

## **Õpilaste teadmiste ja oskuste tagasiside põhimõtted, tingimused ja korraldus Saue Riigigümnaasiumis**

Saue Riigigümnaasiumi hindamise korraldus tugineb põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele ja gümnaasiumi riiklikule õppekavale.

### **Tagasiside eesmärgid**

Tagasisidestamise eesmärgid on:

- toetada õppija arengut;
- anda tagasisidet õppija õppeedukusele;
- innustada ja suunata;
- tekitada positiivne hoiak õppimisse;
- arendada õppija eneserefleksiooni oskusi;
- anda alus õppija järgmisesse klassi üleviimiseks ning kooli lõpetamise otsuse tegemiseks.

### **Tagasiside korralduses kasutatavad mõisted**

- kursus – 21 ainetunnist koosnev õppeaine;
- ainetund – 75-minutiline tunniplaanis olev õppetund;
- õppeperiood – 11-nädalane õppetsükkel, mis koosneb kümnest kursuste läbimise nädalast ja ühest kokkuvõtvast nädalast;
- kokkuvõttev nädal – õppeperioodi viimane (11.) nädal, mille jaoks koostatakse eraldi ajakava ning mille jooksul toimuvad õppekäigud, projektülesanded, konsultatsioonid, järelevastamine ja ärajäänud tunnid;
- kursuse tulemus (kokkuvõttev hinne) – kursuse läbimise järel õpitulemuste saavutatavuse tase protsentides;
- kooliastme hinne – 5-palli süsteemis gümnaasiumi riikliku õppekava §17 alusel pandud kokkuvõttev hinne, mille õpilane saab kõikide vastava õppeaine kursuste läbimisel tulemuste põhjal ja mis kantakse lõputunnistusele;
- järelevastamine – puuduliku tulemusega või tegemata töö sooritamine määratud tingimustel;
- järelarvestus – puuduliku kursuse tulemuse korral taotletav arvestus, mille tulemus määrab kursuse tulemuse;

- kursusetöö – kursuse jooksul rohkelt (seitse või enam) ainetundides puudunud õppijale määratav kirjalik töö, mis hõlmab kogu kursuse materjali ning mille tulemusest sõltub kursuse tulemus;
- puudumine mõjuval põhjusel – kooli esindamine;
- puudumine – kõik puudumised ainetundidest, välja arvatud kooli esindamisega seotud puudumine;
- järelevastamise tund – kord nädalas toimuv tund puudulike tulemustega või tegemata tööde sooritamiseks;
- õpiülesanne – õpetaja poolt määratud õppetööga seotud ülesanne;
- tunnikontroll – lühike ühe õppetunni või alateema materjali kohta sooritatav tagasisidestatav töö. Tunnikontrollidena käsitletakse ka muid sama taseme hindamisvõtteid (nt rühmatöö, paaristöö, individuaalne tunnitöö). Tunnikontrolli toimumisest võib õpetaja teatada vahetult enne tunnikontrolli algust;
- kontrolltöö – mahukas tagasisidestatav töö (vähemalt kolme ainetunni materjali mahus), mida kasutatakse ainealaste teadmiste ja oskuste võrdlemiseks ainekavas toodud taotletavate õpitulemustega. Kontrolltööna käsitletakse ka muid sama taseme hindamisvõtteid (nt kodulugemine, kodune kontrolltöö, esitlus, praktiline ülesanne, õpimapp jne). Kontrolltöö orienteeruva toimumise aja teatab õpetaja õppijatele kursuse alguses. Kontrolltöö täpse toimumise aja kooskõlastab õpetaja klassi/rühmaga ning märgib selle vähemalt nädal enne kontrolltöö toimumist e-päeviku kontrolltööde graafikusse. Kontrolltöö päeval puudunud õppijale kantakse elektroonilise õppeinfosüsteemi kontrolltöö reale „0“ koos selgituse ja järelevastamise tähtajaga. Õpetaja tagastab tagasisidestatud kontrolltööd ja viib läbi vigade analüüsi hiljemalt kümne koolipäeva jooksul kontrolltöö toimumisest.

## **Tagasiside**

Tagasiside saab olla nii suuline kui ka kirjalik. Õpetaja annab õppijale tagasisidet vastastikuse suhtluse ja õppijate eneseanalüüsi kaudu nii ainetunnis kui ka väljaspool ainetundi.

