

## Jõhvi Gümnaasiumi õpilaste hindamise tingimused ja kord

### 1. Üldosa

1.1 Jõhvi Gümnaasiumi õpilaste hindamise tingimuste ja korra (edaspidi *üldhindamisjuhend*) eesmärk on motiveerida õpilast, toetada tema arengut ning anda efektiivset tagasisidet nii õppeprotsessi vältel kui ka järel. Õpilase teadmiste ja oskuste hindamise aluseks on „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus” (PGS; RT I, 22.01.2018, 3) ja „Gümnaasiumi riiklik õppekava” (RT I, 14.02.2018, 9). Kooli õppekavas tuuakse ära eelkõige need hindamist puudutavad kokkulepped, mis täpsustavad või täiendavad riiklikke nõudeid.

### 2. Hindamise alused

2.1 Jõhvi Gümnaasiumi õpilaste õpitulemusi hindab aineõpetaja õpilase suuliste vastuste, kirjalike või praktiliste tööde alusel. Hindamisel lähtutakse sellest, et õpilane saavutab riiklikust ja kooli õppekavast tulenevad õpitulemused ning sooritab tema teadmiste ja oskuste hindamise õigeaegselt. Tööde järelevastamine on korraldatud õiglaselt, võrreldes töö õigel ajal edukalt sooritanutega. Järelevastamine on õpilase võimalus teha puudumise tõttu tegemata või hindega „puudulik” või „nõrk” või hinnanguga "mittearvestatud" vastatud töö uuesti (vt p 4.7 ja 4.21).

2.2 Hindamise eesmärgiks on:

2.2.1 toetada õpilase arengut;

2.2.2 anda tagasisidet õpilase õppeedukuse kohta;

2.2.3 innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima;

2.2.4 suunata õpilase enesehinnangu kujunemist, suunata ja toetada õpilast edasise haridustee valikul;

2.2.5 suunata õpetaja tegevust õpilase õppimise ja individuaalse arengu toetamiseks;

2.2.6 anda alus õpilase järgmise klassi üleviimiseks ning kooli lõpetamise otsuse tegemiseks.

2.3 Õpetaja koostab lähtudes kooli üldhindamisjuhendist igale ainekursusele eraldi kursuse hindamisjuhendi, milles õpetajal on õigus täpsustada üldhindamisjuhendit omapoolsete nõudmistega. Õpetaja on kohustatud selgitama õpilastele ainekursuse alguses, kuidas kujuneb selle kursuse hinne. Tutvustada tuleb kursusel nõutavate teadmiste kontrollimise

aega, vormi ja korda ning arvestusele lubamise või mittelubamise tingimusi, järelarvestuse sooritamise tingimusi. Nimetatud hindamise põhimõtted teeb õpetaja õpilastele teatavaks ka e-päevikus (Studiumis) ainekursuse 1. tunni sissekandes ja TERAs hindamisjuhendite kaustas.

