedeks, ei planeerita kontrolltööde läbiviimist õppepäeva esimeses ja viimases tunnis, välja arvatud ained, mille tunnid toimuvad vastavalt kinnitatud tunniplaanile ainult sellel ajal.

(8) Aineõpetaja peab teatama õpilasele kontroll- või arvestustöö (kaasa arvatud suulises vastuse (esinemise) või kirjalikus vormis, praktilise töö või praktilise tegevuse vormis toimunud kontroll- või arvestustöö) tulemusi hiljemalt 1 nädal peale kontroll- või arvestustöö läbiviimist.

Tagastades töö õpilasele, ei tohi aineõpetaja avalikustada hinnet.

(9) Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigust vaidlustada hinnet 10 päeva jooksul alates hindest teadasaamise päevast. Vaidlustamisel pöörduetakse aineõpetaja poole suuliselt.

§ 16 Kontroll- ja arvestuste järelvastamise kord

(1) Aineõpetaja korraldab oma õppeaines konsultatsioonid õpilastele vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud graafikule. Informatsioon aineõpetaja konsultatsioonipäevadest on kättesaadav õpilastele ja nende vanematele kooli veebilehel.

(2) Iga aineõpetaja määrab kontroll- ja arvestustööde järelvastamise päeva ja aja, välja arvatud õppeveerandi viimane nädal. Kuupäev ja aeg määratakse kokkuleppel õpilastega

(3) Kontroll- ja arvestustööd võib järele teha ainult üks kord. Järele tehtud kontroll- või

arvestustöö hinnet ei alandata.

(4) Erandjuhtudel (õpilase haigestumine, õpetaja haigestumine, või muu mõjuv põhjus) võib veerandi (kursuse) hinne võib jääda panemata. See hinne pannakse välja järgmise veerandi jooksul.

(5) 1.- 3. kooliastme õpilastele, kellel on veerandihindeks «puudulik» või «nõrk» või hinne on jäetud panemata, koostatakse individuaalne õppekava või määratakse abiks mõni teine tugisüsteem nõudvate teadmiste ja oskuste omandamiseks.

(6) Klassipäevikusse kantakse muudatused kontroll- ja arvestustöö hinde parandusest peale selle kui õpilane sai hakkama individuaalse õppekavaga. Parandatud (uue) hinde kandmisel kasutatakse tingmäärgina tärnikest.

2.10.5 ÕPILASE TÄIENDAVALLE ÕPPETÖÖLE JA KLASSIKURSUST KORDAMA JÄTMINE NING JÄRGMISE KLASSI ÜLEVIIMINE.

§17 1.-3.kooliastme õpilaste üleviimine järgmise klassi, täiendavale tööle või klassikursust kordama jätmise.

(1) 1.-9.klassis viiakse õpilane, keda ei ole jäetud täiendavale õppetööle, järgmise klassi üle enne õppeperioodi lõppu.

(2) Täiendavale õppetööle jätmise otsustab õppenõukogu enne õppeperioodi lõppu. Täiendav õppetöö viiakse läbi pärast õppeperioodi lõppu. Õppetöö raames täidab õpilane õpetaja juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid. Täiendava õppetöö tulemusi kontrollitakse ja hinnatakse.

(3)1.-9.klassis jäetakse õpilane täiendavale õppetööle õppeainetes, milles tulenevalt veerandihinnetest või veerandite lõpus antud sõnalistest hinnangutest tuleks välja panna aastahinne „puudulik” või „nõrk” või anda samaväärne sõnaline hinnang, või õppeaines, milles õpilane on sooritanud üleminekueksami mitterahuldavale hindele .

(4)Õpilane, kes jäeti täiendavale tööle, kuid keda ei jäeta klassikursust kordama, viiakse järgmise klassi üle hiljemalt 30. augustiks.

(5)1.-3.kooliastmel võib õppenõukogu põhjendatud otsusega erandjuhul jätta õpilase klassikursust kordama, kui õpilasel on kolmes või enamas õppeaines pandud välja aastahinne „puudulik” või „nõrk”, täiendav õppetöö ei ole tulemusi andnud ning õppekavaga nõutavate õpitulemuste saavutamiseks ei ole otstarbekas rakendada individuaalset õppekava või muid koolis rakendatavaid tugisüsteeme. Õppenõukogu kaasab otsuse tegemisel õpilase või tema seadusliku esindaja ning kuulab ära tema arvamuse. Õppenõukogu otsuses peavad olema välja toodud kaalutlused, millest tulenevalt on leitud, et õppekavaga nõutavate õpitulemuste saavutamiseks on otstarbekas jätta õpilane klassikursust kordama.

§18 4. Gümnaasiumi õpilaste hindamise, järgmise klassi üleviimine, täiendavale õppetööle jätmine

(1)Gümnaasiumis hinnatakse õppetöö tulemusi kokkuvõtva kursuse- või kooliastmehindega. Kursusehinne pannakse kursuse jooksul saadud hinnete alusel. Kooliastmehinne pannakse 10.-12.klassides saadud kursusehinnete alusel.

