

**Kinnitatud Jõhvi Vene Põhikooli direktori
01.09.2016 käskkirjaga nr 1-3/3**



JÕHVI VENE PÕHIKOOLI ÕPPEKAVA

On kehtestatud PGS §17 lg 2 ja §71 lg 2.2 ning Põhikooli riikliku õppekava §24 lg 3.

Kinnitatud õppenõukogu otsusega nr 6 28.08.2015.a.

Heaks kiidetud hoolekogu poolt 27.08.2015 protokoll nr.5.

Heaks kiidetud õpilasesinduse poolt 27.08.2015.a.

§1 Üldsätted	2
§2 Kooli eripära, väärtused ning kooli õppe- ja kasvatuseesmärgid	2
§3 Õppekorraldus	3
§4. Õppekeskonna mitmekesistamiseks kavandatud tegevused, sh õppekava rakendamist toetavad tegevused, õppekäigud ja muu taoline	12
§5. Loovtöö korraldamise põhimõtted ning temaatilised rõhuasetused III	13
kooliastmes	13
§6. Õpilaste arengu ja õppimise toetamise ja hindamise korraldus	14
§7. Hariduslike erivajadustega õpilaste õppekorralduse põhimõtted, tugiteenuste rakendamise kord	17
§8. Karjääriteenuste korraldus	19
§9. Õpilaste ja lastevanemate teavitamise ja nõustamise põhimõtted	19
§10. Õpetajate koostöö ja töö planeerimise põhimõtted	21
§11. Kooli õppekava uuendamise ja täiendamise kord	22
Lisa 1 Loovtöö struktuur ja vormistamisnõuded	24
Lisa 2 Loovtöö hindamismatriks	27
Lisa 3 Õppekorraldus hariduslike erivajadustega õpilastele Jõhvi Vene Põhikoolis	28

§1 Üldsätted

(1) Jõhvi Vene Põhikooli õppekava (edaspidi kool) on kooli õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument, mille koostamisel on kool lähtunud Põhikooli riiklikust õppekavast, kooli paikkondlikust eripärast, lastevanemate, õpilaste ja koolipidaja soovidest ning materiaalistest ressurssidest.

(2) Kooli õppekava on väljundipõhine, st et rõhuasetus on õpilaste poolt õppimise kaudu õppeprotsessi lõpuks omandatavate õpitulemuste/pädevuste omandamisel ja nende hindamisel.

(3) Õppekavas esitatud õpikäsitus vastab konstruktivismlikule arusaamisele õppimisest kui elukestvast protsessist, mille alusel õpetamine on õpilase vaimse, sotsiaalse ja füüsilise õpikeskkonna organiseerimine nii, et õpilane saavutab kavandatud õpitulemused.

(4) Kooli õppekava üldosas esitatakse:

§2 Kooli eripära, väärtused ning kooli õppe- ja kasvatuseesmärgid

(1) Jõhvi Vene Põhikoolis toimub järjepidev koostöö selle nimel, et iga õpilane saaks võimetekohaselt areneda elus toimetulevaks kodanikuks, kes hoolib iseendast, kaasinimestest ja kogukonnast ning vastutab oma tegude eest. Meie püüdluseks, meie visiooniks ja ideaaliks on kakskeelne (eesti ja vene) põhikool, kelle õpilased käivad meeleldi koolis, arenevad mitmekülgset õppides ja osaledes klassivälistes tegevustes ning on pärast kooli lõpetamist valmis iseseisvaks eluks ja õppimise jätkamiseks.

Meie tegevuse põhieesmärgiks on luua mitte-eesti emakeelega õppijate vajadustele vastav ja valikuid võimaldav õppekava ja õppekorraldus ning turvaline ja kaasaaegne õpikeskkond.

(2) Kooli eripära

Peamised märksõnad, millele kooli õpiprotsessis keskendutakse on: eestikeelse õppe toetamine (varajane keelekümbelus ning LAK-õpe), ettevõtlikkuse ja loovuse arendamine, avastus- ja uurimusliku õppe rakendamine, digimaailmas edukas kohanemine, positiivse minapildi kujundamine.

Koolil on oma moto ja logo.

Moto: "Tähed süttivad siin!"

Logo



(3) Jõhvi Vene Põhikooli põhiväärtused

Turvalisus. Looma töötajatele ja õpilastele hooliva, toetava ja ohutu koolikeskkonna.

Tolerantsus. Arvestame iga õpilase eripära. Õpetamisel läheneb kool igale õpilasele individuaalselt, toetab igakülgset isikupärast õppimist, toetab intellektuaalse, emotsionaalse, sotsiaalse ja füüsilise arengu harmooniat.

Loovus ja ettevõtlikus. Me arendame loovust, algatusvõimet ja ettevõtlikkust nii iseendast kui ka meie kooli õpilastes. Hindame neid, kes julgevad oma arvamust avaldada, uute ideedega välja tulla ning vastutada nende elluviimise eest.

Koostöö. Väärtustame õpilaste ja õpetajate omavahelist ja õpilaste ning õpetajate vahelist koostööd ja toetavaid suhteid. Tähtsal kohal on kooli ja kodu sünergia, samuti lapse arendamine kogukonna liikmeks ja Jõhvi valla elanikuks.

Oma kooli tunne. Meie kool on kogukond, millel on tugev ühtsustunne ja identiteet. Säilitame nii vanu traditsioone kui ka loome uusi.

§3 Õppekorraldus

(1) Kooli õppe- ja kasvatuseesmärgid

1) Kool lähtub oma tegevuses riiklikus õppekavas esitatud õppe- ja kasvatuseesmärkidest, õppe ja kasvatuse põhimõtetest ning käesolevas peatükis sätestatust.

2) Koolil on nii hariv kui ka kasvatav ülesanne. Kool aitab kaasa põhikooli õpilaste kasvamisele loovateks, mitmekülgseteks isiksusteks, kes suudavad ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus.

3) Kooli kooliastmetes on õpetuse ja kasvatuse põhitaotlus luua põhikooli õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihimu ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist.

4) Kooli lõpetamisel saavutatavad õpitulemused on kooskõlas kvalifikatsiooniraamistiku 2. tasemel kirjeldatud üldnõuetega. Õpilane, kes lõpetab põhikooli,

- on omandanud põhilised teadmised ainevaldkonnaalaste faktide kohta,
- on omandanud põhilised kognitiivsed ja praktilised oskused asjakohase teabe kasutamiseks, et täita ülesandeid ja lahendada tavalisi probleeme, kasutades lihtsaid reegleid ja töövahendeid ning on kujunenud suutlikuks töötada või õppida juhendamisel kuid mõningase iseseisvusega.

5) Õppe- ja kasvatuse aineüleseks eesmärgiks on „Põhikooli riiklikus õppekavas“ § 4 lõikes 3 esitatud kaheksa üldpädevust, „Põhikooli riikliku õppekava“ §7, §9, §11 ainekavades esitatud valdkonnapädevuste kujunemine.

6) Koolis ja väljaspool kooli toimuva õppe ja kasvatuse korraldamisel lähtub kool Põhikooli riiklikus õppekavas ja teistes õigusaktides õppekeskkonnale sätestatud nõuetest.

7) Õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema ja direktori või direktori volitatud pedagoogi kokkuleppel võib kool arvestada kooli õppekava välist õppimist või tegevust, sealhulgas õpinguid mõnes teises üldhariduskoolis koolis õpetatava osana, tingimusel et see võimaldab õpilasel saavutada kooli või individuaalse õppekavaga määratletud õpitulemusi.

8) Kool võimaldab omandaval põhiharidust õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks kirjandust (näiteks õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti).

9) Põhikoolis õppetegevust kavandades lähtuvad õpetajad üldpädevustest, õppeaine eesmärkidest, õppesisust ja oodatavatest õpiväljunditest ning „Põhikooli riiklikus õppekavas“ § 2 sõnastatud alusväärtustest. Õppetegevust kavandades toetatakse lõimingut teiste õppeainete ja läbivate teemadega.

(2) Õppe ja kasvatuse korralduse alused

1) Põhikooli moodustavad kolm kooliastet:

- I kooliaste – 1.-3. klassid, kus toimub klassiõpetus üld- ja aineõppe kombineeritud tööviisina;
- II kooliaste – 4.-6.klassid, kus toimub klassiõpetus aineõpetusena;

- III kooliaste – 7.-9.klassid, kus toimub aineõpetus.
- 2) Neljanda või vajadusel kolmanda klassi lõpus toimub üldjuhul klassijuhatajate vahetus. Klassijuhatajal on võimalus taotleda ka oma klassiga edasiminekut klassijuhatajana järgnevasse kooliastmesse. I kooliastme õpilaste tunnid toimuvad üldjuhul koduklassides ning II - III kooliastmes ainekabinettides.
 - 3) Vaba tunniressurss toetab HEV õpilaste võimetekohast arendamist ja põhihariduse alusväärtuste kujunemist.
 - 4) Põhikooli õpilase suurim lubatud nädala koormus õppetundides on:
 1. klassis 20 tundi;
 2. klassis 23 tundi;
 3. ja 4. klassis 25 tundi;
 5. klassis 28 tundi;
 6. ja 7. klassis 30 tundi;
 8. ja 9. klassis 32 tundi.
 - 5) Õppeaasta koosneb 35 nädalast ning jaguneb õppetrimestriteks.
 - 6) Koolis on õpe korraldatud viisil, kus kõiki õppeaineid õpitakse kogu õppeaasta vältel, eristades tavapäraseid ainetunde.
 - 7) Jõhvi Vene Põhikoolis kasutatakse varajase ja hilise keelekümblusprogrammi ning osalist eestikeelset õpet vene õppekeelega klassides. Programmi valivad lapsevanemad kooli astumisel, hilisesse keelekümblusse 5.klassi lõpeamisel.
 - 8) Õppe- ja kasvatustöö peamiseks vormiks on enamasti tund, kuid õppetöö võib toimuda ka teistes õppevormides (nt paaristund, projektitöö, õppepäev, iseseisev töö, e-õpe jne).
 - 9) Õppetunniks loetakse ka õppekäiku, milles toimub juhendatud õpe. Õppetund võib toimuda kooli ruumides, kooli territooriumil ja õppekäiguna väljaspool kooli territooriumi.
 - 10) Koolis õpetatakse eesti keelt teise keelena alates 1.klassist ja A-võõrkeelena inglise keelt alates 3. klassist.
 - 11) Informaatikaõppe tunnid toimuvad 7. klassis. Kõigis teistes klassides toimub digioskuse arendamine erinevatesse õppeainetesse lõimitult.
 - 12) 1.-4. klassides on õpilastel päevakavas pikapäevarühma tunnid, kus pannakse alus esmastele õpioskustele ja harjumustele.