- 2.4 Õpetajal on õigus kursuse hindamisjuhendis sätestada, et põhjusega puudumine (vt kodukord punkt 6.4) võib alandada kursusehinnet. Hinnetel võib olla erinev kaal ja kõik hinded (nt tunnikontrollid) ei pea olema järelevastatavad (vt p 4.7).
- 2.5 Õpilase hinded on fikseeritud koolis kasutatavas õppeinfosüsteem Studium päevikus (edaspidi päevikus). Kõik hinded hakkavad kehtima hetkest, kui need kantakse päevikusse. Hinded kantakse päevikus sellele kuupäevale, millal hindeline töö toimus. Õpilasel on õigus saada oma hinnete kohta teavet vastava kursuse aineõpetajalt ja mentorilt.
- 2.6 Lapsevanematel on võimalik tutvuda üldhindamisjuhendiga kooli kodulehel ja õpetajate kursuste hindamisjuhenditega päevikus, vajadusel tutvustatakse õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda lastevanemate koosolekul või individuaalselt.
- 2.7 Õpilasel (ja alaealise õpilase puhul lapsevanemal) on õigus vaidlustada kontroll-, arvestus- või vastav järeltöö ning kursusehinne viie tööpäeva jooksul alates hinde päevikusse kandmise päevast. Hinde vaidlustamiseks tuleb esitada õppejuhile elektrooniline vastavasisuline taotlus, mis asub õppeinfosüsteemis avalduste rubriigis (Lisa 1 *Hinde vaidlustamise taotlus*). Vaidlustamine on individuaalne ning selle lahendamine toimub reeglina õpilase (ja õpilase vanema), õppejuhi ning aineõpetaja koostöös.
- 2.8 Kui tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine, plagiaat või spikerdamine, siis esmakordsel juhtumil eemaldatakse õpilane töö tegemiselt, tühistatakse tulemus ega võimaldata seda parandada, v.a juhul kui tegemist on kogu kursuse läbimiseks vajaliku tulemusega, kordustöös alandatakse hinnet 1 palli võrra. Teistkordsel juhtumil samal kursusel loetakse vastav kursus õpilasel mitteläbituks.
- 2.9 Hinne “nõrk” või “mittearvestatud” pannakse ka juhul, kui õpilane keeldub vastamast või ei anna tööd ära ning sellistel juhtudel pandud hinne järelevastamisele ei kuulu.

### **3. Hindamisel kasutatavad hinded ja märked**

- 3.1 Jõhvi Gümnaasium rakendab hindamises eristavat (viie palli süsteem) ja mitteeristavat (arvestatud-mittearvestatud) hindamissüsteemi.
- 3.2 Õppetöös hinnatakse õpitulemuste saavutatust:

- 3.2.1 hindegaga „5" („väga hea"), kui saavutatud õpitulemused vastavad õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele täiel määral;
  - 3.2.2 hindegaga „4" („hea"), kui saavutatud õpitulemused vastavad üldiselt õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele;
  - 3.2.3 hindegaga „3" („rahuldav"), kui saavutatud õpitulemused vastavad üldiselt õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele, kuid esineb puudusi ja vigu;
  - 3.2.4 hindegaga „2" („puudulik"), kui saavutatud õpitulemustes esineb olulisi puudusi;
  - 3.2.5 hindegaga „1" („nõrk"), kui saavutatud õpitulemustes esineb olulisi puudusi ja areng puudub. Hindegaga „1" võidakse hinnata ka õpilase õpitulemuse saavutamise katset, kui selle käigus tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine või plagiaat;
  - 3.2.6 hinnanguga „A" („arvestatud"), kui saavutatud õpitulemused vastavad vähemalt üldiselt õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele ja esineda võib mõningaid puudusi ja vigu;
  - 3.2.7 hinnanguga „MA" („mittearvestatud"), kui saavutatud õpitulemustes esineb olulisi puudusi.
- 3.3 Viie palli süsteemis hinnatavate kirjalike tööde koostamisel ja hindamisel lähtutakse põhimõttest, et kui kasutatakse punktiarvestust ja õpetaja ei ole andnud teada teisiti, koostatakse tööd nii, et hindegaga „5" hinnatakse õpilast, kes on saavutanud 90–100% maksimaalsest võimalikust punktide arvust, hindegaga „4" 75–89%, hindegaga „3" 50–74%, hindegaga „2" 20–49% ning hindegaga „1" 0–19%. Mitteeristavalt hinnatavate kirjalike tööde koostamisel ja hindamisel lähtutakse põhimõttest, et kui kasutatakse punktiarvestust ja õpetaja ei ole andnud teada teisiti, koostatakse töö nii, et hindegaga "A" hinnatakse õpilast, kes on saavutanud 50-100% maksimaalsest võimalikust punktide arvust, hindegaga "MA" 0-49%.
- "
- 3.4 Riiklikult ette nähtud kohustuslikke kursusi hinnatakse kokkuvõtvalt kasutades eristavat hindamissüsteemi, valikkursusi võidakse hinnata kasutades eristavat või mitteeristavat hindamissüsteemi. See, kas kursus on eristatavalt või mitteeristatavalt hinnatud, on kirjas õpetaja poolt koostatud kursuse hindamisjuhendis.
- 3.5 Mõjuva põhjuse korral (nt õpilase või õpetaja pikemaajaline haigestumine) on hinnatavate tööde ja järeltööde aegade suhtes võimalik teha erandeid. Erandid otsustab õppejuht koostöös aineõpetaja, õpilase ja mentoriga. Erandi saamiseks tuleb esitada õppejuhile õppeinfosüsteemis kirjalik taotlus, mis asub avalduste rubriigis (Lisa 2 *Hindelise töö erakorralise vastamise/järelvastamise taotlus*). Eelnevalt kooskõlastatud otsuse taotluse