(2)10.-11.klassis viiakse õpilane, keda ei ole jäetud täiendavale õppetööle, järgmise klassi üle enne õppeperioodi lõppu.

(3) Kui 10.-12. klassi õpilane omab ühe õppeaasta jooksul hindeid „nõrk” või „puudulik” ühes või kahes õppeaines üle poole kursuse mahust või ei ole vähemalt rahuldavalt sooritanud üleminekueksamit, jäetakse õpilane täiendavale õppetööle. Täiendav õppetöö viiakse läbi pärast õppeperioodi lõppu. Õppetöö raames täidab õpilane õpetaja juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid. Täiendava õppetöö tulemusi kontrollitakse ja hinnatakse.

(4) Kui 10.-11. klassi õpilane omab ühe õppeaasta jooksul hindeid „nõrk” või „puudulik” kolmes või enamas õppeaines kolme või enama kursuse eest, siis heidetakse ta koolist välja

(5) Kui 10.-11. klasside õpilane ei ole hakkama saanud täiendava õppetööga, heidetakse ta koolist välja.

(6) 12. klassi õpilased, kes ei täitnud õppekava kolmes või enamas õppeaines, saavad gümnaasiumiastme lõpetamisel klassitunnistuse.

2.10.6 KODUSED TÖÖD

§ 19 Koduste tööde andmise kord

(1) Koduseid töid ei anta esimeses klassis.

(2) Koduseid töid ei anta esimeseks pühadejärgseks päevaks ning esimeseks koolivaheajajärgseks päevaks.

2.11 NÕUDED ÕPETAJA TÖÖKAVALE KIVIÕLI VENE GÜMNAASIUMIS

1. Töökava on dokument, mille alusel toimub õppetöö õppetunnis. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna. Töökava koostamine ja arendamine kuulub klassiõpetaja ja aineõpetaja pädevusse.
2. Klassiõpetaja ja aineõpetaja kujundab kooli õppekava alusel välja töökava, mis arvestab klassi omapära ja suundumust, kooli arengusuunda ja eripära, õpilaste vaimseid ja kooli materiaalseid ressursse.
3. Töökava koostamise ning rakendamisega saab klassiõpetaja ja aineõpetaja endale suuremaid õigused, aga ka suurema vastutuse õpilaste ja nende vanemate ees. See on koolikultuuri teadvustamise protsess. Muutub õppetöö planeerimine, sisu, kontrollimine, kogu õppetöö korraldus.
4. Klassiõpetaja ja aineõpetaja töökavas täpsustatakse kooli õppekava üldosas ja ainekavas esitatud, arvestades konkreetseid õpilasi, kasutatavat õppekirjandust ja –materjale, õpetajavahelist koostööd ning õppeaasta üldtööplaani.
5. Klassiõpetaja ja aineõpetaja töökavad on vormistatud õppeveerandite, või kursuste kalenderplaanina.
6. Klassiõpetaja ja aineõpetaja töökavas õppesisu on liigendatud ulatuslikumate õppeteemade järgi. Näidatud on olulisemad alateemad, käsitlevad põhimõisted, kasutatavad meetodid, õppekirjandus jm õppematerjal; oodatavad õpitulemused ja nende kontrollimise/ hindamise aeg ning moodused.
7. Töökavad esitatakse poolaastate kaupa õppealajuhatajale kinnitamiseks 15.septembriks ja 15.jaanuariks elektroonilisel kujul.
8. Klassiõpetaja ja aineõpetaja töökava struktuuri, vormi ning kinnitamise korra kinnitab kooli direktor.

2.12 . ÕPILASTE NÕUSTAMINE JA ÕPIABI OSUTAMINE

Õpilaste toetamiseks, õpiabi osutamiseks ja väljalangevuse ennetamiseks tegutseb koolis kooliõppekavas kirjeldatud süsteemne ja kompleksne struktuur, mille efektiivsus tagatakse struktuuri koostisosade vahetu koostööna. Õpilaste toetamise ja õpiabi osutamise struktuuri eesotsas on koolipsühholoog, logopeed, sotsiaalpedagoog. Oma ülesanded on õpijõudluse toetamisel, õpiabi osutamisel, väljalangevuse ennetamisel pedagoogidel: klassijuhatajatel, klassija aineõpetajatel, pikapäevarühma kasvatajatel, samuti ringijuhatajatel, huvijuhil. Koolis on õpiabi osutamiseks rakendatavad aineõpetajate konsultatsioonid ja järelevastamise tunnid, klassijuhataja tunnid ja arenguestlused, individuaalsed õppekavad, koduõpe, tegutsevad kasvatusraskustega klassid.

Logopeed:

Logopeedi põhiliseks ülesandeks on kõneravitundide ja konsultatsioonide ettevalmistamine ja läbiviimine, kõneravi probleemidega kokku puutunud õpetajate, õpilaste ja lapsevanemate nõustamine, kõneravi puudutava koolidokumentatsiooni täitmine.

