

## Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise kord

### 1. Üldosa

- 1.1. Jõhvi Gümnaasiumi (edaspidi *kool*) õpilaste teadmiste ja oskuste tagasisidestamise ehk hindamise korra eesmärk on toetada õpilast ja õpetajat õppeprotsessis.
- 1.2. Kooli õppekava üldosas tuuakse ära põhilised kokkulepped. Ainevaldkondade kavades tuuakse välja valdkondlikud hindamise erisused.

### 2. Hindamise alused

- 2.1. 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 kõik teadmiste ja oskuste hindamised õigeaegselt. Tööde järelevastamine on korraldatud õiglaselt, võrreldes töö õigel ajal edukalt sooritanutega.
- 2.2. **Järelevastamine** on õpilase võimetus sooritada puudumise tõttu tegemata või hindega „puudulik” või „nõrk” või hinnangule „mittearvestatud” vastatud kirjalik või praktiline hindeline töö uuesti kooli poolt määratud tingimustel (vt punktid 2.6; 2.7; 3.2.5; 3.5; 4.4.6; 4.5.3; 8.1; 8.1.1).
- 2.3. Teadmiste ja oskuste tagasiside andmise eesmärgiks on:
  - 2.3.1. motiveerida õpilast;
  - 2.3.2. toetada õpilase arengut;
  - 2.3.3. anda tagasisidet õpilase õppe edukuse kohta;
  - 2.3.4. innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima;
  - 2.3.5. suunata õpilase enesehinnangu kujunemist, suunata ja toetada õpilast edasise haridustee valikul;
  - 2.3.6. toetada õpetajat õppeprotsessi kujundamisel;
  - 2.3.7. suunata õpetaja tegevust õpilase õppimise ja individuaalse arengu toetamisel;
  - 2.3.8. anda õpetajale tagasisidet rakendatud meetodite efektiivsusest;
  - 2.3.9. anda nii õpilasele kui ka õpetajale suuniseid edasisteks tegevusteks soovitud eesmärgi saavutamise poole liikumisel;
  - 2.3.10. anda alus õpilase järgmisse klassi üleviimiseks ning kooli lõpetamise otsuse tegemiseks.
- 2.4. Iga ainevaldkonna teadmiste ja oskuste tagasisidestamise täpsustatud põhimõtted on kokku lepitud valdkonnakavas.
- 2.5. 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 Studiumis (edaspidi

*õppeinfosüsteem*), ainekursuse 1. tunni sissekandes, hindamise alused on kättesaadavad Tera's õppekava kaustas.

- 2.6. **Järelarvestus** on täiendava õppetöö järel puuduliku kursusehindega hinnatud arvestuse või kirjaliku töö uuesti sooritamine 10 õppepäeva jooksul (kooliaasta lõpus 10 tööpäeva jooksul).
- 2.7. Hinnatel võib olla erinev kaal, kõiki puudulikke hindteid on õpilasel vastavalt teadmiste ja oskuste korra tingimustele võimalik järele vastata. Õpilase hinded on fikseeritud e-päevikus (edaspidi *päevik*). Kõik hinded hakkavad kehtima hetkest, kui need kantakse päevikusse. Hinded kantakse päevikus sellele kuupäevale, mil hindeline töö toimus. Õpilasel on õigus saada oma hinde kohta teavet vastava kursuse aineõpetajalt ja mentorilt (eelkõige hinde järele lisatud kommentaarist).
- 2.8. **Täiendav õppetöö** on **õppeaasta lõpus** järelarvestuse tähtaja möödudes endiselt puuduliku või mitteamestatud kursusehinde korral määratud täiendav õppetöö, mida kajastab vastava aine õpetaja konsultatsioonipäevikus. Õpilane, kellel on 5. perioodi lõpuks mõni kursus hinnatud mitterahuldavalt (hinded "1" ja "2" või "mitteamestatud"), jäetakse õppenõukogu otsusega täiendavale õppetööle. Täiendava õppetöö pikkuseks on 10 tööpäeva juunis või korraldatakse täiendav õppetöö kokkuleppel augustis.
- 2.9. Lapsevanemal on võimalik tutvuda teadmiste ja oskuste hindamise korraga kooli kodulehel ja valdkondlike hindamispõhimõtetega õppekava lisades, lisaks õppeinfosüsteemis Tera kaustas. Vajadusel tutvustatakse teadmiste ja oskuste hindamise korda lastevanemate koosolekul või individuaalselt.
- 2.10. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus vaidlustada kontroll-, arvestus- või vastav järeleöö ning kursusehinne kümne õppepäeva (õppeperioodi lõpus 10 tööpäeva) jooksul alates hinde päevikusse kandmise päevast. Hinde vaidlustamiseks tuleb esitada õppejuhile elektrooniline vaidlustamise põhjendust sisaldav taotlus, mis asub õppeinfosüsteemis avalduste rubriigis (Lisa 1 *Hinde vaidlustamise taotlus*). Iga vaidlustamine on individuaalne ning selle lahendamine toimub reeglina õpilase (ja õpilase vanema), õppejuhi ning aineõpetaja koostöös. Vaidlustamisel ei arvestata teiste õpilaste töid ega hindeid. Vajadusel võib kaasata ainevaldkonna juhtivõpetaja või mõne teise neutraalse õpetaja. Lõpliku otsuse teeb õppejuht mitte hiljem kui 10 õppepäeva jooksul taotluse esitamise päevast.
- 2.11. Kui tunnikontrollis, kontrolltöös, arvestustöös või õpilase poolt esitatavas töös tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine, spikerdamine või plagiaat, siis eemaldatakse õpilane töö tegemiselt ja hinnatakse hindega „1“ ja õpilasel on õigus töö järeletegemisele tavakorras (vt p 2.2.)
- 2.12. Hinde „nõrk“ või „mitteamestatud“ pannakse ka juhul, kui õpilane keeldub vastamast või ei anna tööd ära ja õpilasel on õigus töö järeletegemisele tavakorras (vt p 2.2.).