rahuldamise/mitterahuldamise osas teeb õppejuht viie tööpäeva jooksul. Õppejuht informeerib kirjalikult otsusest aineõpetajat ja mentorit.

#### 4. Hindelise töö vormid ja nende järgi kujunevad hinded

- 4.1 Õpetaja märgib kursuse hindamisjuhendis kursuse jooksul kasutatavad hindelise töö vormid ning hindeliste tööde kaalu kursusehinde kujunemisel.
- 4.2 **Tunnikontroll** on lühitöö ühe õppetunni või ühe alateema materjali kohta ja kestab kuni 20 minutit.
- 4.3 Kursuse jooksul tehtavate tunnikontrollide arv ei ole piiratud.
- 4.4 Tunnikontroll(id) ja kontrolltöö võivad toimuda samal päeval.
- 4.5 Tunnikontrolli toimumisest võib õpetaja teatada vahetult tunni alguses enne tunnikontrolli algust.
- 4.6 Tunnikontrollide hindeid võib arvestada kokkuvõtval hindamisel, kui õpetaja on kursuse alguses nõnda määranud.
- 4.7 Tunnikontrolli saab järele vastata vaid juhul, kui see mõjutab kursusehinde kujunemist.
- 4.8 Õpetaja tagastab parandatud tunnikontrollid kuni 5 tööpäeva jooksul.
- 4.9 **Kontrolltöö** on suurema mahuline töö, mida kasutatakse õpilase ainealaste teadmiste ja oskuste võrdlemiseks ainekavas toodud taotletavate õpitulemustega.
- 4.10 Nädalas on lubatud kuni kolm ja päevas üks kontrolltöö.
- 4.11 Kontrolltöö orienteeruva toimumise aja märgib õpetaja oma kursuse hindamisjuhendis ning teatab õpilastele kursuse algul.
- 4.12 Kontrolltöö täpse toimumise aja kooskõlastab õpetaja klassiga ning märgib selle vähemalt viis tööpäeva enne kontrolltöö toimumist päevikus olevasse kontrolltööde graafikusse.
- 4.13 Õpetaja tagastab parandatud kontrolltööd kuni 10 tööpäeva jooksul kontrolltöö toimumisest.
- 4.14 **Arvestus** on kursuse lõpus toimuva teadmiste kontrolli vorm.
- 4.15 Kõikides õppeainetes ei pea toimuma arvestus. Arvestuse toimumise või mittetoimumise fikseerib ära aineõpetaja oma kursuse hindamisjuhendis.
- 4.16 Õpetajal on õigus arvestuse hinde põhjal hinnata kogu kursust.
- 4.17 Arvestuse toimumisest ja vormist teavitab arvestust läbiviiv õpetaja kursuse alguses.
- 4.18 Arvestus võib olla kirjalik (arvestustöö kestusega kuni 70 minutit) või suuline (arvestuspileti küsimustele vastamine, ettekanne, kõne vms).