Logopeed

1. selgitab õppeaasta kahel esimesel nädalal koostöös klassiõpetajate ja emakeele õpetajatega logopeedilist abi vajavad õpilased; viib läbi õppeaasta jooksul pidevat koostööd klassiõpetajate ja emakeele õpetajatega logopeedilist abi vajavate laste väljaselgitamisel;
2. informeerib vanemaid, kelle lapsed vajavad vastavalt logopeedi poolt läbiviidud

kõneuuringute tulemustele logopeedilist abi, vanemate nõusolekul kõneravi saamisega, saab nendelt nõusoleku kirjaliku kinnituse kõneravi läbiviimiseks;

3. koostab kõneravitundide töökavad poolaastate kaupa 15.septembriks ja 15.jaanuariks ning esitab töökavad elektroonselt vastavalt töökava kehtivale vormile direktori asetäitjale õppe- ja kasvatustöö alal; töökavas näidatakse kasutatavaid meetodeid, õppematerjali, oodatavaid õpitulemusi; töökavad koostatakse klasside kaupa, vajadusel koostatakse individuaalsed õppekavad;

4. koostab kõneravi tundide graafiku poolaastate kaupa 15.septembriks ja 15.jaanuariks, kooskõlastab graafiku klassiõpetajate, emakeele õpetajate, direktori asetäitjaga õppe- ja kasvatustöö alal;

5. esitab kõneravi tundide graafiku ja kõneravi vajavate õpilaste nimekirjad hiljemalt 15.septembril infojuhile e-kooli sisestamiseks; õpperühmade moodustamisel juhindub põhimõttest, et kõneravi läbiviimisel oleks võimalik arvestada laste kõnealaseid ja vaimseid võimeid;

6. kõneravi läbiviimisel juhindub õpilase suulisest ja kirjalikust tasemest, kõneuuringu tulemustest; kindlustab õppekavas ning töökavas esitatud ülesannete täitmise ning õpilaste õpetamise ja kasvatamise vastavuses kooli õppekavas püstitatud ülesannete ja eesmärkidega;

7. vajadusel valmistab ette kõneravitundideks materjalid, materjalide ettevalmistamisel ja paljundamisel ei riku autorikaitse seadust;

8. viib läbi kõneravi tunnid ja konsultatsioonid vastavalt direktori poolt kinnitatud

graafikule; alustab ja lõpetab tunni õigeaegselt, tunniplaanis ettenähtud ajal; õppetöö põhivormiks on nii rühmatunnid (6- 8 õpilast) kestusega 45 minutit, kui individuaaltunnid kuni 20 minutit õpilase kohta;

9. peab õpilaste kõneravitundides kohaloleku arvestust, selgitab välja õpilase puudumise põhjust kõnetunni toimumise päeval pöördudes klassijuhataja, vajadusel sotsiaalpedagoogi poole;

10. sisestab informatsiooni läbiviidud kõneravi tundidest e-kooli hiljemalt tööpäeva lõpuks;

11. täidab korrektselt ja tähtaegselt koolidokumentatsiooni;

12. annab oma tegevuse kohta aru direktori asetäitjale õppe- ja kasvatustöö alal, esitab direktorile oma tegevuse kirjaliku aruande õppeperioodi lõpus; aruandes analüüsitakse kõneravi tulemusi, näidatakse oodatud tulemusi, milliseid tulemusi õpilased saavutasid/ei saavutanud (viimasel juhul ka miks), edasise töö ettepanekuid;

13. vaatlleb vajadusel õpilast ja täidab õpilase vaatluskaardi; uurib parandusõppele või nõustamiskomisjoni suunatavat õpilast;

14. korraldab iga õppeaasta alguses koostöös koolipsühholoogiga 1.klasside õpilaste vaatlust, vestleb vanema ja tulevase 1.klassi õpilasega kõneravi osutamise vajaduse väljaselgitamiseks; vestluse tulemuste alusel nõustab vanemaid ja klassiõpetajat;

15. tagab konfidentsiaalsuse õpilase kohta käiva informatsiooni haldamisel ning teeb kõik selleks, et kogu isikuandmetega seotud informatsioon ei jõuaks kolmandate isikuteni; õpilasi puudutavat informatsiooni hoiab koolis; teistele instantsidele (omavalitsuse sotsiaaltöötajad, politsei, meditsiinilised töötajad jms) edastab informatsiooni direktori

korraldusel või loal;

16. täiendab end erialaselt, võtab osa täienduskursustest ja seminaridest.

Koolipsühholoog

Koolipsühholoogi töö on lapse isiksuse kujundamine ja arendamine juhindudes riikliku õppekava üldosas ära toodud pädevustest; õpilastele psühholoogilise abi osutamine, õpilaste psühholoogiline toetamine õppe- ja kasvatustöö protsessis; vajadusel õpilaste, vanemate, õpetajate nõustamine.

