

Õpilaste teadmiste ja oskuste tagasiside põhimõtted, tingimused ja korraldus Viimsi Gümnaasiumis

Viimsi Gümnaasiumi hindamise korraldus tugineb [põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele](#) ja [gümnaasiumi riiklikule õppekavale](#).

Tagasiside tugineb ühistelemisele kokkulepetele ja koolimeeskonna alusväärtustele: kohalolu, koostöö, avatus, vastastikune lugupidamine ja kestev areng.

Tagasiside korralduses kasutatavad mõisted

- kursus – 21 ainetunnist koosnev õppeaine;
- ainetund – 70-minutiline tunniplaanis olev õppetund;
- õppeperiood – 10-nädalane õppetsükkel, mille jooksul ühe kursuse läbimine tähendab 2 nädalatundi ning kokkuvõtvalt nädalast koosnevat perioodi;
- kokkuvõttenädal – õppeperioodi viimane (11.) nädal, mille jaoks koostatakse eraldi ajakava ning mille jooksul toimuvad arvestused, õppekäigud, konsultatsioonid ja ärajäänud tunnid;
- kursuse tulemus (kokkuvõttenädal) – kursuse läbimise järel õpitulemuste saavutamise tase protsentides (edaspidi – tulemus);
- arvestus – suuline või kirjalik töö, mis hõlmab kogu kursuse materjali;
- kooliastme hinne – 5-palli süsteemis gümnaasiumi riikliku õppekava §17 alusel pandud kokkuvõttenädal hinne, mille õpilane saab kõikide vastava aine kursuste läbimisel tulemuste põhjal ja mis kantakse lõputunnistusele;
- järelevastamine – puuduliku tulemusega või tegemata töö sooritamise määratud tingimused;
- järelarvestus – puuduliku kursuse tulemuse korral taotletav järelarvestus;
- konsultatsioon – individuaalse suunitlusega, õpilase vajadusest lähtuv õppematerjali täiendav selgitamine, kuhu tulemisest õppija teavitab aineõpetajat ja kuhu õppija tuleb ettevalmistatult teemakohaste küsimustega, millele on iseseisvalt olnud raskusi vastuste leidmisel;
- puudumine mõjuval põhjusel – kooli esindamine
- järelevastamise klass – kord nädalas toimuv tund puudulike tulemustega või tegemata tööde sooritamiseks;
- õpiülesanne – õpetaja poolt määratud õppetööga seotud ülesanne (nt kontrolltöö, tunnikontroll, kodune töö, ettekanne, esitlus jms).

Tagasiside eesmärgid

Tagasiside eesmärgid on

1. anda tagasisidet õpilase tulemustele ja toetada õpilase arengut;
2. innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima;
3. suunata õpetaja tegevust õpilase õppimise ja individuaalse arengu toetamiseks;
4. õpilase positiivse hoiaku kujundamine õppimise suhtes;
5. õpilase motiveerimine;
6. järjepideva teabe kogumine õpilase õpitulemuste ja arengu kohta;
7. õpilase suunamine efektiivsete õppimisviiside rakendamisele;
8. õpilase arengut puudutava teabe analüüs tema edasise õppe kavandamiseks;
9. õpilasele mitmekülgse tagasiside andmine tema õppimise viiside ja õpitulemuste kohta;
10. õpilase eneserefleksiooni oskuste arendamine;
11. õpilase enesehinnangu kujunemise toetamine ning tema karjäärivalikute suunamine;
12. anda alus õpilase järgmise klassi üleviimiseks ning kooli lõpetamise otsuse tegemiseks.

Tagasiside

Viimsi Gümnaasiumis rakendatakse õppimist toetavat tagasisidet ja kokkuvõtvat hindamist nii kursuste kui kooliastme lõpus.

Õppimist toetav tagasiside on õppimise protsessi kohta tagasiside andmine, mida õpetaja rakendab vastavalt oma õppeaine eripärale ja konkreetsele olukorrale.

Õppimist toetava tagasisidena on nii kirjalike kui suuliste tööde tagasiside kõrval käsitletavat muuhulgas:

- õpetajapoolne juhendamine õpiülesande sooritamise käigus;
- individuaalne vestlus õppijaga tema õppimise edenemisest ja tähelepanu juhtimine arengut toetavatele tegevustele;
- grupivestlus õppijatega õppimise edenemisest ja tähelepanu juhtimine arengut toetavatele tegevustele;
- verbaalne või mitteverbaalne märguanne õppeprotsessi käigus, mis aitab kaasa õnnestunud õppimisele;
- analüüs.