- 4.19 Õpetaja tagastab parandatud kirjaliku arvestustöö kuni 10 tööpäeva jooksul arvestuse toimumisest. Suulise arvestuse korral fikseerib õpetaja hinde päevikus samal päeval või hiljemalt järgmise tööpäeva jooksul.
- 4.20 Kui õpilane puudub kursusehinnet mõjutava hindelise töö (nt kontrolltöö, arvestuse) ajal, siis märgitakse tegemata töö kohta päevikusse märgi "T". Kui õpilane ei kasuta õigeaegselt (10 tööpäeva jooksul) võimalust tööd järele vastata, asendatakse "T" hindega „1“. Erandjuhtude rakendamine on kirjeldatud punktis 3.5.
- 4.21 Kui õpilane sooritab kursusehinnet mõjutava hindelise töö (nt kontrolltöö, arvestus) hindele „puudulik“, „nõrk“ või hinnangule „mittearvestatud“ tuleb õpilasel sooritada järelevastamine õpetajaga eelnevalt kokku lepitud ajal hiljemalt 10 koolipäeva jooksul peale hinde märkimist päevikusse. Erandiks on kursused, mis lõpevad õppeaasta viimase 10 koolipäeva jooksul - neid tohib õpilane parandada õpetajaga kokkuleppel juunis või augustis.
- 4.22 **Kursusehinne** on ühe tervikliku aineosa (kursuse) käsitlemise järel nõutavatele õpitulemustele hinnangu andmine. Õpetaja märgib kursuse hindamisjuhendis, kuidas/milliste hinnete alusel kursusehinne kujuneb.
- 4.23 Õpetaja paneb kursusehinde välja kuni 10 tööpäeva jooksul pärast viimase õppetunni toimumist (v.a viimase ehk V perioodi puhul tuleb kursusehinne välja panna määratud tähtajaks).
- 4.24 Õpilasele, kes on koolist pikemat aega puudunud ja esitanud taotluse (vt punkt 3.5 ja 4.25) ning ei ole kursuse lõpuks nõutavaid hinnatavaid ülesandeid täitnud, kursusehinnet välja ei panda, vaid märgitakse päevikusse "MA". Õpilasel on võimalus kursusehinne „MA“ ära parandada taotluses õpetajaga eelnevalt kokku lepitud ajal.
- 4.25 Õpilasele, kes ei ole kursuse lõpuks täitnud kursuse lõpetamise tingimusi märgitakse kursusehindeks "puudulik", „nõrk“ või hinnang „mittearvestatud" ning antakse võimalus üks kord kursusehinnet järele vastata õpetajaga eelnevalt kokku lepitud ajal hiljemalt 10 koolipäeva jooksul peale kursusehinde märkimist päevikusse. Erandiks on kursused, mis lõpevad õppeaasta viimase 10 koolipäeva jooksul - neid tohib õpilane parandada õpetajaga kokkuleppel 10 tööpäeva jooksul juunis või augustis. Õpetaja märgib Stuudiumi kommentaaridesse hinde parandamise viimase kuupäeva.
- 4.26 10. ja 11. klassi õpilasel, kes on koolist pikemat aega mõjuva põhjusega puudunud (esitanud punktis 3.5 oleva taotluse), on erandkorras võimalus sooritada valikmoodulite kursuste praktikad/(väli)laagrid järgmisel õppeaastal. Mõjuva põhjuse korral saab 11. klassi õpilane uurimis- ja praktilise töö kaitsta 12. klassis ning selleks tuleb õpilasel esitada õppejuhile

vähemalt viis tööpäeva enne esmakordset kaitsmist vastavasisuline elektrooniline taotlus õppeinfosüsteemis, mis asub avalduste rubriigis (Lisa 3 Taotlus UPT kaitsmise edasilükkamiseks). Nimetatud juhtudel fikseeritakse vastava kursuse päevikus märkusena põhjus, miks kursusehinde parandamine ning uurimis- ja praktilise töö sooritamine lükkus järgmisesse õppeaastasse.

- 4.27 **Kooliastmehinne (lõputunnistusele märgitav hinne)** on hinne, mis võtab kokku õpilase saavutatud õpitulemused vastavas õppeaines gümnaasiumi jooksul.
- 4.28 Gümnaasiumi kooliastmehinded pannakse välja ainekursuse lõppedes kursusehinnete alusel. Hinne „5“ pannakse välja, kui kõikide kursuste hinnete keskmine on vähemalt 4,5, hinne „4“, kui kõikide kursuste hinnete keskmine on vähemalt 3,75 ja hinne „3“ , kui kõikide kursuste hinnete keskmine on vähemalt 3.
- 4.29 10. ja 11. klassis pannakse kooliastmehinne välja juhul, kui kõik selle aine ette nähtud kursused on läbitud.

