



Kinnitatud Tartu Kesklinna kooli direktori

01.09.2026.a

käskkirjaga nr 49

TARTU KESKLINNA KOOLI ÕPPEKAVA

SISUKORD

SISUKORD.....	2
ÜLDSÄTTED.....	4
1. KOOLI ERIPÄRAD JA VÄÄRTUSED.....	5
1.1. Kooli eripärad:.....	5
1.2. Kooli väärtused:.....	5
2. KOOLI ÕPPE- JA KASVATUSEESMÄRGID.....	7
3. ÕPPIMISE KÄSITUS JA ÕPPEKESKKOND.....	8
4. ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUSE AEG JA VIISID.....	10
5. ÕPPEKESKKONNA MITMEKESISTAMISEKS KAVANDATUD TEGEVUSED.....	14
5.1. Vahetund.....	14
5.2. Kooli huviringid.....	14
5.3. Projekt-, õues- ja muuseumiõpe ning ekskursioonid ja õppekäigud.....	15
5.4. Koostööpartnerid.....	15
5.5. Osalemine projektides, üritustel ja võistlustel.....	16
6. PÄDEVUSED.....	17
6.1. Õppe ja kasvatuse rõhuasetused.....	17
6.2. Õppe ja kasvatusega taotletavad pädevused.....	19
7. LIIKLUSKASVATUSE TEEMAD KOOLIASTMETI.....	28
8. LÄBIVAD TEEMAD JA NENDE KÄSITLEMISE PÕHIMÕTTED.....	31
9. LOOVTÖÖ KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED JA TEMAATILISED RÕHUASETUSED.....	33
9.1. Loovtöö teemade ja juhendajate valimine.....	33
9.2. Loovtööde liigid.....	34
9.3. Loovtöö maht ja läbiviimine.....	36
9.4. Loovtöö vormistamine.....	37
9.5. Loovtöö kaitsmine.....	37
9.6. Loovtöö hindamine.....	38
10. ÕPILASE ARENGU JA ÕPPIMISE TOETAMISE NING HINDAMISE KORRALDUS.....	40
10.1. Hindamise eesmärgid.....	40
10.2. Hindamise korraldus.....	40
10.3. Hinde/hinnangu vaidlustamine.....	43
10.4. Kontrolltööde tegemise kord.....	43
10.5. Järelvastamine ja järeltööde sooritamine.....	44
10.6. Tasemetööd.....	45
10.7. Käitumise ja hoolsuse hindamine.....	46
10.8. Kokkuvõttev hindamine.....	48
10.9. Õpilase jätmine täiendavale õppetööle (PRÕK §22 lg 9).....	49

10.10. Klassikursuse kordama jätmine (PRÕK §22 lg 10 ja 11).....	49
10.11. Õpilase järgmisse klassi üleviimine.....	50
10.12. Põhikooli lõpetamine.....	50
11. KARJÄÄRITEENUSTE KORRALDAMINE.....	51
12. TUGE VAJAVATE ÕPILASTE ÕPPEKORRALDUSE PÕHIMÕTTED JA TUGITEENUSTE RAKENDAMISE KORD.....	52
12.1. Töökorraldus tuge vajavate õpilastega.....	52
12.2. Õpiabi osutamine.....	53
12.3. Individuaalse õppekava koostamine.....	54
12.4. Kooliväliste spetsialistide poole pöördumise soovitamine.....	54
12.5. Tugimeetmete tulemuslikkuse hindamine.....	54
13. ÕPILASTE JA LASTEVANEMATE TEAVITAMISE JA NÕUSTAMISE KORRALDUS.....	56
14. ÕPETAJATE KOOSTÖÖ, TÖÖKAVA KOOSTAMISE PÕHIMÕTTED.....	58
14.1. Õpetajate koostöö põhimõtted:.....	58
14.2. Õpetaja töökava.....	58
15. MITTEFORMAALÕPPE ARVESTAMINE KOOLIS ÕPETATAVA OSANA.....	60
16. KOOLI ÕPPEKAVA UUENDAMISE JA TÄIENDAMISE KORD.....	61

ÜLDSÄTTED

Tartu Kesklinna Kooli (edaspidi kool) õppekava on koostatud „Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse” § 17 lg 1 ja 2, Vabariigi Valitsuse 06.01. 2011 määruse nr 1 „Põhikooli riikliku õppekava“ redaktsiooni 11.03.2023 § 24 (edaspidi PRÕK) ja Vabariigi Valitsuse 20.10.2011.a. määruse nr 136 „Laste liikluskasvatuse kord“ (edaspidi LLKK) § 6 lg 3 alusel.

Kooli õppekava on kooli õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument, mille koostamisel on kool lähtunud riiklikust õppekavast, kooli paikkondlikust eripärast, lastevanemate, õpilaste ja kooli pidaja soovidest ning materiaaletest ressurssidest.

Kooli õppekava koosneb üldosast ja ainekavadest. Ainekavad on koondatud ainevaldkondade kaupa ja esitatud klassiti.

Kooli õppekava koostamise ja arendamise demokraatliku korralduse eest vastutab kooli direktor.

Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

Kooli õppekava kinnitab direktor.

1. KOOLI ERIPÄRAD JA VÄÄRTUSED

Tartu Kesklinna Kool on kaasaegse õpikeskkonnaga koostööle orienteeritud traditsioone austav põhikool. Koolis väärtustatakse võrdselt õpilasi, nende vanemaid ja töötajaid. Tegevustes lähtutakse igäühe isikupärasest ja pidevast arenguvajadusest.