(3) Jõhvi Vene Põhikooli tunnijaotusplaan

1) Tunnijaotusplaan vene õppekeele klassides

Ained	1. kl	2. kl	3. kl	I kooli aste	K	4. kl	5. kl	6. kl	II kooli aste	K	7. kl	8. kl	9. kl	III kooli aste	K
Eesti keel teise keelena	2	2+1	2	7	6	4	4	4	12	12	4	4	4	12	12
Vene keel	6	6	7	19	19	5	3	3	11	11	2	2	2	6	6
Kirjandus				0	0		2	2	4	4	2	2	2	6	6
A-Võõrkeel			3	3	3	3	3	3	9	9	3	3	3	9	9
Matemaatika	3	3+1	4	11	10	4	4+1	5	14	13	5	4	4	13	13
Loodusõpetus	1	1	1	3	3	2	2	3	7	7	2			2	2
Geograafia				0	0				0	0	1	2	2	5	5
Bioloogia				0	0				0		1	2	2	5	5
Keemia				0	0				0			2	2	4	4
Füüsika				0	0				0			2	2	4	4
Ajalugu				0	0		1	2	3	3	2	2	2	6	6
Inimeseõpetus		1	1	2	2		1	1	2	2	1	1		2	2
Ühiskonnaõpetus				0	0			1	1	1			2	2	2
Muusika	2	2	2	6	6	2	1	1	4	4	1	1	1	3	3
Kunst ja tööõpetus	3	3	3	9	9										
Kunst						1	1	1	3	3	1	1	1	3	3
Käsitöö/ Tööõpetus						1	2	2	5	5	2	2	1	5	5
Kehaline kasvatus	3	3	2	8	8	3	3	2	8	8	2	2	2	6	6
Informaatika				0	0				0	0	1			1	0
Kokku	20	23	25	68	66	25	28	30	83	82	30	32	32	94	93
VK					2					1					1

2) Tunnijaotusplaan varajase keelekümbelse klassides

Ained	1. kl	2. kl	3. kl	I kooli aste	4. kl	5. kl	6. kl	II kooli aste	7. kl	8. kl	9. kl	III kooli aste
Eesti keel ja kirjandus	6	10/6	5	19	5	5	4	14	4	5	4	13
Vene keel ja kirjandus	0	0/4	5	7	4	5	5	14	4	5	4	13
A-Võõrkeel			3	3	3	3	3	9	3	3	3	9
Matemaatika	3	3	4	10	4	4	5	13	5	4	4	14
Loodusõpetus	1	1	1	3	2	2	3	7	2			2
Geograafia				0				0	2	1	2	5
Bioloogia				0				0	2	1	2	5
Keemia				0				0		2	2	4
Füüsika				0				0		2	2	4
Ajalugu				0		1	3	4	2	2	2	6
Inimeseõpetus	1	1	1	3	1	1		2	1	1		2
ühiskonnaõpetus				0			1	1			2	2
Muusika	2	2	2	6	2	1	1	4	1	1	1	3
Kunst	4	3	2	9	1	1	1	3	1	1	1	3
Käsitöö/ Tööõpetus				0	1	2	2	5	2	2	1	5
Kehaline kasvatus	3	3	2	8	2	3	2	7	2	2	2	6
Informaatika				0				0	1			1
Kokku	20	23	25	68	25	28	30	83	32	32	32	97
VK												

3) Tunnijaotusplaan hilise keelekümluse klassides

Ained	6. kl	7. kl	8. kl	9. kl
Eesti keel teise keelena	4	4	4	4
Vene keel ja kirjandus	5	4	4	4
A-Võõrkeel	3	3	3	3
Matemaatika	5	5	4	4
Loodusõpetus	3	2		
Geograafia		1	2	2
Bioloogia		1	2	2
Keemia			2	2
Füüsika			2	2
Ajalugu	2	2	2	2
Inimeseõpetus	1	1	1	
Ühiskonnaõpetus	1			2
Muusika	1	1	1	1
Kunst	1	1	1	1
Käsitöö/ Tööõpetus	2	2	2	1
Kehaline kasvatus	2	2	2	2
Informaatika		1		
Kokku	30	32	32	32
VK		1		
Õppetöö eesti keeles	17	18	19	19

4) Valikainete loendid ja valimise põhimõtted

Kool valib valikaineid lähtuvalt metoodilistest põhimõtetest, lapsevanemate soovidest, kooli ressurssidest ning kooskõlastab valikainete loetelu kooli hoolekoguga.

Jõhvi Vene Põhikooli valikainete loetelu:

Ained	1. kl	2. kl	3. kl	I kooli aste	4. kl	5. kl	6. kl	II kooli aste	7. kl	8. kl	9. kl	III kooli aste
Eesti keel		1		1								
Matemaatika		1		1		1		1				
Informaatika				0				0	1			1

Valikainete loetelu on koostatud arvestades alljärgnevat:

- 1) Eesti keel - õpitulemuste paremaks saavutamiseks ja eesti keele arendamiseks ja tundide mitmekesistamiseks.
- 2) Matemaatika – et oleks võimalik süveneda rohkem õppeainesse, kasutada huvitavaid, arendavaid ja enam ajaressurssi nõudvaid õppemeetodeid.
- 3) Informaatika – digipädevuse kujundamiseks; ettevalmistamine loovtöö kirjutamiseks (dokumendi töötamise aluste andmiseks).

(4) Läbivad teemad ja lõimingu rakendamine

1) Läbivate teemade nimistu vastab “Põhikooli riikliku õppekava” § 14 lõikes 3 esitatud kohustuslike läbivate teemade nimistule ja sisule. Koolis käsitletavat läbivad teemad on alljärgnevat:

- elukestev õpe ja karjääri planeerimine;
- keskkond ja jätkusuutlik areng,
- kodanikualgatus ja ettevõtlikkus:
- kultuuriline identiteet;
- teabekeskkond;
- tehnoloogia ja innovatsioon;
- tervis ja ohutus
- väärtused ja kõlblus.

2) Läbivad teemad on üld- ja valdkonnapädevuste, õppeainete ja ainevaldkondade lõimingu vahendiks ning neid arvestatakse koolikeskkonna kujundamisel. Läbivad teemad on aineülesed ja ühiskonnas tähtsustatud ning võimaldavad luua ettekujutuse ühiskonna kui terviku arengust, toetades õpilase suutlikkust oma teadmisi erinevates olukordades rakendada.

3) Kooli läbivate teemade õpe ja lõiming realiseerub eelkõige:

- ainetevahelistes seostes (seosed erinevate ainete õppesisus, üks õppeaine toetab teist);
- ajalises kooskõlas (kaks iseseisvat õppeainet toetaks teineteist, teema käsitlemine ühel ajal);
- ainete kombineerimises (sarnane ajalisele kooskõlale, aga seob rohkema hulga aineid tervikuks);
- teemakeskses lõimingu (õppeine, läbiva teema, õppeülesannete või viiside kaudu, nt loovtööd, projektid);
- temaatilistes lõimingutes (õpetajate algatatud temaatikaga ühistööd, nt teemapäevad);
- valdkonnasiseses lõimingu (nt keelenädal);
- valdkondade vahelises lõimingu.

(5) Liikluskasvatus

1) Vastavalt „Liiklusseadusele— on liikluskasvatuse eesmärk kujundada üksteisega arvestavaid liiklejaid, kellel on

- ohutu liiklemise harjumused ja kes tajuvad liikluskeskkonda ning hoiduvad käitumast teisi liiklejaid ohustavalt ja liiklust takistavalt;
- teadmised ja oskused, mis toetavad nende endi ja teiste liiklejate toimetulekut ja ohutust mitmesugustes liiklusolukordades nii jalakäija, sõitja kui ka juhina.

2) Kooli rolliks on vastavalt „Liiklusseadusele— viia läbi laste liikluskasvatust ja valmistada neid ette ohutuks liiklemiseks.

3) Kooli poolt läbiviidav liikluskasvatus toimub vastavalt ja kooskõlas Vabariigi Valitsuse 27.10.2011. a määruse nr 136 „Laste liikluskasvatuse kord”.

4) Määruses „Laste liikluskasvatuse kord— on esitatud liikluskasvatuse sisu kooliastmeti:

- põhikooli I astmes on liikluskasvatuse sisuks jalakäija ja jalgratturi ohutu liiklemise, käitumise ja liikluses toimetuleku õpetamine, lähtudes eelkõige lapse koduümbruse liikluskeskkonnast;
- põhikooli II ja III astmes on liikluskasvatuse sisuks erinevate liiklusolukordade selgitamine lapse enda ja teiste liiklejate seisukohalt ning linna ja maapiirkonna teedel ohutu liiklemise õpetamine.

5) Maanteeamet soovib liikluskasvatuse teemade kaudu kujundada alljärgnevad üldised teadmised ja oskused ohutuks liiklemiseks kooliastmeti.

I kooliastme lõpuks õpilane:

- teab hädaabi numbrit (112), oskab ohust teatada;
- oskab kirjeldada ohtusid oma kooliteel, põhjendada ning selgitada ohtude vältimist kooliteel;
- oskab kasutada ohutust tagavaid kaitsevahendeid, sh helkur, turvavöö, jalgratturikiiver, põlve- ning küünarnukikaitset, vajadusel ujumisrõngast, päästevesti;
- oskab käituda ühissõidukeis, neisse siseneda, väljuda ning ohutult sõiduteed ületada;
- oskab valida jalgrattaga, rulaga, rulluiskudega sõitmiseks ohutut kohta; 6) oskab ohutult liigelda märjal, libedal, lumisel teel;
- oskab valida tee, sh raudtee ületamiseks kõige ohutumat kohta; peatuda, kuulata, vaadata ning ohutuses veendununa sõidutee ületada;
- oskab määrata sõidukite liikumise suunda ning hinnata liikumise kiirust;
- oskab eristada valet/ohulikku liikluskäitumist õigest/ohutust käitumisest.

