

Vastu võetud õppenõukogus

26.11.2004 kk nr 2

30.08.2011 kk nr 1

29.08.2014 kk nr 1

28.08.2015 kk nr 1

Kinnitan:
muudatused vastu võetud

S. Garanža

Direktor

TALLINNA LINNAMÄE VENE LÜTSEUMI KODUKORD

SISSEJUHATUS

1. Käesolev kodukord on koostatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse, riiklike õppekavade ning lütseumi põhimääruse alusel.
2. Käesolev kodukord reguleerib suhteid õpilaste, lapsevanemate ja õpetajate vahel ning määratleb nende vastastikused kohustused.
3. Käesoleva kodukorra eesmärgiks on:
 - a) õppeprotsessi korralduse ühtsete lähtekohtade ja töödistsipliini tagamine;
 - b) õppetöö õige ja ratsionaalne korraldamine;
 - c) õppetöö korralduse kohta teabe edastamine uutele õpilastele.
4. Käesolev kodukord kehtib kõikide lütseumi õpilaste, lastevanemate ja õpetajate suhtes.
5. Kodukord koosneb neljast peatükist:
 - 1. peatükk** käsitleb kooli töökorraldust, ühtseid käitumisnõudeid, õppeprotsessis osalejate ühtseid õigusi;
 - 2. peatükk** määratleb lütseumi õpilastele kehtivad reeglid;
 - 3. peatükk** määratleb õpilaste vanematele kehtivad reeglid;
 - 4. peatükk** sisaldab lütseumi õpetajaskonna tegevust reguleerivaid reegleid.

Lisades on ära toodud lütseumis välja töötatud ja kinnitatud korrad, mis reguleerivad õpetuse ja kasvatuse konkreetseid valdkondi.

 - Lisa 1. Hindamise korraldus ([siin](#))
 - Lisa 2. Õpilaste loovtööde, praktiliste tööde ja uurimistööde läbiviimise korraldus (vt [siin](#))
 - Lisa 3. Eritasemelise õppe süsteem lütseumis (vt [siin](#))
 - Lisa 4. Lütseumi korrapidamise kord
 - Lisa 5. Lütseumi õpilasesinduse põhimäärus
 - **Lisa 6. Spordiürituste läbiviimise kord**
 - Lisa 7. Intellektuaalsete arendavate mängude läbiviimise kord
6. Kõik käesoleva kodukorra rakendamise seotud vaidlusküsimused õpilase, õpetaja või lapsevanemaga lahendab lütseumi direktor isiklikult või siis tehakse otsus administratiivnõukogus.
7. Lütseumi kodukorda tutvustatakse õpilastele ja vanematele klassijuhataja tundides ning lapsevanemate koosolekul. Kodukord on hoiul kantseleis ja avaldatud lütseumi veebilehel ning see on kättesaadav kõigile õpilastele, vanematele ja õpetajatele.

1. PEATÜKK. KOOLI TÖÖKORRALDUS. ÜLDKORD, ÕIGUSED

I. KOOLI TÖÖKORRALDUS

1. Tallinna Linnamäe Vene Lütseum töötab viis päeva nädalas.
2. Õppeaastas on 175 õppepäeva. Koolivaheajad toimuvad vastavalt haridus- ja teadusministri määrustele.
3. Õppetöö klassides toimub tunniplaani alusel, mille kooli õppealajuhataja koostab 30. augustiks. Tunniplaani kinnitab direktor.
4. Tunnid algavad kell 8.00. Tunni pikkus on 45 minutit, vahetundide pikkus on 10 minutit, söögivahetundide pikkus on 15 minutit. Kaks minutit enne tunni algust kõlab eelkell. Koolikellade graafik on alljärgnev: *(muudetud. 28.08.2015. a.)*

1. vahetus: 1. ning 3.–12. klass		2. vahetus: 2. klass	
1. tund	8.00 – 8.45		
2. tund	8.55 – 9.40		
3. tund	9.55 – 10.40		
4. tund	10.55 – 11.40	0. tund	10.55 – 11.40
5. tund	11.55 – 12.40	1. tund	11.55 – 12.40
6. tund	12.55 – 13.40	2. tund	12.55 – 13.40
7. tund	13.50 – 14.35	3. tund	13.50 – 14.35
8. tund	14.45 – 15.30	4. tund	14.45 – 15.30

5. 1.–4. klassis töötab pikapäevarühm. Pikapäevarühma töö kestab 3 tundi, 1. klassis 5 tundi.
6. Koolis töötavad tasuta ja tasulised ringid.
7. Kooli veebilehel on avaldatud kooli tegevust reguleeriv teave: kooli vastuvõtu tingimused ja kord, kodukord, tunniplaan, lütseumi kontaktandmed jne.

II. ÜLDKORD

1. Lütseumi ukсед avab kell 7.30 korrapidaja-administraator, kes võtab korrapidamise üle öövalvurilt. Vastutav korrapidaja-õpetaja ning korrapidajad-õpilased tulevad kooli 20 minutit enne esimese tunni algust. Korrapidamise korraldamine toimub lütseumi korrapidamise korra alusel (vt lisa 4).
2. Õpilased ja õpetajad tulevad kooli 10 minutit enne tundide algust.
3. Kõik õpilased ja õpetajad jätavad üleriided riidehoidu, vahetusjalanõud (kerged kingad, sandaalid jmt) on kohustuslikud.
4. Õpilaste juurdepääsu oma asjadele tagab riidehoidja. Vahetunnis ning pärast tunde võivad õpilased oma asjad kätte saada vaid õpetaja või korrapidaja-administraatori saatel.
5. Varguste ennetamiseks ei jäeta riidehoidu raha ega väärtuslikke esemeid. Isiklike asjade kadumisel teatatakse sellest koheselt klassijuhatajale ja kooli juhtkonnale.

6. Vahetunde kasutavad õpilased ja õpetajad puhkamiseks, söömiseks, järgmiseks tunniks valmistumiseks jne. Vahetundide ajal tagavad korrapidajad-õpetajad ja -õpilased korra ja puhtuse kabinetides ning oma korrapidamise alal.
7. Süüa võivad õpilased ja õpetajad sööklas või puhvetis vahetunnil või tunnist vabal ajal ajavahemikul 8.45–14.00.
8. Söökklasse tulevad õpilased klassijuhataja saatel, käituvad viisakalt, ei lärma. Keelatud on toitu rikkuda ja loopida ning seda sööklast välja viia (*muudetud 29.08.2014. a.*)
9. Abi toitlustamise korraldamisel osutavad ning õpilaste käitumist sööklas kontrollivad söökla korrapidaja-õpetaja ning õpilasi söökklasse saatvad klassijuhatajad.
10. Õppetöö ajal ei ole võõrastel isikutel, sh vanematel, lubatud viibida lütseumi hoones ilma kooskõlastamiseta kooli juhtkonnaga. Isikute sisenemist lütseumi territooriumile ja hoonesse kontrollib 1. korrapidamise posti korrapidaja. Lütseumi töötaja teavitab 1. korrapidamise posti korrapidajat kooli kutsutud vanematest ja teistest isikutest.
11. Pärast viimase tunni lõppu saadab õpetaja õpilased riidehoidu. Õpilaste koolist lahkumist korraldavad korrapidaja-õpetaja, administraator ning 1. korrapidamise posti korrapidaja. Enne lahkumist kontrollib õpetaja, et kabinetis ja laborandiruumis oleksid aknad ja kraanid kinni ning valgustus välja lülitatud.
12. Õpilased, kes pärast tunde jäävad lütseumihoonesse üritustele või konsultatsioonidele, peavad oma asjad riidehoiust välja võtma koos teiste klassikaaslastega.
13. Klassivälised üritused toimuvad plaanipäraselt. Ürituse korraldajad teavitavad korrapidaja-administraatorit ja 1. korrapidamise posti korrapidajat ürituse läbiviimise kohast ja ajast ning kooskõlastavad riidehoiu töö. Tundide ajal ja puhkepäevadel tulevad ürituse korraldajad õpilastele lütseumi vestibüüli vastu ning saadavad nad ruumi, kus üritus toimub.
14. Vanemate, õpilaste, õpetajate ja teiste asjast huvitatud isikutega kohtumiste korraldamise eesmärgil kinnitab direktor administratiivnõukogu liikmetele külaliste vastuvõtmise graafiku. Graafik pannakse üles teadete tahvlile ning avaldatakse lütseumi veebilehel.
15. Lapsevanemate koosolekud lütseumis toimuvad kooli juhtkonnaga kooskõlastatud graafiku alusel. Plaanivälisest üritusest või lapsevanemate koosolekust on klassijuhataja või aineõpetaja kohustatud teavitama korrapidaja-administraatorit hiljemalt üks päev enne selle toimumist.
16. Ajavahemikul 20.00–7.30 valvavad lütseumi hoonet ja territooriumi valvurid, kes tegutsevad ametijuhendi alusel.

III. ÜHTSED KÄITUMISNÕUDED

1. Kool tagab õpilastele ja kooli töötajatele nende lütseumis viibimise ajal psühholoogilise ja füüsilise turvalisuse ning tervisekaitse.
2. Omavahelises suhtlemises käituvad õpilased, kooli töötajad ja vanemad viisakalt, järgides üldtunnustatud käitumisreegleid.
3. Füüsilise või moraalse vägivalla kasutamine suhtlemises on rangelt keelatud ja karistatav. Kannatada saanud õpilasel on õigus saada kaitset igalt kooli töötajalt, kannatada saanud õpetajal on õigus saada kaitset lütseumi juhtkonnalt.

4. Õpilane, kes näeb pealt vägivalda kasutamist teise õpilase suhtes, peab ise konflikti sekkumata teatama koheselt juhtunust lütseumi töötajatele. Õpetaja on kohustatud sekkuma, rakendades olukorrale vastavaid meetmeid.
5. **Lütseumis** on õpetajatel, õpilastel ja vanematel **KEELATUD**:
 - a) teostada tegevusi, mis põhjustavad ümbritsevatele inimestele ohtlike tagajärgi;
 - b) kasutada füüsilist jõudu suhete klaarimiseks, hirmutamiseks ja väljapressimiseks;
 - c) tuua kaasa, edasi anda või kasutada mistahes külm- ja tulirelvi, süstlaid, pürotehnikat, alkoholi ning toksilisi ja narkootilisi aineid;
 - d) kasutada ebatsensuurseid sõnu;
 - e) suitsetada lütseumi hoones, territooriumil või värava ees;
 - f) **õpilastel** on keelatud kasutada tunni ajal **õpetaja loata** mobiiltelefone, muud elektroonikat. Need seadmed (telefon, pleier jne) ei tohi olla tunni ajal õpilase laual (*muudetud 29.08.2014. a.*).
 - g) teostada tunnis, lütseumis **juhtkonna**, õpetaja, õpilase loata audio- ja videosalvestusi;
 - h) mängida hasartmänge, kaarte;
 - i) ilma hädavajaduseta avada evakuatsioonitrepi uksi ja viibida seal;
 - j) põhikooli õpilastel lahkuda õppetegevuse ja vahetundide ajal lütseumi territooriumilt.
6. **P. 4** nõude mittetäitmisel on õpetajal / koolijuhtkonnal õigus võtta hoiule ülalmainitud esemed (sh mobiiltelefon, pleier). Hoiule võetud esemed tagastatakse vanemale või hooldajale.
7. Tunniväliste ürituste läbiviimisel lütseumis on lubamatu siseneda ja väljuda saalist, häirida ürituse läbiviimist jutuajamiste, märkuste või ringiliikumisega.
8. Iga lütseumi õpilane ja töötaja järgib rangelt ohutusnõudeid kooli territooriumil ning liikluseeskirja nõudeid plaanipäraste kooliväliste ürituste läbiviimisel.
9. Õpilaste ja kooli töötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks kooli territooriumil võib kooli juhtkond kasutada seadusega ette nähtud jälgimissüsteeme arvestades isikuandmete kaitse seaduse nõudeid.