1.1.Kooli eripärad:

hea asukoht – teeme õppetöö mitmekesistamisel koostööd kooli ümbruses asuvate teadus-, kultuuri-, spordiasutuste ning kodanikuühendustega

hooliv kool – märkame õpilaste eripärasid ja toetame iga õpilase potentsiaali ava(ne)mist, teeme tihedat koostööd nii õpetajate kui peredega.

toimiv tugisüsteem – toetame õpilaste arengut paindliku koostöö kaudu, nõustame õpetajaid ja vanemaid õppe- ja kasvatustöös.

mitmekülgne huvitegevus – pakume erinevaid tunniväliseid tegevusi, nii koolitöötajad kui õpilaskogu korraldavad erinevaid kooliüritusi.

aktiivne hoole- ja vanematekogu – kooli juhtkond teeb tihedat ja tõhusat koostööd hoolekogu, vanematekogu ja linnavalitsusega, toetades üheskoos vanemate, vilistlaste ja kogukonna aktiivset kaasamist kooliellu.

1.2. Kooli väärtused:

meie-tunne – oleme kogukonnakool, peame tähtsaks kuuluvustunnet, kus iga inimene on terviku oluline ja väärtuslik osa;

tarkus – väärtustame õppimist, tunneme uute teadmiste vastu huvi ja soovime neid omandada, analüüsida, rakendada ja jagada;

vastutus – mõistame, väärtustame ja täidame endale võetud kohustusi ning ülesandeid;

loovus ja ettevõtlikkus – meil on tahan-tean-teen hoiak ja soovime ise midagi ära teha, väärtustame loomisrõõmu, oskame näha uudseid võimalusi ning neid ellu viia;

hoolivus – oleme sõbralikud, viisakad ja abivalmid, soovime luua inimeste vahel häid suhteid, mis tugevdaksid ühtsustunnet;

avatus ja koostöö – oleme ausad, otsekohesed ja avatud uutele ideedele ning inimestele; meie koostöö põhineb väärtustel, eesmärkidel, vastastikusel lugupidamisel, kaasatusel ja osalusel.

2. KOOLI ÕPPE- JA KASVATUSEESMÄRGID

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

Kool loob õpilasele tingimused õppimiseks, arvestades tema:

- taju- ja mõtlemisprotsesside eripäraga;
- vanuse ja sooga;
- keelelise, perekondliku ja kultuurilise taustaga;
- võimete, huvide ja kogemustega.

3. ÕPPIMISE KÄSITUS JA ÕPPEKESKKOND

Õpilane on õppeprotsessis aktiivne osaleja, kes:

- võtab võimetekohaselt osa oma õppimise eesmärgistamisest;
- õpib oma õppimist analüüsima ja juhtima;
- õpib iseseisvalt ja koos kaaslastega;
- õpib oma kaaslasi ja ennast hindama.

Õppimine on elukestev protsess, milleks vajalikud oskused ja tööharjumused kujunevad põhihariduse omandamise käigus. Õppimine toimub tunnis ja tunniväliselt.

Õpetamine on õppekeskkonna ja õppetegevuse organiseerimine viisil, mis seab õpilase tema arengule vastavate, kuid pingutust nõudvate ülesannete ette, mille kaudu on tal võimalik omandada kavandatud õpitulemused.

Kasvatus on õpilase suhete kujundamine teda ümbritseva maailmaga. Kool loob tingimused edukaks väärtuskasvatuseks, mille aluseks on õpilase, tema perekonna ning koolipere vastastikune usaldus ja koostöö.

Õpetaja on hoiakute kujundaja, kelle ülesanne on anda isiklikku eeskujut, toetada õpilase isiksuse arengut ja õpimotivatsiooni.

Õpetaja kavandab ja suunab õppeprotsessi lähtuvalt ühiskonna ootustest ning õpilase vajadustest. Õpilasele võimaldatakse:

- osa saada mitmekesisest õppemetoodikast;
- rakendada teadmisi ja oskusi praktilistes tegevustes;
- teha uurimistööd;
- teha iseseisvat tööd;
- erinevaid võimalusi koos õppimiseks;
- kasutada infotehnoloogilisi vahendeid;
- saada tagasisidet asjakohaste hindamisvahendite, -viiside ja -metoodikate kaudu.

Õppetegevus ja selle tulemused kujundatakse tervikuks **lõimingu** kaudu. Õppe lõimimine saavutatakse erinevate ainevaldkondade õppeainete ühisosa järgimisel, koolisisestest projektide ja läbivate teemade ühiste temaatiliste rõhuasetuste, õppeülesannete ning -viiside abil. Lõiming toetab õpilaste üld- ja valdkonnapädevuste kujunemist.

Õppekeskkond on õpilasi ümbritsev vaimne, sotsiaalne ja füüsiline keskkond, mis toetab õpilase arenemist iseseisvaks ja aktiivseks õppijaks ning arendab edasi paikkonna ja koolipere traditsioone.

Kooli **sotsiaalse ja vaimse keskkonna** kujundamisel osaleb kogu koolipere:

- luuakse vastastikusel lugupidamisel ja üksteise seisukohtade arvestamisel põhinevad ning kokkuleppeid austavad suhted;
- austatakse üksteise eneseväärikust ja isikupära;
- jagatakse asjakohaselt ja selgelt otsustusõigus ja vastutus;
- märgatakse ja tunnustatakse kõigi pingutusi;
- antakse üksteisele positiivset ja kriitilist tagasisidet;
- välditakse vägivalda ja kiusamist ning toetatakse üksteist;
- luuakse tingimused algatuseks ja koostööks.

Kooli **füüsiline keskkond** vastab tervisekaitse ja ohutusenõuetele, ruumide sisustus ja kujundus on õppe seisukohast otstarbekas ja esteetilise väljanägemisega.

Õppes kasutatakse eakohast ja individuaalsele eripärale kohandatavat õppevara, internetiühendusega arvuteid ja esitlustehnikat. Koolil on olemas kehalise tegevuse ning tervislike eluviiside edendamise võimalused.

Kool korraldab õpet ka väljaspool kooli ruume sh kooliõues, looduses, muuseumides, keskkonnahariduskeskustes, raamatukogudes, ettevõtetes ja asutustes ning virtuaalses õppekeskkonnas, tagades õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

Peame oluliseks üksteist austava, vastastikku hooliva ja toetava, kiusamis- ning vägivallavaba õppekeskkonna loomist ja hoidmist.

4. ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUSE AEG JA VIISID

Põhikoolis on õppekava läbimiseks arvestatud üheksa aastat. Kõiki õppeaineid õpitakse kogu õppeaasta vältel.

Õppekorralduse viisid:

- aineõpetus – õpe, mille puhul õpitakse kõiki õppeaineid kogu õppeaasta vältel;
- üldõpetus – õpe, mille puhul keskendutakse teatud teemadele, eristamata tavapäraseid ainetunde;
- projektiõpe – õppekorraldus projekti vormis.

Erinevates kooliastmetes on õpe korraldatud järgmiselt:

- I kooliaste – valdavalt aineõpetus, osaliselt üldõpetus ja projektiõpe;
- II ja III kooliaste – valdavalt aineõpetus, osaliselt projektiõpe.

Õppeaasta koosneb 35 nädalast. Õppeaastas on kolm trimestrit ja viis vaheaega. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister igaks konkreetseks õppeaastaks. Konkreetse kooliaasta aastaplaan, trimestrite ja vaheaegade jaotus on leitav kooli kodulehelt: kesklinna.tartu.ee.

Tartu Kesklinna Koolis õpetatakse A-võõrkeelena inglise keelt ning B-võõrkeelena vene või saksa keelt. A-võõrkeele õppega alustatakse I kooliastmes 3. klassis, B-võõrkeel lisandub II kooliastmes 6. klassis (vt tabel 1). Keeleõppe tõhustamiseks on tunnid korraldatud võimalusel rühmades, mille soovitatav suurus on kuni 15 õpilast.

4.-6. klassis toimub kaks tundi nädalas liikumisõpetus poistel ja tüdrukutel eraldi, üks kord nädalas liikumisõpetus kogu klassiga.

Informaatikaõppe tunnid toimuvad 5. ja 7. klassis, kõigis teistes klassides toimub antud oskuse arendamine erinevatesse õppeainetesse lõimitult.

1. klassis on õpilastel võimalus osaleda pikapäevarühma tundides, kus toetatakse esmaste sotsiaalsete ja õpioskuste ning -harjumuste kujunemist.

Kool kasutab **vaba tunniressurssi** (PRÕK § 15 lg 4) järgmiselt:

- I kooliastme 8 tunnist1 matemaatikale, 3 loodusõpetusele, 1,5 kunstile, 1,5 tööõpetusele. Üks tund on reservis.

- II kooliastme 10 tunnist 1 eesti keelele, 2 A-võõrkeelele, 2 matemaatikale, 1 loodusõpetusele, 1 käsitöö ja kodundusele/ tehnoloogiaõpetusele, 1 kehalisele kasvatusel, 2 valikainetele: rahatarkus ja informaatika.
- III kooliastme 4 tunnist 1 matemaatikale, 3 valikainetele: informaatika, majandus, karjääriõpetus.

Tabel 1. Tunnijaotusplaan õppeaineti ja klassiti

Õppeaine	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Eesti keel	7	6	6	5	4	3	2	2	2
Kirjandus					2	2	2	2	2
A-võõrkeel (inglise keel)			3	4	4	3	3	3	3
B-võõrkeel (vene või saksa keel)						3	3	3	3
Matemaatika	3	4	4	5	5	5	5	4	5
Loodusõpetus	2	2	2	3	2	3	2		
Geograafia							1	2	2
Bioloogia							1	2	2
Keemia								2	2
Füüsika								2	2
Ajalugu					1	2	2	2	2
Inimeseõpetus		1	1		1	1	1	1	
Ühiskonnaõpetus						1			2
Muusika	2	2	2	2	1	1	1	1	1
Kunst	2	2	2	1	1	1	1	1	1
Tööõpetus	2	2	2						
Käsitöö ja kodundus/ tehnoloogiaõpetus				2	2	2	2	2	1

Õppeaine	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
liikumisõpetus	2	3	3	3	3	3	2	2	2
Valikained: rahatarkus				1					
informaatika					1		1		
majandus							1		
karjääriõpetus								1	
Kokku	20	23	25	25	27	30	30	32	32

	sõnaline hindamine
	mitteeristav hindamine
	numbriline hindamine

Koolipäev algab kell 9.00.Koolitunnid kestavad 40 minutit.

Tabel 2. Kooli päevaplaan

I		II		III	
1. t	9.00-9.40	1. t	9.00-9.40	1. t	9.00-9.40
2. t	9.50-10.30	2. t	9.50-10.30	2. t	9.50-10.30
SÖÖMINE	10.30-11.10	3. t	10.40-11.20	3. t	10.40-11.20
3. t	11.10-11.50	SÖÖMINE	11.20-12.00	4. t	11.30 - 12.10
4. t	12.00-12.40	4. t	12.00- 12.40	SÖÖMINE	12.10-12.50
5. t	12.50-13.30	5. t	12.50-13.30	5. t	12.50-13.30
6. t	13.40-14.20	6. t	13.40-14.20	6. t	13.40-14.20
Pikapäeva söömine 13.20		7. t	14.30-15.10	7. t	14.30-15.10
		8. t	15.15-15.55	8. t	15.15-15.55

5. ÕPPEKESKKONNA MITMEKESISTAMISEKS KAVANDATUD TEGEVUSED

5.1. Vahetund

Vahetunni tegevused jaotuvad järgmiselt:

- **liikumistegevused:**
 - o aktiivne vahetund – sportlikud mängud võimlas ja õues;
 - o mänguvahetund – spontaansed ja improviseeritud tegevused aulas, koridorides ja hoovis.
 - o lauatenise mängimine fuajees või õues.
 - o liikumisvahendite kasutamine.
- **individuaalsed tegevused**, mis pakuvad võimalust omaette olemiseks:
 - o vaikuseminutid – tähelepanu ja meelerahu harjutused vaikskes keskkonnas;
 - o joonistamis- ja kirjutamisvahetunnid klaasgaleriis – spontaanne või temaatiline loominguline eneseväljendus läbi joonistamise või tekstide loomise, nt kevadluuletuste ja unistuste seina loomine jne.
 - o erinevad mängud klaasgaleriis ja koridorides.
- **vahetud tegevused:**
 - o teema- ja stiilipäevad – ühtsustunde suurendamine ja positiivsete kontaktide loomine ja hoidmine.
- **vahendatud tegevused:**
 - o hommikuringid klasside kontaktisikutele – info vahetamine ja jagamine;
 - o kooliraadio – muusikasoovid, uudised ja raadiomängud.