Kokkuvõttev kursuse tulemus on õpitulemuste saavutatuse tase. Kokkuvõtva hinde panekul võib õpetaja arvesse võtta jooksva tagasiside tulemusi.

Eristav tagasiside väljendub 100%-skaalal, mille väärtus peegeldab õpitulemuste saavutatuse taset. Mitteeristav tagasiside väljendub skaalal "arvestatud" (AR) ja "mittearvestatud" (MA) ning nende saavutamise tingimused määrab vastava kursuse õpetaja. Mitteeristava skaala rakendamist kasutatakse moodul- ja valikkursuste (välja arvatud A1- ja A2-keeleoskustasemel võõrkeelte), kunsti, kehalise kasvatus, riigieksamite õppeainetes eksamiks kordamise kursustel, eesti keele ja kirjanduse baaskursus ning ennastjuhtiva õppija kursuse puhul. Mitteeristava kokkuvõtva hindegala lõppevate kursuste puhul on õpetajal võimalus jooksvalt

hinnata 100%-skaalal.

Kui eriolukorra ajal on kasutatud kirjeldavaid sõnalisi hinnanguid ja sellest tulenevalt ei ole võimalik kursusehinnet välja panna numbrilise hindena, võib kursusehindena kooli õppekavas sätestatud tingimustel ja korras kasutada „arvestatud/mittearvestatud“.

Kui õppija tervislik seisund või muud põhjendatud erijuhud ei võimalda kursuse tulemusi õigeaegselt välja panna, märgitakse kursuse tulemusena „mitte hinnatud“ (MH) koos selgituse ja järelevastamise tähtajaga, mis asendatakse päevikus saavutatud tulemusega pärast kursuse sooritamist. Õppijal on kohustus saavutada nõutud õpitulemused vastavalt õpetajaga sõlmitud kokkulepetele või individuaalsele õppekavale.

Ebaausate võtete kasutamine tööde sooritamisel toob kaasa puuduliku töö tulemuse, mille parandamiseks antakse õpilasele võimalus järelarvestuse sooritamiseks. Juhised tehisintellekti kasutamiseks õppetöös on esitatud juhendmaterjalis ["Tehisintellekti kasutamise hea tava Viimsi Gümnaasiumis"](#).

Kooliastmehinne pannakse õpilasele välja kõigi kursuse tulemuste alusel pärast vastava aine viimase kursuse läbimist koos viimase kursuse tulemusega. Kooliastmehinne ei pea olema kursuse tulemuste aritmeetiline keskmine. Kooliastmehinde väljapanekul võib õpetaja arvestada ka õpilase individuaalset arengut ja saavutatud õpitulemusi. Lõputunnistusel teisendatakse kursuste tulemus hindekskala 5-palli skaalale lähtuvalt gümnaasiumi riikliku õppekava §17, kus hindega „5“ hinnatakse õpilast, kes on saavutanud 90–100%, hindega „4“ 75–89%, hindega „3“ 50–74%, hindega „2“ 20–49% ning hindega „1“ 0–19%.

Kursuse tulemuse kujunemine

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

Ainekavades on määratud iga õppeaine tagasiside põhimõtted, mis kajastatakse Stuudiumis õppeaine infos "Hindamisjuhendi" rubriigis. Ainekava on õppija jaoks kättesaadav kooli kodulehel ja õppeaine info lehel "Ainekaart" rubriigis. Kursuse hinde väljapanekul võib arvestada õpilase osavõttu ja aktiivset osalust tundides. Tegemata ja esitamata töö tähistatakse märgiga "0" koos selgituse ja järelevastamise tähtajaga.

Kursuse tulemuse kujunemine võib toimuda järgmiselt:

1. arvestusena õppeperioodi 11. nädalal, milleks on kokkuvõttev nädal ning õppeperioodi jooksul rakendatakse läbivalt õppimist toetavat tagasisidet;
2. õppeperioodi vältel saadud tagasiside põhjal;

õppeperioodi vältel saadud tagasiside ning kokkuvõtval nädalal sooritatud kursuse arvestuse põhjal.

Kokkuvõtval nädalal võib toimuda kuni kolm arvestust. Arvestus võib olla kirjalik, suuline ja/või praktiline töö.