Põhinõuded välimusele

10. Välimus peab olema vastavuses õppetegevuse eesmärkidega. Õpilased ja õpetajad järgivad riietuses äristiili. Igapäeva äristiil on klassikalise või moodsa range tegumoeaga riietus, mis eeldab:
 - a) tütarlastel ülikonda, vesti, seelikut, pükse, klassikalisi tumedaid teksaspükse, pluusi, džempriit, kleiti erinevates kombinatsioonides;
 - b) noormeestel eraülikonda, kuube, vesti, džempriit, pükse, klassikalisi tumedaid teksaspükse, särki, lipsu erinevates kombinatsioonides.
11. Äristiil välistab:
 - a) särgikuid, sportlikke T-särke, lühikesi toppe, sügava kaelaväljalõikega pluuse;

- b) madala vöökohaga teksaspükse, pükse ja seelikut või seelikut, mille pikkus on üle 10 cm põlvest ülespoole;
 - c) läbipaistvaid ja eredaid riideid.
12. Aksessuaarid: õpilastel on lubatud kanda tagasihoidlikke ehteid, kasutada minimaalselt pastellvärvides kosmeetikat; maniküür eeldab puhtaid ja lühidalt lõigatud küüsi ning värvitu küünelakki kasutamist.
13. Kehalise kasvatuses tundides ning tunnivälistel spordiüritustel on õpilased kohustatud kandma sportlikku riietust: T-särk, lühikesed püksid / spordiülikond ja -jalatsid, mille tallad ei jäta põrandakattel tumedaid laike ega triipe.
14. Meelelahutuslike tunniväliste ürituste ajal on õpilastel lubatud endale riietusstiili valida oma äranägemise järgi.

IV. ÕPPEPROTSESSIS OSALEJATE ÜHTSED ÕIGUSED

Kõigil õppeprotsessis osalejatel (õpilased, vanemad, õpetajad) on õigus:

1. saada teavet lütseumi õppe- ja kasvatusprotsessi kohta ning olla õigeaegselt teavitatud kõikidest muutustest.
Informatsioon avaldatakse lütseumi veebilehel ja eKoolis; õpilastele edastatakse see ka aine- ja klassijuhataja tundides, vanematele lapsevanemate koosolekul, õpetajatele nõupidamistel ja e-posti kaudu;
2. saada vajadusel lisaabi.
Õppekavaga ette nähtud õppematerjali omandamiseks võivad õpilased saada abi õpetajate konsultatsioonidel vastavalt kinnitatud graafikule; vanemad ja õpetajad aga koolijuhtkonna kinnitatud vastuvõtuaegadel.
3. objektiivsele ja põhjendatud hindamisele.
Õpilased ja vanemad saavad tagasisidet lütseumi hindamissüsteemi (vt hindamise korraldus) ja arenguvestluste kaudu, õpetajad aga analüütiliste vestluste kaudu õppeperioodi lõpus;
4. kaitsele vägivalla vastu, viisakale kohtlemisele õpilaste, vanemate ja kooli töötajate poolt;
5. tervisekaitsele: sanitaarnormide täitmine ja ohutus õpperuumides, töökoormuse norminõuete täitmine.
Õpilaste puhul järgitakse nädala õppekoormuse norme ning on piiratud kontrolltööde arv päevas; õpetajatega on kokku lepitud ületunnitöö tingimused ja hüvitamine;
6. mõjuval põhjusel õppest / tööst vabastamisele tingimusel, et sellest on õigeaegselt teavitatud.
Õpilased / vanemad teavitavad sellest klassijuhatajat ja õpetajaid eKooli kaudu, õpetajad aga asendamiste eest vastutavat administraatorit.
7. tunnivälise aja vabale kasutamisele, puhkusele vahetundide ajal, kui ei ole korrapidamise kohustust;
8. osalemisele lütseumi omavalitsuskogude ja ühiskondlike organisatsioonide töös.

Õpilased saavad oma esindajate kaudu õpilasomavalitsuses, vanemad hoolekogus ning õpetajad õpetajate nõukogus osaleda õppe- ja kasvatustööd puudutavate otsuste arutelul ja tegemisel, esitada soovitusi selle protsessi parendamiseks.

9. oma arvamuse väljendamisele, sh iga-aastase õpilaste ja vanemate anketeerimise ning analüütilise aruandluse koostamise käigus.

2. PEATÜKK. KODUKORRA NÕUDED ÕPILASTELE

I. PÕHINÕUDED

Lütseumi õpilane on kohustatud täitma Eesti Vabariigi ja Tallinna linna õigusakte, käesoleva kodukorra p. III nõudeid ning lisaks sellele õpilane:

1. regulaarselt osaleb tundides, õpib ja areneb oma võimete kohaselt. Tunnist puudumise korral on tal vastav kirjalik põhjendus eKoolis, mis tõendab puudumise õigustatust;
2. tunnist puudumise korral omandab iseseisvalt õppematerjali, loeb teavet eKoolis, valmistub tundideks. Probleemide tekkimisel on õpilasel õigus pöörduda abi saamiseks õpetaja poole konsultatsiooniaegadel vastavalt kinnitatud graafikule;
3. istub tunnis õpetaja määratud kohal. Tegemata kodutöö või tunniks valmisoleku puudumise mõjuva põhjuse kohta annab õpilane õpetajale teada enne tunni algust. Õpilane on kohustatud märkima päevikusse kodutöö, mille õpetaja andis tunnis;
4. ei hiline tundi ja teistele lütseumis toimuvatele üritustele. Pärast eelkella helisemist siseneb õpilane klassiruumi ja valmistub tunniks, pärast teist kella peab ta olema klassiruumis või muus ruumis tunniks valmis. Hilinemise korral põhjendab õpilane hilinemist ning õpetaja loal istub oma kohale.
5. täidab tunnis aineõpetaja nõudeid. Ta järgib õppedistsipliini ning tal on kaasas kõik tunniks vajalikud õppevahendid. Õpilasel on rangelt keelatud tegeleda tunnis kõrvaliste asjadega, segada klassikaaslast ja õpetaja loata vahetada istekohta, lahkuda töökohalt ning klassiruumist;
6. saab klassijuhatajalt või tema puudumisel korrapidaja-administraatorilt loa koolist lahkumiseks enne tundide lõppu. Põhjuseks võib olla haigus, vanemate tõend, kutse riigiasutusse jne;
7. suhtub säästlikult lütseumi sisustusse, õpikutesse, õppevahenditesse ja ruumidesse. Kahju tekitamisel on õpilane/lapsevanem kohustatud hüvitama varalise kahju selleks ette nähtud korras;
8. tagastab võetud õpikud ja muud koolile kuuluvad õppevahendid hiljemalt õppeaasta lõpuks või koolist lahkumisel;
9. hoiab korda ja puhtust lütseumi hoones ja territooriumil. Hoolsalt täidab klassi ja kooli korrapidaja kohustusi;
10. osaleb eakohases koolisiseses töös ning klassi ja lütseumi kollektiivsetes tegevustes;
11. on kohustatud kaitsma lütseumi au tunnivälistel üritustel, kui teda suunavad sinna aineõpetajad või õpetajate nõukogu (*muudetud 29.08.2014. a.*);
12. täidab ohutus- ja tuleohutusreegleid;
13. hoiab talle väljastatud õpilaspiletit kui dokumenti, mis tõendab tema õppimist lütseumis. Pileti kadumise puhul teavitab õpilane sellest õigeaegselt klassijuhatajat ning esitab direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.

II. ÕPILASE TOETAMISE JA MÕJUTAMISE MEETMED

Käesolev peatükk reguleerib toetamise ja mõjutamise meetmete kasutamist lütseumi õpilase suhtes, tema tunnustamist ja karistamist sõltuvalt õpilase suhtumisest oma õigustesse ja kohustustesse.

1. Allpool kirjeldatud meetmete eesmärk on:
 - a) tagada lütseumis ühiseks tõhusaks tegevuseks sobiv olukord;
 - b) soodustada õpilaste aktiivsuse arengut;
 - c) hoida lütseumis korda, mis põhineb teadlikul distsipliinil ja kodukorra nõuete täitmisel;
 - d) ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.
2. Suurepärase õpitulemuste eest, osalemise eest aineolümpiaadidel, spordivõistlustel, õppe- ja loovvõistlustel, aktiivse ühiskondliku tegevuse eest lütseumis kasutatakse järgmisi tunnustamise liike:
 - a) vabastamine õpetaja poolt kokkuvõtivate kontrolltööde kirjutamisest ning arvestuste tegemisest;
 - b) lütseumi käskkirjaga tänu avaldamine ning sellest teatamine kogu kollektiivile, õpilastele ja vanematele;
 - c) au- või tänukirjaga autasustamine;
 - d) kutse direktori pidulikule vastuvõtule, hinnalise kingitusega autasustamine;
 - e) vanemate autasustamine tänukirjaga.
3. Lähtuvalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 23 on õpilasel võimalus taotleda õpetajate nõukogult individuaalse õppe- ning arvestuslike tööde graafiku rakendamist juhul, kui ta tõsiselt tegeleb mõnes huvihariduse asutuses (spordikool, kunstistuudio jne) *(muudetud 29.08.2014. a.)*
4. Vajadusel võib õpilase suhtes rakendada järgmisi toetusmeetmeid:
 - a) individuaalsed konsultatsioonid;
 - b) arenguestlused;
 - c) konfliktipoolte lepitamine kolmanda isiku poolt eesmärgiga saavutada kokkulepped edasise tegevuse suhtes;
 - d) individuaalse tööplaani koostamine veerandiks;
 - e) individuaalse õppekava rakendamine;
 - f) õpilase vastuvõtt pikapäevarühma;
 - g) kooliringis osalemise tagamine;
 - h) spetsialistide poolt teenuste osutamine; õpilasele tugiisiku määramine.
5. Distsipliini rikkumise, eelpool kirjeldatud 1. ptk III p ning 2. ptk I p. nõuete mittetäitmise puhul rakendatakse lütseumis õpilase suhtes järgmisi loogilises järjekorras kirjeldatud mõjutusmeetmeid:
 - a) individuaalne suuline märkus;
 - b) kirjalik märkus eKoolis;

- c) aineõpetaja, klassijuhataja plaaniväline individuaalne vestlus õpilasega ja tema vanemaga eesmärgiga leida probleemile lahendus ja fikseerida protokollis saavutatud kokkulepped. Vajadusel kutsutakse vestlusele sotsiaaltöötaja;
 - d) lütseumi sotsiaaltöötaja poole pöördumine ja koos temaga probleemi(de)le ühise lahenduse otsimine;
 - e) käitumishinde alandamine „mitterahuldavani“;
 - f) kohustus jääda kooli pärast tunde graafikuga kinnitatud konsultatsioonil osalemiseks või määratud tegevuse läbiviimiseks (nt arvestuste sooritamiseks läbitud õppematerjali põhjal), kuni 1,5 tundi ühe õppepäeva kohta (*muudetud 28.08.2015. a.*)
 - g) pedagoogilise konsiiliumi kokkukutsumine probleemi kollektiivseks arutamiseks ja selle lahendamist tagavate meetmete leidmiseks;
 - h) kooli juhtkonna poolt individuaalse vestluse läbiviimine õpilasega vanemate juuresolekul, õpilasega tema isikliku allkirjaga varustatud kokkulepete sõlmimine;
 - i) kirjalik hoiatus õpilasele edasiste mõjutusmeetmete kasutamise võimalikkusest (sh koolist väljaarvamine);
 - j) kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
 - k) õpilase juuresolekul tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
 - l) õpilase kaasamine ühiskasulikule tööle kooli heaks õpilase enda ja vanema nõusolekul;
 - m) ajutine keeld osaleda klassivälistel üritustel ja sõitudel.
6. Õppenõukogu otsusega on võimalik rakendada õpilase ajutist koolist eemaldamist (kuni 10 päeva ühe õppepolaasta jooksul) kohustusega saavutada selle perioodi lõpuks õpetaja nõutud õpitemised vastavalt kooli õppekavale ja kinnitatud töökavale.
7. Õppenõukogu otsusega on võimalik 10.–12. klaasi õpilane koolist välja arvata. Aluseks võivad olla:
- a) korduvad kirjalikult fikseeritud kooli kodukorra rikkumised;
 - b) kaks või enam mitterahuldavat kursusehinnet õppeaasta jooksul;
 - c) arvukad (üle 20 ühe poolaasta jooksul) tundidest mõjuva põhjuseta puudumised (*muudetud 29.08.2014. a.*)
8. Õpilast võib koolist välja arvata ka direktori käskkirjaga ühekordse jämeda õigusvastase rikkumise eest.
9. Kui kirjeldatud meetmed tulemust ei too või neid on võimatu rakendada kontakti puudumise tõttu õpilase või vanemaga, pöördub lütseumi sotsiaalteenistus linnaosa valitsuse või linnavalitsuse poole.