II kooliastme lõpuks õpilane:

- oskab ohust kiiresti ja korrektselt teatada;
- oskab kasutada ohutust tagavaid kaitsevahendeid, sh helkur, turvavöö, jalgratturi-, mopeedijahi kiiver, põlve- ning küünarnukikaitset;
- oskab käituda ühissõidukeis, neisse siseneda, väljuda ning sõiduteed ületada;
- oskab hinnata sõidukite liikumissuunda, -kiirust ja kaugust;
- oskab valida tee sh raudtee ületamiseks kõige ohutumat kohta; 6) oskab hinnata sõiduki liikumiskiirust ja määrata vahemaid;
- tunneb/teab/mõistab liikluseeskirja nõudeid jalakäijale, juhile (jalgratturile);
- oskab leida informatsiooni ja lisamaterjali ohutusvaldkonna teemakäsitluste kohta;
- oskab kaardistada ohtlikud kohad kooliteel, kirjeldab ohtu ja teab, kuidas ohtu vältida.

III kooliastme lõpuks õpilane:

- väärtustab ohutust, arvestab kaasliiklejatega ning on seaduskuulekas;
- oskab ohust teatada ja hinnata ohuolukorda;
- oskab vaatluse teel hinnata helkuri peegelduvuse omadusi;
- oskab kasutada ohutust tagavaid kaitsevahendeid, sh helkur, turvavöö, jalgratturi- ja mootorratturi kiiver, põlve- ning küünarnukikaitset;
- teab ja tunneb nõudeid jalgratturile ja mopeedijuhile ning oskab vastavalt nõuetele käituda;
- oskab kaardil tähistada ohtlikud kohad kooliteel ja valida ohutuma teekonna sihtpunkti jõudmiseks;
- kirjeldab ohutu teekonna valiku põhimõtteid;
- mõistab liikluseeskirja nõudeid jalakäijale, juhile (jalgratturile, mopeedijuhile);

- on teadlik ohutusolukordest ning annab hinnangu ajas muutuvate hoiakute kujunemise kohta;
- oskab leida informatsiooni ja võrrelda Eesti (liiklus) ohutusolukorda teiste riikidega.

6) Klassijuhatajate ja aineõpetajate töökavades määratletakse liikluskasvatuse detailiseeritud teemad, mida käsitletakse integreerituna ainetundides. Koolivälised liiklusalased üritused kavandatakse kooli üldtööplaanis.

§4. Õppekeskonna mitmekesistamiseks kavandatud tegevused, sh õppekava rakendamist toetavad tegevused, õppekäigud ja muu taoline

(1) Õpilase arengu toetamiseks, mitmekesiste õppimisvõimaluste ja õpikogemuste pakkumiseks ning erinevate õppeainete ja läbivate teemade lõimimiseks korraldatakse koolis ainealaseid üritusi, õppekäike ja viiakse läbi õpiprojekte. Õpet kavandades ja ellu viies võimaldatakse õpilastele mitmekesiseid kogemusi erinevatest kultuurivaldkondadest.

(2) Õpilaste hea eesti keele oskuse tagamiseks on koolis loodud eesti keele õpperingsid, erinevate ainete õpetamisel kasutatakse LAK-õpe metoodikat ning korraldatakse üritusi, kus tutvustatakse Eesti kultuuri- ja rahvatraditsioone.

(3) Õpilaste mitmekülgse arengu toetamiseks koolis tegutsevad erinevad kooliringid: koor, tantsuringid, teatristuudio, arvutiõpetuse ringid, robotikaõpe jt.

(4) Õpilaste huvi toetamiseks loodusteaduste vastu ja teadusmõtlemise arendamiseks korraldatakse I ja II kooliastmetel avastusõppe tunnid ning õpilasuurimused.

(5) Eraldi fookuses on koolis töö andekatega, mida rakendatakse läbi mitmete väljundite: õpiülesannete diferentseerimises ainetundides, intellektuaalsete klubide ja aineolümpiaadide osalemises, õpilaste teaduskonverentside korraldamises.

(6) Õppekava efektiivsuseks täitmiseks tehakse koostööd erinevate partneritega – nii koolisisestel kui ka väljaspool kooli.

(7) Tervisliku eluviisi toetamiseks korraldatakse spordiüritusi (Spordipäevad, Kooli Olümpiamängud, kooli spordivõistlused).

(8) Õpilaste digipädevuste kujundamiseks ja õppekeskkonna mitmekesistamiseks kasutatakse tundides ja koduülesannete ettevalmistamiseks digivahendeid, programme, Internetallikaid ja õpikeskondi. Ainetunnid võivad toimuda arvutikabinetis, samuti kool viib läbi e-õppepäevi ning kasutab e-õppe meetodeid järelvastamiseks või õppeprotsessist puuduvate õpilaste jaoks teadmiste iseseisvaks täiendamiseks.

(9) Kool osaleb haridusprogrammis “Ettevõtlik kool” ning integreerib suunatud ettevõtliku õppe klassi- ja klassivälisesse tegevustesse. Ettevõtliku kooli raames koolis toimuvad “ettevõtlikud” tunnid, projektid, laadad ning erinevad üritused.

§5. Loovtöö korraldamise põhimõtted ning temaatilised rõhuasetused III

kooliastmes

(1) Vastavalt Põhikooli riiklikus õppekavas § 15 p 8 sätestatud korrale korraldab kool õpilastele loovtöö tegemise III kooliastmes, mille teema märgitakse põhikooli lõputunnistusele.

(2) Loovtööde temaatika lähtub õppekava läbivatest teemadest või lõimib õppeaineid. Loovtööde üldisemaid teemasid pakuvad välja juhendajad lähtudes õppekava läbivatest teemadest (Põhikooli riiklik õppekava § 15 p 8) või kindla õppeosa õpitulemusest.

Üldjuhul valivad 7. klassi õpilased õppeaasta lõpus sobiva loovtöö teema pakutud üldteemade hulgast. Täpsema ja spetsiifilisema teema valiku (ehk alateema valiku) teeb õpilane arutelus juhendajaga 8.klassis, õppeaasta alguses. Õpilane võib pakkuda ka oma teema, kui tal on olemas vastav selleks juhendaja. Juhendaja ja õpilane koostavad kirjaliku kokkuleppe loovtöö juhendamiseks. Väljaspool kooli töötaval juhendajal peab olema esitatud koolile kirjalik nõusolek konkreetse töö juhendamiseks.

(3) Loovtööl võib olla erinev vorm: uurimus, projekt ning omaloominguline teos. Tööd võib teostadanii individuaalselt kui ka kollektiivselt. Kollektiivselt teostatud loovtööde puhul peab rühma iga liikme panus olema selgelt tõendatud ja nähtav igas tööetapis.

(4) Juhendaja ja õpilane teevad kokkuleppeid kohtumistest ning koostavad ajakava, mis kindlustab loovtöö õigeaegse valmimise. Loovtöö tegemisel juhendaja:

- aitab õpilast konkreetse teema valikul ja tegevusplaani koostamisel;
- soovib kirjanust ja annab suuniseid info leidmisel;
- nõustab õpilast loovtöö praktilise osa edukaks läbiviimiseks;
- jälgib ajakava ja loovtöö päeviku täitmist;
- jälgib töö kirjaliku aruande vastavust sisulistele ja vormistamise nõuetele ning täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse;
- nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul ja rapordi koostamisel;
- hindab iga õpilase panuse loovtöö ettevalmistamisel.

(5) Loovtöö täitmise ajal iga õpilane täidab päevikut kuhu kantakse loovtöö pealkiri ja liik, läbiviijad ja juhendajad, loovtöö eesmärk ja eeldatavad tulemused ning koostamise ajakava ja selle täitmine. Juhendaja kinnitab iga etapi täitmist oma allkirjaga. Loovtöö päevik esitatakse kaitsmisel.

(6) Loovtöö lõpptulemusena valmib iga õpilasel kokkuvõttev kirjalik raport, mis koosneb järgmistest osadest: tiitelleht; sisukord; sissejuhatus; põhiosa; kokkuvõte; resüme; kasutatud kirjanduse loetelu; lisad (vajadusel). Loovtöö struktuuri iga osa sisu ning töö vormistamise nõuded on esitatud lisas 1.

(7) Loovtöö kaitsmisele pääseb õpilane, kui ta on teinud ära oma loovtöö ja esitanud määratud ajaks (hiljemalt kaks nädala enne kaitsmist) juhendajale ja hindamiskomisjonile oma loovtöö

Jõhvi Vene Põhikool
kirjaliku rapordi. Loovtööde kaitsmine toimub üldjuhul kolmanda trimestri lõpus. Suulist kaitsmist on soovitatav näitlikustada kas stendiettekande, multimeedia, audiovisuaalsete jm vahenditega.

(8) Loovtöö hinnatakse punktides, maksimaalne punktide arv on 100. Loovtöö hindamisel lähtutakse kolmest hindamiskriteeriumist:

- õpilase aktiivsus, iseseisvus, korrektsus ning ajagraafiku jälgimine loovtöö täitmisel (hindab juhendaja, max 30 punkti);
- kirjaliku aruande sisu ja vormistus (hindab retsensent, max 50 punkti);
- õpilase esinemine suulisel kaitsmisel (hindab kaitsmiskomisjon, max 15 punkti).
- kollokvium (max 5 punkti)

Loovtöö hindamismaatriksid on esitatud lisas 2.

§6. Õpilaste arengu ja õppimise toetamise ja hindamise korraldus

(1) Hindamise alused

1) Koolis järgitakse õpilase hindamisel Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 29 sätestatut ning juhendatakse "Põhikooli riikliku õppekava" §19-22-dest. Kooli õppekava käesolevas peatükis on esitatud hindamise korralduse osas riikliku õppekava raames kooli eripärast tulenevad valikud.

2). Hindamise eesmärk on innustada ja suunata õpilasi sihikindlalt teadmisi omandada ning toetada õpilase individuaalset arengut.