## **5. Õppimist toetav hindamine ja kokkuvõttev hindamine**

- 5.1 Jõhvi Gümnaasiumis rakendatakse õppimist toetavat (kujundavat) hindamist ja kokkuvõtvat hindamist, mistõttu võib õpetaja kirjutada hinde taga kommentaari hinde kujunemisest ja õpilase teadmiste tasemest.
- 5.2 Õppimist toetav hindamine reflekteerib ja suunab õpilase individuaalset arengut ja õpetaja rakendab õppimist toetavat hindamist vastavalt oma õppeaine eripärale ja konkreetsele situatsioonile.
- 5.3 Õppimist toetav hindamine toimub õpetaja ja õppija vastastikuse suhtluse kaudu nii ainetunnis kui väljaspool ainetundi.
- 5.4 Kokkuvõttev hindamine on hindeline. Kokkuvõtva hinde panekul võib õpetaja arvesse võtta õppimist toetava hindamise tulemusi.

## **6. Valikkursuste hindamine**

- 6.1 Õpilase elektroonilise taotluse alusel (Lisa 4 *Valikkursuse arvestamise taotlus*) võib kool valikkursusena arvestada ka õpilase osalemist teadus- või huvikoolis või mõnes muus väljaspool kooli aset leidvas õppetegevuses. Vastav elektrooniline taotlus asub õppeinfosüsteemis avalduste rubriigis.

6.2 Valikkursuse „huvialaring“/”teaduskool“ vmt läbimine fikseeritakse lõputunnistusel hinnanguga „A“ („arvestatud“).

## 7. Õppetööd toetavad tugisüsteemid

7.1 Õpilasel on võimalik saada eduka õppimise planeerimiseks **juhiseid ja tuge õpetajatelt**, kaasõpilastelt, mentorilt, õppenõustajatelt, õppejuhtidelt, direktorilt.

7.2 Õpilasel on võimalus saada õpetajalt **ainealast konsultatsiooni**. Konsultatsioonitundide ajad on märgitud kooli tunniplaanimoodulis olevasse konsultatsioonide tabelisse. Õpilase konsultatsioonis osalemise fikseerib õpetaja vastavas konsultatsioonipäevikus, mis asub õppeinfosüsteemis.

7.3 **Individuaalne õppekava** koostatakse vastavalt Jõhvi Gümnaasiumi individuaalse õppekava rakendamise korrale haridusliku erivajadustega õpilasele, kelle andekus, õpiraskused, tervises seisund, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õpest eemal viibimine või kooli õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestvuses, õppekoormuses, õppekeskkonnas.

## 8. Järelevastamise ja järeltööde sooritamise kord

8.1 Järelevastamine on õpilase võimalus teha puudumise tõttu tegemata või hindega „puudulik“ või „nõrk“ või hinnanguga "mittearvestatud" vastatud töö uuesti.

8.2 Kui õpilane jättis mõjuva põhjusega järeltööle ilmumata, st õpilane on järeltöö tegemise aja õpetajaga kokku leppinud, aga jätab järeltööle ilmumata, jääb kehtima esialgne hinne ja teiskordset järelevastamisvõimalust õpilasel ei ole.

8.3 12. klassi õpilasel on mõjuval põhjusel ja vastava elektroonilise taotluse (Lisa 5 *Kursusehinde parandamise taotlus*) alusel võimalus ümber vastata üks kursusehinne. Vastav elektrooniline taotlus asub õppeinfosüsteemis avalduste rubriigis.