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

- 3.1. Koolis rakendatakse hindamises eristavat (viie palli süsteem) ja mitteeristavat (arvestatud/mitteamestatud) hindamissüsteemi.
- 3.2. Õppetöös hinnatakse õpitulemuste saavutatust:
  - 3.2.1. hindega „5“ („väga hea“), kui saavutatud õpitulemused vastavad õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele täiel määral;
  - 3.2.2. hindega „4“ („hea“), kui saavutatud õpitulemused vastavad üldiselt õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele;
  - 3.2.3. hindega „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.
- Kui tunnikontrollis, kontrolltöös, arvestustöös või õpilase poolt esitatavas töös tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine, spikerdamine või plagiaat, siis eemaldatakse õpilane töö tegemiselt ja hinnatakse hindegaga „1" ja õpilasel on õigus töö järeletegemisele tavakorras (vt p 2.2.).
- 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 ettenähtud kohustuslike kursusi hinnatakse kokkuvõtvalt kasutades eristavat hindamissüsteemi, valikkursusi võidakse hinnata kasutades eristavat või mitteeristavat hindamissüsteemi. See, kas kursus on eristatavalt või mitteeristatavalt hinnatud, on kirjas valdkonnakavas hindamise põhimõtetes.
- 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/järelevastamise taotlus*). Eelnevalt kooskõlastatud otsuse taotluse rahuldamise/mitterahuldamise osas teeb õppejuht hiljemalt kümne õppepäeva jooksul. Õppejuht informeerib oma otsusest aineõpetajat ja mentorit kirjalikult.

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

- 4.1. Valdkondlikes kavades märgitakse kursuste jooksul kasutatavad hindelise töö vormid ning hindeliste tööde kaal kursusehinde kujunemisel.
- 4.2. **Tunnikontroll** on lühitöö ühe õppetunni või ühe alateema materjali kohta ja kestab kuni 20 minutit.
- 4.2.1. kursuse jooksul tehtavate tunnikontrollide arv ei ole piiratud;
- 4.2.2. tunnikontroll(id) ja kontrolltöö võivad toimuda samal päeval;
- 4.2.3. tunnikontrolli toimumisest võib õpetaja teatada vahetult tunni alguses enne tunnikontrolli algust;
- 4.2.4. tunnikontrollide hindeid võib arvestada kokkuvõtval hindamisel, kui õpetaja on kursuse alguses nõnda määranud või kui valdkonnakava seda ette näeb;