3) Õppeprotsessi jooksul kujundava hindamise käigus kavandab õpetaja koostöös õpilastega õppimise eesmärged ja teed ning annab õppijale tagasisidet, mis toetab õppija õpiväljundite saavutamist. Kujundavat hindamist väljendatakse üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärk on suunata õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist.

4) Põhikooli 1.klassis kasutatakse õpilase hindamise kirjeldavaid sõnalisi hinnanguid, millel puudub numbriline ekvivalent. Sõnaline hinnang toetub ainekavades iga õpitulemuse kohta koostatud õpiväljundi hindamise kriteeriumitele, mis on väljendatud erinevatel tasanditel.

5) Põhikooli 2.-9. klassides õpilasi hinnatakse numbriliselt viiepallisüsteemis üldjuhul õppeteema lõppedes. Õpilase ainealaseid teadmisi ja oskusi hindamiseks võrreldakse õpilase õppe aluseks olevas ainekavas toodud oodatavate õpiväljundiga ja tema õppele püstitatud eesmärkidega.

6) Põhikooli 2.-9. klassides hindamine toimub viie palli süsteemis vastavalt "Põhikooli riiklikus õppekavas" §21 sätestatule:

- hindegaga „5” ehk „väga hea” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele täiel määral ja ületavad neid;
- hindegaga „4” ehk „hea” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad üldiselt õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele;

- hindegas „3” ehk „rahuldav” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused võimaldavad õpilasel edasi õppida või kooli lõpetada ilma, et tal tekiks olulisi raskusi hakkamasaamisel edasisel õppimisel või edasises elus;
- hindegas „2” ehk „puudulik” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui õpilase areng nende õpitulemuste osas on toimunud, aga ei võimalda oluliste raskusteta hakkamasaamist edasisel õppimisel või edasises elus;
- hindegas „1” ehk „nõrk” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused ei võimalda oluliste raskusteta hakkamasaamist edasisel õppimisel või edasises elus ning kui õpilase areng nende õpitulemuste osas puudub.

7) 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 hindegas „5” hinnatakse õpilast, kes on saavutanud 90–100% maksimaalsest võimalikust punktide arvust, hindegas „4” 75–89%, hindegas „3” 50–74%, hindegas „2” 20–49% ning hindegas „1” 0–19%.

8) HEV-õpilaste hindamiseks, kes õppivad lihtsustatud, individuaalse õppekava alusel või on soovituslik nõustamiskomisjoni otsusel rakendada diferentseeritud hindamine võib kasutada järgmist hindamisskaalat : hinne «5» – 90-100%, hinne «4» – 75-89%, hinne «3» – 50- 74% , hinne «3» – 35-49% (kui õpitulemust on lubatud vähendada nõustamiskomisjoni otsusega), hinne «2» – 20-34%, hinne «1» – 0-19%.

9) Aineõpetaja kajastab oma hindamise põhimõtteid ainekaartides ning tutvustab õpilastele õppeaasta alguses.

10) Õppeainetes, mis eeldavad erivõimel pöhinevaid oskusi (kehaline kasvatus, muusika, kunst, tööõpetus), ei eelistata hindamisel andekust, vaid õpilaste püüdlikkust, osalemist õppeprotsessis ja teoreetilisi teadmisi.

(2) Kontrolltööde korraldamise põhimõtted ja hinnetest teavitamine

1) Õpilane ja lapsevanem jälgivad õpilase hindeid ja sõnalist tagasisidet e-päevikust.

2) Õppepäevas võib olla üks kontrolltöö ja õppenädalas kolm kontrolltööd kui osapooled ei lepi kokku teisiti. Kontrolltöid ei viida läbi esmaspäeviti ja reedeti, välja arvatud juhul, kui õppeaine toimub üks kord nädalas just nendel päevadel. Kontrolltöö on ulatuslik materjal, mis hõlmab mitme tunni, peatüki või aineosa kontrolli.

3) Kontrolltöö peab olema ette planeeritud ja osapoolte vahel kokku lepitud vähemalt 5 õppepäeva enne kontrolltöö toimumist. Kavandatud kontrolltöö aeg fikseeritakse e-päevikus.

(3) Käitumise ja hoolsuse hindamine

- 1) Käitumise ja hoolsuse hindamise eesmärk on suunata õpilast järgima üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme, täitma kooli ja õpilaskodu kodukorra nõudeid ning motiveerida õpilast hoolikalt täitma õppeülesandeid.
- 2) Põhikoolis hinnatakse käitumist ja hoolsust kolm korda õppeaastas.
- 3) Käitumishinde panemisel lähtutakse kooli kodukorra reeglitest, üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormidest ning põhjuseta puudunud ja hilinetud tundide arvust.
- 4) Hoolsushinde panemisel lähtutakse õpilase suhtumisest õppetöösse, distsiplineeritusest, püüdlikkusest ja järjekindlusest õppeülesannete ja endale võetud kohustuste täitmisel koolis.

(4) Järelevastamine ja hinnete parandamine

- 1) Kui õpilane soovib täiendada teadmisi ja parendada oma õpitulemusi on tal õigus trimestri jooksul (va viimane trimestrinädal) parandada oma hindeid kokkulepitud õpetajaga ajal.
- 2) Kui kahe nädala jooksul ei ole sooritamata kohustuslik töö mõjuvate põhjusteta vastatud või õpetajale pole erandolukorrast teada antud, muutub e-päevikus märges „!“ hindeks „1“ ja seda ei saa enam parandada.
- 3) Kui hindamisel tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine või mahakirjutamine õpilase poolt, hinnatakse vastavat suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd hindega „nõrk“, mida ei saa järele vastata.

(5) Kokkuvõttev hindamine

- 1) Kokkuvõttev trimestrihinne pannakse välja trimestri jooksul saadud hinnete alusel.
- 2) Trimestrihinde väljapanekul arvestab õpetaja tööde kaalukust, kuna hinnete osakaal on erinev.
- 3) Õppeaine aastahinne pannakse välja trimestrite hinnete alusel.
- 4) Kui õppeaine trimestrihinne on jäänud välja panemata ja õpilane ei ole kasutanud võimalust järele vastata, loetakse aastahinde väljapanekul antud aines omandatud teadmised ja oskused vastavaks hindele „nõrk“.
- 5) 9. klassi õpilasele pannakse aastahinded välja enne lõpueksamite toimumist, välja arvatud õppeainetes, milles õpilane jäetakse täiendavale õppetööle.

(6) Täiendav õppetöö ja klassikursuse kordamine

- 1) Õpilasega, kelle trimestrihinne on „puudulik“ või „nõrk“, viiakse läbi arenguvestlus ja koostatakse selles aines individuaalne õppekava või määratakse mõni muu tugisüsteem.
- 2) Õpilane jäetakse täiendavale õppetööle õppeainetes, milles tulenevalt trimestrihinnetest tuleks välja panna aastahinne «puudulik» või «nõrk». Täiendav õppetöö viiakse läbi pärast õppeperioodi lõppu. Täiendava õppetöö raames täidab õpilane õpetaja vahetel juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid. Täiendava õppetöö tulemusi kontrollitakse ja hinnatakse.

Aastahinne pannakse välja pärast täiendava õppetöö lõppu, arvestades täiendava õppetöö tulemusi.

3) Õppenõukogu otsusega võib jätta õpilane klassikursust kordama, kui tal on kolmes või enamis õppeaines pandud välja aastahinne «puudulik» või «nõrk», täiendav õppetöö ei ole tulemusi andnud ning õppekavaga nõutavate õpitulemuste saavutamiseks ei ole otstarbekas rakendada individuaalset õppekava või muid koolis rakendavaid tugisüsteeme. Õppenõukogu kaasab otsust tehes õpilase või tema seadusliku esindaja ning kuulab ära tema arvamuse.

4) Täiendavale õppetööle jäetakse õpilane pärast õppeperioodi lõppu õppenõukogu otsusega määratud ajaks kuni 30. augustini.

(7) Hinde ja hinnangute vaidlustamine

1) Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal on õigus hinded või hinnangud vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde teadasaamist, esitades kooli direktorile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendustega.

2) Hinde vaidlustamise korral teeb kooli direktor otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast alates.

§7. Hariduslike erivajadustega õpilaste õppekorralduse põhimõtted, tugiteenuste rakendamise kord

(1) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamisel lähtutakse kaasava õppe põhimõtetest, mille kohaselt üldjuhul õpib haridusliku erivajadusega õpilane tavaklassis. Kooli põhimääruses sätestatu kohaselt on koolis võimalused rakendada hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks õpiabirühma.

(2) Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse 46 lõike 1 kohaselt on haridusliku erivajadusega õpilane, kelle õpiraskused, terviseseisund, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õppes eemal viibimine, kooli õppekeele ebapiisav valdamine või andekus toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses, õppekeskkonnas (nagu õppevahendid, õpperuumid, suhtluskeel, sealhulgas viipekeel või muud alternatiivsed suhtlusvahendid, tugipersonal, spetsiaalse ettevalmistusega pedagoogid), taotletavates õpitulemustes või õpetaja poolt klassiga töötamiseks koostatud töökavas.

(3) Haridusliku erivajadusega õpilase õpet korraldab direktori määratud haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija, kelle ülesandeks on haridusliku erivajadusega õpilase õppe ja arengu toetamiseks vajaliku koostöö korraldamine tugispetsialistide, andekate õpilaste juhendajate ja õpetajate vahel.

(4) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija (edaspidi HEV-koordinaator) toetab ja juhendab õpetajat haridusliku erivajaduse väljaselgitamisel ning teeb õpetajale, vanemale ja direktorile ettepanekuid edaspidiseks pedagoogiliseks tööks, koolis pakutavate õpilase arengut

toetavate meetmete rakendamiseks või täiendavate uuringute läbiviimiseks, tehes selleks koostööd õpetajate ja tugispetsialistidega.

(5) Direktori otsusel, haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija ettepanekul, võib haridusliku erivajadusega õpilasele rakendada põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 48 sätestatud järgmisi meetmeid, mille rakendamise eeldusena ei ole ette nähtud nõustamiskomisjoni soovitus:

- tugispetsialisti teenus,
- individuaalse õppekava rakendamine,
- pikapäevarühma vastuvõtmine,
- õpiabirühma rakendamine.