5.2. Kooli huviringid

Õpilase individuaalse arengu toetamiseks tegutsevad koolis huviringid. Samuti innustame õpilasi ise erinevaid ringe algatama ja eest vedama.

Huviringide eesmärk on toetada õpilaste individuaalsust ja andeid, arendades loovust, loomingulist eneseväljendust, isamaalisust, sportlikke võimeid ning avaliku esinemise oskust.

5.3. Projekt-, õues- ja muuseumiõpe ning ekskursioonid ja õppekäigud

Õppetöö mitmekesistamine võib toimuda läbi projektide.

Projekt on ühekordse, tähtjalise, piiratud ressurssidega ja kindlaks määratud tulemuse saavutamiseks tehtav töö.

Olulisel kohal projektide läbiviimisel on efektiivne meeskonnatöö. Ettepanekuid ülekooliliste, koolidevaheliste ja rahvusvaheliste projektide koostamiseks ja läbiviimiseks või nendes osalemiseks võivad teha kõik kooli töötajad või kooliga seotud huvigrupid.

Kõikidel projektidel on projektijuht, kelle ülesanne on koostöös projektirühmaga ja lähtuvalt üldpädevustest määratleda projekti eesmärgid.

Kui kooli direktor või tema poolt delegeeritud isikud on projekti heaks kiitnud, siis asutakse seda ellu viima.

Projekt-, õues- ja muuseumiõppeks ning ekskursioonideks ja õppekäikudeks vajaliku aja kavandab õpetaja oma töökavas.

Aineühendused kavandavad ülekoolilisi ja koolidevahelisi projekte.

Projekt-, õues- ja muuseumiõppeks ning ekskursioonideks ja õppekäikudeks vajalik aeg kavandatakse koolipäeva sisse.

5.4. Koostööpartnerid

Õppekava efektiivseks täitmiseks teeme koostööd erinevate partneritega nii koolisisesele kui ka väljastpoolt kooli. Meie peamised koostööpartnerid on:

- Hariduse ja Tugiteenuste Keskus,
- Eesti Õpilasesinduste Liit,
- Keskkonnainvesteeringute Keskus (KIK),
- Rajaleidja Keskus,
- Eesti Töötukassa,
- Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet (PRIA),
- Politsei- ja Piirivalveamet, Päästeamet,
- KoosOn MTÜ,
- Tartu Ülikool,
- Tartu Keskkonnahariduse Keskus,
- Tartu Ülikooli Botaanikaaed,
- Riigimetsa Majandamise Keskus (RMK),
- Vapramäe-Vellavere-Vitipalu SA,
- Peipsi Koostöö Keskus,
- Tartu O. Lutsu nimeline raamatukogu,
- Tartu Lille Maja,
- Tartu muuseumid ja teatrid,
- Tartu spordiklubid,
- Vanemuise Kontserdimaja,
- Teaduskeskus AHHA,
- Lodjakoda.

5.5. Osalemine projektides, üritustel ja võistlustel

Õpilased ja õpetajad osalevad erinevates projektides, ülelinnalistel, riiklikel ja rahvusvahelistel üritustel, võistlustel ja festivalidel.

6. PÄDEVUSED

Pädevus on teadmiste, oskuste ja hoiakute kogum, mis tagab suutlikkuse teatud tegevusalal toimida. Eristatakse üldpädevusi, valdkonnapädevusi ja kooliastmetes taotletavaid pädevusi.

Üldpädevused on aineülesed, st kujunevad kõigi õppeainete kaudu ning tunni- ja koolivälises tegevuses. Üldpädevuste kujunemist suunavad ja jälgivad õpetajad omavahelises ning kooli ja kodu koostöös.

Kooli peamiseks ülesandeks on luua õpilastele tingimused:

- üldpädevuste kujunemiseks, mis on väga olulised inimeseks ja kodanikuks kasvamisel;
- valdkonnapädevuste kujunemiseks, mis realiseeruvad õpitulemuste saavutamise kaudu kõigis ainevaldkondades: keel ja kirjandus, võõrkeeled, matemaatika, loodusained, sotsiaalsed, kunstiained, tehnoloogia ja liikumisõpetus. Valdkonnapädevuste kirjeldused on esitatud ainekavades.

6.1. Õppe ja kasvatuse rõhuasetused

Õppe ja kasvatuse rõhuasetused kooliastmete kaupa on toodud tabelis 3.

Tabel 3. Õppe ja kasvatuse rõhuasetused

I kooliaste	II kooliaste	III kooliaste
Õpilane kohaneb koolieluga, tunneb end koolis turvaliselt ja saab eduelamusi, kujuneb valmisolek edasiseks edukaks õppetööks.	Õpilane kujuneb vastutustundlikuks ja iseseisvaks õppijaks.	Õpilane kujuneb vastutustundlikuks ühiskonnaliikmeks, kes tuleb igapäevaelus iseseisvalt toime ning suudab oma huvidele ja võimetele vastavat õpiteed valida.
Õpilane õpib tundma ja järgima kooli reegleid	Tunneb ja järgib kooli reegleid	Tõekspidamisi ja häid käitumistavasid.