Koolipsühholoog

1. teeb koostööd sotsiaalpedagoogiga koolikohustuse täitmise tagamisel, aitab õpilastel koolikohustuse täitmisega tekkinud psühholoogiliste probleemide lahendamisel;
2. on tugiisikuks õpiraskuste tõttu individuaalõppekava järgi õppivatele õpilastele, vajadusel aitab, suunab, nõustab õpilasi, kontrollib individuaalõppekava täitmist;
3. on tugiisikuks koduõppel olevatele õpilastele, vajadusel osutab koduõppel olevatele õpilaste psühholoogilise toe, aitab õpiraskuste puhul;
4. koordineerib kasvatusraskustega klasside tööd: korraldab kasvatusraskustega klasside tegevust, et see aitaks õpilaste käitumisharjumuste korrigeerimisel, koolieiramise vähendamisel, üldise sotsiaalse pädevuse tõstmisel ning õpiharjumuse ja väärtushoiakute kujundamisel, tagaks võimetekohane edasijõudmine õppetöös.
5. teeb tihedat koostööd klassijuhatajatega: informeerib klassijuhatajaid ja aineõpetajaid probleemsete õpilastega toimetulekuks laste privaatsust kahjustamata; annab tagasisidet klassijuhatajatele nende klassi probleemidest, võimalikest lahendustest ja jagab soovitusi

probleemide lahendamiseks;

6. teeb koostööd aineõpetajatega: nõustab õpetajaid, aitab ja suunab õpilasi; osutab õpiabi neile õpilastele, kes vaatamata klassi- ja aineõpetajate abile ja nõustamisele ei suuda täita õppekava nõudeid ja kes vajavad õpioskuste ja –harjumuste kujundamiseks toetavat õppekorraldust;

7. nõustab õpilasi individuaalselt ja grupiviisiliselt (klassides): abistab valikute ja otsuste tegemisel, eneseteadvuse kujundamisel, isikliku elu ja õppetööga seotud probleemide lahendamisel, suhtlemisoskuste omandamisel, õpioskuste omandamisel, enesehinnangu korrigeerimisel, kriisisituatsioonist väljatulemisel;

8. nõustab lapsevanemaid ja õpetajaid selgitades neile lapse õppimist ja käitumist mõjutavaid tegureid ning abistades uute kasvatusvõtete ja lahenduste leidmisel lapse normaalse isiksusliku arengu toetamisel ning oma igapäevaelu ja kohustustega toimetulemisel;

9. aitab õpetajatel tunnis tekkinud konfliktsituatsioonide lahendamisel, kriisisituatsioonidest väljumisel; vajadusel ja kooskõlastatult aineõpetaja või direktori asetäitjaga õppe- ja kasvatustöö alal külastab tunde;

10. nõustab õpilasi elu-, kutse-, haridustee valikul;

11. tegeleb koolis vajaliku preventsiiooniga; korraldab preventiivseid infotunde kaasates vajadusel spetsialiste teistest haridus- ja meditsiiniastutustest ning sotsiaalhoolekandesüsteemist;

12. teeb koostööd teiste haridus- ja meditsiiniastutuste ning sotsiaalhoolekandesüsteemiga,

suunates õpilasi vajadusel sinna abi saamiseks; suunab vajadusel õpilase (vanematega/seaduslike esindajatega kooskõlastatult) teiste spetsialistide poole spetsiifilisema abi saamiseks;

13. vastavalt vajadusele ja vanemate/seaduslike esindajate nõusoleku olemasolul uurib õpilasi nende võimete või psühholoogiliste probleemide kindlakstegemisel, täidab õpilase vaatluskaardi ning muid dokumente, mis on vajalikud õpilase parandusõppele viimisel või nõustamiskomisjoni suunamisel;

14. vastavalt vajadusele või vastuseks politsei või sotsiaalabiameti järepärimistele koostab õpilaste iseloomustused;

15. iga õppeaasta alguses korraldab koostöös logopeediga esimeste klasside õpilaste vaatlust, vestleb vanematega/seaduslike esindajatega 1.klasside õpilastele vajaliku psühholoogilise abi osutamiseks, õppetöös toetamiseks ning õpiraskuste tekkimise ennetamiseks; vestluste ja vaatluste tulemuste analüüsi põhjal nõustab vanemaid/seaduslikke esindajaid ja klassiõpetajat

16. kasutab oma töös adekvaatselt valitud diagnostika- ja teraapiameetodeid. kaitstes abivajaja privaatsust, hoides saladuses diagnostika ja nõustamise käigus saadud andmed;

17. planeerib oma tegevus poolaastate kaupa, kooskõlastab oma töökava sotsiaalpedagoogi ja logopeediga, esitab esimese poolaasta töökava kinnitamiseks direktorile 15.septembriks, teise poolaasta töökava 15.jaanuariks; õppeperioodi lõpul esitab direktorile kirjaliku aruande, kus näidatakse õpiabi osas tehtud tööd ja selle tulemusi;

Sotsiaalpedagoog

Sotsiaalpedagoogi põhilisteks ülesanneteks on kontroll koolikohustuse täitmise üle, sotsiaalsete probleemide ennetamine ja lahendamine pedagoogiliste meetoditega, samuti õpilaste ühiskonda integreerimine, kohanemis-, käitumis- ja õpiprobleemidega õpilaste abistamine.