(6) Kui õpilase hariduslik erivajadus tuleneb tema andekusest, tagatakse talle individuaalse õppekava rakendamine ning vajaduse korral täiendav juhendamine aineõpetajate poolt või teiste vastava valdkonna spetsialistide poolt haridusprogrammide või teiste haridusasutuste kaudu.

(7) Meetme rakendamise perioodil jälgivad õpilasega tegelevad õpetajad ja tugispetsialistid õpilase arengut ja toimetulekut:

1) klassijuhatajad jälgivad õpilaste individuaalset toimetulekut õppesüsteemis ja koordineerivad esmase õpiabi osutamist, viivad läbi arenguveestlused õpilase ja tema vanematega ning täideavad õpilase arengu jälgimise kaardi;

2) aineõpetajad toetavad õpilase individuaalse arengu, kasutades järgnevaid meetmeid: õppetöö diferentseerimist klassi tasandil ja hindamise erisuste rakendamist, õpilase tunnivälise individuaalse abistamist ning konsultatsioonitundidesse suunamist;

3) HEV-koordinaator toetab õpetajat töös hariduslike erivajadustega õpilastega, korraldab koostööd tugisüsteemi spetsialistide vahel, määrab koostöös spetsialistidega sobiva õpiabivormi ja jälgib/hindab õpiabi tõhusust, algatab õpilase arengu jälgimise kaardi täitmist.

(8) Meetmete rakendamise tulemuslikkuse hindamiseks kirjeldavad kõik meetme rakendamisel osalenud õpetajad ja tugispetsialistid vähemalt kord õppetrimestris õpilase arengut ja toimetulekut ning esitavad omapoolsed soovitused.

(9) Meetmete rakendamise perioodi lõpul hindab õppealajuhataja koostöös tugispetsialistide ja õpetajatega meetme tulemuslikkust ning teeb ettepanekud vanemale ja vajaduse korral kooli direktorile edasisteks tegevusteks: meetme rakendamise lõpetamine; meetme rakendamise jätkamine samal või tõhustatud viisil; meetme vahetamine või muu meetme lisamine; täiendavate uuringute teostamine, eriarsti, erispetsialisti või nõustamiskomisjoni poole pöördumise soovitamine.

(10) Haridusliku erivajaduse tuvastamiseks läbiviidud pedagoogilise-psühholoogilise hindamise tulemused, õpetajate täiendavad tähelepanekud ja soovitused õpilase tugevate ja arendamist vajavate külgede kohta, kooli tugispetsialistide soovitused, testimiste ja uuringute tulemused

Jõhvi Vene Põhikool ning nõustamiskomisjoni soovitusel õppe korraldamiseks ja sellest tulenevalt õpilasele rakendatud meetmed dokumenteeritakse haridusliku erivajadusega õpilase ja toimetuleku jälgimiseks koostatud individuaalse arengu jälgimise kaardil. Individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud koolis määrab direktor. HEV-õpilastega töötamise kord „Õppekorraldus hariduslike erivajadustega õpilastele Jõhvi Vene Põhikoolis“ (Lisa 3.)

§8. Karjääriteenuste korraldus

- (1) Karjäärinõustamine toimub 1.-9. klassini ja on planeeritud tegevustena aine- ja töökavades, huvitegevuse tööplaanis ja klassijuhataja töös.
- (2) Karjääriteenuse korraldust koolis koordineerib karjäärikoordinaator.
- (3) Karjääriteenust osutavad klassijuhatajad, sotsiaalpedagoog, psühholoog ja huvijuht. Karjääriteenuse kaudu aidatakse õpilasel saada tuge, kui õpilane vajab abi või nõu: oma tuleviku ja karjääri planeerimisel, statsionaarsest õppes mittestatsionaarsesse ülemineku kohta või kooli lõpetamiseks eksternina, individuaalsel õppekaval õppimise ja individuaalse õppekava taotlemise kohta, õppekavavälise tegevuse või õppimise otsimise kohta, eneseanalüüsi koostamisel.
- (4) Tulenevalt huvijuhi pädevusest on huvijuht abiks õpilastele, et
 - toetada nende osalemist erinevates noorte projektides ja -programmides ning rahvusvahelises suhtluses;
 - olla õpilase usaldus- ja kontaktisikuks suhetes täiskasvanute maailmaga;
 - vahendada õpilastele vajalikku informatsiooni vaba aja tegevuse ja kutsesuunitluse alal;
 - toetada õpilasi eluaegse õppe põhimõtte väärtustamisel.
- (5) Karjääriteenistuse hulka kuulub ka karjääri- ja tööteemalise kirjanduse soovitamine ning kataloogide tutvustamine õppeasutuste kohta, kus on võimalik jätkata õpinguid peale põhikooli või kus saab õppida õppekavaväliselt. Karjääriplaneerimist toetab www.rajaleidja.ee.

§9. Õpilaste ja lastevanemate teavitamise ja nõustamise põhimõtted

- (1) Põhikool tagab õpilasele ning vanematele teabe kättesaadavuse õppe ja kasvatuse korralduse kohta ning juhendamise ja nõustamise õppetööd käsitlevates küsimustes. Peamised õppeteemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse õpilasele teatavaks õppeveerandi või poolaasta algul.
- (2) Informatsioon kooli- ja õppetöö korralduse, hindamise korralduse ja planeeritavate ürituste kohta kajastub kooli kodulehel.
- (3) Õppetöös kasutatakse Stuudiumi infosüsteemi, millele juurdepääsuks peab õpilane ja/või õpilase vanemad täitma vastava taotluse internetis.
- (4) Õpilaste ja nende vanemate teavitamiseks kasutatakse Stuudiumi ja elektronposti.

(5) Lapsevanema soovi korral saada teavet paberkandjal, teeb ta sellekohase avalduse, mille esitab klassijuhatajale.

(6) Klassijuhatajad teavitavad õpilasi kooliaasta alguses: kooli kodukorrast, tunniplaanist, hindamiskorrast, koolikohustuse täitmise nõudest, koolis töötavate nõustajate kontaktidest.

(7) Aineõpetajad teavitavad õpilasi trimestri alguses: peamistest õppeteemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest, vajadusel tööohutusest, toimuvatest üritustest.

(8) Koosolekute kokkukutsumine

1) Lastevanemate üldkoosoleku kutsub kokku vähemalt üks kord aastas koolidirektor.

2) 1. ja 5. klasside õpilaste vanemate koosoleku kutsub kokku septembrikuus direktor.

3) Kaks korda aastas (esimeses ja kolmandas trimestris) koolis toimuvad "Lahtiste uste päevad", kus lastevanematel on võimalus saada aineõpetajate individuaalset konsultatsiooni õpilaste edasijõudmisest.

4) Klassi vanemate koosoleku kutsub kokku klassijuhataja, sellest eelnevalt teavitades õppejuhti ja direktorit.

5) Koosolekutest teavitamine toimub Stuudiumi, kodulehekülje ja elektronposti kaudu.

(9) Klassi- või aineõpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet vastavalt õpilase vajadustele. Õpilase võimete ja annete kõrgeimale võimalikule tasemele arendamiseks tuleb põhikoolis selgitada välja õpilase individuaalsed õpivajadused, valida sobivad õppemeetodid ning korraldada diferentseeritud õpet. Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde.

(10) Kool nõustab vajaduse korral õpilase vanemaid (hooldajaid) õpilase arengu toetamises ja kodus õppimises.

1) Igal õppeaastal viib klassijuhataja läbi õpilasega ja tema vanematega arenguveestluse esimese ja teise trimestri jooksul.

2) Õpilase puudumiste, hilinemiste, käitumisprobleemide ja/või mitterahuldavate õpitulemuste korral on vajalik klassijuhataja poolt korraldada arutelu koos õpilase ja tema vanematega.

(11) Lahenduste leidmiseks saab klassijuhataja pöörduda spetsialisti poole. Vajadusel kutsutakse kokku väike ümarlaud: klassijuhataja, laps, vanemad, sotsiaaltöötaja ja psühholoog, kooli juhtkonna esindaja.

(12) Juhul kui klassijuhataja ei saa kontakti õpilase vanematega, siis pöördub ta kooli sotsiaaltöötaja poole. Vastavalt olukorrale ja vajadusele võtab sotsiaaltöötaja kasutusele järgmised meetmed: teavitatakse lastekaitset, politseid, õpilase elukohajärgset sotsiaalhoolekande osakonda, arsti, jne.

(13) Lahenduste leidmiseks on koolil järgmised võimalused: suunata laps nõustamiskeskusesse „Rajaleidja“, individuaalne nõustamine psühholoogi juures (laps ja/või vanemad), koolikohustuse

Jõhvi Vene Põhikool
mittetäitmise, hilinemiste ja puudumiste, sotsiaalprobleemide ilmumise puhul - individuaalne nõustamine sotsiaaltöötaja juures (laps ja/või vanemad), vajadusel korraldatakse õpilase õppetöö individuaalse õppekava järgi või muus õppevormis.

(14) Klassijuhataja, psühholoog, sotsiaaltöötaja, HEV-koordinaator või juhtkonna liige võib kokku kutsuda suure ümarlaua: direktor, õppejuht, klassijuhataja, sotsiaaltöötaja, psühholoog, HEV-koordinaator, vanemad, laps. Vajadusel kaasatakse lastekaitsetöötaja või muu pädev ametnik.

(15) Ümarlauad võivad olla regulaarsed või kokku kutsutud üheks korraks.

(16) HEV-koordinaator, psühholoog, sotsiaaltöötaja ja klassijuhataja osalevad tugivõrgustiku töös väljaspool kooli.

§10. Õpetajate koostöö ja töö planeerimise põhimõtted

(1) Õpetajad kuuluvad ainevaldkonniti ainekomisjonidesse. Ainekomisjoni tööd koordineerib ainekomisjoni juht.

