KINNITATUD
direktori 22. novembri 2023
käskkirjaga nr 1-4/7

ÕPILASE ARENGU JA ÕPPIMISE TOETAMISE JA HINDAMISE KORRALDUS VÕHMA KOOLIS

§ 1. Üldsätted

(1) **Hindamise eesmärk on:**
1) toetada õpilase arengut;
2) anda tagasisidet õpilase õppeedukuse kohta;
3) innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima;
4) suunata õpilase enesehinnangu kujunemist, suunata ja toetada õpilast edasise haridustee valikul;
5) suunata õpetaja tegevust õpilase õppimise ja individuaalse arengu toetamisel;
6) anda alus õpilase järgmisse klassi üleviimiseks ning kooli lõpetamise otsuse tegemiseks.

(2) Hindamisest teavitamine on sätestatud kooli kodukorras.

(3) „Õpilase arengu ja õppimise toetamise ja hindamise korraldus Võhma Koolis“ sätestab hindamise korralduse ja arenguvestluste läbiviimise tingimused ja korra.

§ 2. Teadmiste ja oskuste hindamise korraldus

(1) Kujundav hindamine on hindamine, mille all mõeldakse õppe kestel toimuvat hindamist, mille käigus analüüsitakse õpilase teadmisi, oskusi, hoiakuid, väärtushinnanguid ja käitumist, antakse tagasisidet õpilase seniste tulemuste ning vajakajäämiste kohta, innustatakse ja suunatakse õpilast edasisel õppimisel ning kavandatakse edasise õppimise eesmärgid ja teed.
1) kujundav hindamine keskendub eelkõige õpilase arengu võrdlemisele tema varasemate saavutustega. Tagasiside kirjeldab õigel ajal ja võimalikult täpselt õpilase tugevaid külgi ja vajakajäämisi ning sisaldab ettepanekuid edaspidisteks tegevusteks, mis toetavad õpilase arengut.
2) õppetunni vältel saab õpilane suulist või kirjalikku sõnalist tagasisidet õppeainet ja ainevaldkonda puudutavate teadmiste ja oskuste (sealhulgas üldpädevuste, kooliastme õppe- ja kasvatuseesmärkide ja läbivate teemade) kohta.
3) kogu õppepäeva vältel annavad õpetajad õpilasele tagasisidet, et toetada õpilase käitumise, hoiakute ja väärtushinnangute kujunemist.
4) õpilane kaasatakse enese ja kaaslaste hindamisse, et arendada tema oskust eesmärke seada ning oma õppimist ja käitumist eesmärkide alusel analüüsida ning tõsta õpimotivatsiooni.
5) kujundava hindamise ühe vahendina võib kasutada õpimappi. Õpimapp õppimise päevikuna sisaldab nii õppetöid kui ka tööde analüüsi ja tagasisidet. Õpimappe võib koostada aine- ja valdkonnapõhiselt, läbivate teemade või üldpädevuste kohta.

(2) Teadmiste ja oskuste hindamine kui kokkuvõtva hindamise alus.
1) õpilase ainealaseid teadmisi ja oskusi võrreldakse õpilase õppe aluseks olevas ainekavas toodud oodatavate õpitulemustega ja tema õppele püstitatud eesmärkidega;
2) ainealaseid teadmisi ja oskusi võib hinnata nii õppe käigus kui ka õppeteema lõppedes;
3) ainealaste teadmiste ja oskuste hindamise tulemusi väljendatakse numbriliste hinnetega.

(3) Õpilaste teadmisi, oskusi ja vilumusi hinnatakse viiepallisüsteemis, kus hinne „5“ on „väga hea“, „4“ – „hea“, „3“ – „rahuldav“, „2“ – „puudulik“ ja „1“ – „nõrk“.

(4) **Hindamisel viie palli süsteemis:**
1) hindega „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;
2) hindega „4” ehk „hea” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad üldiselt õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele;
3) hindega „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.
4) hindega „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.
5) hindega „1” ehk „nõrk” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused ei võimalda õpilasel oluliste raskusteta hakkamasaamist edasisel õppimisel või edasises elus ning kui õpilase areng nende õpitulemuste osas puudub.

(5) Viie palli süsteemis hinnatavate kirjalike tööde koostamisel ja hindamisel kasutatakse punktiarvestust ja koostatakse tööd nii, et hindega „5” hinnatakse õpilast, kes on saavutanud 90–100% maksimaalsest võimalikust punktide arvust, hindega „4” 75–89%, hindega „3” 50–74%, hindega „2” 20–49% ning hindega „1” 0–19%.