I kooliaste	II kooliaste	III kooliaste
tõekspidamisi ja häid käitumistavasid. Õpilane omandab põhilised suhtlemis- ja koostööoskused. Koolipere toetusel kujunevad välja üksteisest hoolivad ja üksteist väärtustavad suhted.	Õpilane on omandanud ja kasutab põhilisi suhtlemis- ja koostööoskusi. Õpilased toetavad üksteist ja väärtustavad häid ja lugupidavaid suhteid.	
Õpilasel kujuneb positiivne suhtumine koolis käimisesse ja õppimisse.	Õpilane on motiveeritud õppija. Kooli töötajad aitavad kaasa õpimotivatsiooni hoidmisele ja tõstmisele.	
Õpilasel kujunevad välja õpiharjumused ja -oskused. Õpetaja suunab õpilase valikute tegemise oskust. Õppetöö käigus arenevad õpilase püsivus, iseseisvus ja eesmärkide seadmise oskus.	Õpilane seostab õpitu praktika ja igapäevaeluga. Õppetöö võimaldab õpilasel iseseisvate valikute tegemist ja otsuste langetamist. Õpilased võtavad vastutuse oma otsuste eest.	Õpilane seostab õpitavat igapäevaeluga ning teab selle rakendatavust tulevastes jätkuõpingutes ja tööelus. Õpilane kasutab teadvustatult erinevaid õpistrateegiaid ning arendab enesekontrollimise oskusi. Koostöös õpetajaga planeerib õpilane pikemaajalisi uurimuslikke õppeülesandeid, püstitab õppe-eesmärke ja

I kooliaste	II kooliaste	III kooliaste
		analüüsib ning hindab oma tulemusi.
Õppetöö toetab eneseväljendusoskuse ja -julguse kujunemist.	Õpetajad märkavad õpilaste huve ja võimeid ning toetavad nende arenemist.	Õppetöö käigus toetavad ja arendavad koolitöötajad õpilaste erivõimeid ja huve. Kooli töötajad toetavad ja nõustavad õpilasi nende edasiste õpingute ja kutsevalikute tegemisel.
Koolitöötajad tunnevad ära õpiraskused ning pakuvad vajajatele tugisüsteemi võimalusi, sh õpiabi.	Õpiraskustega õpilased saavad õppimisel abi tugisüsteemist, sh õpiabist.	

6.2. Õppe ja kasvatusesega taotletavad pädevused

Iga kooliastme lõpuks saavutab õpilane järgmised üldpädevustest tulenevad pädevused, mis on lisatud tabelisse 4.

Tabel 4. Üldpädevused kooliastmete kaupa

Väärtuspädevus	I kooliaste	II kooliaste	III kooliaste
Hindab inimsuhteid ning tegevusi kehtivate moraalinormide seisukohast.	Peab lugu oma perekonnast, klassist ja koolist. On viisakas, täidab lubadusi.	Hindab harmoonilisi inimsuhteid, mõistab oma rolli pereliikmena,	Teab ja järgib tunnustatud väärtusi ja kõlbluspõhimõtteid, ei jää

		sõbrana, kaaslasena ja õpilasena. On usaldusväärne ning vastutab oma tegude eest.	ükskõikseks, kui neid eiratakse ning sekkub vajaduse korral oma võimaluste piires.
Tajub ja väärtustab oma seotust teiste inimestega.	Teab, et kedagi ei tohi naeruvääristada, kiusata ega narrita.	Suhtub inimestesse eelarvamusteta ja viisakalt.	Suhtub kaasinimestesse eelarvamusteta, mõistvalt ja lugupidavalt.
Tajub ja väärtustab oma seotust loodusega.	Käitub loodust hoidvalt. Oskab looduses käituda, huvitub looduse uurimisest.		Mõistab inimese ja keskkonna seoseid.
Tajub ja väärtustab seotust oma ja teiste maade ning rahvaste kultuuripärandiga ja nüüdisaegse kultuuri sündmustega.	Tunneb ja austab oma kodupaika, kodumaad ja riiki.	Väärtustab oma rahvust ja kultuuri teiste rahvuste ning kultuuride seas.	Omab ettekujutust ja teadmisi maailma eri rahvaste kultuuridest. Tunneb ja austab oma keelt ja kultuuri ning aitab kaasa eesti keele ja kultuuri säilimisele ja arengule.
Väärtustab loomingut ja kujundab ilumeelt.	Märkab ja hindab ilu ning tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest.	Väärtustab kunstiloomingut ning väljendab end kunstivahendite abil.	Väljendab ennast loominguliselt, peab lugu kunstist ja kultuuripärandist.
Sotsiaalne pädevus	I kooliaste	II kooliaste	III kooliaste

Teab ning järgib ühiskonnas kehtivaid väärtusi ja norme. Teostab ennast aktiivse, teadliku, abivalmi ja vastutustundliku kodanikuna. Toetab ühiskonna demokraatlikku arengut ja Eesti riiklikku iseseisvust. Austab erinevate religioonide ja rahvaste omapära.	Teab oma rahvuslikku kuuluvust.	Tunnetab end oma riigi kodanikuna ning järgib ühiselu norme.	On aktiivne ja vastutustundlik kodanik, kes on huvitatud oma kooli, kodukoha ja riigi demokraatlikust arengust.
	Suhtub kõikidesse rahvustesse ja kultuuridesse lugupidavalt.		
Teeb koostööd teiste inimestega erinevates situatsioonides, aktsepteerib inimeste ja nende väärtushinnangute erinevusi.	Õpib üksi, paaris ja rühmas.	Mõistab kompromisside vajalikkust.	Teeb erinevates situatsioonides teiste inimestega koostööd.
Enesemääratlus-pädevus	I kooliaste	II kooliaste	III kooliaste
Mõistab ja hindab iseennast, oma	Teab, kelle poole oma muredega	Püüab selgusele jõuda oma huvides,	Juhib ja korrigeerib oma käitumist ning