- 4.2.5. õpilasel on õigus tunnis või konsultatsioonis tutvuda õpetaja poolt parandatud tunnikontrolli tööga.
- 4.3. **Kontrolltöö on suurema mahuga töö**, mida kasutatakse õpilase ainealaste teadmiste ja oskuste võrdlemiseks ainekavas toodud taotletavate õpitulemustega.
- 4.3.1. Nädalas on lubatud kuni kolm ja päevas üks kontrolltöö;
- 4.3.2. Kontrolltöö orienteeruva toimumise aja teatab õpetaja õpilastele kursuse algul;
- 4.3.3. Kontrolltöö täpse toimumise aja kooskõlastab õpetaja klassiga ning märgib selle vähemalt 5 õppepäeva enne kontrolltöö toimumist päevikus olevasse kontrolltööde graafikusse;
- 4.3.4. Õpilasel on õigus tunnis või konsultatsioonis tutvuda õpetaja poolt parandatud kontrolltööga.
- 4.4. **Arvestus** on kursuse lõpus toimuva teadmiste kontrolli vorm. Kõikides õppeainetes ei pea toimuma arvestus. Arvestuse toimumine või mittetoimumine fikseeritakse valdkondlikus kavas või valikkursuse ainekaardil.
- 4.4.1. Õpetajal on õigus arvestuse hinde põhjal hinnata kogu kursust;
- 4.4.2. Arvestuse toimumisest ja vormist teavitab arvestust läbiviiv õpetaja kursuse alguses;
- 4.4.3. Arvestus võib olla kirjalik (arvestustöö kestusega kuni 70 minutit) või suuline (arvestuspileti küsimustele vastamine, ettekanne, kõne vms);
- 4.4.4. Õpilasel on õigus tunnis või konsultatsioonis tutvuda õpetaja poolt parandatud arvestusliku tööga. Suulise arvestuse korral fikseerib õpetaja hinde päevikus samal päeval või hiljemalt järgmise õppepäeva jooksul;
- 4.4.5. Kui õpilane puudub kursusehinnet mõjutava hindelise töö (nt kontrolltöö, arvestuse) ajal, siis märgitakse tegemata töö kohta päevikusse mäрге „T”. Kui õpilane ei kasuta õigeaegselt (10 õppepäeva jooksul) võimalust tööd järele vastata, asendatakse „T” hindega „1” või „2” või märkega MA. Erandjuhtude rakendamine on kirjeldatud p 3.5;
- 4.4.6. Kui õpilane sooritab kursusehinnet mõjutava hindelise töö (nt kontrolltöö, arvestus) hindele „puudulik“, „nõrk“ või hinnangule „mittearvestatud“ tuleb õpilasel sooritada järelevastamine õpetajaga eelnevalt kokkulepitud ajal hiljemalt 10 õppepäeva jooksul peale hinde märkimist päevikusse. Erandiks on kursused, mis lõppevad õppeaasta viimase 10 õppepäeva jooksul - neid tohib õpilane parandada õpetajaga kokkuleppel juunis või augustis.
- 4.5. **Kursusehinne** on ühe tervikliku aineosa (kursuse) käsitlemise järel nõutavatele õpitulemustele hinnangu andmine.
- 4.5.1. Õpetaja paneb kursusehinde välja kuni 10 õppepäeva jooksul pärast viimase õppetunni toimumist (v.a viimase ehk V perioodi puhul tuleb kursusehinne välja panna määratud tähtajaks);
- 4.5.2. Õpilasele, kes on koolist pikemat aega puudunud ja esitanud taotluse (vt p 3.5) ning ei ole kursuse lõpuks nõutavaid hinnatavaid ülesandeid täitnud, kursusehinnet välja ei panda, vaid märgitakse päevikusse „MA”. Õpilasel on võimalus kursusehinne „MA“ ära parandada õpetaja poolt eelnevalt antud

- kirjaliku seisukoha järgselt ja taotluses märgitud kokku lepitud ajal 10 õppepäeva jooksul;
- 4.5.3. Õpilasele, kes ei ole kursuse lõpuks täitnud kursuse lõpetamise tingimusi, märgitakse kursusehindeks „puudulik“, „nõrk“ või hinnang „mittearvestatud“ ning antakse võimalus kursusehinnet järele vastata õpetajaga eelnevalt kokkulepitud ajal hiljemalt 10 õppepäeva jooksul peale kursusehinde märkimist päevikusse. Erandiks on kursused, mis lõppevad õppeaasta viimase 10 õppepäeva jooksul - neid tohib õpilane parandada õpetajaga kokkuleppel 10 tööpäeva jooksul juunis või kokkuleppel augustis. Õpetaja märgib päevikus hinde lahtri juures asuvas kommentaaris hinde parandamise viimase kuupäeva. Järelevastamise ebaõnnestumisel lähtutakse vastavalt korrale taotluse esitamise võimalusest (vt p 3.5).
- 4.6. 10. ja 11. klassi õpilasel, kes on koolist pikemat aega mõjuva põhjusega puudunud (esitanud p 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 5 õppepäeva 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.
- 4.7. **Kooliastmehinne (lõputunnistusele märgitav hinne)** on hinne, mis võtab kokku õpilase saavutatud õpitulemused vastavas õppeaines gümnaasiumi jooksul.
- 4.7.1. Gümnaasiumi kooliastmehinded pannakse välja ainekursuse lõppedes positiivsete 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;
- 4.7.2. 10. ja 11. klassis pannakse kooliastmehinne välja juhul, kui kõik selles aines ettenähtud kursused on läbitud.