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

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

Järelevastamine

Kui õpiülesande tulemus on 49% või vähem antakse õpilasele ühekordne võimalus järelevastamiseks või järeltöö (edaspidi järelevastamine) sooritamiseks. Kehtima jääb viimase soorituse tulemus. Järelevastamine toimub 10 tööpäeva jooksul alates õpilasele tulemuse teavitamisest Stuudiumi vahendusel. Kui õppija ei saa mõjuval põhjusel osaleda järelevastamisel 10 tööpäeva jooksul, on õppijal õigus pöörduda aineõpetaja poole uue tähtaja kokku leppimiseks 10 tööpäeva jooksul alates tulemuse teavitamisest Stuudiumi vahendusel. Juhul kui õppija järele vastata ei soovi või ei lepi uut tähtaega kokku antud perioodi jooksul, loetakse järelevastamine mittesooritatuks.

Järelevastamine toimub kord nädalas õpetaja konsultatsioonis või järeltööde klassis. Järelevastamine tuleb õpilasel kooskõlastada aineõpetajaga ning registreerida end Stuudiumis. Erisugused tööd nt kuulamistöö, praktiline töö vms ja erijuhud tuleb registreerida ja sooritada aineõpetaja juures.

Järelevastamise täpsed reeglid kursuste kohta tutvustab õpetaja õpilastele kursuse alguses koos tagasisidestamise põhimõtetega.

Õpilase järgmisse astmesse üleviimine ja koolist väljaarvamine

Kui kursuse tulemus on 49% ja vähem, on õpilasel võimalus sooritada üks kord kursuse järelevastamine (edaspidi järelarvestus). Järelarvestuse eesmärk on anda õpilasele võimalus õpitulemuste saavutamiseks vähemalt rahuldaval (50% ja enam) tasemel. Selleks esitab õpilane 5 tööpäeva jooksul peale kursuse tulemuse teada saamist avalduse õpikeskuse juhile Stuudiumis, kuhu ta märgib järelarvestuse toimumise aja (kas järgnev periood või õppeaasta lõpus) ja selgituse mitterahuldava tulemuse põhjuste kohta. Kui õppijal on peale 3. õppeperioodi vaja sooritada rohkem kui kaks järelarvestust, on tal võimalus osa neist sooritada augustis. Otsuse järelarvestuse võimaldamise kohta teeb õppenõukogu. Kui õpilane on puudunud üle 50% tundidest, on õppenõukogul õigus õpilast järelarvestusele mitte lubada. Järelarvestuse koostab üldjuhul vastav aineõpetaja. Kui õppija ebaõnnestub ühel järelarvestusel, on tal võimalus esitada põhjendatud avaldus 3. perioodi lõpus toimuvale õppenõukogule järelarvestuse ebaõnnestumisest ja soovist see uuesti sooritada, kui see on tema ainus järelarvestus õppeaastas. Õppenõukogul on õigus avaldust mitte rahuldada, kui erinevate osapoolte selgituste alusel ei ole selleks mõjuvat põhjust.

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

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

Individuaalse õppekava järgi õpiv õpilane viiakse üle järgmisse klassiastmesse vastavalt tema õppeplaanile ning omandatud õpitulemustele.

Õpilane 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.

Käitumise tagasisidestamine

Õpilase käitumisele tagasisidestamise aluseks on ühiskonnas üldiselt tunnustatud käitumis- ja kõlblusnormid ning Viimsi Gümnaasiumi kodukord.

Ootused õpilase käitumisele ning kooli tegevused õpilase mitteootuspärase käitumise ilmnemisel on kehtestatud kooli kodukorras.

Õpilane saab tagasisidet oma käitumisele ja hoiakutele kõikidelt kooli töötajatelt ning vastastikuse tagasiside kaudu kaaslastelt.

Tagasisidest teavitamine

Õpilane 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. Üldjuhul teavitatakse õpilast tööst ette vähemalt 5 tööpäeva, kui aineõpetaja ei ole ette näinud teisiti.

Õpetaja kannab tagasiside Stuudiumi. Tulemused kantakse päevikusse ühe tööädala jooksul pärast töö sooritamist (erisuste puhul informeerib õpetaja õpilasi kursuse esimeses tunnis).

Arvestuse ja kursuse kokkuvõtavad tulemused tehakse õpilasele teatavaks Stuudiumis vähemalt ühe nädala jooksul pärast arvestuse toimumist.

Õpilane ja lapsevanem või tema seaduslik esindaja kasutavad Stuudiumi isikliku kasutajatunnuse ja parooli abil.

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

Tulemuste vaidlustamine

Õpilasel 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.