

Õppekava muudatused kinnitatud - kk 20.2-1/369- 20.11.12
Kooskõlastatud õppenõukogus protokoll nr 10, 30.08.2012
ja protokoll nr 2, 14.11.2012.

Täiendada õppekava üldosa järgmises sõnastuses:

P 5.3 Üleminekueksami ained gümnaasiumi- klassidele määratakse direktori käskkirjaga ja teatatakse III õppeveerandi viimase nädala esmaspäeval.

6.17. Õpilase täiendavale õppetööle jätmine gümnaasiumiastmes

6.17.1. Õpilane on kohustatud läbima VKG tunnijaotuskavas igaks õppeaastaks määratud kursused. Õppeaasta lõpus teeb õppenõukogu, arvestades õpilaste õppetulemusi, otsuse õpilase õpingute jätkamise, nimekirjast kustutamise või kooli lõpetamise kohta.

6.17.2. Esimese õppeaasta (10. klass) õppeperioodi (juuni algus) lõpuks ei tohi õpilasel olla üle viie võlgnevuse (mitterahuldav kursusehinne, puuduv kursusehinne). Õpilane võidakse kustutada kooli õpilaste nimekirjast, kui

- a) õpilasel on rohkem kui viis võlgnevust;
- b) õpilasel on ühes õppeaines kaks järjestikust mitterahuldavat kursusehinnet;
- c) õpilasel on ühes õppeaines õppeaasta kokkuvõttes võlgnevusi üle 50% kursusehinnetest.

6.17.3. Teise õppeaasta (11. klass) õppeperioodi (juuni algus) lõpuks ei tohi võlgnevuste arv ületada kaheksat (arvesse lähevad ka eelmiste õppeaastate võlgnevused). Õpilane võidakse kustutada kooli õpilaste nimekirjast, kui

- a) õpilasel on rohkem kui kaheksa võlgnevust (arvesse lähevad ka eelmise aasta võlgnevused);
- b) õpilasel on lisandunud õppeaasta jooksul rohkem kui viis võlgnevust;
- c) õpilasel on ühes õppeaines kaks järjestikust mitterahuldavat kursusehinnet;
- d) õpilasel on ühes õppeaines õppeaasta kokkuvõttes võlgnevusi üle 50% kursusehinnetest.

6.17.4. Kolmanda õppeaasta (12. klass) õppeperioodi (aprilli keskel) lõpuks ei tohi olla rohkem kui kümme võlgnevust (arvesse lähevad ka eelmiste õppeaastate võlgnevused). Õpilane võidakse kustutada kooli õpilaste nimekirjast, kui

- a) õpilasel on rohkem kui kümme võlgnevust (arvesse lähevad ka eelmiste aasta võlgnevused);
- b) õpilasel on lisandunud õppeaasta jooksul rohkem kui viis võlgnevust;
- c) õpilasel on ühes õppeaines kaks järjestikust mitterahuldavat kursusehinnet;
- d) õpilasel on ühes õppeaines kolme õppeaasta kokkuvõttes võlgnevusi üle 50% kursusehinnetest.

6.17.5. Täiendava õppetöö aja, korra ja mahu määrab aineõpetaja. Kui aineõpetaja peab vajalikuks, võib ta lubada kursusehinnet järele vastata ühe kuu jooksul pärast mitterahuldava kursusehinne väljapanemist. Õpilane ei saa nõuda võimalust vastata järele käimasoleva õppeaasta mitterahuldavat kursusehinnet enne õppeperioodi lõppu.

6.17.6. Aineõpetaja parandab kursusehinded pärast täiendava õppetöö lõppu, arvestades täiendava õppetöö tulemusi, ja lisab e-kooli kommentaaridesse hinde muutmise kuupäeva või seletuse selle muutmata jätmise kohta.

6.17.7. Kui õpilane ei soorita täiendavat õppetööd hindele „rahuldav“ või ei ilmu mõjuva põhjuseta ettenähtud ajal täiendavale õppetööle, võib õppenõukogu ta õpilaste nimekirjast kustutada. Võlgnevuste korral arutatakse iga õpilase juhtumit õppenõukogus, kus langetatakse otsus edasise tegevuse kohta

(tugisüsteemide rakendamine, õpilase nimekirjast kustutamine). Klassijuhataja teatab lapsevanemale õppenõukogu otsuse täiendavale õppetööle jätmise või nimekirjast kustutamise kohta.