## 5. Õppimist toetav hindamine ja kokkuvõttev hindamine

- 5.1. Koolis rakendatakse õppimist toetavat (kujundavat) hindamist ja kokkuvõtvat hindamist, mistõttu võib õpetaja kirjutada päevikus hinde kõrvale selgitava 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 õppiija vastastikuse suhtluse kaudu nii ainetunnis kui väljaspool ainetundi.
- 5.4. Kokkuvõttev hindamine on õpitulemuse saavutatuse taseme hindeline mõõtmine.
- 5.5. Õppimist toetava hindamise käigus püstitab ja jagab õpetaja õpieesmärke oma õpilastega, kuulab õpilasi õppeprotsessi käigus ning teab nende tugevusi ja nõrkusi; õpetab õpilastele enesehindamist; küsib mõtlemisele suunavaid küsimusi; toetab õpilaste enesejuhtimist ning analüüsib hindamisest saadud informatsiooni oma edasise töö planeerimisel.

- 5.6. Õppimist toetav hindamine saab olla nii kirjalik kui ka suuline. Õppimist toetavat hindamist rakendab õpetaja vastavalt oma õppeaine eripärale ja konkreetsele situatsioonile. Sellisel hindamise eesmärk on järjepidevalt suunata õppijat arendama oma suutlikkusi. Õppimist toetava hindamise võimalus tekib läbi iga interaktsiooni (vastastikuse suhtluse), mis toimub õppija ja õpetaja koostöös nii ainetunnis kui väljaspool tundi.
- 5.7. **Õppimist toetava hindamisena on kirjalike tööde tagasiside** kõrval käsitletavat:
- 5.7.1. õpetajapoolne juhendamine õpiülesande sooritamise käigus;
  - 5.7.2. individuaalne vestlus õppijaga tema õppimise edenemisest ja tähelepanu juhtimine arengut toetavatele tegevustele;
  - 5.7.3. grupivestlus õppijatega õppimise edenemisest ja tähelepanu juhtimine arengut toetavatele tegevustele;
  - 5.7.4. verbaalne või mitteverbaalne märguanne õppeprotsessi käigus, mis aitab kaasa õnnestunud õppimisele;
  - 5.7.5. refleksioon, sh eneserefleksioon ja enesehindamine.

## 6. Valikkursuste hindamine

- 6.1. Õpilase elektroonilise taotluse alusel (Lisa 4 *Valikkursuse arvestamise taotlus*) võib kool valikkursusena arvestada ka õpilase osalemist ülikooli kursusel, teadus- või huvikoolis või mõnes muus väljaspool kooli aset leidvas õppetegevuses, mille maht, sisu ja õpitulemused vastavad JG nõudmistele. 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. **Konsultatsioon** on juhendatud õpe kokkulepitud ajal, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele. See ei ole individuaalne õpiabitund, vaid sisaldab õpetaja poolt õpilasele materjali iseseisva läbitöötamise käigus tekkinud küsimustele vastamist ning õpilase poolt eelnevalt omandatud oskuste ja teadmiste täpsustamist.
- 7.3. Konsultatsioonis ei tehta üldjuhul järeldõid, vaid selle fookuses on õpilase toetamine pärast õpilasepoolset iseseisvalt materjali läbitöötamist.
- 7.4. Konsultatsioonitundide ajad on märgitud kooli tunniplaanimoodulis olevasse konsultatsioonide tabelisse. Õpilase konsultatsioonis osalemise fikseerib õpetaja vastavas konsultatsioonipäevikus, mis asub õppeinfosüsteemis.
- 7.5. **Individuaalne õppekava** (edaspidi *IÕK*) koostatakse vastavalt kooli *IÕK* vormile ja rakendamise korrale õpilasele, kelle andekus, õpiraskused, tervises seisund, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õpest eemalviibimine, kooli õppekeele ebapiisav valdamine või muu objektiivne põhjus toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestvuses, õppekoormuses, õppekeskkonnas. *IÕK* koostatakse vajadusel ka õpilasele, kes on alustanud gümnaasiumiõpinguid mõnes teises gümnaasiumis ja asunud õppima JGsse.