Kokkuvõttev hindamine on õpitulemuste saavutatuse taseme mõõtmine.

Eristav tagasiside Saue Riigigümnaasiumis väljendub 100%-skaalal, mille väärtus peegeldab õpitulemuste saavutatuse taset. Mitteeristav tagasiside väljendub "arvestatud" (AR) ja

“mittearvestatud” (MA) skaalal ning nende saavutamise tingimused määrab vastava kursuse õpetaja. Mitteeristavat tagasisidet rakendatakse moodul- ja valikkursuste, kehalise kasvatus, uurimistöo aluste, matemaatika baaskursuse ja ennastjuhtiva õppija kursuse puhul. Mitteeristava kokkuvõtva hindegala lõppevate kursuste puhul on õpetajal võimalus jooksvalt hinnata 100%-skaalal.

Kokkuvõtva hindamisena mõistetakse ka teadmiste ja oskuste tõendamist juhul, kui kool vastavalt „Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse” § 17 lõikele 4 arvestab kooli õppekava välist õppimist või tegevust koolis õpetatava osana.

Kui õppija tervislik seisund või muud põhjendatud erijuhud ei võimalda õigeaegselt tagasisidestada kursuse õpitulemuste saavutamist, märgitakse kursuse tulemusena „mitte hinnatud“ (MH). Õppijal on kohustus saavutada nõutud õpitulemused õpetajaga kokkulepitud ajaks või individuaalse õppekavaga püstitatud eesmärkidest lähtudes.

Kooliastmehinne pannakse õppijale välja kõigi kursuse tulemuste alusel pärast vastava õppeaine viimase kursuse läbimist koos viimase kursuse tulemusega. Kooliastmehinde väljapanekul arvestab õpetaja ka õppija individuaalset arengut ja saavutatud õpitulemusi. Lõputunnistusel teisendatakse kursuste tulemus hindedeskaala 5-palli skaalale lähtuvalt gümnaasiumi riikliku õppekava §17, kus hindegala „5“ hinnatakse õppijat, kes on saavutanud 90–100%, hindegala „4“ 75–89%, hindegala „3“ 50–74%, hindegala „2“ 20–49% ja hindegala „1“ 0–19%.

### **Kursuse tulemuse kujunemine**

Kursuse jooksul on tagasiside korraldatud viisil, mis suunab õppijat kursuse lõpetamiseks vajalike õpitulemuste saavutamisele.

Ainekavades on määratud iga õppeaine tagasiside põhimõtted, mis kajastatakse Stuudiumis kursuse 1. tunni kirjelduses ja selgitatakse kursuse 1. tunnis. Kursuse tulemuse väljapanekul võib arvestada õppija osavõttu ja aktiivset osalust tundides. Tegemata ja esitamata töö tähistatakse märgiga „0“ koos selgituse ja järelevastamise tähtajaga.

Iga kursuse läbimist hinnatakse kokkuvõtva tulemusega. Kõikide kursuste tulemused peavad õppeaasta lõpuks ja kooli lõpetamiseks olema vähemalt 50%.

Kui õpija on puudunud ühe kursuse jooksul 7st või enamast õppetunnist on õpetajal õigus nõuda õppijalt kursusetöö sooritamist. Kursusetöö ülesanne on püstitatud selliselt, et töö sooritamine võimaldab jälgida kursuse kõikide õpitulemuste saavutamist. Tulemus on võrdväärne kursuse kokkuvõtva tulemusega.

Õppijal või tema vanemal on kohustus kooli teavitada ja esitada juhiabile kirjalik tõend arsti määratud diagnoosiga septembrikuu jooksul või diagnoosi ilmnemisel, kui õppija soovib, et kool arvestaks tema tervisliku seisundiga, mis võib mõjutada õppija õpitulemusi ja sooritusi.

### **Järelevastamine**

Kui õpiülesande tulemus on 49% või vähem, antakse õppijale ühekordne võimalus järelevastamiseks. Järelevastamine peab toimuma hiljemalt õppeperioodi lõpuks.

