

Tugisüsteemide rakendamise kord Aseri Koolis

1. Õpilasele, kelle veerandi-, poolaasta - või kursusehinne on «puudulik» või «nõrk» või kellele on antud samaväärne sõnaline hinnang või on jäetud hinne välja panemata, määratakse sobiv tugisüsteem.

2. I.- III kooliastmes avatakse õpilase kohta vaatluskaart.

3. Kui õpiraskused ei ole ületatud vastavate tugisüsteemide rakendamisega, suunatakse õpilane nõustamiskomisjoni.

4. Kui õpilane või lapsevanem keeldub tugisüsteemide rakendamisest ning õpiraskused jäävad püsima, pöörduakse sotsiaaltöötaja või nõustaja poole.

5. Kui kooli poolt pakutavate tugisüsteemide rakendamine on andnud positiivseid tulemusi, võib nende kasutamisest loobuda enne õppeaasta või määratud aja lõppu.

6. Tugisüsteemide rakendamise tulemusena järelevastatud veerandihinne kantakse klassipäevikusse ja tunnistusele kaldkriipsuga hinde taha ning tunnistuse märkuste lahtrisse kirjutatakse selgitus.

7. Tugisüsteemi rakendamisprotseduuri kord:

7.1. Klassijuhtaja esitab aruande õppenõukogus.

7.2. Aineõpetaja esitab tugisüsteemiplaani õppenõukogule.

7.3. Õppenõukogu arutab tugisüsteemiplaani ja võtab vastu otsuse.

7.4. Õppealajuhataja koostab tugisüsteemiplaani(de) kohta teate õpilase vanematele.

7.5. Klassijuhataja saadab lapse kaudu teate koju.

8. Tugisüsteemi rakendamise protsess.

8.1. Ühest veerandist pikema kestvusega tugisüsteemi märgib EHISE registripidaja registrisse.

8.2. Kodust saadetakse allkirjastatud tugisüsteemiplaani teade klassijuhataja kaudu õppealajuhatajale tagasi.

8.3. Tagasiside õppenõukogule aineõpetajalt, vajadusel uue tugisüsteemi arutamine ja protseduuri kordamine või täiendamine.

Kinnitatud 27.08.2013 ÕN otsus nr. 1

Järelevastamine ja järeltööde sooritamise kord Aseri Koolis.

1. Kui õpilase suulist vastust, kirjalikku tööd vms. on hinnatud mitterahuldava hindega (hinnanguga) või on jäetud hinne mingil põhjusel välja panemata, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks.
 2. Järelevastamise- ja konsultatsiooniajad kinnitab kooli direktor vastavalt kooli kodukorrale.
 3. Mitterahuldavate hinnete järelevastamine toimub kokkuleppel aineõpetajaga või klassiõpetajaga.
 4. Koolist puudunud õpilane täidab hinnatava ülesande õpetajaga kokkulepitud ajal, üldjuhul on vastamise tähtaeg 2 nädalat, arvestades alates õpilase koolitulemise päevast. Hinne märgitakse klassipäevikusse kaldkriipsuga puudumismärgi «-» järel.
 5. Mitterahuldavalt täidetud hinnatava ülesande võib õpilane teist korda täita õpetajaga kokkulepitud ajal veerandi või kursuse jooksul. Vastamise tingimused seab õpetaja vastavalt aine eripärale. Järeltöö hinne kantakse klassipäevikusse mitterahuldava hinde järel kaldkriipsu taha.
 6. Mõjuva põhjuse olemasolul on kokkuleppel õpetajaga lubatud uuesti vastata ka rahuldavalt sooritatud töid. Uus hinne kantakse klassipäevikusse vastava hinde järel kaldkriipsu taha.
 7. Õpilasele, kelle veerandihinne jäi pikemaajalise puudumise tõttu välja panemata, antakse võimalus tegemata ülesanded täita õpetajaga kokkulepitud ajal järgmise õppeveerandi jooksul. Õppeaine veerandihinne pannakse välja pärast nõutavate ülesannete täitmist.
 8. Mitterahuldavate veerandihinnete korral on õpilane kohustatud täitma talle õppenõukogu poolt määratud õpiabi meetmeid.
 9. Kui õpilane puudub järeltöö sooritamise ajal mõjuval põhjusel, lepitakse aineõpetajaga kokku uus järeltöö aeg.
 10. Kokkuvõtva hinde väljapanekul arvestatakse järeltöö hinnet.
-

Kinnitatud 27.08..2013 ÕN Otsus nr. 2

8. klasside üleminekueksamite tingimused ja kord Aseri Koolis

- 1.8. klasside, õpilased sooritavad õppeperioodi lõpul ühes õppeaines üleminekueksami, mille hinne kantakse klassitunnistusele ja arvestatakse aastahinde väljapanekul.
2. Üleminekueksami eesmärk on võimaldada õpilasel oma võimeid määratleda ning arendada, samuti eksamikogemusi omandada.