3. PEATÜKK. KODUKORRA NÕUDED VANEMATELE

I. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE MEETMED

Käesolevad meetmed on välja töötatud põhikolli- ja gümnaasiumiseaduse alusel ning nende eesmärk on toetada õpilase õigust tasuta haridusele riikliku õppekava raames.

1. Vanem on kohustatud looma koolikohustuslikule lapsele võimaluse õppida ning soodustama tema arengut, luues sobivad õppimistingimused nii kodus kui koolis.
2. Vanem esitab lütseumile oma kontaktandmed ning teavitab õigeaegselt nende muutumisest.
3. Vanem ise tutvub õppeprotsessi reguleerivate dokumentidega, käesoleva kodukorraga, suunates seejärel kasvatustegevuse kaudu oma last neid täitma.
4. Vanem on kohustatud tegema kooliga koostööd:
 - a) lapsevanemate koosolekutel osalemise kaudu;
 - b) õpilase õppetegevuse regulaarse igapäevase kontrolli kaudu eKoolis/päevikus;
 - c) õpetaja kirjalikele märkustele õigeaegse reageerimise kaudu;
 - d) klassijuhataja/aineõpetajaga kutsel toimuvate kohtumiste kaudu;
 - e) ühiste individuaalvestluste käigus saavutatud kokkulepete järgimise kaudu (*muudetud 29.08.2014. a.*).
5. Vanem on kohustatud teavitama lapse puudumisest tundides eKooli kaudu (äärmisel juhul päeviku kaudu) puudumise esimesel päeval, märkides puudumise põhjuse ja ajavahemiku. Eelnevalt kavandatud puudumiste puhul, nt tervisele oluline visiit arsti juurde, võib teavituskirja kirjutada varakult, näidates ära tulevase tundidest puudumise täpse kuupäeva ja põhjuse.
6. Õppeprotsessist puudumise põhjused võivad olla järgmised:
 - õpilase haigus;
 - erakorralised ilmaolud (alus: ministeeriumi otsus);
 - õpilase osalemine spordi- ja loovvõistlustel, olümpiaadidel, projektides;
 - tähtsad/erakorralised perekondlikud asjaolud.
7. Kui vanem pole õigeaegselt märkinud puudumise põhjust, on klassijuhatajal õigus kasutada eKoolis märget P – põhjuseta puudumine (*muudetud 28.08.2015. a.*).

II. VANEMATE MÕJUTAMISE JA TOETAMISE MEETMED

1. Vanematel on õigus saada õpetajatelt lisateavet ja selgitusi välja pandud hinnete ning õpilase õnnestumiste ja raskuste kohta individuaalse konsultatsiooni, arenguvestlusel osalemise ning teiste lütseumis kasutatavate teavituskanalite kaudu. (*lisa vt peatükis, mis on pühendatud teabeallikatele lütseumi õppekavas*).
2. Kui vanem ei täida 1. osas nimetatud kohustusi, võtab kool kasutusele meetmed õpilase õiguste kaitseks.

3. Kui tekivad kahtlused õpilase puudumist õigustavate põhjuste tõepärasuses või kui puudumiste arv on suur, on lütseumil õigus nõuda vanemalt selgitusi puudumiste põhjuste kohta, nõuda koolikohustuse täitmist ning pöörduda õpilase elukohajärgsesse linnaosa valitsusse.
4. Andmed õpilase kohta, kes on puudunud koolist mõjuva põhjuseta üle 20% õppetundide üldarvust, edastatakse EHIS-esse.

4. PEATÜKK. ÕPETAJATE TEGEVUSE REGULEERIMINE

Alus: töölepingu seadus (17.12.2008, muudetud RT I22.12.2012, 15, vastu võetud 12.12.2012, jõustunud 01.01.2013)

I. PÕHINÕUDED

1. Kõik õpetajad on kohustatud läbima üks kord kahe aasta jooksul arstliku läbivaatuse ning esitama meditsiinilise tõendi.
2. Õpetaja loob oma õppeaines tingimused edukaks õppimiseks ja õppeedukuseks vastavalt õpilase vaimsetele ja füüsilistele võimetele.
3. Õpetaja töötab vastavalt kehtivale tunniplaanile, puudumistest isiklikel põhjustel ning kõikidest tunniplaani muutustest teatab ta viivitamatult kureerivale õppealajuhatajale või direktorile.
4. Haiguslehe alustamisest on vajalik teatada asendamise eest vastutavale isikule enne tööpäeva algust, haiguslehe lõpetamisest üks päev enne tööle tulekut. Hädajuhtudel dubleerib õpetaja infot telefonitsi.
5. Tunni asendamist teostab sama õppeaine õpetaja ning kui see on võimatu, siis teise õppeaine õpetaja. Info asendamise kohta edastatakse õpetajale e-posti kaudu, õpilastele infokausta kaudu 1. korrapidamise postil. Erakorralistel juhtudel dubleerib administraator info telefonitsi õpetajale.
6. Õpetaja on kohustatud alustama tundi kohe pärast teist tunnikella. Tunnis kontrollib õpetaja nimekirja alusel puudujaid ja hilinejaid ning õpilaste valmisolekut tunniks.
7. Tunnis tagab õpetaja distsipliini järgimise ja kooli vara hoidmise õpilaste poolt. Kooli vara kadumise või rikkumise puhul teatab õpetaja sellest koheselt klassijuhatajale ning kirjalikult kooli juhtkonnale.
8. Õpetaja kasutab maksimaalselt tunni aega õppe-kasvatustöö eesmärgi saavutamiseks. Tal ei ole õigust saata õpilane tunni ajal klassiruumist välja ega lubada tal klassiruumist väljuda telefoniga rääkimiseks. Luba õpilasele klassiruumist lahkumiseks võib anda äärmisel vajadusel (järsk enesetunde halvenemine).
9. Teavitamine õpilaste hindamise kohta toimub eKooli kaudu. Õpetaja põhjendab õpilaste hinded ning päeva jooksul märgib eKoolis kogu info tunni kohta (tunni sisu, hinded, märkused, kodutöö). Vajadusel paneb õpetaja kokkuleppel vanema ja klassijuhatajaga hinde õpilase päevikusse ning kinnitab selle oma allkirjaga.
10. Õpetaja lõpetab tunni kohe pärast kella, lubades õpilastel lahkuda kabinetist.
11. Vahetunni ajal nõuavad kõik õpetajad õpilastelt korrektset käitumist. Korrapidamist teostatakse vastavalt direktori kinnitatud graafikule ja korrapidamise korrale.
12. Söögivahetunnis viib klassijuhataja pärast tunni lõppu õpilased sööklasse ja jälgib seal korda või läheb tagasi oma korrusele teostama korrapidamist. (muudetud 29.08.2014)
13. Klassis viimast tundi läbi viiv õpetaja saadab selle klassi riidehoidu.
14. Vajadusel viib õpetaja tunnivälisel ajal õpilastega läbi konsultatsioone ja lisatöid.
15. Vajadusel võtab aineõpetaja osa kooli ja klassi lapsevanemate koosolekutest.

16. Kogu pedagoogiline kollektiiv peab tööpäevadel enne tundide algust tutvuma e-posti või muu kooli infosüsteemi kaudu kooli juhkonna korraldustega. Pedagoogid osalevad kõigil töönõupidamistel ning õppenõukogu töös.
17. Õpetajal on keelatud edastada õpilastele ja kõrvalistele isikutele nõupidamistel ja õppenõukogus arutusel olnud konfidentsiaalset infot. Õpetaja peab olema äärmiselt delikaatne, ta ei tohi arvustada avalikult tunnis õpilast, kui seda ei nõua konkreetne situatsioon. *(muudetud 29.08.2014)*
18. Õpetaja tööpäev põhineb tema töögraafikul. Õpetaja tööaeg sisaldab:
 - a) tutvumist Haridus- ja Teadusministeeriumi, Tallinna Haridusameti õigusaktidega ning lütseumi sisedokumentidega;
 - b) kooli dokumentatsiooni korrektset vormistamist (eKool, analüütiline aruandlus, õpilasraamat, õpilaspiletid jne);
 - c) õppekavade ja õppematerjalide koostamist;
 - d) noorte õpetajate (koolis töötanud kuni 3 aastat) puhul tunnikonspektide koostamist;
 - e) õigeaegset tööplaanide ja kontrolltööde graafiku koostamist ning õppealajuhatajale esitamist (tähtaja määrab õppealajuhataja);
 - f) tundideks valmistumist;
 - g) vihikute parandamist;
 - h) kontrolltööde koostamist, hindamist ja analüüsi;
 - i) konsultatsioonide läbiviimist (kinnitatud graafiku alusel), sh eksamiteks ettevalmistamist, eksamite vastuvõtmist;
 - j) korrapidamist;
 - k) klassivälise tegevust (ekskursioonid, õppekäigud, kooli üritused, lapsevanemate koosolekud jne);
 - l) õppenõukogust, töökoosolekutest, ainesektsioonidest, infotundidest osa võtmist;
 - m) eneseharimist (sh täienduskoolitused);
 - n) e-Kooli täitmist päeva jooksul pärast tundide läbiviimist.

II. ÕPETAJATE MÕJUTAMISE JA TOETAMISE MEETMED

Käesolevaid meetmeid rakendatakse eesmärgiga stimuleerida lütseumi õpetajate töö tõhustamist ning täitedistsipliini järgimist, koolikultuuri ja lütseumi üldtegevuse parendamiseks.

Töötajate tunnustamine

1. Töökohustuste eeskujuliku täitmise, kõrgete töötulemuste, pikaajalise laitmatu töötegevuse, ületundide, innovaatilisuse ja teiste töösaavutuste eest kasutatakse lütseumis järgmisi tunnustamise liike:
 - 1.1. avalik kiitus õpetajate esinduskoosolekul, lapsevanemate koosolekul, direktori pidulikul vastuvõtul;
 - 1.2. tänu avaldamine käskkirjaga;

- 1.3. aukirjaga, diplomiga autasustamine;
- 1.4. õpetaja nõusolekul mainekale linna- või üleriigilisele konkursile esitamisele kaasaaitamine;
- 1.5. õpetaja nõusolekul lütseumi esindamine vastutusrikastel rajooni, linna, riigi tasemel üritustel;
- 1.6. kogemuse vahetamisele ja õpetaja publikatsioonide või didaktiliste materjalide avaldamisele kaasaaitamine;
- 1.7. õpetaja nõusolekul autoriprogrammi väljatöötamisele ja kinnitamisele kaasaaitamine;
- 1.8. lähtuvalt lütseumi võimalustest õppekoormuse valimine, soovitud töögraafiku kehtestamine;
- 1.9. „vanemõpetaja“ ja „õpetaja-metoodiku“ tiitli omistamise taotlemine;
- 1.10. mainekatele täiendkoolitusele saatmine. Õpetaja arenguvajaduste toetamine;
- 1.11. hinnaline kingitus;
- 1.12. puhkuse lisapäevade võimaldamine koolivaheajal;
2. Materiaalse tunnustamise fondi ning tunnustamise liigi valiku määrab kooli juhtkond või direktori komisjon, mille koosseisu kuuluvad juhtkonna, õpetajate nõukogu, hoolekogu ja ametiühingu komitee liikmed.
3. Rahalist tunnustust makstakse õpetajale:
 - 3.1. õppe-kasvatust protsessi kõrgetasemeliste tulemuste eest (riigieksamid, tasemetööd, tulemuslikkuse dünaamika / õppetöö stabiilselt kõrged tulemused);
 - 3.2. õpilaste kõrgete tulemuste eest aineolümpiaadidel, teaduslik-praktilistel konverentsidel, koolivälistes projektides ja konkurssides;
 - 3.3. õpilaste kõrgete sportlike ja loominguliste saavutuste eest, sh tunnivälistel ja koolivälistel üritustel;
 - 3.4. autoriprogrammide välja töötamise ja rakendamise eest, õpetaja kõrgete saavutuste eest teaduslikus uurimistöös, meetodilises töös, eksperimentaaltöös ning näidistundide läbiviimise eest;
 - 3.5. rajooni, linna ja riigi tasemel ürituste kõrgetasemelise korralduse ja läbiviimise eest;
 - 3.6. aktiivse osalemise eest lütseumi arengus (meetodilise ühenduse juhtimine, seminaridel ja õppenõukogus esinemiste ette valmistamine ja esinemine, traditsioonide toetamine jne).
4. Juhtkonnal on õigus kasutada õpetajate ja juhtkonna liikmete tunnustamiseks ka teisi viise motiveerimaks tööd lütseumi prioriteetsetes valdkondades.