Sotsiaalpedagoog:

1. kontrollib koolikohustuse täitmist koolikohustuslike õpilaste poolt;
2. koolikohustusliku õpilase koolist põhjuseta puudumisel võtab koostöös klassijuhatajaga ühendust õpilase vanematega/seaduslike esindajatega, kui õpilane puudub koolist põhjuseta järjest 5 õppepäeva, esitab andmed puuduva õpilase kohta sekretärile EHISisse kandmiseks ja teavitab kirjalikult alaealiste komisjoni või teisi sotsiaalabiasutusi;
3. nõustab õpilasi koolielu puudutavates küsimustes ennetamiseks edasiste probleemide teket;
4. tutvub vajadusel õpilase koduse olukorraga esile kerkinud probleemide lahendamiseks;
5. vajadusel otsib õpilasele individuaalse psühholoogilise teraapia vmt abi saamise võimalusi esile kerkinud probleemide lahendamiseks;
6. saadab õpilast õpiabi- ja nõustamiskomisjonis, alaealiste komisjonis jmt kohtades, mis osutuvad vajalikuks õpilase probleemidele lahenduse leidmiseks;
7. informeerib lastekaitse spetsialisti koheselt kui on ilmnenud õpilase väärkohtlemise juhud, mille puhul on vajalik eestkostetasutuse sekkumine;
8. vajadusel abistab õpilast ja/või tema peret erinevate sotsiaaltoetuste taotlemisel;
9. korraldab ise või otsib võimalusi õpilastele grupiarutelude ja nõustamise korraldamiseks üleskerkinud probleemide lahendamiseks;
10. koostöös klassijuhatajaga koostab õpilase kohta iseloomustusi erinevate asutuste ja

organisatsioonide (nt alaealiste komisjon, politsei jmt) jaoks;

11. jagab õpetajatele informatsiooni sotsiaalabi süsteemi toimimise kohta, nõustab

klassijuhatajaid ja pedagooge;

12. aitab lahendada õpilaste ja õpetajate vahel ilmnunud probleeme;

13. nõustab lapsevanemaid koolielu puudutavates küsimustes; vajadusel jagab vanematele informatsiooni sotsiaalabi süsteemi toimimise kohta;

14. vajadusel aitab lahendada kooli ja lastevanemate vahel kerkinud probleeme;

15. aitab kooli pedagoogilist personali suhtlemisel erinevate ametiasutustega - sotsiaalabi osakonnaga, meditsiinasutustega, nõustamisasutustega, alaealiste komisjoniga, õiguskaitse organitega jne võrgustikutöö tegemisel;

16. koostab ja esitab direktorile õigeaegselt nõutava sotsiaaltöölase aruandluse;

17. sotsiaalpedagoog tagab konfidentsiaalsuse õpilase kohta käiva informatsiooni haldamisel ning teeb kõik selleks, et informatsioon ei jõuaks kolmandate isikuteni.

Pikapäevarühm

Pikapäevarühma eesmärgiks on võimaldada õpilastele tuge ja järelevalvet õppetööst vaba aja sisustamisel ning koduste õpiülesannete täitmisel, pedagoogilist juhendamist ja suunamist huvitegevuses ning huvide arendamisel.

Klassikursust kordama jätmine

Juhul, kui täiendav õppetöö ei ole tulemusi andnud ning õppekavaga nõutavate tulemuste saavutamiseks ei ole otstarbekas rakendada individuaalset õppekava või muid koolis

rakendatavaid tugisüsteeme, võib õppenõukogu põhjendatud otsusega jätta õpilane klassikursust

kordama õppekavaga nõutavate õpitulemuste saavutamise eesmärgil

KIVIÕLI VENE GÜMNAASIUMI ÕPPEKAVA UUENDAMISE JA TÄIENDAMISE KORD

Muudatuste tegemise alused:

1. *Muudatused Haridus- ja Teadusministeeriumi seadusandlikes aktides, mis puudutavad õpilaste õpetamise*
2. *Analüüs ainekava realiseerimist aasta jooksul*
3. *Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppekava uuendamise ja täiendamise korra kinnitab kooli direktor*

1. Kooli õppekava (KÕK) täiendamisel ja muutmisel lähtub Kiviõli Vene Gümnaasium riiklikust õppekavast ja gümnaasiumi poolt saavutatud tulemustest lähtuvalt kokkulepitud õppesuundadest ja kooli omapärasest, arvestades sealjuures kohalikke iseärasusi, lastevanemate ja õpilaste soove ning kooli vaimset ja materiaalse potentsiaali.