(6) Mitteeristavat hindamist (A – arvestatud, MA – mittearvestatud) võib õpetaja kasutada õppeperioodi sees. Trimestri- ja aastahinded on viie palli süsteemis.

(7) Õpilasele, keda ei ole õppeperioodi lõpus võimalik hinnata haiguse või mõnel muul kooli poolt mõjuvaks loetud põhjusel, jäetakse perioodihinne välja panemata. Õpilasel on kohustus järgmise õppeperioodi esimesel kahel nädalal sooritada perioodihinde väljapanemiseks vajalikud tööd, mille järel pannakse puuduv perioodihinne välja. Selle kohta tehakse märge klassitunnistusele lahtrisse „märkamised“.

(8) Õpilasele, kelle õpitulemust hinnatakse õppeperioodi lõpus hindega „2“ (puudulik) või hindega „1“ (nõrk) koostab aineõpetaja vastavas õppeaines õpilasele individuaalse õppekava ja klassijuhataja koostöös HEV-koordineerijaga avab õpilasele individuaalse arengu jälgimise kaardi.

(9) Tegemata töö tähistatakse eKoolis märgiga „0”. Töö esitamiseks on aega kuni 10 koolipäeva. Kui õpilane sooritab tegemata töö, siis märge „0” kustutatakse, hindelise töö korral pannakse „0” asemele hinne. Kui töö jääb tegemata, asendatakse märge „0” hindega „1”.

(10) 1. klassis kasutatakse õpilase hindamisel 1. õppeperioodil kirjeldavaid sõnalisi hinnanguid. Sõnaline hinnang toetub ainekavades iga õpitulemuse kohta koostatud õpitulemuse hindamise kriteeriumitele, mis on väljendatud erinevatel tasanditel.

(11) Kirjeldav sõnaline hinnang antakse eKooli tunnistuse kaudu. Kirjeldava hinnangu andmisel lähtutakse Võhma Koolis välja töötatud vormist.

§ 3. Käitumise ja hoolsuse kohta õpilasele ja vanemale kirjaliku tagasiside andmine

(1) Nõuded õpilase käitumisele on esitatud Võhma Kooli kodukorras.

(2) Käitumise hindamisel lähtutakse järgmistest kriteeriumitest:
1) hindega „hea“ (H) hinnatakse õpilast, kellele üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine on harjumuspärane igas olukorras, kes täidab kooli kodukorra nõudeid eeskujulikult ja järjepidevalt ning kellel ei esine põhjuseta puudumisi;
2) hindega „rahuldav“ (R) hinnatakse õpilast, kes üldiselt järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning täidab kodukorra nõudeid, kuid kellel on esinenud eksimusi ja/või põhjuseta puudumisi;
3) hindega „mitterahuldav“ (MR) hinnatakse õpilasi, kes ei täida kooli kodukorra nõudeid ega järgi üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme.

(3) Õpilase käitumise võib hinnata „mitterahuldavaks“ ka üksiku õigusvastase teo või ebakõlbelise käitumise eest.

(4) Hoolsuse hindamisel lähtutakse järgmistest kriteeriumitest:
1) hindega „hea“ (H) hinnatakse õpilast, kes suhtub õppeülesannetesse alati kohusetundlikult, õpib kõiki õppeaineid võimetekohaselt, on õppeülesannete täitmisel püüdlik, hoolas ja iseseisev, ilmutab omaalgatust ja viib alustatud töö lõpuni;
2) hinde „rahuldav“ (R) saab õpilane, kes üldiselt täidab oma õppeülesandeid, kuid ei ole piisavalt järjekindel ega õpi kõiki aineid oma tegelike võimete ja arengutaseme kohaselt;
3) hindega „mitterahuldav“ (MR) hinnatakse õpilast, kes ei õpi võimetekohaselt, suhtub õppeülesannetesse lohakalt ja vastutustundetult, ei täida tundides õpetajate nõudmisi, jätab sageli täitmata oma kodused õppeülesanded.

(5) Käitumise ja hoolsuse kohta antakse vajadusel iga õppeaasta lõpus täiendavalt kirjalikku tagasisidet nii õpilasele kui ka vanemale. Kirjalik tagasiside vormistatakse tunnistuse lisana vastavalt Võhma Koolis kokku lepitud vormile.