6.17.8. Eelmise õppeaasta mitterahuldavaid kursusehindeid ei saa järgmisel õppeaastal parandada.

6.20. Õpilaste tunnustamine kiituskirja või direktori käskkirjaga

6.20.1. Aineolümpiaadidel ja erinevatel konkurssidel edukalt esinenute tunnustamise otsustab kooli juhtkond. Otsus vormistatakse direktori käskkirjaga. Ettepaneku tunnustada õpilast direktori käskkirjaga teeb klassijuhataja või aineõpetaja. Väljavõtte käskkirjast avaldatakse infolehes ja kiituse avaldamise kohta tehakse e-kooli sissekanne.

6.20.2. Põhikooliõpilasi tunnustatakse õppenõukogu kiitusega kaks korda aastas (jõulud, õppeaasta lõpp) teise veerandi ja aastahinnete alusel. Ettepaneku õpilast kiituskirjaga tunnustada teeb klassijuhataja. Kiituskirjade vormistamise eest vastutab klassijuhataja.

6.20.3. VKG-s välja antavad kiituskirjad on hõbetrükiga kiituskiri – kõikides õppeainetes hinded „4“ ja „5“, käitumine ja hoolsus vähemalt hea või eeskujulik – ning kuldtrükiga kiituskiri – käitumine ja hoolsus hea või eeskujulik, hinded „väga head“, välja arvatud kehaline kasvatus, muusikaõpetus, kunstõpetus, tööõpetus, mille hinne peab olema vähemalt „4“. Põhikooli lõpetamisel arvestatakse kiituskirjade väljaandmisel kõikide õppeainete tulemusi, mille hinded kantakse lõputunnistusele.

6.20.4. Õppeaasta lõpus tunnustatakse 10.–11. klassi õpilasi kooli õppenõukogu kiituskirjaga käimasoleva aasta kursusehinnete alusel. Ettepaneku õpilast kiituskirjaga tunnustada teeb klassijuhataja. Kiituskirjade vormistamise eest vastutab klassijuhataja.

6.20.5. Hõbetrükiga kiituskirja saab õpilane, kellel on õppeaasta jooksul kõikides õppeainetes üle poole kursusehinnetest „hea“ või „väga hea“, ülejäänutes vähemalt "6" palli kümnepallisüsteemis. Ühe ja kahe kursuse puhul peavad mõlemad hinded olema vähemalt „head“. 10.–11. klassi õpilasi võib tunnustada kuldtrükiga kiituskirjaga, kui kõikides ainetes on üle poole kursusehinnetest „väga head“, ülejäänud „head“, käitumine vähemalt „hea“.

6.21. Kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“

9. ja 12. klassi lõpus tunnustatakse kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ õpilast, kes on süvendatult ja edukalt tegelnud vastava ainega (esinenud olümpiaadidel, konkurssidel, esindanud kooli jne) ning kellel on vastava aine kooliastmehinne “5” – „väga hea“. Ettepaneku tunnustada õpilast kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ teeb õppenõukogule aineõpetaja. Kiituskirjad antakse välja õppenõukogu otsuse alusel. Kiituskirjade vormistamise eest vastutab klassijuhataja.

6.22. Kuld- ja hõbemedaliga autasustamine

6.22.1. Otsuse kuld- või hõbemedaliga autasustamise kohta teeb õppenõukogu ning see vormistatakse direktori käskkirjaga.

6.22.2. Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on „väga hea“ ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“.

6.22.3. Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel on kuni kahes õppeaines kooliastmehinne vähemalt „hea“ ja ülejäänud õppeainetes „väga hea“ ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“.