## 8. Järelevastamise ja järeltööde sooritamise kord

- 8.1. **Järelevastamine** on õpilase võimalus teha puudumise tõttu tegemata "T" või hindegaga „puudulik“ või „nõrk“ või hinnanguga „mittearvestatud" vastatud töö uuesti kooli poolt määratud tingimustel (p 2.2.).
  - 8.1.1. Kui õpilane jättis mõjuva põhjusega kokkulepitud ajal järeltööle ilmumata, jääb kehtima esialgne hinne ja teistkordset järelevastamise võimalust õpilasel ei ole.
- 8.2. 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.
- 8.3. Kursuse hinnet saab parandada 10 õppepäeva/tööpäeva jooksul kogu kursust hõlmava arvestustööga. Iga valdkonnakava hindamise erisustes p 1.5. sätestatakse, milline hinne jääb parandamise järel kehtima: kas parem või viimane hinne. Parandamisel saadud hinne kantakse päevikus esialgse hinde kõrvale kaldkriipsu järele uude lahtrisse.

## 9. Õpilase järgmise klassi üleviimise ja koolist väljaarvamise kord

- 9.1. Õpilase järgmise klassi üleviimise otsustab õppenõukogu.
- 9.2. 10. ja 11. klassi õpilane viiakse järgmise klassi üle pärast õppeaasta viimase õppeperioodi lõppu.
- 9.3. IÕK järgi õppiv õpilane viiakse üle järgmise klassi vastavalt tema õppeplaanile.
- 9.4. Õppeaja jooksul teisest koolist üle tulnud õpilasele kantakse üle eelmises koolis läbitud riikliku õppekava kohustuslike kursuste hinded. Valik- ja vabaainete kursuste hinnete ülekandmise otsustab õppejuht, arvestades JG õppekava ning aineõpetajate arvamust.
- 9.5. Õpilane arvatakse koolist välja edasijõudmatuse tõttu siis:
  - 9.5.1. kui 10.-11. klassi õpilane ei ole p 4.5.3 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 lõppeb maikuu lõpus ja õpilasel jääb vähem, kui 10 õppepäeva negatiivse kursusehinde parandamiseks, siis on tal erandkorras võimalik eelnevalt õpetajaga kokku leppides parandada kursusehinne õppeperioodile järgneva 10 tööpäeva jooksul või kokkuleppeliselt augustikuus.
  - 9.5.2. kui 12. klassi õpilane ei ole p 4.5.3. 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 alguses toimivas õppenõukogus.
  - 9.5.3. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole IÕK kohaselt pikendatud (nominaalne õppeaeg gümnaasiumis on kolm aastat).

## 10. Gümnaasiumi lõpetamise tingimused

10.1. Õpilane lõpetab kooli, kui

- 10.1.1. on läbinud õppekavas ettenähtud (ja enda poolt valitud) kursused (kokku vähemalt 96 kursust);
- 10.1.2. tema kõik kursuse- ja 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. on sooritanud vähemalt rahuldavale tulemusele gümnaasiumi koolieksami;
- 10.1.5. on sooritanud vähemalt rahuldavale tulemusele gümnaasiumi jooksul õpilasuurimuse 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-posti või õppeinfosüsteemi kirja teel) ning lae see siia failina üles.

**Hindelise töö erakorralise vastamise/järelvastamise taotlus (vajadusel korduv)**

**Taotleja andmed**

Õpilase ees- ja perekonnanimi, klass

**Andmed**

Kursuse nimi:

Kursuse toimumise aeg (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-posti või Stuudiumi kirja teel) 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-posti või õppeinfosüsteemi kirja teel) ning lae see siia üles failina.

**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 või õppeinfosüsteemi kirja teel), lisa väljavõte failina.

## 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-posti või õppeinfosüsteemi kirja teel) ning lae see siia failiga üles.

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

## 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 õppeinfosüsteemi kirja 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 ....