Töötajate distsiplinaarvastutus

5. Ametijuhendite, direktori käskkirjade, täitedistsipliini rikkumise ja teiste töörikkumiste eest kasutatakse järgnevaid distsiplinaarse mõjutuse viise:
 - 5.1 rikkumise kirjalik fikseerimine koolisisese kontrolli dokumentatsioonis;
 - 5.2 rikkumise kohta kirjaliku seletuskirja nõudmine;

- 5.3 vestlus administratiivnõukogu liikmega, kokkulepete fikseerimine vestluse protokollis;
 - 5.4 direktori käskkirjaga kirjaliku hoiatuse tegemine;
 - 5.5 kutse administratiivnõukogu koosolekule.
6. Töökohustuste jämedaks rikkumiseks on:
- 6.1 viibimine tööl alkohoolses joobes või narkootilise aine mõju all;
 - 6.2 usalduse kaotamine seoses eetikanormidega vastuolus oleva teoga;
 - 6.2 hilinemine tööle mõjuva põhjuseta, töölt enneaegne lahkumine ilma tööandja eelneva loata;
 - 6.3 töölt omavoliline puudumine;
 - 6.4 tööandjale, kolleegidele, õpilastele varalise kahju tekitamine;
 - 6.5 ohutusnõuete ja kodukorra nõuete eiramine;
 - 6.6 kooskõlastatud töökohustuste ja ametijuhendite tahtlik täitmata jätmine;
 - 6.7 objekti (klassiruum, korrapidamise post jne) valveta jätmine või sealt puudumine, kui kohalolek kuulub töötaja töökohustuste hulka.
7. Töökohustuste jämeda rikkumise eest kasutatakse järgmisi distsiplinaarse karistuse liike, mis põhinevad töötajate distsiplinaarvastutuse seadusel (*töötajate distsiplinaarvastutuse seadus RT 1993, 26, 441, redaktsioon 01.01.2011*):
- 7.1 noomitus;
 - 7.2 rahaline trahv, mis ei ületa töötaja kümnekordset päevapalka;
 - 7.3 töölt palga maksmise peatamisega kõrvaldamine mitte üle kümne järjestikuse tööpäeva ulatuses;
 - 7.4 töölepingu lõpetamine.
8. Distsiplinaarse mõjutamise meetme valikul ei ole tööandja seotud p. 7 esitatud distsiplinaarkaristuste ning p.5 esitatud distsiplinaarse mõjutuste loetelu järjekorraga.

TALLINN LINNAMÄE VENE LÜTSEUMI ÕPILASTE HINDAMINE

ÜLDALUSED

1. Hindamise alused

Õpilaste õpijõudluse hindamine toimub vastavalt hindamise printsiipidele ja nõuetele, mis on kehtestatud Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §29 09.06. 2010 (ja jõustunud koos parandustega 01.09.2014), mis käsitleb klassi lõpetamist ning arvestades kehtivaid Põhikooli ja Gümnaasiumi õppekavu (VV määrused nr 13 ja 14, 28.01, 2010) ning kooli õppekava.

2. Hindamise eesmärgid

Teadmiste ja oskuste hindamisega püütakse:

1. toetada õpilaste arengut, **saada** tagasisidet õpilase **saavutuste kohta** ;
2. ennustada ja suunata õpilasi eesmärgipärasele õppetööle;
3. suunata õpilasi enesehinnagu kujunemise protsessis;
4. toetada õpilasi edasise haridustee valikul;
5. informeerida õpilasi ja nende vanemaid õppimise protsessist ja tulemuslikkusest; luua alus õpilase üleminekuks järgmise klassi ja otsuse tegemiseks põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamisel;
6. anda õpetajaile kooli juhtkonnale ja lapsevanematele võimalus saada informatsiooni oma lapse õppeprotsessi tulemuslikkusest lütseumis õppides;
7. suunata aineõpetajate tegevust abi ja toetuse osutamiseks nende individuaalses arengus ja õppimises.

Käitumise ja hoolsuse hindamisega põhikoolis:

- suunatakse õpilast järgima üldtunnustatud käitumisreegleid ja eetilisi norme ning teadlikult täitma koolisisesele kehtestatud reegleid;
- motiveeritakse õpilasi õigeaegselt täitma õppeülesandeid ja vastutustundlikult suhtuma oma õppetöösse;
- **antakse õpilasele kirjalikku tagasisidet tema käitumise (sh hoolsuse) kohta mitte harvem kui kaks korda õppeaasta jooksul.**

3. Kujundav hindamine

Kujundav hindamine:

On mõeldud määratlema õpilase teadmiste/oskuste hetketaset õppeprotsessis/töös mingi konkreetse õppeteemaga. See lubab õpetajal ja õpilasel parendada koostööd ja kõrvaldada võimalikud lüngad ja tegematajätmised.

Õpilane on aktiivne osaleja õppeprotsessis, milles ta määratleb oma õppimise eesmärgid vastavuses oma eripäraga, õpib iseseisvalt ja koos kaasõpilastega, õpib hindama ennast ja omakaasõpilasi ning analüüsima ja juhtima oma õppimist.

Kujundava hindamise eesmärgid:

1. analüüsida õpilase teadmisi, oskusi väärtushinnaguid, enesehinnangut õppeprotsessis kujndava hindamise vahenditega;
2. saada tagasisidet õpilase saavutuste ja vajakajäämistest osas;
3. võrrelda õpilase edusamme tema varasemate saavutustega;
4. arendada õpilases suutlikkust iseennast mõista ja hinnata oma tugevaid ja nõrku külgi;
5. **anda tagasisidet kujundava hindamisega ja koos sellega toetada õpilast ja suunata tema õppetegevust;**
6. osutada õpilasele abi oma eesmärkide planeerimisel ja haridustee jätkamise võimaluste valikul.

Kujundava hindamise liigid

1. **ENESEHINNANG JA VASTASTIKUNE HINDAMINE**
2. **ÕPETAJATE KOMMENTAARID ÕPILASTE TÖÖDELE E-KOOLIS**

Üldsätted kujundava hindamise läbiviimiseks aineõpetajaile

1. Õppeprotsessis viib õpetaja õpilasteni õppetöö põhilised tulemused õppeaines.
2. Õpilane tutvub hindamiskriteeriumidega ja saab aru, kuidas õpetaja hindab tema töö kvaliteeti.
3. Kujundava hindamise protsessis õpetaja suunab/koordineerib:
 - õpilase võimete arendamist,
 - õpilase edasist õppetegevust lähtudes tema võimekusest (suutlikkusest),
 - õpilase edusammude võrdlemist tema varasemate saavutustega.
4. Õppeveerandi/poolaasta või aasta **viimasel tunnil** tehakse kokkuvõtted ja arutletakse tulemuste üle, mida võib teatavaks teha kas **suulises** või fikseeritud kirjalikus vormis.
5. Tunni käigus või mõne muu õppetegevuse jooksul saab õpilane õpetajalt, oma kaasõpilastelt või eneshinnagu kaudu kas suulist või kirjalikku tagasisidet oma teadmiste ja oskuste kohta õppeaines või ainesükli, põhikoolis ka oma käitumise ja väärtushinnagute kohta.

1.4. Tagasiside teostamine

Tagasisidet antakse:

1. õppetunnis;
2. peale teema läbimist;
3. individuaalsete konsultatsioonide ajal aineõpetajatega (vastavalt vajadusele);
4. peale läbiviidid kirjalikke ja kontrolltöid (teemakohased või kokkuvõtavad tööd);
5. õppeveerandi, poolaasta, õppeaasta kursuse lõpus (nt üks kord veerandis);
6. e-kooli kaudu eesmärgiga tõsta õpimotivatsiooni;
7. õpilaspäevikute kaudu I-II kooliastmel, kus täidetakse kaarti „Minu saavutused vajadused ja võimalused“ .

1.4.1. Tagasiside vormid õppeprotsessis

2. Õpilase tunnitöö tulemuslikkuse suuline analüüs (süsteemaatiline).
3. Tunnis korraldatav kirjalike ja kontrolltööde tulemuste analüüs (minimaalselt üks kord veerandis).
4. 4-12 . klasside õpilaste anketeerimine (vähemalt üks kord aastas).
5. I, II, III kooliastme õpilaste tulemuste sõnaline hindamine aineõpetajate poolt e-kooli kaudu vastava kooliastme lõpus, arvestades õpilase tugevaid ja nõrku külgi.
6. Teise poolaasta alguses nõustamine kutsesobivuskomisjonis 9. klasside õpilastele.
7. Vajaduse korral individuaalkonsultatsioonid (kord nädalas), arenguvestlus (üks kord aastas) analüüsima õpilase probleeme ja saavutusi õppeainete lõikes kogu õppeprotsessi ulatuses.

1.4.2. Tagasiside vorm õpilastele, kellel on probleeme käitumises ja õppetöös osalemises

Kujundava hindamisega osutab õpetaja õpilasel esinevatele probleemidele ja võimalikele teedele nende lahendamiseks.

Tegevuse monitooring:

1. 3 nädalat enne õppeveerandi lõppu annab sotsiaaltöötaja tagasisidet(tõendi) pedagoogilisele kollektiivile õpilas(t)e kohta, kelle tundidest puudumiste arv ületab 30%;
2. klassijuhatajailt kogutakse informatsiooni probleemse(te) õpilas(t)e kohta koos selgitustega probleemide ja nende lahendamise võimaluste kohta;
3. aineõpetajad annavad pidevalt õpilastele tagasisidet nende õpitulemuste kohta;
4. kool annab e-kooli kaudu õpilasele ja tema seaduslikule esindajale tagasisidet kujundava hindamise raames mitte harvem kui kaks korda aastas.

1.4.3. Kujundava hindamise kord klassijuhatajaile:

Klassijuhataja annab tagasisidet

5. õppeveerandi /õppeaasta lõpus kokkuvõtvas klassijuhataja tunnis;

6. arenguveestluse käigus õpilasega;
7. arenguveestluse käigus õpilase ja lapsevanema(te)ga/hooldajaga (esimestes klassides individuaalsete vestluste ajal lapsevanematega) (vt *Arenguveestluste ettevalmistuse ja läbiviimise kord*).

1.5. Hindamisest informeerimine

Lütseumis sätestatud hindamise kord ja printsiibid on kättesaadavad õpilastele ja lastevanemaile, hooldajaile ja eestkostjaile (edaspidi lapsevanem). Vastav dokument on loetav lütseumi interneti saidil, kooli raamatukogus ja nende põhiseisukohad on esitatud ka põhikooli õpilaspäevikutes.

1. Hindamise korda ja põhimõtteid tutvustavad õpilastele klassijuhataja ja aineõpetajad.
2. Õpilane saab informatsiooni hindamise kriteeriumide ja põhietappide kohta, õpilasel on ettekujutus hindamise vahenditest.
3. Lapsevanemal on õigus saada informatsiooni õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise aluspõhimõtete kohta klassijuhatajalt, aineõpetajailt ja õppealajuhatajailt.
4. Lapsevanem saab informatsiooni oma lapse õpitulemuste kohta elektroonilise päeviku e-kool vahendusel. Juhul, kui lapsevanemal puudub kontrolli võimalus interneti kaudu, saab ta informatsiooni teadete kaudu õpilaspäevikus, klassijuhataja ja aineõpetajate suulise informatsiooni ja individuaalsete vestluste käigus lastevanemate koosolekul ja arenguveestlustel. Kontakti vorm lapsevanemaga ja võimalused informatsiooni saamiseks arutatakse läbi esimesel lastevanemate koosolekul iga uue õppeaasta alguses.
5. Vestluse käigus, kus osalevad aineõpetaja ja õpilane või klassijuhataja ja õpilane tehakse kokkuvõtte; koos seatakse uued õppeeesmärgid, analüüsitakse õpilase saavutusi tema arengus, samuti ka õppetegevust tema individuaalset eripära arvestades. Vestluse tähtsaks koostisosaks on õpilase enesehinnang.

2. TEADMISTE JA OSKUSTE HINDAMINE

2.4. Üldine teadmiste ja oskuste hindamise kord

Õppeprotsess ja tema tulemused on ette nähtud ainekavades ja põhinevad õpilase õppetegevusel; õpilase teadmisi ja oskusi õppeainetes võrreldakse seatud õppeesmärkide ja eeldatavate õpitulemustega ainekavades. Hinnatakse nii õppeprotsessiosalemist kui ka saavutatud teadmisi ja oskusi õpitava teema käsitluse lõppedes. Teadmisi ja oskusi hindab õpetaja õpilaste suuliste vastuste (esinemiste/esitluste), kirjalike tööde ja praktiliste tööde alusel.