8.4 Õpetaja sätestab oma kursuse hindamisjuhendis, milline hinne jääb parandamise järel kehtima: kas parem või viimane hinne. Parandamisel saadud hinne kantakse e-päevikus (Stuudiumis) esialgse hinde kõrvale kaldkriipsu järele uude lahtrisse.

## 9. Õpilaste järgmisesse klassi üleviimise ja koolist väljaarvamise kord

9.1 Õpilase järgmisesse klassi üleviimise otsustab õppenõukogu.

9.2 10. ja 11. klassi õpilane viiakse järgmisesse klassi üle pärast õppeaasta viimase õppeperioodi lõppu.

- 9.3 Individuaalse õppekava järgi õppiv õpilane viiakse üle järgmisesse klassi vastavalt tema õppeplaanile.
- 9.4 Õpilane arvatakse koolist välja edasijõudmatuse tõttu siis:
- 9.4.1 kui 10.-11. klassi õpilane ei ole Üldhindamisjuhendis p 4.25 sätestatud tingimustel sooritanud vastava klassi ainekursuseid määratud tähtajaks positiivsele hindele (viie palli süsteemis vähemalt hindele "3" ja mitteeristava hindamise puhul hindele "A"). 1.-2. perioodil lõppenud ainekursuste tulemused vaadatakse üle jaanuarikuu lõpus toimivas õppenõukogus ning 3.-5. perioodil lõppenud ainekursused vaadatakse üle juunikuus toimivas õppenõukogus. Kui ainekursus lõpeb maikuu lõpus ja õpilasel jääb vähem, kui 10 koolipäeva negatiivse kursusehinde parandamiseks, siis on tal erandkorras võimalik eelnevalt õpetajaga kokku leppides parandada kursusehinne augustikuus.
- 9.4.2 kui 12. klassi õpilane ei ole Üldhindamisjuhendis p 4.25 sätestatud tingimustel sooritanud vastava klassi ainekursuseid määratud tähtajaks positiivsele hindele (viie palli süsteemis vähemalt hindele "3" ja mitteeristava hindamise puhul hindele "A"). 1.-2. perioodil lõppenud ainekursuste tulemused vaadatakse üle jaanuarikuu lõpus toimivas õppenõukogus ning 3.-5. perioodil lõppenud ainekursused vaadatakse üle juunikuu alguses toimivas õppenõukogus.
- 9.4.3 kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud (nominaalne õppeaeg gümnaasiumis on kolm aastat).

## **10. Gümnaasiumi lõpetamise tingimused**

### 10.1 Õpilane lõpetab kooli, kui

- 10.1.1 on läbinud vähemalt 96 ainekursust, sh riiklikus õppekavas ettenähtud kohustuslikud kursused ja kooli õppekavas ettenähtud kursused;
- 10.1.2 kõik kooliastmehinded on vähemalt rahuldavad või valikkursuste puhul rahuldavad või arvestatud;
- 10.1.3 on sooritanud õppeaine kohustuslikule mahule vastavad eesti keele või eesti keele teise keelena, matemaatika ja võõrkeele riigieksamid või rahvusvahelised eksamid (inglise, prantsuse, vene või saksa keeles);
- 10.1.4 kes on sooritanud vähemalt rahuldavale tulemusele gümnaasiumi koolieksami;

10.1.5 kes on sooritanud vähemalt rahuldavale tulemusele gümnaasiumi jooksul õpilasuuringu või praktilise töö, välja arvatud kooli lõpetamisel eksternina.

**Hinde vaidlustamise taotlus**

**Taotleja andmed**

Õpilase ees- ja perekonnanimi, klass

**Andmed**

Kursuse nimi:

Töö nimetus ja liik (kontrolltöö, arvestus vmt), mida vaidlustad:

Töö eest saadud hinne:

Töö toimumise aeg (kuupäev/kuu/aasta):

Põhjendus hinde vaidlustamiseks:

Aineõpetaja nimi:

**Aineõpetaja seisukoht:**

Õpetaja kirjalik seisukoht lisatud (fail)

Küsi õpetajalt kirjalik seisukoht (e-kirja või Stuumiumi kirja teel) ning lae see siia failina üles.