2. KÕK muutmine ja täiustamine toimub kirjalikult õpetajate ja õpilaste, õpetajate ja kooli juhtkonna, hoolekogu ja kohaliku omavalitsuse koostöona.

3. Iga uue õppeaasta alguses (soovitavalt augustis) direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal ettepanekul ja direktori käskkirjaga moodustatakse töögrupp, kes vaatab läbi järgmised muudatused:

- tundide jaotuse plaan klassidele ja õppesuundadele;
- valikainete ja –kursuste loetelu ning eesti keeles õpetatavate ainete nimekiri;
- erivajadustega laste õpetamise õppekava (individuaalõpe, koduõpe jne).

4. Kooli juhtkond teeb parandused ja muudatused ning esitab uuendatud õppekava õppenõukogule kinnitamiseks iga õppeaasta viimasel koosolekul enne õppeperioodi lõppu (hiljemalt 31.augustiks).

5. Kiviõli Vene Gümnaasiumi õppekava uuendamise ja täiendamise korra täitmise eest vastutab kooli direktor

Lisa 1

KIVIÕLI VENE GÜMNAASIUMI ÜLEMINEKUEKSAMITE KORRALDAMISE KORD

§ 1. Üleminekueksamite sooritamine

Järgmisesse klassi üleminekuks

(1) 8., 10. ja 11. klassi õpilane sooritab positiivselt üleminekueksami ühes õppeaines, mida on õpitud vastavas klassis käesoleval õppeaastal.

(2) Juhul kui 8., 10. ja 11. klassi õpilane osaleb aineolümpiaadil, võistlustel, konkursil või näitusel vähemalt maakonna tasemel ja saavutab arvestatava koha vabastatakse õpilane üleminekueksamist aineõpetaja kirjaliku taotluse alusel direktori käskkirjaga. Aineõpetaja esitab kirjaliku põhjendatud taotluse direktori nimele hiljemalt jooksva õppeaasta 25. aprilliks.

§ 2. Üleminekueksamite eesmärgid ja vormid

(1) Üleminekueksami eesmärgid:

1) hinnata kooli õppekavas määratletud üldkompetentsuste ja õpitulemuste saavutatust eksamiainetes;

2) saada tagasisidet õppimise ja õpetamise tulemuslikkusest;

3) suunata eksami sisu ja vormi kaudu õppeprotsessi;

4) huvi toetamine õppimise ja aine vastu;

5) siduda järjestikuseid haridusastmeid ja -tasemeid.

(2) Üleminekueksam võib toimuda

1) uurimis- või loomingulise töö vormis,

2) kirjaliku või suulise eksami vormis.

§ 3. Üleminekueksamil osalemine

(1) Iga 8., 10. ja 11. klassis töötav aineõpetaja esitab vastavate klasside õpilastele üleminekutöö teemad hiljemalt 15. jaanuariks. Kui õpilane valib uurimistöo või loomingulise töö, siis iga õpetaja võib juhendada kuni 5 üleminekueksamitööd.

(2) 8., 10. ja 11. klassi õpilane valib hiljemalt 1. veebruariks õppeaine, milles ta soovib sooritada üleminekueksami ja uurimis- või loomingulise töö teema.

(3) 8., 10. ja 11. klassi õpilane teatab kooli juhtkonnale kirjalikult oma klassijuhataja vahendusel 10. veebruariks õppeaine, milles ta soovib sooritada üleminekueksami. Kui õpilane ei ole valinud üleminekuksamit, määrab selle õppenõukogu hiljemalt neljanda õppeveerandi alguseks.

(4) Kui õpilane valib uurimistöö või loomingulise töö, ta esitab kirjalikult vormistatud (ja elektroonilisel kujul) eksamitöö juhendajale, kes edastab töö eksamikomisjoni direktori asetäitjale õppe- ja kasvatustöö alal hiljemalt 1. maiks.

(5) Juhul kui eksamitööd on esitamata eksamikomisjoni esimehele 1. maiks peab õpilane sooritama eksami samas aines kirjaliku või suulise eksami vormis.

§ 4. Üleminekuksamikomisjonide moodustamine

(1) Eksamikomisjonid moodustab kooli direktor käskkirjaga hiljemalt 15. maiks.

(2) Eksamikomisjon on vähemalt kolmeliikmeline.

(3) Eksamikomisjoni esimees on kooli direktor või direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.

§ 5. Üleminekuksami korraldamine

(1) Aineõpetaja esitab kirjaliku või suulise üleminekuksami materjalid direktori asetäitjale õppe- ja kasvatustöö alal hiljemalt 1. maiks.

(2) Üleminekuksamite korraldamise eest vastutab eksamikomisjon. Eksamikomisjon võib kaasata oma töösse ka väliseksperte.

(3) Uurimistöö või loominguline eksam toimub kahes voorus:

1) Esimene voor on eksamitöödega tutvumine ja eelnev hindamine.