Õpilane saab tavaliselt suulist ja kirjalikku sõnalist tagasisidet oma teadmiste ja oskuste kohta vastavas aines ja ainetsüklis (sh arvestades võtmepädevusi, kooliastme õppekasvatuslikke eesmärke ja läbivaid teemasid).

2.5. Hindamise objektid

1) Hinnatakse omandatud teadmisi ja oskusi. Lähtudes kooliastmest ja aine eripärasest arvestatakse hindamisel:

- a) omandatud teadmiste ja oskuste mahtu, õigsust, täpsust ja esitamise loogikat;
- b) iseseisvus ja loogilisust omandatud teadmiste ja oskuste rakendamisel;
- c) õpilase oskust esitada oma teadmisi suulises või kirjalikus vormis;
- d) tehtud vigade hulka ja liiki;
- e) praktilise töö täitmise kvaliteeti;
- f) tööde õigeaegset esitamist.

Ainealaste teadmiste ja oskuste hindamise kriteeriumid on välja töötatud ainemetoodilistes üksustes ja esitatud kooli ainekavades.

2) Hindamise objekti eristatakse sõltuvalt õppeainest järgmiselt:

- a) õppeainete hindamisel, mis nõuavad teatud vilumuste saavutamist ja põhinevad erivõimekusel (kehaline kasvatus, muusika, kunstiõpetus, töö- ja tehnoloogiaõpetus), arvestatakse ka teoreetilisi teadmisi, õpilase püüdlikkust, suhtumist õppeainesse ja õpitulemuste dünaamikat;
- b) ülejäänud õppeainetes on rõhuasetus rakenduslikkusel, vilumuste kujunemisel ja pädevustel;
- c) eksamiainete hindamisel võetakse aluseks eksaminõuded.

2.6. Hindamise süsteem

Teadmiste ja oskuste hindamine toimub viiepallisüsteemis.

1) 1. klassi õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel kasutatakse kõikides õppeainetes hinnete asemel suulist ja kirjalikku sõnalist hindamist.

Hindamisel kasutatakse nelja sõnalist hinnangut:

„eeskujulik“ - väga head õpitulemused aines;

„hea“ – head õpitulemused;

„püüa veel“ – õpitulemused normi piires;

„püüa rohkem“ – saavutused alla nõutavat taset.

Kirjalik sõnaline hinnang antakse 1. klassi õpilasele esimese ja teise poolaasta lõpus e-kooli kaudu ja selles määratletakse:

- pädevuste arenemine (hindamine toimub pädevuste alusel vastavuses riiklikus õppekavas I kooliastmele sätestatuga);
- tunnetusprotsesside areng (vaatlusoskus, märkamise oskus);
- erisuste ja sarnasuste märkamine (kuulamisoskus; tähelepanu ja selle püsivus; mikromotoorika; mõtlemise tase, kujutlusvõime);
- osalemine õppeprotsessis;

Elektroonilises päevikus märgitakse sõnalisel hindamisel tundides osalemine ja tunnis käsitletud õppematerjali teema.

- 2) Õpilase arengut ja edusamme jälgitakse/vaadeldakse kogu õppeperioodi jooksul.
- 3) Klassijuhataja tutvustab õpilaste vanematele vaatluste tulemusi ja hinnangute lehti individuaalsetel vestlustel nendega.
- 4) Klassijuhataja märgib üles kõikvõimalikud (isegi väikesed) õpilase edusammud.
- 5) Õpitulemuste numbriline hindamine toimub vastavuses PGSi § 29 esitatud numbrilise hindamise skaalale viiepallisüsteemis järgmiselt: hinne "5" on väga hea, "4" - hea, "3" - rahuldav, "2" - puudulik, "1" - nõrk. Hinded "1" ja "2" näitavad mitterahuldavat õpitulemust.
- 6) **Jooksvate kirjalike tööde tulemuslikkuse hindamisel võetakse aluseks järgmine protsentskaala:**
 - 90 - 100% punktide arvust - hinne "5";
 - 75 - 89% punktide arvust - hinne "4";
 - 50 - 74% punktide arvust - hinne "3";
 - 20 - 49% punktide arvust - hinen "2";
 - 0 - 19% punktide arvust - hinne "1".

Õpetajal on õigus korrigeerida etteantud skaalat kasutades parandusi 5% ulatuses üles- või allapoole arvestades töö mahtu, ülesannete keerukust ning tehtud vigade arvu ja liiki. Põhjenduse paranduste kohta esitab õpetaja kommentaarina elektroonilises päevikus.

2.7. Hindamise kriteeriumid

Hinde „5“ (väga hea) saab õpilane, kui tema suuline vastus, kirjalik töö, praktiline tegevus vastab täies ulatuses ainekavale ja esitatud töö maht moodustab 90-100% omandatavast sisust (õige täisvastus, mis on sidusalt ja loogiliselt esitatud antud teemal; või mis näitab oskust rakendada mõisteid ja reegleid konkreetsel juhtudel). Õpilane põhjendab oma otsustusi, rakendab teadmisi praktikas ja esitab oma valitud näiteid.

Hinde „4“ (hea) saab õpilane, kui tema suuline vastus, kirjalik töö, praktiline tegevus võis selle tulemused vastavad üldiselt ainekava nõuetele 75-89 % ulatuses.

Hinde „3“ (rahuldav) saab õpilane, kui tema suuline vastus, kirjalik töö, praktiline tegevus ja selle tulemused vastavad põhilistele ainekava nõuetele 50-74% olatuses (õige, kuid mitte täielik vastus, esineb ebatäpsusi mõistete määratlemisel ja reeglite sõnastamisel; õpilane ei põhjenda oma väiteid piisava veenvuse ja põhjalikkusega, ei oska tuua näiteid, esitab materjali ebaloogilises järgnevuses).

Hinde „2“ (puudulik) saab õpilane, kui tema suuline vastus, kirjalik töö, praktiline tegevus või selle tulemused vastavad osaliselt ainekava nõuetele mahus 20-49%, mille puhul ilmnevad olulised puudused ja jämedad vead või vastus on ebaõige.

Hinde „1“ (nõrk) saab õpilane, kelle suuline vastus (esinemine), kirjalik töö või praktiline tegevus või selle tulemusei vasta ainekava nõudmistele (saavutus 0-19%) või õpilane ei täida õppeülesannet, keeldub vastamast või jätab töö esitamata ebaolulistel põhjustel või ei selgitagi põhjusti; samuti **kui selgub mahakirjutamine vm ebaaus käitumine.**

2.8. Õppetegevuse hindamine

- a. Õppeveerandi, poolaasta või kursuse alguses õpetaja tutvustab õpilasi nõudmistega ainealaste teadmiste ja oskuste osas, samuti ka nende hindamise tähtaegade ja kontrolli vormidega. Kriteeriumid omandatud teadmiste tulemuslikkuse hindamiseks igas õppeaines asuvad **hindamisejuhendis**, mis koostatakse metoodilistes üksustes ja millest teavitatakse õpilasi ja lapsevanemaid õppeaasta alguses e-koolis ning lastevanemate koosolekul. Kokkuvõttvas hindamises peavad selgelt peegelduma õpilase õpitulemused.
- b. Kui õpilane ei täida tunnis õpetaja korraldusi, ei osale õppeprotsessis või lahkub omavoliliselt klassist, on õpetajal õigus hinnata õpilase tunnitööd hindegaga „nõrk“.
- c. Kui õppeülesande/töö tegemisel selgub mahakirjutamine või kõrvalise abi kasutamine, siis võib hinnata õpilase kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust(esinemist) või praktilist tööd ja selle tulemushindegaga „nõrk“.
- d. Elektroonilisest päevikust ei kõrvaldata mitterahuldavat hinnet, kuid seda on võimalik parandada. Uus hinne märgitakse tärnikesega.
- e. Kõikides ainetes toimub kokkuvõttev hindamine põhikoolis õppetulemuste alusel õppeveerandi, poolaasta ja kooliaasta kaupa, gümnaasiumis kursuste kaupa.
- f. Põhikoolis on minimaalne hinnete arv õppeveerandis:
 - kolm, kui nädalas on 1-2 ainetundi;
 - viis, kui nädalas on 3 ainetundi;
 - seitse, kui nädalas on 4 ja rohkem ainetundi.
- g. Kirjalikud kontrolltööd onkohustuslikud kõikidele õpilastele. Juhul, kui õpilane ei kirjutanud kontrolltööd mingil põhjusel, valib õpetaja tema teadmiste ja oskuste kontrolli vormi ja lepib õpilasega kokku töö täitmise tähtaja.
- h. Kontrolltööde toimumise ajast teatab aineõpetaja õpilastele õppeveerandi alguses ja tuletab seda meelde vähemalt 5 päeva enne kontrolltöö toimumist.
- i. **Õppeveerandi alguses (esimese õppenädala jooksul) märgitakse kontrolltööde toimumise kuupäevad e-kooli kontrolltööde graafikusse.**
- j. Ühel koolipäeval võib ühes klassis korraldada mitte rohkem kui ühe kontrolltöö. („Tervisekaitseõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“ § 10 p.3)
- k. Ühel õppenädalal võib ühes klassis korraldada mitte üle kolme kontrolltöö. („Tervisekaitseõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“ § 10 p.4)
- l. Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti ka mitte koolipäeva esimestele ja viimastele tundidele, välja arvatud juhtudel, kui ainetunnid toimuvad vaid mainitud tööpäevadel ja vastavalt kinnitatud tunniplaanile. („Tervisekaitseõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“ § 10 p.6)
- m. Kontrolltööde, kirjalike ja praktiliste tööde tulemused tehakse õpilastele teatavaks hiljemalt 10 päeva möödudes kontrolltöö toimumise ajast.
- n. Kontrolltöid, kirjalikke ja praktilisi töid analüüsid aineõpetaja ei avalikusta hindeid ega arutle avalikult töö tulemusi ilma õpilaste nõusolekuta.

- o. Kirjalikud kontrolltööd, iseseisvad ja praktilised tööd tagastatakse õpilastele.
- p. **Ekui kontrolltöö eest saab 50% või rohkem õpilasi klassist hinde „1“ või „2“, siis kontrolltöö tulemusi päevikusse ei kanta ja korraldatakse uus kontrolltöö.**
- q. Kui õpilane hilines mitteamvestatavatel põhjustel kontrolltööle või muule hinnatavale üritusele, ei anta õpilasele lisaaega kontrolltöö kirjutamiseks.
- r. Kui 2 päeva jooksul selgub, et õpilane puudus kontrolltöölt mitteamvestatavatel põhjustel, on õpetajal õigus hinnata tööd hindegaga „nõrk“.
- s. Kui kehalise kasvatus või töö- ja tehnoloogiaõpetuse ainetes õpilane ei saa meditsiinilistel põhjustel täita ainekava täismahus, siis määratakse talle muu tugisüsteem vastavaks õppeperioodiks, et võimaldada tal omandada vajalikud teadmised ja praktilised oskused, mille kohase info kannab õpetaja e-kooli.
- t. Kui õpilane külastab kooliväliseid õppeasutusi, seksioone ja kursusi, mis lubavad tal omandada õppetöös tulemusi vastavuses kooli või individuaalse õppekavaga ja kus antakse välja dokument hinnanguga omandatud teadmiste, siis kokkuleppel kooli administratsiooniga võib õpilane taotleda automaatselt selle arvestamist kokkuvõtva hinde saamiseks vastavas õppeaines. Juhul, kui õpilase tulemusi vastavas õppeasutuses hindegaga/hinnanguga ei hinnata, on õpilasel õigus sooritada arvestus koolihinde saamiseks. Arvestuse vorm, tähtaeg ja toimumise aeg lepatakse kokku õppeaialajuhataja ja aineõpetajaga.
- u. Kui õpilase õppetegevust hinnatakse individuaalse õppekava alusel või õpilane osaleb korrektsiooniõppe grupis, siis hinnatakse tema tööd märkusega: „hinnatud individuaalse õppekava alusel“ või „korrektsiooniõpe“

2.9. Motiveerimine ja tunnustamine

1. Õpilasel võib lubada mitte sooritada õppeveerandit/kursust või kooliaastat kokkuvõtvat tööd, kui ta on näidanud eeskujulikku vahetulemusi ja ainetundidest puudumiste arv ei ületa 10%. Niisugusel puhul pannakse töö hinne vahehinnete alusel
2. Õpilasele, kes osaleb aineolümpiaadidel, konkurssidel, viktoriinides, võistlustel ja lütseumi projektides, võib aineõpetaja anda võimaluse mitte sooritada teematilist arvestustööd/kontrolltööd.
3. Õpilasele, kes osaleb aineolümpiaadidel, konkurssides, viktoriinides, võistlustel ja projektides linnaosa, linna, maakonna ja vabariigi tasemel ja kes on näidanud kõrgetasemelisi tulemusi vastavalt konkursside tingimustele võib aineõpetaja anda võimaluse mitte sooritada õppeveerandit /kursust kokkuvõtvat kontrolltööd.