(6) Õpilast ja tema vanemat teavitab kool käitumisest ja hoolsusest elektroonilise õppeinfosüsteemi eKool vahendusel.

(7) Käitumise ja hoolsuse hinne pannakse välja iga õppeperioodi lõpus. Hoolsust hindavad kõik aineõpetajad. Käitumist hindab klassijuhataja, kuulates eelnevalt ära aineõpetajate arvamuse.

§ 4. Järelevastamise ja järeltööde sooritamise kord

(1) Kui kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust (esitust), praktilist tegevust või selle tulemust on hinnatud hindega „puudulik” või „nõrk” või on hinne jäänud panemata, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks 10 õppepäeva jooksul.

(2) Järelevastamine ja järeltööde sooritamine toimub õpilase ja õpetaja vahelisel kokkuleppel.

(3) Järelevastamine ja järeltöö asendab eelneva hinde, tingimusel, et järelevastamise või järeltöö käigus saadud hinne on eelmisest tulemusest parem.

(4) eKoolis jääb järeltööna sooritatud töö, suulise vastuse, praktilise tegevuse vms hinde kõrvale märge „*“.

(5) Võhma Koolis järgitakse põhimõtet, et õpilaste soovi õppida tuleb toetada kogu aeg ning eriti toetatakse õppimist, mis püüdleb senisest parema tulemuse suunas.

§ 5. Hindamisest teavitamise tingimused ja kord

(1) Hindamise korraldus on avalikustatud kooli veebilehel ja infostendidel. Klassijuhatajal on kohustus tutvustada seda õpilastele õppeaasta alguses ja vanematele esimesel õppeperioodil toimuval vanemate koosolekul.

(2) Õppeperioodi algul teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks vastavas õppeaines nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Võhma Kooli õppekavaga saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli kantseleis.

(3) Õpilast ja tema vanemat teavitab kool jooksvatest hinnetest ja perioodihinnetest ning käitumis- ja hoolsuse hinnetest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool), vajadusel hinnetelehe vahendusel.

(4) Õpilast ja tema vanemat teavitab kool kokkuvõtvatest aastahinnetest ning kokkuvõtvatest käitumis- ja hoolsuse hinnetest klassitunnistuse ja eKooli kaudu.

(5) Õpilase või tema vanema poolt kümne tööpäeva jooksul hinde teadasaamisest õpilase hindamisega seotud vaidlusküsimused lahendab kooli direktor põhjendatud taotluse esitamisel viie tööpäeva jooksul ja teavitab sellest taotluse esitajat viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.

(6) Käitumise ja hoolsuse hindamisel võetakse aluseks kooli kodukorra täitmine.

§ 6. Tasemetööd ja üleminekueksamid

(1) Tasemetööd viiakse läbi 3.-7. klassis.
1) 4. ja 7. klassis viiakse läbi riiklikult korraldatud tasemetööd.
2) 3. klassis viiakse läbi koolisisene eesti keele tasemetöö ja 5. klassis viiakse läbi koolisisene matemaatika tasemetöö, lisaks mõlemas klassis koolisisene tasemetöö valikaines.
3) 6. klassis viiakse läbi II kooliastme õpitulemusi kokkuvõttev tasemetöö.

(2) 3. ja 5. klassi koolisisese tasemetöö õppeaine valikaines kinnitab õppenõukogu hiljemalt 31. märtsiks.

(3) Koolisisese tasemetöö koostab aineõpetaja või ekspert väljastpoolt kooli, võttes aluseks kooli õppekava, ja esitab need kinnitamiseks kooli direktorile hiljemalt kolm nädalat enne tasemetöö toimumist.

(4) Üleminekueksamid viiakse läbi 7. ja 8. klassis.

(5) 7. klassis viiakse läbi üleminekueksam eesti keeles ja 8. klassis viiakse läbi üleminekueksam matemaatikas.

(6) Üleminekueksami tööd koostab aineõpetaja või ekspert väljastpoolt kooli, võttes aluseks kooli õppekava, ja esitab need kinnitamiseks kooli direktorile hiljemalt kolm nädalat enne eksami toimumist.

(7) Koolisisesed tasemetööd ja üleminekueksamid vormistatakse vastavalt Võhma Koolis välja töötatud juhendile.

(8) Direktor kinnitab koolisisesed tasemetööd, eksamitööd ja eksamikomisjoni vähemalt kaks nädalat enne eksami/tasemetöö toimumist.