2) Teine voor on eksamitööde kaitsmine.

(4) Üldjuhul üleminekuksamid toimuvad maikuu viimase nädala jooksul.

(5) Eksamikomisjon teatab õpilasele eksamitöö hinde hiljemalt kolme tööpäeva jooksul peale eksami toimumist.

(6) Üleminekuksami tulemused protokollitakse lisa 1 toodud vormi kohaselt. Üleminekuksamikomisjoni liikmete eriarvamused kantakse hindamisprotokollile.

§ 6. Uurimistöö või loomingulise töö nõuded

(1) Üleminekuksamitöö tase peab vastama selles klassis õpetatavale ainekavale.

(2) Üleminekueksami töös peavad olema eesmärgid ja ülesanded, uurimise meetodite ja nende kasutamise kirjeldus, saavutatud tulemused ja järeldused.

(3) Töös peavad olema järgmised osad: tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, sisupeatükid, kokkuvõte, materjali allikad ja kirjandus ning võivad olla ka lisad.

(4) Töö peab olema vormistatud A4-formaadis lehtedele. Vasemale jäetakse 4 cm, paremale 2 cm laiune veeris, ülaveeris 2 cm, alumine vähemalt 3 cm lai. Töö põhiosad peavad algama uuelt leheküljelt. Töö kirjutamisel tuleb kasutada Word programmi ja kirjatüüpi Times New Roman ning 12-punktilist arvutikirja. (vt. vastavat TVL juhendit).

(5) Töö maht sõltuvalt töö vormist ja ainest võib olla vähemalt 5 trükilehekülge kuni 20 lk.

§ 7. Üleminekueksamitööde hindamine

(1) Üleminekueksami töid hindab eksamikomisjon viiepallisüsteemis. Hindamise aluseks võetakse järgmine protsendiskaala: 90-100% punktide arvust - hinne "5"; 70-89% punktide arvust - hinne "4"; 45-69% punktide arvust - hinne "3"; 25-44% punktide arvust - hinne "2"; 0-24% punktide arvust - hinne "1".

(2) Kui õpilane puudus üleminekueksamilt, loetakse eksam mittesooritatuks ning õpilasele määratakse direktori käskkirjaga korduseksam.

(3) Juhul kui õpilane vabastatakse üleminekueksamist § 1 lg 2 äratoodud põhjustel, loetakse eksam sooritatuks hindele "5".

(4) Kui eksamikomisjonil tekib hindamisel lahkarvamusi, otsustatakse küsimus häälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks üleminekueksamikomisjoni esimehe hääel.

(5) 8. klassis üleminekueksami hinnet arvestatakse aastahinde väljapanekul ja see kantakse e-klassipäevikusse pärast aastahinnet, tunnistusel enne aastahinnet.

(6) 10. ja 11. klassis üleminekueksami hinnet arvestatakse kooliastmehinde väljapanekul.

§ 8. Korduseksamite korraldamine

(1) Üleminekueksami hindeks "nõrga" või "puuduliku" saanud õpilane ning õpilane, kes puudus eksamil sooritavad korduseksami hiljemalt 31. augustiks. Eksami toimumise kuupäev määratakse kindlaks direktori käskkirjaga.

(2) Õpilase poolt sooritatud korduseksami hinde paneb õpetaja välja e-klassipäevikusse kommentaariga.

§ 9. Eksamihinde vaidlustamine

(1) Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus eksamihinne vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde teadasaamist, esitades kooli direktorile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendustega.

(2) Kooli direktor teeb otsuse ja teavitab sellest lõikes 1 nimetatud taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul alates otsuse vastuvõtmise päevast.

KIVIÕLI VENE GÜMNAASIUMI JÄRELVASTAMISE JA JÄRELTÖÖDE SOORITAMISE KORD

§ 1. Üldsätted

(1) Järelevastamise ja järeltööde sooritamise eesmärk on:

- suunata õpilast sihikindlalt õppima või kordama õppematerjali;
- innustada õpilast parendama oma õpiedukust;
- anda õpiedukuse tagasisidet õpilasele, kes puudus koolist tööde sooritamise kuupäeval;
- pakkuda õpilasele eduelamuse võimalust.

(2) Järelevasteta võib

- kirjalikke kokkuvõtvaid kontrolltöid;
- tunnikontrolle.

(3) Õppenõukogu otsusel õpilasel on võimalik gümnaasiumiastme jooksul vatsata järele ühe kursuse õppematerjal sõltumata juba väljapandud kursusehindest.

(4) Õpilasel on võimalik sooritada järeltöö ainult siis, kui kontrolltöö või tunnikontroll on hinnatud hindegaga "puudulik" või "nõrk".

(5) Õpilasel on järelevastamise võimalus ainult üks kord.

(6) Järeltöö peab olema sooritatud kümne tööpäeva jooksul pärast parandatud kontrolltöö kättesaamist.