2.10. Hinnete parandamine

1. Õpilasel on õigus uuesti sooritada mitterahuldavale hindele sooritatud kontrolltöö enne õppeveerandi lõppemist.
2. Kokkuvõttev kontrolltöö, mis on hinnatud mitterahuldava hindega, on vaja uuesti sooritada kohustuslikus korras.
3. Luba hinde taseme tõstmiseks, sh positiivse hinde saamiseks kas kirjaliku või praktilise töö sooritamiseks, annab õpetaja, arvestades õpilase tundides osalemist, hoolsust, vahehindeid ja õpilase võimeid.
4. Kokkuvõtva veerandihinde parandamiseks võib õpilane esitada taotluse aineõpetajale (klassijuhatajale, õppealajuhatajale) ainult ühe hinde parandamiseks ainealaste kontrolltööde hulgast ühe õppeperioodi jooksul.
5. Kui õpilane pole sooritanud kokkuvõtvat kontrolltööd, on õpetajal õigus veerandihinne jätta välja panemata. Kui õpilane 10 õppepäeva jooksul pole kasutanud võimalust järele vastata veerandi jooksul puudunud materjali, siis arvestatakse õpilase omandatud teadmised ja oskused vastavate tööde osas kas „nõrkadeks“ või „puudulikeks“, mis mõjutavad ka lõpphinnangut õppeveerandi töö tulemustele.
6. Hinde parandamisel pannakse välja uus hinne (algselt saadud hinde ja parandatud hinde aritmeetiline keskmine) õpilase kasuks.

2.11. Järeltööde ja puudunud materjali esitamise korraldus

1. Järeltööde ja puudunud õppematerjali esitamist organiseerib aineõpetaja ainealaste konsultatsioonides või õpilasega kokkulepitud ajal.
2. Iga aineõpetaja korraldab õpilastele konsultatsioone oma aines vastavalt igapäevasele graafikule, mille on kinnitanud lütseumi direktor.
3. Informatsioon ainealaste konsultatsioonide toimumise aja ja koha kohta asuvad kooli kodulehel, infostendidel ja I-III kooliastme päevikutes.
4. Klassijuhataja tutvustab õpilastele konsultatsioonide toimumise plaani klassijuhataja tunnis uue kooliaasta esimesel nädalal.
5. I-III kooliastme õpilased täidavad konsultatsioonide toimumise graafiku oma õpilaspäevikutes esimeses klassijuhataja tunnis.
6. Juhul, kui materjali järelevastamise kuupäev ja aeg lepitakse eraldi kokku õpilasega, siis teavitab aineõpetaja sellest lapsevanemaid e-kooli kaudu.

2.12. Kokkuvõttev hindamine põhikoolis

1. 1. klassi õpilaste teadmiste ja oskuste kokkuvõtval hindamisel kõikides õppeainetes kasutatakse hinnete asemel suulist ja kirjalikku sõnalist hindamist, mille kriteeriumid on esitatud ainekavades.
2. Põhikoolis pannakse kokkuvõttev hinne õppeaines välja õppeveerandi, poolaasta ja õppeaasta eest.

3. Aastahinne õppeaines pannakse välja veerandi- ja poolaastahinnete alusel.
 4. Kokkuvõttev hinne (veerandi, poolaasta ja õppeaasta eest) pannakse välja kõiki õppeperioodi jooksul saadud vahehindeid arvestades. Sealjuures kasutatakse järgmist skaalat:
4,60 – 5,00 – hinne“5”;
3,60 – 4,59 – hinne“4”;
2,60 – 3,59 – hinne“3”;
1,60 – 2,59 – hinne“2”;
0 – 1,59 – hinne“1”.
- Eeltoodud skaalat võib õpetaja korrigeerida parandustega 0,05 palli ulatuses kas üles- või allapoole arvestades vahehindete erinevat osakaalu ja õpilase üldist suhtumist õppetöösse.
5. Koduõppel asuvate 2-9. klasside õpilaste veerandihinded saab välja panna vähemalt kolme hinde olemasolul.
 6. Õpilasele, kellel on veerandihindeks õppeaines „puudulik“ või „nõrk“ koostatakse individuaalne õppeplaan või määratakse muu tugisüsteem (logopeediline abi, korrigeerivõpe jm) uueks õppeveerandiks eesmärgiga aidata tal omandada ettenähtud teadmised ja oskused.
 7. Kui puudumine õppetundidest on ületanud 30% nende üldarvust, siis on õpetajal õigus kokkuvõtva hinde objektiivsuse selgitamiseks määrata õpilasele täiendav suuline või kirjalik arvestus puudunud materjali ulatuses antud õppeperioodil.
 8. 9. klassi õpilasele pannakse aastahinded välja enne lõpueksamite algust, välja arvatud õppeained, milles õpilane on jäetud täiendavale õppetööle.
 9. Kooli pedagoogiline nõukogu võtab vastu otsuse õpilase üleviimise kohta järgmisse klassi kokkuvõtivate hinnete alusel.
 10. Otsus õpilase üleviimise kohta järgmisse klassi tehakse pedagoogilises nõukogus enne õppeperioodi lõppu.

2.13. Õpilaste üleviimine järgmisse klassi , täiendava õppetöö määramine ja klassikursuse kordamine

1. Otsuse õpilase üleviimisest järgmisse klassi, täiendava õppetöö määramisest ja klassikursuse kordamise kohta teeb õppenõukogu tema aastahinnete alusel. .
2. Otsuse täiendavale õppetööle määratud õpilase üleviimise kohta järgmisse klassi teeb õppenõukogu peale täiendava õppetöö lõppemist.
3. Otsus põhikooli õpilase üleviimisest järgmisse klassi või klassikursuse kordamine jätmiseks teeb kooli pedagoogiline nõukogu enne õppeaasta lõppu.

2.14. Täiendav õppetöö

- a. Täiendav õppetöö määratakse õpilasele, kellel olid õppeaines aastahinneteks kas „puudulik“ või „nõrk“ või oli jäetud hindamata või saanud samaväärse sõnalise hinnangu.
- b. Täiendav õppetöö põhikoolis määratakse peale õppeperioodi lõppemist pedagoogilise nõukogu otsusega tähtajaga sooritamiseks enne õppeaasta lõppu.
- c. Õpilasele, kellele on määratud täiendav õppetöö, koostab aineõpetaja individuaalse tööplaani. Klassijuhataja kutsub kooli lapsevanemad tutvumaks pedagoogilise nõukogu otsusega ja õpilase individuaalse töö planeerimiseks.
- d. Tutvumine vastavate dokumentidega toimub õppelajuhataja kabinetis lapsevanema, klassijuhataja ja aineõpetaja juuresolekul.
- e. Õpilane, kellele on määratud täiendav õppetöö õpetaja vahetul juhendamisel, täidab spetsiaalsed õppeülesanded, mis aitavad tal omandada vajalikud ettenähtud teadmised ja oskused vastavas õppeaines. Täiendava õppetöö tulemusi kontrollitakse ja hinnatakse. Täiendava õppetöö teemad kantakse elektroonilisse päevikusse, mis on loodud konkreetse õpilase jaoks.

2.15. Klassikursuse kordamine

- a. Pedagoogilise nõukogu põhjendatud otsuse alusel või erandkorras võib õpilase jätta klassikursust kordama juhul, kui tal on aastahinne „puudulik“ või „nõrk“ kolmes või enamas õppeaines ning kui ka täiendav õppetöö pole olnud tulemuslik, samuti kui ainekavades nõutavate tulemuste saavutamiseks pole otstarbekas rakendada individuaalset õppekava või teisi koolis rakendatavaid tugisüsteeme. Otsuse tegemise protsessi kaasab pedagoogiline nõukogu õpilase ja tema seadusliku esindaja ning kuulab ära nende arvamuse. Pedagoogilise nõukogu otsuses peavad olema esitatud põhjendused, mille alusel loetakse otstarbekaks jätta õpilane klassikursust kordama.
- b. Pedagoogilise nõukogu põhjendatud otsusega võib jätta klassikursust kordama õpilase, kellel on arvestatavate põhjusteta puudunud 50% ja üle selle õppetundidest või kellel on kolmes või enamas õppeaines aastahindeks „puudulik“ või „nõrk“. Otsuse tegemise protsessi kaasab pedagoogiline nõukogu õpilase ja tema seadusliku esindaja ning kuulab ära nende arvamuse.

2.16. Kokkuvõttev hindamine gümnaasiumis

1. Kokkuvõtvaks hindamiseks kasutatakse:
 - kursusehindeid (35 tundi õppetööd) vastaval astmel,
 - kursusehinnete alusel hindeid lõputunnistusele.
2. Gümnaasiumis võib kursusehinde aluseks olla:
 - a) suuline arvestus kursuse materjali ulatuses;
 - b) kirjalik arvestus kursuse materjali ulatuses;
 - c) keskmine aritmeetiline hinne (kõikide kursuse jooksul saadud vahehinnete alusel)

Hinde arvutamisel võetakse aluseks järgmine skaala:

4,60 – 5,00 – hinne „5“;

3,60 – 4,59 – hinne „4“;

2,60 – 3,59 – hinne „3“;

1,60 – 2,59 – hinne „2“;

0 – 1,59 – hinne „1“.

Eeltoodud skaalat võib õpetaja korrigeerida parandustega 0,05 palli ulatuses kas üles- või allapoole arvestades vahehindete erinevat osakaalu ja õpilase üldist suhtumist õppetöösse; niisugusel puhul põhjendab õpetaja hinnet elektroonilise päeviku kommentaarides.

3. Kokkuvõtva hinde saamise tingimustest antud kursuse kohta teavitab õpetaja õpilasi uue kursuse esimesel tunnil ja teeb vastava kande e-kooli.
4. Õpilased võivad taotleda õppenõukogult 1 kursusehinde parandamist ühes õppeaines õppeaasta lõpus, kuid mitte hiljem kui 25. mail.
5. Õpilase puudumine õppetundidest ei vabasta teda puudunud materjali teadmisesest. Kui õpilane on puudunud vähem kui 10 õppetundi(35 kursuse tundi), on õpetajal õigus kontrollida puudunud materjali suuliselt või kirjalikult kas ainetunnis või konsultatsioonis.
6. Kui õpilane on puudunud 10 ja rohkem õppetundi (35 kursuse tundi) ei saa välja panna kursusehinnet saadud vahehindete alusel. Niisugusel juhul sooritab õpilane arvestuse kogu kursuse ulatuses kas suuliselt või kirjalikult õpetaja äranägemisel.
7. Aastahindeid gümnaasiumiastmel ei panda. Kokkuvõttev hinne vastavas õppeaines gümnaasiumiastmel pannakse aritmeetilise keskmisena kõiki kursusehindeid arvestades 3 õppeaasta jooksul. (§18 Gümnaasiumi riiklik õppekava)
8. Juhul, kui õpilasel kooliastme lõpul on täheldatav kursusehindete alanev trend vastavas aines või kui õpilane ilmutab ebarahuldavat suhtumist õppetöösse, võib kokkuvõttev hinne olla madalam aritmeetilisest keskmisest.
9. Vaieldava kooliastme hinde puhul arvestatakse õpitulemuste dünaamikat.

10. Puudu on kokkuvõtivate hinnete panemise aeg!

3. Hinnete vaidlustamine ja vaidlusaluste küsimuste lahendamine

3.4. Õpilaste hindamisest teavitamise kord

3.4.2. Üldine informatsioon

- a. Õppeveerandi, poolaasta ja kursuse alguses aineõpetaja teavitab õpilasi nõutavatest õpitulemustest, õppeajast, kontrollivahenditest, hinde saavutamise astmetest, samuti ka hindamise kriteeriumidest, mis on esitatud vastavas haridusministri määruses §§5-12, §8 В начале четверти, полугодия или курса учитель-предметник сообщает учащимся о требуемых учебных результатах, времени и видах контроля за степенью их достижения, а также о критериях оценивания, которые основаны на п.п. 5 – 12 §8 постановления №33 министра образования. (см. закон)
- b. Õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamist tutvustab klassijuhataja õppeaasta alguses.
- c. Lapsevanemaid tutvustatakse õpilaste õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise korraga gümnaasiumiastme lastevanemate üldkoolekul õppeaasta alguses ja klasside lastevanemate koosolekul.