(9) Õpilase, kes on esindanud kooli edukalt maakondlikel ja/või vabariiklikel konkurssidel ja ainealastel võistlusel või kelle õpitulemused tasemetöö või üleminekueksami aines on „väga head“, võib õppenõukogu otsusega koolisisesest tasemetööst ja üleminekueksamist vabastada. Õpilase tasemetöö või üleminekueksami sooritamisest vabastamise ettepaneku teeb aineõpetaja.

§ 7. Põhikooli lõpetamise korraldus

(1) Põhikooli lõpetab õpilane, kellel õppeainete viimased aastahinded on vähemalt „rahuldavad” ja kes on lõpetamiseks sooritanud vähemalt 50 protsendile maksimaalsest tulemusest:
1) ühtsed põhikooli lõpueksamid eesti keeles ja matemaatikas;
2) valikeksam määratud valikust;
3) loovtöö.

(2) Põhikooli lõpetamise korralduses lähtutakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ § 30 ja „Põhikooli riikliku õppekava“ § 23 sätestatust.

§ 8. Arenguvestluste läbiviimise tingimused ja kord

(1) Arenguvestlus on õpilase arengu ning õpitulemuste arutelu õpilase, õpetaja ja vanema vahel, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.

(2) Arenguvestluse eesmärgid on:
1) anda tagasiside õpilase õppe ja arengu kohta;
2) aidata kaasa õpilase positiivse enesehinnangu kujunemisele;
3) leida võimalusi, kuidas õpilane ise saaks senisest paremini enda arengule kaasa aidata.

(3) Arenguvestlust viiakse läbi vähemalt üks kord õppeaasta jooksul hiljemalt 15. märtsiks eKooli arenguvestluse platvormi kasutades. 9. klassis viiakse arenguvestlus läbi I poolaasta lõpuks.

(4) Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja õpilase vanem. Vajadusel kaasatakse teisi koolitöötajaid, tugispetsialiste ning õpilase elukohajärgse omavalitsuse esindajaid. Arenguvestluse kestuseks on 30-40 minutit. Lapsevanem ja õpilane täidavad eKoolis enne arenguvestlust neile suunatud küsimustiku.

(5) Lapsevanem registreerub arenguvestlusele eKooli keskkonnas. Arenguvestlus toimub koolimajas, üksnes eriolukorras on lubatud arenguvestluse läbiviimine videokõne vahendusel (Meet, Zoom).

(6) Kui lapsevanem ei ole registreerunud eKoolis arenguvestlusele hoolimata klassijuhataja korduvast pöördumisest või vanem ei ole ilmunud teistkordselt arenguvestlusele eKoolis registreeritud ajal, teavitab kool klassijuhataja ettepanekul sellest elukohajärgset omavalitsust.

(7) Arenguvestluse keskmes on õpilane ja arenguvestluse läbiviija on klassijuhataja.

(8) Klassijuhataja suunab õpilast arenguvestluse käigus oma arengut analüüsima ning tagab, et tema poolt õpilasele ja vanemale antav tagasiside oleks asjalik ning arusaadav.

(9) Arenguvestluse järel koostatakse eKoolis arenguvestluse protokoll, mis kinnitab arenguvestluse toimumist.

(10) Arenguvestluse läbiviimise protsessi koordineerib õppejuht ja protseduurireeglite täitmise eest vastutab klassijuhataja.

LISA 1

Koolisiseste tasemetööde ja üleminekueksamite vormistamise juhend

Eksamitööl on tiitelleht, millele on kantud järgmised andmed:
- kooli nimi;
- eksamiaine, selle all töö liik (koolisisene tasemetöö, üleminekueksam);
- klass, kellele töö mõeldud;
- koht (Võhma);
- aastaarv.

Eksamitöö järgmiseks osaks eksami eristuskiri: materjal, mis eksami ajal vajalik komisjonile ning annad täiendavat informatsiooni õpilasele (tutvustatakse eksami alguses suuliselt).

Eristuskirjas tuuakse ära eksami/tasemetöö
- eesmärgid;
- ülesehitus;
- aeg erinevate osade läbiviimiseks;
- kasutatavad vahendid jms;
- kontrollitavad õpitulemused;
- hindamisskaala (vajadusel osade kaupa), hinde kujunemine;
- muu läbiviimiseks ja hindamiseks vajalik info.

Õpilasele antaval tööl on koht nime kirjutamiseks, koht punktide arvu ja hinde märkimiseks; vajadusel lisajuhend õpilasele (milline pliiats, millised abivahendid jne); hindamisskaala.