nõrku ja tugevaid külgi.	pöörduda ning on valmis seda tegema.	teab oma tugevaid ja nõrku külgi.	võtab vastutuse oma tegude eest.
Käitub ohutult ja järgib tervislikke eluviise. Analüüsib oma käitumist, lahendab suhtlemisprobleeme.	Hoiab puhtust ja korda, hoolitseb oma välimuse ja tervise eest ning tahab olla terve. Vältib ohtlikke olukordi ja oskab ohuolukorras abi kutsuda.	On füüsiliselt aktiivne. Väärtustab ja järgib tervislikke eluviise. Teab sõltuvusainete ohtlikkust ja muid tervistkahjustavaid tegureid ning oskab neist hoiduda. Oskab vajadusel abi küsida.	
Õpipädevus	I kooliaste	II kooliaste	III kooliaste
Organiseerib oma õppimise keskkonda, hangib õppimiseks, hobideks ja karjäärivalikuks vajalikku teavet.	Häälestab ennast õppeülesandega toimetulekuks ning suudab oma tegevusi ülesannet täites mõtestada.	Keskendub õppeülesannete täitmisele. Leiab vastuseid oma küsimustele, hangib erinevatest allikatest vajalikku teavet, tõlgendab, kasutab ja edastab seda.	On teadmishimuline ja oskab õppida.
Planeerib õppimist ning järgib seda plaani.	Koostab päevakava ja järgib seda.	Kavandab oma tegevust.	Seab endale eesmärged ja tegutseb nende nimel.
Kasutab õpitut, sh õpioskusi ja –strateegiaid, erinevates	Vaatleb sihipäraselt, märkab ja kirjeldab erinevusi ja sarnasusi.	Teeb vahet faktil ja arvamusel. Esitab küsimusi ja hangib teavet.	Esitab teaduslikke seisukohti ja teeb tõendusmaterjali põhjal järeldusi.

olukordades ja probleemide lahendamisel.	Võrdleb esemeid ja nähtusi, rühmitab neid ühe-kahe tunnuse alusel ning loeb lihtsat plaani, tabelit, diagrammi ja kaarti.	Kasutab suunamise abil erinevaid õpivõtteid, sh paaris- ja rühmatöö, arvestades õppeülesande iseärasustega.	Esitab küsimusi ja arutleb nende teemal.
Analüüsib oma teadmisi ja oskusi, motiveeritust ja enesekindlust ning hindab selle põhjal edasiõppimise vajadust.	Tahab õppida, tunneb rõõmu teadasaamisest ja oskamisest.	Hindab oma tegevust ning valib ja rakendab tulemuse saavutamiseks vajalikke tegevusi, näeb ja tunnustab oma eksimusi ning korrigeerib oma tegevust.	On teadmishimuline, mõtleb süsteemselt, loovalt ja kriitiliselt, on avatud enesearendamisele, oskab leida edasiõppimisvõimalusi, kasutades vajaduse korral asjakohast nõu.
<i>Suhtluspädevus</i>	I kooliaste	II kooliaste	III kooliaste
Esitleb ennast, esitab ja põhjendab oma seisukohti. Väljendab ennast selgelt, asjakohaselt ja viisakalt nii emakeeles kui ka võõrkeeles,	Tunneb rõõmu loovast eneseväljendusest. Mõistab ja kasutab õpitavas võõrkeeles igapäevaseid õpitud väljendeid ja lihtsamaid fraase.	Väljendab oma arvamust ning põhjendab ja kaitseb seda. Tuleb vähemalt ühes võõrkeeles toime igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat	Suudab end olukorda ja suhtluspartnereid arvestades kõnes ja kirjas selgelt ja asjakohaselt väljendada. Valdab vähemalt üht võõrkeelt tasemel, mis

arvestades olukordi ja suhtluspartnereid, esitab ja põhjendab oma seisukohti.		infovahetust tuttavatel rutiinsetel teemadel.	võimaldab igapäevastes olukordades suhelda kirjalikult ja suuliselt ning lugeda ja mõista eakohaseid võõrkeelseid tekste.
Loeb ning mõistab teabe- ja tarbetekste ning ilukirjandust.	Leiab tekstidest teavet ja mõistab seda.	Kuulab ja loeb tekste mõtestatult.	Mõistab ja tõlgendab erinevaid tekste.
Kirjutab eri liiki tekste, kasutades kohaseid keelevahendeid, sobivat stiili, korrektset viitamist.	Esitab tekstides leiduvat teavet suuliselt ja kirjalikult.	Loob suhtlussituatsioonile vastavaid suulisi ja kirjalikke tekste ning mõistab suulist kõnet.	Väljendab end olukorda ja suhtluspartnereid arvestades kõnes ja kirjas selgelt ja asjakohaselt.
Väärtustab õigekeelsust ning väljendusrikast keelt.	Tunneb rõõmu loovast eneseväljendusest.	Loob keeleliselt korrektseid tekste.	Tunneb ja järgib õigekirjareegleid ja loob keeleliselt korrektseid tekste.
<i>Matemaatika-, loodusteaduste ja tehnoloogiaalane pädevus</i>	I kooliaste	II kooliaste	III kooliaste

Kasutab matemaatikale omast keelt, sümboleid ning meetodeid koolis ja igapäevaelus.	Arvutab ning kasutab mõõtmiseks sobivaid abivahendeid ja mõõtühikuid erinevates eluvaldkondades ülesandeid lahendades.	On kindlalt omandanud arvutus- ja mõõtmisioskuse ning tunneb ja kasutab juhendamise abil loogikareegleid ülesannete lahendamisel erinevates eluvaldkondades.	Lahendab igapäevaelu erinevates valdkondades tekkivaid küsimusi, mis nõuavad matemaatiliste mõttemetodite (loogika ja ruumilise mõtlemise) ning esitusviiside (valemite, mudelite, skeemide, graafikute) kasutamist.
Mõistab ja kirjeldab ümbritsevat maailma loodusteaduslike mudelite abil, teeb tõenduspõhiseid otsuseid.	Oskab ümbritsevat vaadelda ja kirjeldada.	Esitab loodusteaduslikke küsimusi, hangib teavet ja arutleb selle üle.	
Mõistab tehnoloogia olulisust ja piiranguid ning kasutab uusi tehnoloogiaid eesmärgipäraselt.	Oskab sihipäraselt vaadelda, mõistab ja täidab tööjuhiseid. Kasutab õigesti töövahendeid ning materjale.	Tunneb seadmeid, oskab neid käsitseda ja järgib tööohutusnõudeid.	