## Lisa 2 Hindelise töö erakorralise vastamise/järelvastamise taotlus

### Hindelise töö erakorralise vastamise/järelvastamise taotlus

#### Taotleja andmed

Õpilase ees- ja perekonnanimi, klass

#### Andmed

Kursuse nimi:

Kursuse toimumisaeg (kuupäev/kuu/aasta-kuupäev/kuu/aasta):

Töö nimetus ja liik (kontrolltöö, arvestus vmt), mida soovid vastata:

Töö esmakordne toimumise aeg (kuupäev/kuu/aasta):

Põhjendus, miks hindelist (järel)tööd ei saanud õigeaegselt sooritada:

Puudumise periood (kuupäev/kuu/aasta - kuupäev/kuu/aasta):

Aineõpetaja nimi:

#### Aineõpetaja seisukoht

Aineõpetaja kirjalik seisukoht (lisatud fail)/nõusoleku korral peab olema fikseeritud töö sooritamise tähtaeg

Küsi õpetajalt seisukoht kirjalikult (e-post või Stuudiumi kiri) ning lae see siia üles failina.

#### Mentori seisukoht

Mentori kirjalik kinnitus (lisatud fail) asjaolude olemasolu kohta (mentor on puudumisest olnud teadlik vms)

Küsi mentorilt seisukoht kirjalikult (e-post või Stuudiumi kiri) ning lae see siia üles failina.

### **Lisa 3** Taotlus UPT kaitsmise edasilükkamiseks

Taotlus UPT kaitsmise edasilükkamiseks

#### **Taotleja andmed**

Õpilase ees- ja perekonnanimi, klass

#### **UPT andmed**

UPT pealkiri/teema

Edasilükkamise taotlemise põhjus

Juhendaja nimi

Juhendaja arvamus

Küsi juhendaja kirjalik arvamus (e-posti/Stuudiumi sõnumi teel), lisa väljavõte failina.

## **Lisa 4** Valikkursuse arvestamise taotlus

Valikkursuse arvestamise taotlus

### **Taotleja andmed**

Õpilase ees- ja perekonnanimi, klass

### **Kooliväliste õpingute üldandmed**

Nimetus (kursuse, aine, õppetöö nimi)

Toimumisaeg (ajavahemik)

Maht (tunde nädalas või ainepunktid)

Lühikirjeldus (2-3 lauset)

Hinne (eristav või mitteeristav)

Õppeasutuse või organisatsiooni nimi

Juhendaja või vastutaja nimi

Juhendaja kontaktandmed

Tõendavad dokumendid

Lae üles tunnistus/tõend/diplom + hinnetelehe väljavõte (vmt dokument, mis diplomiga koos antakse).

### **Aineõpetaja seisukoht**

Aineõpetaja kirjalik seisukoht (lisatud fail)

Küsi aineõpetaja kirjalik arvamus (e-kirja või Stuumiumi kirja teel) ning lae see siia failiga üles.

Kui tegu on õppeainega, mis ei ole kooli õppeainete nimekirjas, siis lisa õppenõustaja kirjalik arvamus.

## Lisa 5 Kursusehinde parandamise taotlus

Kursusehinde parandamise taotlus

### ANDMED

Õpilase nimi ja klass

Kursuse nimi

Olemasolev kursusehinne

Kursuse toimumisaeg (kuupäev/kuu/aasta - kuupäev/kuu/aasta):

Taotlemise põhjendus

Aineõpetaja nimi

Aineõpetaja seisukoht (fail)

Küsi õpetajalt kirjalik nõusolek e-posti või Stuumiumi teel, lisa kirja elektrooniline väljatrükk failina taotlusele.

Kursusehinnet on aega parandada kuni (kuupäev/kuu/aasta), õpetaja annab kursusehinde parandamise tulemuse õppenõustajale teada esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui (kuupäev/kuu/aasta).

Aineõpetaja kiri peab sisaldama, kas:

- Jah, luban parandada.

Tähtaeg: ....

Parandamise viis: ....

- Ei luba parandada, sest ....