Järelevastamine toimub kord nädalas järelevastamise tunnis. Järelevastamine tuleb õppijal kooskõlastada aineõpetajaga ning registreerida end hiljemalt järelevastamisele eelneval kolmapäeval kella 12.00-ks. Erisugused tööd (nt kuulamistöö, praktiline töö vms) ja erijuhud tuleb registreerida ja sooritada aineõpetaja juures.

Järelevastamise tunnis saab vastata kuni kahte tööd korraga. Kui õppija on järelevastamisele registreerinud, kuid jätab mõjuva põhjuseta järeltööle ilmumata, ei ole õppijal õigust täiendavaks järelevastamiseks.

Järelevastamise täpsed reeglid kursuste kohta tutvustab aineõpetaja õppijatele kursuse alguses koos tagasisidestamise põhimõtetega.

Ette teada olevatel põhjustel õppetööst puudumisel täidab õpilane vastava avalduse, mille esitab oma mentorile ja õppekorraldusjuhile kinnitamiseks ning mille esitamisega võtab vastutuse iseseisvalt õppida puudunud aja jooksul käsitletud õppematerjali ning saavutada vajalikud õpitulemused.

### **Õppija järgmisesse astmesse üleviimine ja koolist väljaarvamine**

G1 ja G2 astme õppija, kelle kursuste tulemused on vähemalt 50%, viiakse õppenõukogu otsusega üle järgmisesse klassiastmesse õppeaasta viimase õppeperioodi või õppeaasta lõpus.

Individuaalse õppekava järgi õppiv õppija viiakse üle järgmisesse klassiastmesse vastavalt tema õppeplaanile ning omandatud õpitulemustele.

Kui kursuse tulemus on 49% ja vähem, on õppijal võimalus sooritada üks kord kursuse järelvastamine (edaspidi järelarvestus). Järelarvestuse eesmärk on anda õppijale võimalus õpitulemuste saavutamiseks vähemalt rahuldaval (50% ja enam) tasemel. Selleks esitab õppija 5 tööpäeva jooksul peale kursuse tulemuse teada saamist Stuudiumis avalduse õppejuhile, kuhu õppija märgib järelarvestuse toimumise aja (kas järgnev periood või õppeaasta lõpus) ja selgituse mitterahuldava tulemuse põhjuste kohta. Otsuse järelarvestuse võimaldamise kohta teeb õppenõukogu. Kui õppija on puudunud üle 50% tundidest, on õppenõukogul õigus õppijat järelarvestusele mitte lubada. Järelarvestuse koostab üldjuhul vastav aineõpetaja.

Otsus järelarvestuse võimaldamise või sellele mittelubamise kohta tehakse õppijale, tema mentorile ja vanemale teatavaks Stuudiumis.

Õppija arvatakse edasijõudmatuse tõttu koolist välja juhul, kui ta ei ole sooritanud vastava klassiastme kõiki kursuseid vähemalt 50%-le. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks on sätestatud kooli kodukorras.

### **Tagasisidest teavitamine**

Õppija saab õppeinfosüsteemi Stuudium kaudu teavet õppesisu, õppekorralduse, koduste ülesannete, õppeedukuse, puudumiste ja käitumise kohta.

Iga kursuse alguses tutvustab õpetaja kursuse eesmärgi, ülesehitust, kursuse sooritamise nõudeid ning tagasiside korraldust.

Õpetaja kannab tagasiside Stuudiumisse. Tulemused kantakse elektroonilisse päevikusse hiljemalt 10 koolipäeva jooksul pärast töö sooritamist (erisuste puhul informeerib õpetaja õppijaid kursuse esimeses tunnis).

Kursuse kokkuvõtavad tulemused tehakse õppijatele teatavaks Stuudiumis hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast kursuse viimase tunni toimumist.

Väljavõtetes teisendatakse vastava nõude olemasolul hinde skaala 5-palli skaalale lähtuvalt gümnaasiumi riikliku õppekava §17, kus hindega „5“ hinnatakse õppijat, kes on saavutanud 90–100%, hindega „4“ 75–89%, hindega „3“ 50–74%, hindega „2“ 20–49% ja hindega „1“ 0–19%.

## **Tulemuste vaidlustamine**

Õppijal või tema seaduslikul esindajal on õigus tulemusi ja sõnalisi hinnanguid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast tulemuse või hinnangu teadasaamist, esitades kooli direktorile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendustega.

Kooli direktor algatab vastava menetluse ning teeb otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.