(2) Õppeaasta lõpul esitatakse juhtkonnale ainekomisjoni aruanne, mis koosneb järgmistest osadest:

- Ainekomisjoni koosseis
- Õppeaasta eesmärgid ja nende täitmine
- Toimunud koosolekud (nende peamised päevakorrapunktid)
- Olulisemad üritused, nende analüüs (õnnestumised ja parendusvaldkonnad)
- Õppetöö - selle tulemuslikkuse analüüs (ülevaade eksami- ja tasemetööde tulemustest, õnnestumised ja parendusvaldkonnad)
- Koostöö (ainekomisjoni siseselt, ainekomisjonide vahel, teiste huvigruppidega)
- Üldine hinnang ainekomisjoni tööle õppeaasta jooksul: olulisemad õnnestumised ja parendusvaldkonnad ning ettepanekud).
- Eesmärgid järgneva õppeaastaks. Eesmärgid püstitatakse vähemalt järgneva valdkonnades: õppetöö ja õpilaste arendamine; üritused; koostöö ja koolitusvajadus.

(3) Koolis töötab arendusnõukogu, mis suunab kooli tegevust ja võtab vastu seisukohad kooli arengu, tegevuse, vara, eelarve, töötajate töötasustamise ja juhtimisega seotud küsimustes.

Arendusnõukogu miinimumkoosseisu kuuluvad kooli direktor, õppejuhid, infojuht, ainekomisjonide juhid, huvijuht ja vajadusel teised direktori poolt määratud isikud.

(4) Koolis tegutsevad regulaarselt töörühmad, mis tegelevad kooli arendustegevusega või mõne muu hetkel koolis päevakohase õppe-kasvatustegevuse teemaga. Töörühma kuuluvad õpetajad erinevatest ainevaldkondadest ja kooliastmetest, mis suurendab koostööd terve kooli ulatuses.

(5) Ainekaart ehk 1.-9 klassi aineõpetaja töökava (lisa 13) on dokument, mille alusel toimub õppetöö koolis õppetunnis või väljaspool kooli - ekskursiooni või õppekäiguna. Ainekaardi koostamine ja korrigeerimine kuulub aineõpetaja pädevusse.

Õpetaja koostab ainekaardi kooli õppekava alusel, mis arvestab klassi omapära ja suundumust, kooli arengusuunda ja eripära, õpilaste vaimseid ja kooli materiaalseid ressursse.

Ainekaardid on koostatud trimestrite kaupa.

Ainekaart sisaldab vähemalt:

- trimestri jooksul läbitavaid peamisi teemasid ja olulisemaid alateemasid;
- õpitulemusi;
- vajalikke õppevahendeid, kasutatavat õppekirjandust ja –materjale;
- hindamise korraldust;
- planeeritavaid üritusi;

(6) Õpetaja tutvustab õpilastele trimestri algul ainekaarti (oma töökava sisu) õppeteemade, õpitulemuste, vajalike õppevahendite, hindamise korralduse ning planeeritavate ürituste osas. Sama informatsioon on kättesaadav ka Stuudiumis.

§11. Kooli õppekava uuendamise ja täiendamise kord

(1) Kooli õppekava muutmise algatamine

1) Kooli õppekava uuendamine või täiendamine toimub algatustaotluse alusel, mis tuleb esitada kooli direktorile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis koostetepanekute ja põhjendustega. Kooli õppekava uuendamist ja täiendamist võib taotleda iga asjast huvitatud isik.

2) Kui kooli õppekava uuendamise või täiendamise vajadus on tingitud muudatustest õigusaktides, siis algatab kooli õppekava muutmise kooli direktor.

(2) Kooli õppekava muudatuste ettevalmistamine

1) Kui esitatud taotlus on asjakohane, siis kutsub direktor kokku õppekava uuendamise ja täiendamise töörühma, kes otsustab õppekava uuendamise või täiendamise vajaduse ning positiivse otsuse korral valmistab ette kooli õppekava muudatused.

2) Kooli õppekava muudatused tuleb töörühmal ette valmistada õppekava uuendamise või täiendamise eelnõuna. Kooli õppekava uuendamise või täiendamise eelnõu peab olema kooskõlas kehtiva õigusega.

3) Kooli õppekava uuendamise või täiendamise eelnõu esitamine enne selle kehtestamist arvamuse saamiseks hoolekogule, õpilasesindusele.

4) Kooli direktor esitab kooli õppekava uuendamise või täiendamise eelnõu enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule. Arvamuse küsimisel lähtub kooli direktor haldusmenetluse seaduse §-st 16.

5) Kooli direktor vaatab hoolekogu, õpilasesinduse ja õppenõukogu arvamused läbi. Kui hoolekogu, õpilasesindus või õppenõukogu on leidnud, et kavandatavad õppekava muudatused on vastuolus kehtiva õigusega, siis kutsub direktor kokku õppekava uuendamise ja täiendamise töörühma, kes viib kooli õppekava muudatused vastavusse kehtiva õigusega.

(3) Kooli õppekava kehtestamine

1) Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §17 lõikest 2 on kooli õppekava kehtestajaks kooli direktor. Kooskõlas põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §71 lõikega 3, toimub kooli õppekava kehtestamine käskkirjaga, mis vastab haldusmenetluse seaduses sätestatud nõuetele.

2) Kui kooli direktor jätab kooli õppekava muudatused kehtestamata, siis algab kooli õppekava uuendamise või täiendamise protsess algusest peale.

(4) Kooli õppekava muudatuste avalikustamine

1) Kool avalikustab, tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §69 lõikes 1 sätestatud nõudest, kooli õppekava koos muudatustega kooli veebilehel ja loob kooli raamatukogus võimalused kooli õppekavaga tutvumiseks.

2) Kooli õppekava muudatused esitatakse kooli õppekava terviktekstis, näidates ära õppekava muutused viitega direktori käskkirja numbrile ja kuupäevale millega õppekava muudeti. Samuti märgitakse muudatuse viite juurde muudatuse jõustumise kuupäev.

Lisa 1 Loovtöö struktuur ja vormistamisnõuded

Loovtöö struktuur

1. Tiitellehele kirjutatakse kooli täielik nimetus, töö pealkiri, selle liik (uurimistöö, projekt või omaloominguline teos), koostaja ees- ja perekonnanimi, klass, juhendaja ees- ja perekonnanimi, koht ja aasta.

2. Sisukord kirjeldab töö struktuuri, sisaldab iga alaosa täpse pealkirja ja vastava lehekülje numbri. Sisukord on töö alguses, tiitellehe järel. Sisukorras on kõik töö jaotised selles järjekorras, sõnastuses ja numeratsiooniga, nagu need esinevad töös endas.

3. Sissejuhatus sisaldab teema valiku põhjendust, töö eesmärki ning selle saavutamise teid ja võtteid. Soovitav on sissejuhatus vormistada kõige viimasena, siis haakub ta teema käsitlemisega kõige paremini. Heaks tooniks on kõigi töö valmimisele kaasa aidanud isikute tänamine. Sissejuhatus maht on 0,5 – 1 lehekülge.

4. Põhiosa peab sisaldama loovtöö seletust või selle analüüsi ning uuringu tulemusi. Siin antakse selgitused sissejuhatuses tõstatatud eesmärkidele. Põhiosa annab ülevaate loovtööna valminud eseme(te), töövõtete ning materjalide ajaloolisest taustast, kirjeldatakse töö valmimise protsessi, kasutatud materjale, töövahendeid ja -meetodeid. Selles osas on kollektiivselt tehtud loovtöö puhul ka iga õpilase töö eri etapi osaluse kirjeldus. Põhiosa jagatakse vajadusel peatükkideks ja alapeatükkideks. Igale peatükile pannakse sisu kajastav pealkiri. Põhiosa maht on 2 – 5 lehekülge.

5. Kokkuvõtte sisaldab hinnangut tehtud tööle ja seda, mida töö valmimise käigus õpiti. Lisaks võib lühidalt kirjeldada tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme. Kokkuvõttes ei esitata enam uusi andmeid ja fakte ega viidata kirjandusele. Kokkuvõtte maht on 0,5 – 1 lehekülge.

6. Resüme on kokkuvõtlik, oluliste seisukohtade ja väidete ülevaatlik esitus, mis on põhitekstist erinevas keeles. Resüme maht on max 0,3 lehekülge

7. Kasutatud allikate loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida töö käigus kasutati ja millele on viidatud. Kui on kasutatud mitut liiki allikaid, tuleks need vastavalt eristada:

kirjalikud allikad: trükised, internetimaterjalid

suulised allikad: intervjuud, audiovisuaalsed allikad jms

Allikad reastatakse autorite nimede tähestikulises järjekorras. Sama autori töö esitatakse ilmumisaasta järjekorras.

Raamatute ja artiklite kohta esitatakse järgmised andmed: autori(te) nimi (nimed), ilmumisaasta (sulgudes), pealkiri ja alapealkirjad (vastavalt tiitellehele), trüki köide, osa, number, ilmumiskoht, kirjastus või väljaandja.

Raamatu näide: Kidron, A. (1999). 122 õpetamistarkust. Tallinn: Andras & Mondo.

Artikli näide: Kello, K. (2002). Väike Märgiatlas. – Haridus, nr 5, lk 56-57.

Internetimaterjalide puhul märgitakse teksti autori nimi, initsiaal, artikli pealkiri, netiaadress ja materjali leidmise kuupäev sulgudes, millal sellelt leheküljelt informatsiooni viimati vaadati. Kui autorit ei õnnestu tuvastada, piisab kahest viimasest. Need loetletakse kirjalike allikate lõpus.

Jürisson, A. Väandra kandi noored uudistasid mammutikihvu.

<http://www.parnupostimees.ee/607252/vandra-kandi-nooreduudistasidmammutikihvu/>
(26.02.2012)

Käsitajaliste ja muude materjalide puhul märgitakse autori nimi, initsiaal, aasta, pealkiri, materjali liik, selle valmimise (salvestamise) koht, lehekülgede arv (kui on), materjali vorm (nt magnetofonikassett).

Kontus, K. (1972). Juurikaru kooli ajalugu. Kroonika. Väandra. 20 lk, käsikiri.

Kõik kasutatud allikatest pärinevad seisukohad ja andmed tuleb siduda viidetega.

Käesoleva töö puhul soovitame kasutada tekstisisest viitamist kui lihtsaimat: tsitaadi või refereeringu taha kirjutada sulgudesse autori perekonnanimi, teose väljaandmise aasta ja leheküljenumber (Tammik, 1989: 4). Kasutatud materjalidest pärit andmeid võib töös esitada kahel viisil.