§ 2. Järelevastamise ja järeltööde sooritamise korraldamine ning hinnete parandamine klassipäevikus

(1) JÄRELVASTAMISE JA JÄRELTÖÖDE SOORITAMISE korraldab õpetaja üldjuhul üks kord kümne tööpäeva jooksul pärast parandatud kontrolltööde jagamist õpilastele ning erandjuhul veerandi või kursuse lõpus õpilastele, kes puudusid koolist mõjuva põhjuse tõttu.

(2) JÄRELVASTAMISEKS JA JÄRELTÖÖDE SOORITAMISEKS õpetaja valmistab ette kokkuvõtva kontrolltöö uue variandi.

(3) Õpilase poolt sooritatud järeltöö hinde paneb õpetaja välja e-klassipäevikusse tärniga.

§ 3. Kursuse õppematerjali järelevastamise korraldamine gümnaasiumiastmes

- (1) Ühe kursuse õppematerjali järelvastamiseks peab õpilane pöörduma direktori poole põhjendatud kirjaliku avaldusega hiljemalt gümnaasiumiastme viimase õppeaasta 20. detsembriks.
- (2) Õppenõukogu otsuse teeb õpilasele teatavaks klassijuhataja kolme tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmisest.
- (3) Õppenõukogu positiivse otsuse juhul valmistab vastava aine õpetaja 20 tööpäeva jooksul ette järelvastamise materjalid ja lepib õpilasega kokku järelvastamise tähtajad ning teavitab sellest direktori asetäitjat õppe- ja kasvatustöö alal.
- (4) Ühe kursuse õppematerjali järelvastamise hinded ning kokkuvõtva hinde paneb aineõpetaja välja vastava klassi e-klassipäevikusse kommentaariga.

Lisa 3

KIVIÕLI VENE GÜMNAASIUMI TÄIENDAVAÕPPETÖÖ RAKENDAMISE PÕHIMÕTTED NING TÄIENDAVALLE ÕPPETÖÖLE JÄTMISE TINGIMUSED JA KORD

§ 1. Täiendava õppetöö rakendamise eesmärk

(1) Õppeperioodi jooksul omandamata jäänud õppekavaga nõutavate teadmiste ja oskuste omandamise toetamine.

§ 2. Täiendava õppetöö rakendamise põhimõtted

Õpilase täiendavale õppetööle jätmise otsustab kooli õppenõukogu enne õppeperioodi lõppu.

- (1) Täiendavale õppetööle ei jäeta õpilasi, keda vanemate soovil jäetakse klassikursust kordama.
- (2) Täiendavale õppetööle võib jätta õppenõukogu otsusel gümnaasiumiastme õpilast juhul kui talle on pandud ühe õppeaasta jooksul õppeainetes alla poolte kursusehinnetena välja "nõrgad" või "puudulikud".
- (3) 1.-3. kooliastmel jäetakse õpilane täiendavale õppetööle õppeainetes, milles tulenevalt veerandihinnetest või veerandite lõpus antud sõnalistest hinnangutest tuleks välja panna aastahinne "puudulik" või "nõrk" või anda samaväärne kokkuvõttev sõnaline hinnang.
- (4) Täiendavale õppetööle jätmisest kool teavitab õpilase vanemaid või tema seaduslikke esindajaid kolme tööpäeva jooksul pärast otsuse vastuvõtmist.

§ 3. Täiendavale õppetööle jätmise tingimused

(1) Kui õpilasel on mitterahuldavad hinded ühes või rohkemas õppeaines täiendav õppetöö viiakse üldjuhul läbi kahe nädala jooksul pärast õppeperioodi lõppu.

§ 4. Täiendava õppetöö korraldamine

- (1) Täiendava õppetöö raames õpilane täidab aineõpetaja vahetul juhendamisel individuaalseid õppeülesandeid.
- (2) Täiendav õppetöö toimub koolis, algab kell 9.00 ja kestab maksimaalselt kuni kella 13.00.
- (3) Täiendava õppetöö tunniplaani koostab igale õpilasele individuaalselt direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.
- (4) Täiendava õppetöö tulemusi kontrollib ja hindab aineõpetaja ja kannab viimasel täiendava õppetöö päeval hinded klassipäevikusse ning samal päeval informeerib täiendava õppetöö tulemustest direktori asetäitjat õppe- ja kasvatustöö alal.

§ 5. Täiendava õppetöö lõpetamine

- (1) Kui õpilane täitis täiendava õppetöö ülesanded rahuldavalt, viiakse ta õppenõukogu otsusel üle järgmisesse klassi.
- (2) Kui õpilane ei täitnud täiendava õppetöö ülesandeid rahuldavalt, täiendava õppetöö aega võib õppenõukogu otsusel pikendada 30. augustini või koostada individuaalne õppekava järgmiseks õppeaastaks.
- (3) Täiendava õppetöö pikendamise või individuaalse õppekava koostamise järgmiseks õppeaastaks otsustab õppenõukogu.