3.Kool valib õppeaine, milles kogu klassi õpilased sooritavad ühtlustatud üleminekueksami, järgmiste õppeainete hulgast: : eesti keel ja kirjandus 8. klassis ja eesti keel, kirjandus (vene osakonnas vastavlt vene keel ja kirjandus, vene keel, kirjandus) matemaatika, võõrkeeled (vene osakonnas lisaks eesti keel teise keelena), bioloogia, keemia, füüsika, geograafia, ajalugu.

4.Aine valib õppenõukogu häälteenamusega 1. veerandi lõpus ja avalikustab valiku vastavalt õppenõukogu korrale. Aineõpetaja koos õpilastega otsustab, mis vormis üleminekueksam sooritatakse.

5.Üleminekueksam võib olla: kirjalik (kontrolltöö, test, kirjand, uurimustöö vms);suuline (arvestuspileti küsimustele vastamine, ettekanne vms)

6.Üleminekueksam hõlmab vastava klassi kursuses läbitud olulisemaid teemasid.

7.Uurimistöö tegemisel valib õpilane ainevaldkonna ja lepib töö juhendamise kokku II veerandi alguseks, hiljemalt 5.novembriks. Juhendajaks võib olla aineõpetaja või kooliväline spetsialist. Juhendaja kinnitatakse direktori käskkirjaga.

7.1.Uurimistöö koosneb referaadist ja uurimuslikust osast.

7.2.Uurimistöö eeltöö valmimistähtaeg III on veerandi lõpp ja vormistatud töö esitamise tähtaeg on 15. mai.

7.3.Kui õpilane uurimistööd nimetatud tähtajaks ei esita, sooritab ta samas aines üleminekueksami.

7.4.Uurimistöö esitus toimub kaitsmisel vastava komisjoni ja kaasõpilaste ees.

8.Üleminekueksam viiakse läbi mai viimasel täispikal nädalal, vähemalt kaheliikmelise komisjoni juuresolekul.

9.Üleminekueksamile lubatakse kõik õpilased, olenemata hinnetest.

10.Üleminekueksami tulemus tehakse õpilastele teatavaks hiljemalt järgmisel päeval.

11.Kui õpilase üleminekueksam on hinnatud puudulikuks, on tal peale 2-nädalast täiendavat tööd võimalik sooritada järeleksam.

Kinnitatud : 27.08.2013 ÕN otsus nr. 3.

Õpilase järgmisse klassi üleviimise ja täiendavale õppetööle ning klassikursust kordama jätmise kord Aseri Keskkoolis

1. Põhikooli 1.-8. klassi õpilane viiakse üle järgmisse klassi, kui tema aastahinne on kõigis õppeainetes vähemalt «rahuldav»

2. Õpilane, kelle käitumise aastahinne on «mitterahuldav», viiakse üle järgmisse klassi, kui ta õppeedukus on vähemalt rahuldav.

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

3.1. Täiendavale õppetööle jäetakse õpilane, kellel on ühes või mitmes õppeaines mitterahuldav aastahinne või on aastahinne välja panemata.. Täiendavale õppetööle jäetakse õpilane pärast õppeperioodi lõppu 5-10 õppepäevaks õppenõukogu otsusega määratud ajal kuni 25. augustini. Õppepäeva pikkus on kuni viis õppetundi.

3.2. Täiendavale õppetööle jäetud õpilane täidab õpetaja juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid ainevaldkonnas, milles tema teadmised ja oskused on hinnatud mitterahuldavaks. Täiendava õppetöö tulemusi kontrollitakse ja hinnatakse. Hinne kantakse klassipäevikusse ja klassitunnistusele

3.3. Täiendavale õppetööle jäetakse õpilane, kes kordas klassikursust ja kellel on mitterahuldavaid aastahindeid. Õpilane viiakse õppeaasta lõpul üle järgmisse klassi.

3.4. Täiendavale õppetööle jäetud õpilase järgmisse klassi üleviimine või klassikursust kordama jätmise otsustatakse pärast täiendavat õppetööd hiljemalt 30. augustiks.

3.5. Täiendavale õppetööle võib jätta kokkulepitud ajal pärast lõpueksamite sooritamist põhikooli 9. klassi õpilase, kellel on kuni kahe õppeaines mitterahuldav aastahinne, et toetada ta valmistumist järeltöö(-tööde) ja/või korduseksami (-eksamite) sooritamiseks.