3.4.3. Informatsioon hinnete kohta

- a. Õpilased saavad andmed oma hinnete kohta aineõpetajailt koos põhjendustega ja samuti saavad nad tagasi ka kontrollitud kirjalikud tööd vigade analüüsiks ja õpitulemuste edasiseks parendamiseks. Mitterahuldava hinde kohta e-koolis peab tingimata olema õpetaja kommentaar.
- b. Aineõpetaja ja klassijuhataja teavitavad lapsevanemaid õpilase õppetöö tulemustest elektroonilise päeviku või õpilaspäeviku kaudu. Otsus tagasiside vormi kohta tehakse uue õppeaasta alguses esimesel lastevanemate koosolekul.
- c. Soovi korral saab lapsevanem lisainformatsiooni õpetajalt individuaalselt või elektronposti kaudu või konsultatsioonide ajal, samuti ka muul kokkulepitud ajal.

3.5. Vaidlusaluste küsimuste lahendamine

3.5.2. Hinnete vaidlustamine

Õpilastel ja lapsevanematel on õigus 10 päeva jooksul peale hinde väljapanekut elektroonilise päevikus vaidlustada nii arvestuslikku kui kokkuvõtvat hinnet, samuti ka sõnalisi hinnanguid ning saavutada nende ümbervaatamine.

3.5.3. Vaidlustamise kord

- a. Hindamisel tekkinud õpilase eriarvamused ja vaidlusalused küsimused lahendatakse õpilase ja tema vanemate palvel esmajärjekorras aineõpetaja ja klassijuhatajaga.
- b. Õpetaja on kohustatud hindamise printsiipe, korda ja kriteeriume, mille alusel on õpilase tööd hinnatud ning samuti põhjendama hinnete õigsust ning vastavust nõudmistele.

- c. Vajadusel vaatab vaidlusalused küsimused läbi direktor ja /või direktori asetäitja õppe-kasvatustöö alal õpilase või tema vanemate kirjaliku taotluse alusel, mille järel vaatab selle läbi lütseumi pedagoogiline nõukogu. Kool teatab otsusest õpilasele ja tema vanematele 5 tööpäeva jooksul peale otsuse tegemist.

Lisa 2

Vastu võetud: õppenõukogus
Protokoll nr 2, 26.11.2004
Muudetud:
Protokoll nr1.30.08.2011
Protokoll nr 1. 29.08.2014

Kinnitan:
S.Garanža
Direktor

LOOMINGULISTE, PRAKTILISTE JA UURIMUSLIKE TÖÖDE KORRALDAMINE LÜTSEUMIS

I. Üldised alused

1. Käesolev kord toetub Põhikooli ja Gümnaasiumi riiklikele õppekavadele ([RT I, 14.01.2011, 1](#) ja [RT I, 14.01.2011, 2](#))
 - põhikoolis - §11.4) 9) 14); § 12.4); §14.4); §15.8)
 - gümnaasiumis - §3. 3); §5. 3) 7); §10.(2) 4); §18.(2) (3) 4)
2. Loomingulise töö sooritavad kõik III ja IV kooliastme õpilased (reeglina põhikooli 8. klassi ja gümnaasiumi 11. - 12. klasside õpilased):

§15(10) (8) „III kooliastmes korraldab põhikool õpilastele läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö, milleks on uurimus, projekt, kunstitöö vm. (29.08.2014) Loovtöö teematika valib kool, täpsema teemavaliku teevad õpilased. Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka kollektiivselt. Loovtöö teema märgitakse lõputunnistusele. Loovtöö korraldust kirjeldatakse kooli õppekavas.”

§15 (3) Gümnaasiumi lõputunnistus antakse õpilasele, kes on sooritanud gümnaasiumi jooksul lõpueksamiga võrdväärse uurimuse või praktilise töö.

Õpilasele võib kooli juhtkond anda õiguse sooritada arvestustöö eksternina (7. ja 10. klassis) põhjendatud taotluse alusel.

II. Üldised eesmärgid ja ülesanded

Eesmärk: anda õpilastele võimalus nimetatud tööde abil määratleda oma huvisid ja arendada /avardada oma võimeid, võimalusi ja pädevusi.

Eesmärgiga uuendada lütseumi hariduslikke ülesandeid sedalaadi tööde korraldamisega on põhiline rõhuasetus:

1. sihipäraste ja iseseisva töö harjumuste arendamisel;
2. kutseorientatsiooni alase töö arendamisel läbi aineõpetuse ning õppetundides omandatud teadmiste praktilisel rakendamisel;
3. tegelike eluprobleemide uurimisel koolis õpetatavate õppeainete kaudu;
4. kommunikatsioonioskuste arendamisel, mis on omandatud koostöö kogemusena rühmatöodes;
5. erinevate õppeainete integreerimisel/lõimimisel moodustamaks aineüleseid pädevusi;

6. IKT oskuste arendamisel, mille puhul õpilased kasutavad infohankeks vajalikku instrumentaariumi;
7. õpetajatele praktilise kogemuse andmisel individuaalsete tööde juhendamise ja konsulteerimisega.

III. Tööde vormid

1. Töö vormi valikul arvestatakse õppeaine spetsiifikat ning antud õppeaine valinud õpilaste vanust ja kontingenti. (29.08.2014)
2. Soovitavad töövormid lähtuvalt p.2:
 - a) praktilistele probleemidele lahendusi leidvad tööd, eesmärgiga omandatud teadmiste tähenduse mõistmiseks/omandamiseks;
 - b) loomingulised uurimistöö elemente sisaldavad ülesanded;
 - c) uurimistööd/uurimused;
 - d) ainepõhised projektid ja ainetevahelised projektid.
 - e) individuaalsed tööd olümpiaadidel ja konkurssidel, mida korraldavad Tallinna Haridusamet ja EV HTM.
3. Töö vormi valik ja teemade kinnitamine:
 - a) lütseum võib määrata (29.08.2014) tööde üldise strateegilise temaatika, arvestades üldhariduse prioriteetseid arengusuundi, konkreetseid õppeaasta ülesandeid, õppekavade läbivaid teemasid ja õppeainetevahelist lõimingut;
 - b) õpetaja võib otsustada tööde teema ja vormi üle eeltoodu alusel, samuti ka arvestades riiklike olümpiaadide ja konkursside temaatikat ning eritasemelise õppe printsiipe ja õpilaste individuaalset võimekust;
 - c) õpilane või õpilaste grupp võivad iseseisvalt valida neile huvipakkuva teema ja töövormi ning pakkuda seda väljatöötamiseks;
 - d) õpilastel on võimalus ise valida endale juhendaja arvestustöö/projekti tegemiseks (juhendaja nõusolekul);
 - e) Tööde vormi ja teemasid arutatakse ainesektsioonides, seejärel lütseumi õppenõukogus. Teema võib ka tagasi lükata juhul, kui see ei vasta eeltoodud nõudmistele. (29.08.2014)

IV. Tööde tegemise aeg, tööde juhendamine

1. Lütseumis tehtavate tööde üldist suunda arutatakse juunis-augustis ja otsus võetakse vastu esimesel õppenõukogu koosolekul augustis enne õppeaasta algust.
2. Eelvalik õppeaine suhtes, milles õpilane soovib teha tööd, toimub arutelul õpetajaga, kus käsitletakse ka teemat ja töövormi, septembrikuu kahe esimese nädala jooksul. (29.08.2014)
3. Hiljemalt septembri lõpuks kinnitatakse õppenõukogus 8. ja 11.klasside õpilaste tööde teemad ja vorm ning jaotatakse õpilased ainete kaupa. (29.08.2014)

Sealjuures arvestatakse järgmist:

- a) õpetajate ülekoormuse vältimiseks jaotatakse kõik 8.klasside õpilased aineõpetajate vahel võrdselt, sõltumata nende õppekoormusest antud paralleelklassides. Erandi võib teha õpetajaile, kes viivad õpilased riigi- ja lõpueksamitele. (29.08.2014)
 - b) Gümnaasiumis teeb õpilane oma töö valitud õppesuunal. Õpilase esitatud taotluse ja õppenõukogu otsuse alusel võib ta valida töö teema ka mõnes teises üldhariduslikus õppeaines. (29.08.2014)
 - c) rühmas võib olla kuni 5 õpilast. Erandi moodustavad uurimistööga tegelevad rühmad (mitte üle kahe õpilase) ja suured projektid, kus osalevate õpilaste arv võib olla üle viie.
4. Järgneva viie kuu jooksul (oktoobrist veebruarini) toimub töö kohustusliku kujundava hindamisega iga õppeveerandi lõpus.
 5. Aprillis toimub tööde kaitsmine (vastavate protseduurireeglite kohaselt). Tööde kaitsmise kuupäevad ja kaitsmiskomisjonide liikmed määrab direktor käskkirjaga.
 6. Hindeliste arvestuste kokkuvõtete alusel korraldatakse maikuus õpilaskonverents.

V. Töötappide järgnevus

Etapi sisu	Õpilase tegevus	Õpetaja tegevus
1 etapp – ettevalmistus		
Töö teema ja eesmärkide määratlus. Töögrupi valik.	Arutavad teemat ja töövormi koos õpetajaga ja saavad vajadusel lisainformatsiooni. Määratlevad rühma/töögrupi koosseisu (vajadusel).	Tutvub õppeaasta üldteemaga; motiveerib õpilasi valima tema õpetatavat ainet; konsulteerib õpilasi tööühmade moodustamise juures.
2 etapp - planeerimine		
A) Allikate määratlemine tööks vajaliku info/teabe hankimiseks. B) Info kogumise viiside ja analüüsivõimaluste määratlemine. C) Tulemuste esitamise viiside määratlemine. D) Protseduuride ja tulemustele hinnangute andmiseks sobivate kriteeriumide määratlemine. E) Tööülesannete(kohustuste) jaotamine töögrupis/rühmas.	Sõnastavad tööülesanded. Töötavad välja <u>tegevuskava</u> tööperioodiks. Valivad välja kriteeriumid edukuse hindamiseks oma plaanikohases tegevuses ja põhjendavad neid.	Pakub ideesid, teeb ettepanekuid. Soovitab lisainfot pakkuvaid allikaid. Tutvustab olukorda, eelnevate gruppide kogemustega, uurimistöö reeglitega (eetikaga) lütseumis. Jälgib õpilaste tööd.

3 etapp – uurimuse läbiviimine, järeldused		
A) Info/teabe kogumine ja täpsustamine (põhivahendid: intervjuu, küsitlus, vaatlus, eksperiment). B) Töö käigus tekkinud alternatiivide tekkimine ja valiku tegemine nende vahel ; arutelu (ajurünnak); optimaalse variandi valimine. C) Töö uurimuslike ülesannete etapiviisiline täitmine. D) Kogutud info analüüs. E) Järelduste sõnastamine.	Täidavad etapiviisiliselt tööülesanded. Koguvad ja analüüsivad infot. Uurivad allikaid. Sõnastavad järeldused.	Juhendab õpilaste tegevust: vaatleb, annab nõu, konsulteerib. Annab õigeaegselt tagasisidet õpilaste tegevuse/töökäigu kohta (kujundav hindamine), hindab vahetulemusi.
4 etapp – töö vormistamine, töö kaitsmine.		
A) Tehtud töö tulemuste analüüs (edu ja ebaedu ilmingud), nende põhjuste selgitamine. B) Kirjaliku tööaruande koostamine. C) Ettevalmistused töö kaitsmiseks.	Osalevad kollektiivses eneseanalüüsis ja tööle hinnangu andmisel. Vormistavad töö vastavuses lütseumis kehtivate nõuetega. Koostavad esinemise/presentatsiooni teksti töö kaitsmiseks.	Suunab analüüsiprotsessi, hindab iga õpilase individuaalseid jõupingutusi. Annab hinnangu kirjalikule tööle. Konsulteerib õpilasi ettevalmistustel töö kaitsmiseks.