Ettevõtlikkuspädevus	I kooliaste	II kooliaste	III kooliaste
Loob ideid, seab eesmäärke, koostab plaane ja viib neid ellu, kasutades omandatud teadmisi ja oskusi.	Tunneb rõõmu loovast eneseväljendusest. Õpib oma aega planeerima erinevate tegevuste vahel.	Kavandab ja hindab oma tegevust ning valib ja rakendab tulemuse saavutamiseks vajalikke tegevusi. On leidnud endale sobiva harrastuse.	On ettevõtlik, seab endale eesmäärke ja tegutseb nende nimel. Usub iseendasse, kujundab oma ideaale. Omab üldist ettekujutust töömaailmast.
Näeb probleeme ja neis peituvaid võimalusi, aitab kaasa nende lahendamisele.	Teab, kelle poole oma muredega pöörduda ning on valmis seda tegema.	Näeb ja tunnistab eksimusi ning korrigeerib oma tegevust.	
Korraldab ühistegevusi, võtab neist osa, näitab algatusvõimet ja vastutab tulemuste eest.	Tunneb rõõmu liikumisest ja tegevusest, peab kinni kokkulepetest.	Peab kinni kokkulepetest ning vastutab oma tegude eest.	Juhib ja korrigeerib oma käitumist ning võtab endale vastutuse oma tegude eest.
Reageerib muutustele loovalt, uuendusmeelselt ja paindlikult, võtab arukaid riske, rakendab	Väldib ohtlikke olukordi ja kutsub ohuolukorras abi. Teab eakohaseid rahatarkuse põhimõtteid.	Näeb ja tunnistab oma eksimusi ning korrigeerib oma tegevust. Teab eakohaseid rahatarkuse põhimõtteid.	Juhib ja korrigeerib oma käitumist ning võtab endale vastutuse oma tegude eest. Teab ja rakendab eakohaseid

finantskirjaoskust .			rahatarkuse põhimõtteid.
Digipädevus	I kooliaste	II kooliaste	III kooliaste
Kasutab digitehnoloogiat õppimisel ja suheldes, sh probleemide lahendamisel.	Oskab kasutada lihtsamaid arvutiprogramme ning kodus ja koolis kasutatavaid tehnilisi seadmeid.	Oskab kasutada arvutit ja internetti suhtlusvahendina ning oskab arvutiga vormistada tekste. Kasutab internetti ja õpitud arvutiprogramme eesmärgipäraselt.	Tuleb toime tehnikamaailmas, kasutab sihipäraselt erinevaid IKT vahendeid.
Leiab, kasutab ja oskab säilitada infot, hindab selle asjakohasust ja usaldusväärsust.	Oskab suunamisel infot leida.	Oskab teha detailsemat infootsingut, hinnata selle usaldusväärsust. Teab, mida tähendab plagiaat, hoidub loomevargusest ning tehisintellekti kuritarvitamisest.	
Oskab kaitsta oma privaatsust, isikuandmeid ja digitaalset identiteeti.	Teab isikuandmete ning nende kaitsmise olulisust.	Kasutab turvaliselt ja eetiliselt virtuaalset identiteeti. On teadlik küberkiusamisest ning oskab sellest hoiduda. Vajadusel otsib abi.	

Üldpädevuste kujunemisel on oluline **tagasiside andmine** õpilasele õpetaja ja teiste kooli töötajate ning kaasõpilaste poolt. Üldpädevuste kujunemisel on oluline roll ka **enesehindamisel**, mis võimaldab õpilasel oma tegevust jälgida.

Tagasisidet üldpädevuste kujunemise kohta antakse õpilasele **arenguvestlusel**, mida peetakse vähemalt üks kord õppeaastas.

7. LIIKLUSKASVATUSE TEEMAD KOOLIASTMETI

Kool loob tingimused ohutuse väärtustamiseks igapäevases õppe- ja kasvatustegevuses ning tegeleb liikluskasvatusega.

Liikluskasvatuse eesmärk on kasvatada vastutustundlik ja teisi arvestav liikleja:

- kes liikleb ohutult ja tajub liikluskeskkonda;
- kes oskab erinevates liiklusolukordades nii jalakäija, sõitja kui ka juhina endale ja teistele ohutult käituda;
- kes hoidub inimesi ohustavast liikluskäitumisest ning ümbritseva liikluse takistamisest.

Liikluskasvatuse rõhuasetused kooliastmeti on järgmised (vt tabel 5):

- I kooliastmes – jalakäija ja jalgratturi liiklemine ja käitumine ning toimetulek koduümbruse liikluskeskkonnas;
- II ja III kooliastmes – erinevate liiklusolukordade selgitamine õpilase enda ja teiste liiklejate seisukohalt ning ohutu liiklemine linna ja maapiirkonna teedel.

Liikluskasvatuse teemasid käsitletakse klassijuhatajatundides või lõimituna ainetundides ja need esitatakse õpetaja töökavas.

Tabel 5. Ohutuse ja ohutu liiklemise väärtustamiseks kujundatavad pädevused kooliastmete kaupa

I kooliaste	II kooliaste	III kooliaste
Väärtustab ohutust ja iseenda turvalisust.		Väärtustab ohutust, arvestab kaasliiklejatega ning on seaduskuulekas.
Oskab kirjeldada ohtusid oma kooliteel, põhjendada ning selgitada selliste ohtude vältimist.	Oskab kaardistada ohtlikud kohad kooliteel, kirjeldab ohtu ja selle vältimise võimalusi.	Oskab kaardil tähistada ohtlikud kohad kooliteel ja valida sihtpunkti jõudmiseks ohutuma teekonna.