4 .Klassikursuse kordamine

4.1. I – III kooliastme õpilane jäetakse õppeperioodi lõpul klassikursust kordama, kui tal on kolmes või enamas õppeaines mitterahuldav aastahinne või on aastahinne välja panemata või täiendav õppetöö ei ole tulemusi andnud või jättis täiendavale õppetööle tulemata. ning õppekavaga nõutavate õpitulemuste saavutamiseks ei ole otstarbekas rakendada muid tugisüsteeme.

4.2. Põhikooli 9. klassi õpilane, kellel oli õppeperioodi lõpul kuni kahe õppeaines mitterahuldav aastahinne või eksamihinne ja kes ei sooritanud järeltööd (-töid) või korduseksamit (-eksameid) vähemalt rahuldavalt, jäetakse klassikursust kordama.

4.3.Õpilase klassikursust kordama jätmise otsuse tegemisse kaasab õppenõukogu ka õpilase vanemad või hooldaja. Õppenõukogu otsus peab olema põhjendatud.

4.4.Klassikursust ei jäeta kordama lihtsustatud riikliku õppekava järgi õppivaid õpilasi.

4.5.Õpilast ei jäeta kolmandaks õppeaastaks klassikursust kordama.

ASERI KOOLI ÕPIABI - JA TOETUSSÜSTEEM

EESMÄRK: kõikide õpilaste võimetekohane areng koolis ja eluks vajalike pädevuste omandamine

ÜLESANNE: varakult avastada õpilased, kelle

- õppimist segab, takistab või välistab mingi väline või isiksusest tulenev asjaolu ning reageerida võimalikult varases probleemide ilmumise staadiumis
- ainealased võimed nõuavad lisatähelepanu

ÕPIABI- JA TOETUSSÜSTEEM ON SUUNATUD

- õpiraskustega õpilastele
- koolist puuduvatele õpilastele
- käitumisprobleemidega õpilastele
- tervisehäiretega õpilastele
- andekatele õpilastele

HARIDUSLIKE ERIVAJADUSTE VÄLJASELGITAMINE

Hariduslike erivajaduste väljaselgitamise algatamise aluseks on õpilase

- mahajäämus õppetöös
- käitumisprobleemid
- tervisehäired
- anded

Erivajaduste väljaselgitamine toimub **õpitulemusvestluse** vormis (aineõpetaja analüüs, klassijuhataja analüüs, eripedagoogide poolt läbiviidud analüüs, testharjutused jne), mille käigus leitakse erivajaduse põhjus

ÕPIRASKUSTEGA ÕPILASTE TOETAMINE

1. TUGISÜSTEEMID ÕPPEPERIOODI SEES

Rakendada õpilastele, kellel on mahajäämus õppetöös.

- aineõpetaja konsultatsioon ja õpiabi

- aineõpetaja rakendab hindamise erisusi (kajastub õpetaja töökavas)
- aineõpetaja selgitab koostöös klassijuhatajaga välja põhjused ja kavandab lahendused. Kui probleem ei lahene, informeeritakse õppealajuhatajat.

2. TUGISÜSTEEMID õppeveerandi lõpus

Rakendada kõigile, kellel on veerandihinne „1”, „2” või on antud vastav hinnang või on jäänud hindamata.

Aineõpetaja esitab veerandi lõpus õppealajuhatajale kirjaliku analüüsi iga õpilase kohta, kes sai tema aines kokkuvõtvalt hinde „1”, „2” või jäi hindamata.

Analüüs kirjeldab õpilasele osutatud õpiabi, annab hinnangu valitud meetodite tõhususele ja teeb ettepaneku individuaalse arenguplaani (abistamine ja nõustamine, kõrgendatud järelevalve tunnitöö ja koduste tööde osas, tõhusam tunnitöö jmt) ja/või muu tugisüsteemi rakendamiseks.

Toimub õpitulemusvestlus, milles osalevad aineõpetaja, õpilane, tema klassijuhataja ja lapsevanem

Vestluste käigus lepitakse kokku edasine tegevus

Kui õpilasel tuleb hoolimata eelpool mainitud meetmete rakendamisest taas kokkuvõtvalt hinne „1”, „2” või ta jääb hindamata, rakendatakse täiendava tugisüsteemina individuaalset õppekava
Direktor annab välja vastava käskkirja ja see tehakse teatavaks ka õpilase **vanematele**

3. TUGISÜSTEEMID õppeperioodi lõpus

Rakendada kõigile, kellel on aastahinne „1” või „2”.