Tsiteerimine. Tsitaat peab olema täpne, vastama originaalile. Kui peetakse otstarbekaks tsitaadi algusest, keskelt või lõpust midagi ära jätta, pannakse sinna mõttepunktid.

Refereerimine ehk teise autori või allika sisu konspekteriv või kommenteeriv esitamine oma töös. Esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori kommentaarid. Refereeringus kasutatavad tsitaadid pannakse jutumärkidesse.

8. Lisad on tööd täiendav või illustreeriv materjal (küsitluslehed, protokollid, joonised, tabelid, diagrammid, fotod, noodid, esitluste materjalid jne). Lisad pealkirjastatakse ja tähistatakse „Lisa 1”, „Lisa 2” jne.

9. Nõuded teksti vormistamisele:

- Uurimistöö esitatakse A4 formaadis pehmes köites ühes eksemplaris. Tekst trükitakse lehe ühele küljele reavahega 1,5. Trükikiri: Times New Roman, tähesuurus 12 punkti.
- Lehe servadest jäetakse 2,5 ülalt ja alt, 2 cm paremalt ning lehe vasakust servast 3 cm. Tekst kujundatakse nii, et ka lehekülje parempoolne serv jääb sirge.
- Kõikide peatükkide, sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate loetelu ja lisade pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega ja paksus kirjas (bold).
- Alajaotuse, alapunktide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (va suur algustäht).
- Peatükkide ja teiste alajaotuste pealkirjade järele punkti ei panda. Sõnu pealkirjas ei poolitata.

- Pealkiri paigutatakse lehe vasakusse serva. Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid osasid (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, allikate loetelu jne) alustatakse töös uuel lehelt.
- Kui pealkirjaga samale leheküljele mahub ainult üks rida järgnevat teksti, tuleks alustada uuel lehelt.
- Võõrkeelsed sõnad on tekstis kaldkirjas, va kirjanduse loetelus.
- Kõik leheküljed alates tiitellehest kuni lisadeni numereeritakse. Numeratsioon paigutatakse lehekülje alla paremale. Tiitellehele leheküljenumbrit ei kirjutata.
- Lisad nummerdatakse eraldi (kui neid on rohkem kui üks) araabia numbritega (Lisa 1, Lisa 2 jne) ja pealkirjastatakse. Lisade osas lehekülje numeratsioon jätkub.
- Loovtöö vormistatakse kas umbisikulises vormis (tehti, uuriti, järeldati), meie-vormis (tegime, uurisime, järeldasime) või mina-vormis (tegin, uurisin, järeldasin). Esimene variant on kõige enam ja viimane kõige vähem levinud. Igal juhul peab vorm olema kogu töös ühtne.

Lisa 2 Loovtöö hindamismaatriks

Hindaja	Kriteeriumid	Punktid
Juhendaja	Ajagraafikust kinnipidamine Õpilase motiveeritus Õpilase areng töö käigus Praktilise osa läiviimine Vormistus Sisu	30
Retsensent	Teema raskusaste, aktuaalsus, praktilisus ja originaalsus Töö eesmärk Sissejuhatus Sisu vastavus teemale ja sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele Töö teostamise viis (meetodi valik) Kokkuvõte Kirjalikku aruanne struktuur Viited ja viidete vastavus kasutatud allikatele Vormistamine	50
Kaitsmiskomisjon	Esitlus Kaitsekõne, aeg Retsensendi ja komisjoni küsimustele vastamine Esineja välimuse korrektsus Päeviku täitmise korrektsus	15
Kollokvium	Töö esialgse plaani esitamine Loovtöö päevik Küsimuste esitanime	5

Lisa 3 Õppekorraldus hariduslike erivajadustega õpilastele Jõhvi Vene Põhikoolis

Alused:

Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus (RTI, 05.07.2010, 41, 240) § 46-54 ,

Põhikooli riiklik õppekava (RT I, 14.01.2011, 1) § 17,

Hariduslike erivajadustega õpilaste klassides ja rühmades õppe ja kasvatuse korraldamise alused ning õpilaste klassi või rühma vastuvõtmise või üleviimise, klassist või rühmast väljaarvamise ning ühe õpilase õpetamisele keskendatud õppe rakendamise tingimused ja kord. HTM määrus nr 76 23.12.2010,

Jõhvi Vene Põhikooli (JVP) põhikooli õppekava

§1. Peamised mõisted

HEV- Haridusliku erivajadusega õpilane on õpilane, kelle andekus, õpiraskused, terviseseisund, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õppes eemal viibimine või kooli õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses, õppekeskkonnas (nagu õppevahendid, õpperuumid, suhtluskeel, sealhulgas viipekeel või muud alternatiivsed suhtlusvahendid, tugipersonal, spetsiaalse ettevalmistusega pedagoogid), taotletavates õpitulemustes või õpetaja poolt klassiga töötamiseks koostatud töökavas. (PGS § 46 lõige 1).

HEV koordinaator- toetab õpetajat töös hariduslike erivajadustega õpilastega, korraldab koostööd tugisüsteemi spetsialistide vahel, määrab koostöös spetsialistidega sobiva õpiabivormi ja jälgib/hindab õpiabi tõhusust, algatab õpilase arengu jälgimise kaardi täitmist. Tulenevalt vajadusest teavitab ja nõustab koordinaator lapsevanemat, teeb ettepanekuid juhtkonnale vajalike meetmete rakendamiseks, koordineerib tugisüsteemi koostööd asutuses ning selle väliselt (PGS § 47 lõige 3, lõige 4).

IÕK -Individaalne õppekava – hariduslike erivajadustega õpilase jaoks koostatud õppekava, mis loob õpilasele tingimusi võimetekohaseks õppimiseks ja arenemiseks (PGS § 18).

Kaasav haridus (kool) - kõigi õpilaste haridusvajadusi ja eeldusi arvestav haridussüsteem/kool (PGS § 47, lõige 1).

Tugisüsteem-spetsialistide süvendatud tegevus HEV-õpilaste märkamiseks, omavahel seotud tugiteenuste kogum. Tugisüsteemi eesmärk on aidata ja toetada õppetöös mahajääjaid, õpi- ja käitumisraskustega õpilasi ja nende vanemaid ning leida igale abivajajale kõige sobivam õpikeskkond. Tagada riikliku õppekava täitmine ja põhikooli lõpetamine (PGS§ 37).

HEV-komisjon- kooli komisjon koosneb erinevatest tugispetsialistidest, on moodustatud koostöövõrgustik tagamaks süsteemset abi (infokogumine ja vahetamine õpiabi vajavate õpilaste kohta, tugisüsteemi korraldamine, tagasiside kogumine ja edasi tugisüsteemi üleandmine) ning nõustamist õpilastele, õpetajatele ja vanematele.

§2. Tugisüsteem Jõhvi Vene Põhikoolis

Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamisel lähtutakse kaasava õppe põhimõtetest (PGS § 47 lõige 1), (vt.lisa1).

Õpilaste juhendamise ja hariduslike erivajadustega (HEV) õpilaste õppekorraldus on üks osa Jõhvi Vene Põhikooli õppekavast.

Õpetajat abistavad kooli tugispetsialistid, kes jälgivad õpilase arengut ja erivajadusi valdkonnapõhiselt. (vt.lisa4 Kõigil õpetajatel on õigus pöörduda HEV-lasteprobleemi lahendamiseks ja abi saamiseks kooli HEV-komisjonile.(vt.lisa3.) Ettepanekuid teemade käsitlemiseks võivad teha kõik õpetajad. Koostöö tulemusena määratakse või täpsustatakse õpilasele vajalik tugisüsteemi meetod (vt.lisa2.).

(1) Tugisüsteem õpiraskustega õpilastele

1) Klassijuhataja tasand

Klassijuhatajad jälgivad õpilaste individuaalset toimetulekut õppesüsteemis ja koordineerivad esmase õpiabi osutamist.

Õpilase individuaalse arengu toetamise esialgseteks võimalusteks on (PGS§ 48 lõige1):

- õppetöö diferentseerimine klassi tasandil ja hindamise erisuste rakendamine;
- õpilase tunniväline individuaalne abistamine, konsultatsioonitundidesse suunamine;
- pikapäevarühma suunamine;
- lastevanemate kaasamine otsustusprotsessi sobiva õpiabimeetme rakendamiseks.

2) Meeskonnatöö tasand

Kõigile, kellel on trimestrihinne „1”, „2” või on jäänud hindamata õpiraskuste tõttu või kelle andekus vajab individuaalset lähtumist rakendatakse kohustuslikult õpiabi või individuaalne õppekava (PGS § 18) ja avatakse individuaalse arengu jälgimise kaart.

Tööd koordineerib direktori poolt määratud isik, kelle ülesandeks on HEV õpilase õppe ja arengu toetamiseks vajaliku koostöö korraldamine tugispetsialistide, andekate õpilaste juhendajate ja õpetajate vahel (edaspidi HEV õpilase õppe koordineerija). Koostösse on kaasatud sotsiaalpedagoog, kes klassijuhataja pöördumisel kutsub probleemide lahendamiseks kokku tugikomisjoni kuhu võivad kuuluda õppealajuhataja, psühholoog, logopeed, tugiõpetajad, klassijuhataja, aineõpetajad (PGS § 47 lõige 3, lõige 4), (lisa 3.).

Aineõpetaja analüüsib koos klassijuhatajaga trimestri lõpus iga õpilase „mitterahuldava“ hinde põhjust, annab hinnangu valitud meetodite tõhususele ja teeb ettepaneku edasisteks tegevusteks. Klassijuhataja koondab aineõpetajate analüüsid ja viib trimestri viimasel nädalal või järgmise õppeveerandi esimesel nädalal õpilasega, kes sai kokkuvõtvalt hinne „1“, „2“ või jäi hindamata, läbi õpitulemusvestluse, milles vajadusel osalevad ka teised tugikomisjoni liikmed.

Üheskoos otsustatakse õpiraskuste ületamiseks rakendatavad meetmed. Eesmärgiks on saavutada reaalsed ja jõukohased kokkulepped positiivsete õpitulemuste saavutamiseks. Aineõpetajate töö analüüsi ja õpitulemusvestlusel otsustatud rakendatavad meetmed, esitab klassijuhataja päev enne õppenõukogu õppealajuhatajale.