6.22.4. Kuld- või hõbemedalit taotlevale õpilasele võib õppenõukogu anda võimaluse parandada ühte kursusehinnet.

7.8. Individuaalse õppekava (IÕK) koostamine ja rakendamine

7.8.1. Individuaalse õppekava (IÕK) rakendamise lähtealuseks on Põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse § 18. Individuaalse õppekava koostamine on lubatud mis tahes kooliastmes ja mis tahes riikliku õppekava järgi õppivale õpilasele, kelle eriline andekus, õpi- ja käitumisraskused, terviserikked, puuded või pikaaegne õpikeskkonnast eemalviibimine põhjustab olulisi raskusi, töötades klassikaaslastega samal ajal samas ruumis või vastavale klassile koostatud töökava alusel.

7.8.2. Individuaalset õppekava võib rakendada

- a) kooli algatusel;
- b) õpilase (alaealise õpilase puhul tema seadusliku esindaja taotluse alusel);
- c) nõustamiskomisjoni otsuse alusel.

7.8.3. IÕK koostamise algatab kool alljärgneval juhul.

- a. Klassijuhataja, aineõpetaja, tugikomisjoni liige või HEV-koordineerija teeb ettepaneku tugikomisjonile koostada ja rakendada IÕK-d. IÕK aluseks on õpilase individuaalse arengu jälgimise kaart.
- b. HEV-koordineerija teavitab lapsevanemat IÕK koostamise vajalikkusest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Lapsevanemal on õigus keelduda IÕK-st, saates kooli direktorile 10 tööpäeva jooksul sellekohase kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teate.
- c. IÕK rakendamise otsuse kinnitab direktor käskkirjaga 10 päeva jooksul alates keeldumise tähtaja lõppemisest.
- d. Lapsevanem ja kool sõlmivad ÕIK-lepingu, kool koostab õppekava ning töökavad.

7.8.4. IÕK koostamise õpilase, alaealise õpilase puhul tema seadusliku esindaja taotluse alusel

- a. IÕK koostamist taotledes esitab õpilane, alaealise õpilase puhul tema seaduslik esindaja vastavasisulise põhjendatud taotluse kirjalikult kooli direktorile koos pedagoogilis-psühholoogilise või meditsiinilise uuringu tulemustega (või õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardiga).
- b. Kooli direktor vaatab taotluse läbi 30 päeva jooksul taotluse esitamise päevast arvates ning teeb otsuse rahuldada taotlus ja koostada õpilasele IÕK või jätta taotlus rahuldamata.
- c. Kooli direktor vormistab otsuse käskkirjaga ja saadab selle õpilasele (esindajale) posti teel.

7.8.5. IÕK koostamine nõustamiskomisjoni otsuse alusel.

- a. IÕK rakendamise otsuse kinnitab kooli direktor käskkirjaga 10 päeva jooksul alates nõustamiskomisjoni otsuse saamisest.
- b. IÕK koostamise aluseks on täidetud õpilase individuaalse arengu jälgimise kaart.
- c. Lapsevanem ja kool sõlmivad ÕIK-lepingu, kool koostab õppekava ning töökavad.
- d. Kõikidele põhikooli lihtsustatud õppekava (LÕK) alusel õppivatele õpilastele koostatakse IÕK.

IÕK koostamist koordineerib ja juhendab hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, töökavade eest vastutavad aineõpetajad.

Õpilase individuaalse õppekava lepinguga ja individuaalse õppekavaga saavad IÕK seotud isikud tutvuda hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija juures, töökavaga aineõpetaja juures.

7.8.6. IÕK koostamine ja vormistamine

Kooli HEV-õppe koordineerija korraldab IÕK koostamise ja kooli direktor kinnitab selle käskkirjaga, milles tuuakse ära

- a) üldised andmed õpilase kohta;

- b) IÕK rakendamise periood;
- c) IÕK rakendamise põhjused;
- d) õppetöö korraldamise alused – õpingutel aluseks võetav riiklik õppekava; õppeained ja pädevused, millele IÕK koostatakse; IÕK rakendumise tingimused/erisused vastavalt õppeaine(te)le: kooli õppekavaga võrreldes õppesisule ja õpitulemustele vähendatud või kõrgendatud nõuete rakendamise põhimõtted;
- e) rakendatavad tugisüsteemid;
- f) eeldatavad tulemused ja hindamine;
- g) IÕK koostamise ja täitmisega seotud isikud ja nende kohustused.

IÕK lisa: *Õpilase individuaalse arengu jälgimise kaart*