VI. Tööde kaitsmine

1. Iga praktiline, loominguiline või uurimuslik töö teeb läbi kaitsmise protseduuri vastava komisjoni ja kuulajaskonna ees.
2. Komisjonide liikmeteks on vastava ainesektsiooni õpetajad (29.08.2014), paralleelklassi õpetaja ja juhtkonna esindaja. Konverentsil osalevad kõik III ja IV kooliastme õpetajad.
3. Töö hindamiseks määratakse retsensent. Retsensiooni kirjutamiseks saab retsensent töö vähemalt kaks nädalat enne töö kaitsmist.
4. Kaitsmisprotseduur:
 - a) Kõigepealt saab sõna õpilane/õpilased töö tutvustamiseks. Esinemiseks/ettekandeks on aega 5-7 minutit. Esinemine valmistatakse ette eraldi tekstina/presentatsioonina, mis ei ole töö ümberjutustus ega selle ettelugemine: esinemisel põhjendatakse valitud teemat, eesmärki, töö käiku, tulemusi ja tehtud järeldusi.
 - b) Pärast ettekannet esitavad küsimusi komisjoni liikmed.

- c) Pärast seda, kui õpilased on esinenud ja vastanud küsimustele, loeb õpetaja komisjoni liikmetele ette retsensiooni töö kohta ilma õpilase juuresolekuta. Komisjon arutab õpilase esinemist töö kaitsmisel ja annab üldhinnangu tööle ühise otsusena.
 - d) Pärast seda ja nüüd õpilaste juuresolekul komisjoni esimees teeb teatavaks kaitsmise tulemused ja nimetab tööd, mida soovitatakse esitamiseks konverentsil. Komisjoni liikmed avaldavad arvamust ja annavad õpilastele soovitusi edasiseks tööks.
4. Parimad tööd kantakse ette iga-aastasel õpilastööde konverentsil.

VII. Arvestustöö hindamine

1. Õpilaste tegevusele lähenemiseks igakülgse ja struktureeritud hindamise kaudu on lütseumis välja töötatud ja õppenõukogus kinnitatud hindamise MAATRIKS. Selles arvestatakse nii saavutatud tulemusi kui ka õpilase tööd protsessis / töös osalemist. (30.08.2011)
2. Kokkuvõtva hinde panemisel arvestustööle võetakse arvesse järgmisi komponente:
 - a) Töö sisu:
 - teema aktuaalsus, vastavus õppeaasta üldteemaatikaga;
 - probleemi püstitamise sügavus ja probleemi uurimise põhjalikkus;
 - õpilase isiklik tegevus/panus ja töö etappide täitmise õigeaegsus;
 - töö struktuur ja selle loogiline ülesehitus.
 - b) Töö vormistamine:
 - Vastavus lütseumis kinnitatud vormistusstandarditele (vt www.hot.ee/tlv12011/vormistamine.pdf);
 - Illustreeriva/tõestava materjali olemasolu, selle esteetiline kujundus.
 - c) Töö esitlus kaitsmisel:
 - õpilase esinemise vastavus p.IV 3.;
 - reageerimine küsimustele, töös vaba orienteerumine;
 - kommunikatiivsed oskused.
3. Töö est saadud hinde koos töö teemaga eesti keeles kannab õpetaja e-kooli. Selle informatsiooni alusel liigub kanne EHISesse ja õpilase tunnistusele. (29.08.2014)

VIII. Tööde tegemise tähtajad, tööde juhendamine

7. Tööde üldist suunitlust ja teematikat lütseumis arutatakse juunis-augustis ja otsustatakse igal aastal augustikuu esimesel õppenõukogul.
8. Õpilane teeb esmase õppeaine valiku arutelul aineõpetajaga töö teema ja soovitava vormi üle septembrikuu jooksul.
9. Septembrikuus (kuid mitte hiljem, kui esimese õppeveerandi lõpuks ning äärmistel juhtudel üksikutele õpilastele) kinnitatakse õppenõukogus 8. ja 11. klassi õpilastele tööde teematika, vorm ning õpilaste jaotus ainete lõikes.

Sealjuures arvestatakse järgmist:

- d) õpetajate ülekoormuse vältimiseks jagatakse õpilased/tööd juhendamiseks võrdselt kõikide paralleelklasside õpetajate vahel; (30.08.2011)
- e) grupis/töörühmas võib olla kuni 5 õpilast;
- f) erandi moodustavad uurimistööga tegelevad rühmad(mitte üle kahe õpilase) ja suured projektid, kus osalevate õpilaste arv võib olla üle viie;
- g) p.II.7 rakendamiseks/realiseerimiseks peab igal paralleelklassi õpetajal olema minimaalselt üks(juhendatav) töö. Erandi võib teha õpetajaile, kes viivad õpilased lõpu ja riigieksamitele.

- 10. Järgneva kolme kuu jooksul (november-jaanuar) toimub töö; Järgneva 2 õppeveerandi jooksul (november- märts) toimub töö
- 11. Veebruaris toimub tööde kaitsmine, neljandal õppeveerandil (aprill-mai) toimub kaitsmise protseduur;
- 12. Õppeaasta kahe viimase nädala jooksul toimub õpilaskonverents hindelise arvestuse kokkuvõtete alusel.

IX. Töö tulemuste analüüs

- 1. Õpetajad ja metoodilised üksused/aineseptsioonid teevad juunis kokkuvõtted tehtud töödest saadud informatsiooni alusel ja koostavad tegevusplaani järgmiseks õppeaastaks.
- 2. Kooli juhtkond kasutab saadud andmeid aastaplaani koostamiseks ja tööde temaatika määratlemiseks järgmiseks õppeaastaks, koolisisese kontrolli planeerimiseks, õpetajate kvalifikatsiooni tõstmiseks vajalike kursuste temaatika valikuks, metoodilise töö ja õpetajate individuaalse töö tunnustamiseks.

X. Muudatuste sisseviimise kord

- 1. Põhjused võimalikeks muudatusteks on:
 - a) Riikliku õppekava muutused, muutused seadusandluses ja kooli keskkonnas;
 - b) Lütseumi hariduslike ülesannete ja prioriteetide muutumine;
 - c) Õpilaskontingendi muutumine.
- 2. Muudatuste sisseviimise kord:
 - a) Ettepanekud käesoleva korra üksikute punktide muutmiseks viiakse sisse pärast tööde kaitsmist ja jooksva aasta konverentsi toimumist, kuid mitte hiljem kui augustikuus;
 - b) Pärast arutelu õpetajatega ja ka õppenõukogus kinnitatakse parandused lähimal lütseumi õppenõukogu koosolekul, kuid mitte hiljem kui üks nädal enne töö algust(töö vormi ja teemade valikuks)hindeliseks arvestuseks.

LISA 3

Vastu võetud õppenõukogus:
 Protokoll nr.1, 30.08.2007
 Muudatused vastu võetud
 Protokoll nr.1, 30.08.2013

Kinnitan:
 S. Garanža
 Direktor

ERITASEMELISE ÕPETAMISE SÜSTEEM LÜTSEUMIS

I. Süsteemi sisseviimise/rakendamise põhjendus

1. Klassitundide süsteem dikteerib enamasti kasutatavad meetodid ja õppetegevuse organiseerimise võimalused klassis, mis on arvestatud nn keskmisele õpilasele ja mistõttu:
 - mõnedel õpilastel ei jätku aega õppematerjali mõtestamiseks - tund toimub kiires tempos, selles on enamasti vähe aega praktiliseks harjutamiseks õpitava kinnistamiseks;
 - võimekatele õpilastele ei paku tunni tempo, materjali keerukus ja ülesannete originaalsus piisavalt pinget vastamaks nende tunnetustegevuslikele eripärale/võimekusele.
2. Õpilaste huvid, vajadused ja ettepanekud/ootused on sedavõrd mitmekesised, ja õpilaste hõivatus on samavõrra erinev ning nad tunnetavad kooliprogrammi (piiravaid)“raame“ eriliselt teravalt.
3. Muutunud on riigieksamite korraldus ja nende tunnustamine ülikoolidesse astumisel on samuti muutunud paindlikumaks, mis annab gümnaasiumilõpetanule suurema võimaluse eksamite valikuks vastavalt oma huvidele ja võimetele.

Eeltoodu nõuab praeguse õppeprotsessi organiseerimise süsteemi täiustamist, mis tähendab eritasemelise/diferentseeritud õpetamise sisseviimist vastavalt ja lähtudes Põhikooli ja Gümnaasiumi riiklikust õppekavast.

II. Tasemete kriteeriumid

Õpetamise tasemed erinevad üksteisest eelkõige oma suunitluselt õpitulemustele ja eeldavad nendele vastavat õppesisu valikut ning selle keerukuse, mahu ja käsitlemise tempo eristamist/diferentseerimist.

Tase A –süvaõpe	Tase B – edasijõudnute tase	Tase C –baas- e miinimumtase
* kiire õppetegevuse tempo	* keskmine töötempo	* tavaline tempo rõhuasetusega põhiteadmiste/materjali omandamisele ja kinnistamisele
* õppeülesanded on süvaõppe tasemel, keerulised, mittestandardised, olümpiaadiülesannete	* ainekavamaterjalile vastavad ülesanded	* õppeülesanded on ainekava põhivara tasemel; hindamiskriteeriumid on suunatud õpilase jõupingutuste

tasemel		toetamiseks aine valdamiseks.
* suunitlus õpinguteks ülikoolis, mis on erialaliselt seotud vastava ainevaldkonnaga	* suunitlus õpinguteks ülikoolis muudel erialadel	*suunitlus õpingutele kutsekeskkoolis ja ametikoolis peale põhikooli lõpetamist

III. Prognoositav tulemus:

- õpimotivatsiooni tõus, kuna õpilane tunneb ennast turvaliselt ja mõnusalt oma keskkonnas;
- tervist säilitavad faktorid tugevnevad, puudunud tundide arv väheneb;
- õpitulemuste tõus kõikidel tasemetel/õppegruppides;
- abi/toetus elukutsevalikul;
- õpetaja töö hõlbustamine tunnis.

1. Tulemuste seire/montooring

Tasemel A:

- oskus lahendada kõrgema raskusastmega ülesandeid;
- osalemine valitud õppesuunaga seotud olümpiaadidel ja konkurssidel;
- positiivne osavõtu tulemuste dünaamika olümpiaadidel/konkurssidel;
- lõpu- ja riigieksamite sooritamine kõrgel tasemel.

Tasemel B:

- ainekava valdamine edukal tasemel;
- võimalused kutsealaseks enesemääratluseks/teostuseks.

Tasemel C:

- valdab ainekava põhivara/materjali;
- lõpetab põhikooli positiivse isikliku tulemusega;
- edukas kutsealane enesemääratlus.

IV. Klasside ja õppeainete valik erinevatel tasemetel/diferentseeritud õpetamiseks

- 2. – 6. klass: eesti ja inglise keel;
- 7. – 9. klass: matemaatika, eesti ja inglise keel;
- 10. – 12. klass: matemaatika, inglise ja eesti keel, keemia, bioloogia, geograafia, informaatika erinevate õppesuundade raames.

V. Alus õppegruppide moodustamiseks

Õppegruppide moodustamisel arvestatakse:

1. õpilase edukust antud aines – kokkuvõtvaid hindeid, tasemetööde ja kontrolltööde hindeid, testide tulemusi;
2. õpetaja soovitusi – lähtudes õpilase töökusest, suutlikkusest, ainekavast huvitatusest ja initsiatiivikusest;
3. õpilase soovi, aine tähendust tema edasises kutsetegevuses (arenguveestluste kokkuvõtete alusel)

Ajalised määratlused:

- esialgsed gruppide nimekirjad: 10. – 30. mai
- lõplikud nimekirjad: mitte hiljem kui 15. september.

VI. Põhjendused üleminekuks uude õppegruppi

Otsus üleminekuks tehakse õpetajate ainesektsioonis ja arutatakse läbi vastavat valdkonda kureeriva õppealajuhatajaga pärast:

1. aineõpetaja soovitus,
2. õppetöö tulemuslikkuse näitajate järsku muutumist – arvestades õpilase õppeedukust ja tundides osalemist;
3. õpilase/lapsevanema kirjaliku avalduse esitamist, milles vastavat taotlust põhjendatakse. (30.08.2013)

Ajutised ülemineku tingimused:

Iga õppeveerandi/kursuse, poolaasta ja õppeaasta lõpus vaadatakse läbi laekunud avaldused.

Üleminek uude gruppi toimub järgmise õppeperioodi (uus õppeveerand/kursus/õppeaasta) alguses.