Tugiteenuste rakendamise vajadus fikseeritakse direktori käskkirjaga.

Kui õpilasel tuleb hoolimata eelpool mainitud meetmete rakendamisest teist korda kokkuvõtvalt hinne „1“, „2“ või ta jääb hindamata, rakendatakse täiendavaid tugisüsteeme või koostatakse talle vastavas aines individuaalne õppekava.

Kui õpilane sai õppeperioodi lõpus aastahinneteks „1“ või „2“, rakendatakse:

- täiendavat õppetööd (2 nädalat juunikuus);
- individuaalse õppekava rakendamist pärast täiendavat õppetööd (juunist augusti lõpuni);
- nõustamiskomisjoni suunamist;
- erandkorras klassikursuse kordama jätmist, kui täiendav õppetöö ei ole andnud tulemusi ja individuaalset õppekava ei ole otstarbekas rakendada.

§3. Võimalikud tugisüsteemi meetmed (PGS § 48).

(1) Lapsevanema soovil lepitakse kokku koduse lisaabi andmine (vanemate järelevalve koduste tööde tegemisel).

(2) Pikapäevarühma suunamine. Pikapäevarühm on mõeldud 1. - 9. klassi õpilasele, kes soovivad tuge õppetööst vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, pedagoogilist juhendamist ja suunamist huvialategevusele.

(3) Konsultatsioonitundidesse suunamine. Igal õpetajal on nädalas vähemalt 1 konsultatsioonitund, kuhu õpilane saab minna lisaselgituste saamise eesmärgil.

(4) Õpiabitundi suunamine. Õpiabitundi saavad minna kõik abi vajavad ja soovivad õpilased, sõltumata klassist ja aineõpetajast.

- (5) Tugiõpetaja rakendamine. Tugiõpetaja õpetab õpiraskustega õpilasi aineõpetaja juhendamisel klassiruumis või individuaalselt.
- (6) Logopeedi poole suunamine. Põhilisteks töövaldkondadeks on eelkõige nende kõnetegevuse külgede arendamine, millest sõltub õpilase õpiedukus (õigekiri, lugemine, väljendusoskus, funktsionaalse lugemise oskus).
- (7) Individuaalse õppekava rakendamine. Individuaalne õppekava on hariduslike erivajadustega õpilase jaoks koostatud õppekava, mis loob õpilasele tingimused võimetekohaseks õppimiseks ja arenemiseks. Individuaalne õppekava koostatakse õpilasele, kellel on eriline andekus, õpi- ja käitumisraskused, terviserikked, puuded või pikemaajaline õpikeskkonnast eemal viibimine.
- (8) Vestlus sotsiaaltöötajaga. Koolisotsiaaltöötaja põhiülesanded on: õpilaste koolikohustuse mittetäitmine-, õpi-, käitumis-, ja kohanemiseraskused, koolivägivald ja sotsiaalne tõrjutus. Sotsiaalpedagoogiline tegevus tugineb koostöövõrgustikule lapsega kokku puutuvate inimeste ja instantside vahel. Individuaaltöö toimub juhtumitöö põhimõtetest lähtuvalt. Sotsiaaltöötaja koostööpartneriteks koolis on koolipsühholoog, logopeed, kooli medõde, klassijuhatajad ja aineõpetajad.
- (9) Vajadusel suunamine nõustamiskomisjonile.
- (10) Väljastpoolt kooli on koostööpartneriteks kohaliku omavalitsuse sotsiaalosakond, linna alaealiste komisjon, noorsoopolitsei jt.
- (11) Vestlus koolipsühholoogiga. Koolipsühholoogi põhiülesanne on õpilaste, õpetajate ja vajadusel lapsevanemate psühholoogiline teenindamine. Kasutatakse nõustamise, konsulteerimise ja diagnoosimise meetodeid, tegevus toimub individuaalse töö, grupinõustamise, perenõustamise vormis. Psühholoog tegeleb õpiraskustega, kohanemis-, käitumis- ja emotsionaalsete probleemidega õpilastega.

§4. Tugisüsteem koolist puuduvate õpilastega tegelemiseks

- (1) Tööd koordineerib kooli sotsiaaltöötaja vastavalt oma ametijuhendile koostöös klassijuhatajaga.
- Vajaduse korral koostatakse materjalid ja suunatakse läbivaatamiseks alaealiste komisjonile.

§5. Tugisüsteem käitumisprobleemidega õpilastega tegelemiseks (PGS § 58)

- (1) Õpilasele, kellel on käitumisraskused (kooli kodukorra eiramine ja üldtunnustatud käitumisnormidega mitteamestamine), mis põhjustavad olulisi raskusi töötamiseks koos oma klassikaaslastega samal ajal samas ruumis, rakendatakse järgmisi meetmeid:

- 1) distsipliiniprobleemide lahendamise võtete kasutamine õppetunnis,
- 2) aineõpetaja individuaalne vestlus õpilasega peale tunni lõppemist,
- 3) klassijuhataja teavitamine,
- 4) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks.
- 5) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures.
- 6) vanema informeerimine olukorrast (e-kooli märkus, vestlus lapsevanemaga).
- 7) lastevanemate nõustamine (arenguvestluse läbiviimine).
- 8) õpilase suunamine sotsiaaltöötaja või koolipsühholoogi juurde vestlusele.
- 9) õpilase ajutine tunnist kõrvaldamine selleks ettenähtud kohta, kus jätkub õppeprotsess aineõpetaja antud plaani alusel. Tunni lõppedes hindab aineõpetaja õpilase iseseisvat tööd.
- 10) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 11) tugikomisjoni kokkukutsumine ja käitumise tugikava koostamine ning rakendamine.
- 12) õpilase mitterahuldava käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus.
- 13) kirjalik noomitus.
- 14) õpilase suunamine linna alaealiste komisjoni.
- 15) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine lapsevanema nõusolekul.

§6. Tugisüsteem andekatele (PGS§ 48 lõige2):

- 1) keerukama raskusastmega ülesannete andmine;
- 2) rakendamine õppetunnis kaasõpilaste juhendamisel;
- 3) individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine,
- 4) valmistumine ja osalemine kooli teadmiste võistlustes, õpilaskonverentsidel, olümpiaadidel;
- 5) innustamine osalemaks olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel;
- 6) soovitude andmine kooliväliste võimaluste kasutamiseks;
- 7) suunamine huvikoolidesse, teaduskoolidesse jne.

§7. Õpiabi osutamise mõjususe analüüs

(1) Õpiabi osutamise mõjusust hindavad direktor ja õppealajuhatajad aastakokkuvõtete , aruannete ja aineõpetajate analüüside põhjal ning iga õppeaasta aineõpetajate eneseanalüüside põhjal. Mitterahuldavate õpitulemuste jätkumisel analüüsitakse kasutusele võetud meetmeid ja otsustatakse järgmiste meetmete rakendamine, et toetada õpilase

Jõhvi Vene Põhikool
positiivsete õpitulemuste saavutamist. Kui vaatamata õpiabile on jätkuvalt õpilast hinnatud
hindegaga „1”, „2” või on jäetud hindamata, siis analüüsib tugikomisjon (aineõpetaja,
klassijuhataja, sotsiaalpedagoog, psühholoog, juhtkonna esindaja), milliseid muudatusi peab
kool tegema, et õpiabi osutuks tulemuslikuks.

Jõhvi Vene Põhikooli tugisüsteemi võimalikud meetmed

ustega õpilased ja pikemaajaliselt eemal viibinud õpilased	raskustega või ga õpilased
<ul style="list-style-type: none"> -Individuaalne õpiabi ainetundides -Ainealased konsultatsioonitunnid -Õpilase pedagoogilise-psühholoogiline nõustamine ja uuring -Logopeediline abi -Parandusõpe ja eripedagoogiline abi -Õpiabirühmad -IÕK koostamine nõustamiskeskuse soovitusel -IÕK koostamine HEV-õpilasele kooli otsusel – õpitulemusi ei vähendata, erisused on võimalikud õppesisus, õppekorralduses ning hindamises -Pikapäevarühm 	<ul style="list-style-type: none"> -HEV õpilaste õpetamiseks moodustatud rühmades ja klassides õ õppimine, ühele õpilasele keskendatud õppe ja koduõppe rakendamine -Individuaalne õpiabi ainetundides -Õpilase pedagoogilise-psühholoogiline nõustamine ja uuring -Logopeediline abi -Parandusõpe ja eripedagoogiline abi -Ainealased konsultatsioonitunnid -Õpiabirühm -IÕK koostamine nõustamiskeskuse soovitusel -IÕK koostamine HEV-õpilasele kooli otsusel – õpitulemusi ei vähendata, erisused on võimalikud õppesisus, õppekorralduses ning hindamises
Käitumisraskustega õpilased	Andekad õpilased
<ul style="list-style-type: none"> -Käitumist ja õppimist kajastava vaatluslehe sisseseadmine ja käitumiskava koostamine, individuaalse arengu jälgimise kaardi sisseseadmine, - Kasvatusraskustega õpilaste klass -Õpilase pedagoogilise-psühholoogiline abi, nõustamine ja uuring -Õpilase individuaalne vestlus -Vestlus koos vanematega, koostöö lapsevanemaga, lapsevanema pedagoogiline juhendamine -Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine lapsevanema nõusolekul -Noomitus -Abi saamiseks esitatakse pöördumine alaealiste komisjoni- või nõustamiskomisjoni Kaheks nädalaks koolist välja heitmine õppenõukogu otsuse alusel 	<ul style="list-style-type: none"> -Ainealased konsultatsioonitunnid, keerukama raskusastmega ülesannete andmine -Rakendamine õppetunnis kaasõpilaste juhendamisel -Õpilase pedagoogilise-psühholoogiline nõustamine ja uuring -Pikapäevarühm -Huviringid, suunamine huvikoolidesse, teaduskoolidesse; - Innustamine osalemaks aineriingide töös, olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel soovitude andmine kooliväliste võimaluste kasutamiseks; -Valmistumine ja osalemine kooli teadmiste võistlustes, õpilaskonverentsidel, olümpiaadidel. - IÕK koostamine