- täiendavat õppetööd
- individuaalset õppekava pärast täiendavat õppetööd
- nõustamiskomisjoni suunamine (nõustamiskomisjoni võib suunata ka õppeperioodi kestel)
- klassikursust kordama jätmise (kui täiendav õppetöö ei ole andnud tulemusi ja individuaalset õppekava ei ole otstarbekas rakendada)

4. TUGISÜSTEEMIDE osutamise mõjususe analüüsi süsteem

Järelevalvet kogu süsteemi toimimise ja vajalike toimingute teostamise üle teostab õppealajuhataja koostöös klassijuhatajatega ja kooli eripedagoogidega (logopeed, sotsiaalpedagoog ja parandusõppe õpetaja jne.).

Õpiabi osutamise mõjusust hinnatakse regulaarselt iga õppeveerandi keskel ja lõpus klassijuhatajate aruannete ja aineõpetajate analüüside põhjal ning iga õppeaasta lõpus klassijuhatajate aastakokkuvõtete ja aineõpetajate analüüside põhjal.

5. Tugisüsteemid koolist puuduvate õpilastega tegelemiseks

Aluseks on õpilaste **puudumised** koolist ja nende **põhjuste analüüs**. Õpetajate tegevused pikemaajaliselt koolist puudunud õpilase kooli saabumisel:

- tagada õpilase sulandumine õppe- ja kasvatusprotsessi
- tutvustada õpilasele õpetaja töökava ja hindamise aluseid
- luua õppimist toetav keskkond
- saavutada reaalsed ja jõukohased kokkulepped õpitulemuste omandamiseks ja hindeliste ülesannete sooritamiseks
- tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine õppeaasta lõpuks.

6. Tugisüsteemid käitumisprobleemidega õpilastega tegelemiseks

Aluseks on õpilase **mittesoovitav käitumine** (eirab kooli kodukorda ja ei arvesta üldtunnustatud käitumisnormidega). Käitumisprobleemidega õpilaste mõjutamine:

- toimub individuaalne vestlus aineõpetaja juhtimisel
- toimub individuaalne vestlus klassijuhataja juhtimisel
- õpilase käitumisprobleemist informeeritakse lapsevanemat
- toimub individuaalne vestlus sotsiaalpedagoogiga
- toimub individuaalne vestlus õppealajuhataja juhtimisel
- toimub vestlus koos lapsevanema, klassijuhataja, aineõpetaja(te)ga direktori juhtimisel
- õpilase mitterahuldava käitumise arutamine õppenõukogus õppeaasta lõpus
- individuaalse õppekava/ käitumise tugikava rakendamine

7. Tugisüsteemid andekatele

1. Andekate laste toetamine tunnis:

- keerukama raskusastmega ja ainekava laiendavad ülesanded;
- kaasahaaramisvõimalused ainetundides:
 - o õpilane suunatakse omandatud materjali rakendama ja näiteid välja töötama;
 - o satelliitõpetajana kasutamine (suunatakse mahajääjat aitama);
 - o ülesanded ekspertidele (tasemelt tugevamad ja loovuse rakendamist nõudvad ülesanded).
- edukas õpilane aitab lisamaterjalidega tunni ettevalmistamisel;
- projektõpe;
- vajadusel individuaalne õppekava;

- õpetaja edastab infot õpilastele väljaspool kooli toimuvatest ainealastest üritustest.

2. Andekate laste tunniväline toetamine:

- tunniväline tegevus (aineringid, projektides osalemine, klubiline tegevus, individuaalsed konsultatsioonid, loeng jms);
- ettevalmistav töö aineolümpiaadideks, konkurssideks jms;
- suunamine huvikoolidesse
- osalemine koolivälistel ainealastel üritustel, võistlustel, konkurssidel;
- koostöö perekonnaga, aineõpetajatega, spetsialistidega;
- õppematerjali otsimine Internetist;
- uurimustööde, vaatluste ja katsete tegemine ning juhendamine;
- projektõpe;
- ülesanded video, televisiooni- ja raadiosaadete alusel;
- teatrisse, kinno, muuseumi, näitusele suunamine;
- loovtööd kunstide alal;
- lisalektüüri lugemine ilukirjandusest, populaarteaduslikest raamatutest, teaduskirjandusest ja perioodikast (ka võõrkeeles).

3. Andekate laste tunnustamine:

- sõnaline ja kirjalik hinnang;
- tänukirjad;
- kiituskirjad;
- direktori käskkiri;
- direktori vastuvõtt;
- ekskursioon.