I kooliaste	II kooliaste	III kooliaste
Oskab kasutada ohutust tagavaid kaitsevahendeid, sh helkurit, turvavööd, jalgrattakiivrit, põlve- ning küünarnukikaitsmeid.		Oskab kasutada ohutust tagavaid kaitsevahendeid, sh helkurit, turvavööd, jalgratta- ja mopeedijuhi kiivrit, põlve- ning küünarnukikaitsmeid.
Oskab käituda ühissõidukeis, neisse turvaliselt ning kaassõitjaid arvestades siseneda ja neist väljuda; ületab sõiduteed ohutult.		
Oskab valida tee, sh raudtee ületamiseks kõige ohutuma koha. Enne tee ületamist peatub, kuulatab, vaatab ning olles ohutuses veendunud, ületab sõidu- või raudtee.	Oskab valida tee, sh raudtee ületamiseks kõige ohutuma koha ning selle turvaliselt ületada.	Kirjeldab ohutu teekonna valiku põhimõtteid.
Oskab ohutult liikuda/liigelda märjal, libedal ja lumisel teel.	Toob välja erinevused valgel ja pimedal ajal liiklemisel nii jalakäija kui juhina.	
Oskab valida jalgratta, rula ja rulluisukudega sõitmiseks ohutut kohta.	Mõistab liikluseeskirja ja liiklusseaduse nõudeid jalakäijale ja jalgratturile.	Teab, tunneb ja mõistab nõudeid jalakäijale ja juhile (jalgratturile, mopeedijuhile) ning oskab vastavalt nõuetele käituda.
Oskab määrata sõidukite liikumise suunda ning hinnata liikumise kiirust.		Järgib liikluses kehtivaid norme ja arvestab kaasliiklejatega.

I kooliaste	II kooliaste	III kooliaste
Teab ja kasutab ohutu liiklemise reegleid.	On teadlik liiklusohutuslastest kampaaniatest ning annab hinnangu ajas muutuvate hoiakute kujunemise kohta. Oskab ohutult liigelda asulas ja asulavälisel teel.	
Oskab leida informatsiooni ja lisamaterjali liikluslaste teemakäsitluste kohta.		Oskab leida informatsiooni ja võrrelda Eesti liiklusohutuslast olukorda teiste riikidega.
Teab helkuri vajalikkust ning kasutab seda.		Teab helkuri vajalikkust ning kasutab seda. Oskab vaatluse teel hinnata helkuri peegelduvuse omadusi.

8. LÄBIVAD TEEMAD JA NENDE KÄSITLEMISE PÕHIMÕTTED

Kooli õppetegevus korraldatakse selliselt, et õpilasel tekiks ettekujutus ühiskonna kui terviku arengust ja suutlikkus oma teadmisi ning oskusi erinevates olukordades rakendada.

See eesmärk saavutatakse aineülestel läbivate teemade käsitlemisel lõimingu kaudu. Lõimitud õpe eeldab nii individuaalset kui koosõppimist ja selle eesmärgiks on iseennast juhtiva õppija kujundamine.

Õppe lõimimine saavutatakse erinevate õppeainete ühisosa järgimisel. Samuti koolisest projektide ja läbivate teemade, õppeülesannete ning -viiside abil. Lõiming kajastub õppetegevustena õpetaja töökavas.

Õpetuses ja kasvatuses käsitletavat läbivad teemad aitavad kaasa õpilase kujunemisel isiksuseks ning väärtuslikuks kogukonna- ja ühiskonnaliikmeks.

Läbivad teemad on:

Elukestev õpe ja karjääri planeerimine – eesmärk on kujundada õpilastes valmidust õppida ja areneda kogu elu, täita muutuvast maailmas (õpi-, elu- ja töökeskkonnas) erinevaid rolle ning võtta vastutus oma elu üle läbimõeldud haridus- ja tööalaseid otsuseid tehes.

Keskkond ja jätkusuutlik areng – eesmärk on õpilase kujunemine ühiskondlikult aktiivseks, vastutustundlikuks ja keskkonnateadlikuks inimeseks, kes on valmis otsima ja leidma lahendusi keskkonna- ja inimarengu küsimustele.

Kodanikualgatus ja ettevõtlikkus – eesmärk on õpilase kujunemine aktiivseks ja vastutustundlikuks kogukonna- ja ühiskonnaliikmeks, kes mõistab ühiskonna toimimise põhimõtteid ja kodanikualgatuse tähtsust ning väärtustab riigi kultuurilisi traditsioone.

Kultuuriline identiteet – eesmärk on, et õpilane mõistab kultuuride mitmekesisust, teadvustab kultuuri olulisust inimeste mõtte- ja käitumisladi kujundajana, väärtustab eesti kultuuri ning on salliv ja koostööaldis teiste kultuuride esindajate suhtes.

Teabekeskkond ja meediakasutus – eesmärk on, et õpilane tajub ja tunneb ümbritsevat teabekeskkonda, oskab seda otstarbekohaselt ja korrektselt (plagiaati vältides) kasutada

ning kriitiliselt analüüsida, luua kvaliteetset meediasisu, teabekeskkonnas turvaliselt toimida ja oma käitumise eest vastutada.

Tehnoloogia ja innovatsioon – eesmärk on, et õpilane tunneb ja oskab eesmärgipäraselt kasutada nüüdisaegseid tehnoloogiaid.

Tervis ja ohutus – eesmärk on, et õpilane on võimeline järgima tervislikku eluviisi ja käituma turvaliselt nii vaimsest, emotsionaalsest, sotsiaalsest kui ka füüsilisest aspektist.

Väärtused ja kõlblus – eesmärk on õpilase kujunemine kõlbeliseks inimeseks, kes järgib ise ühiskonnas väljakujunenud väärtusi ning sekkub oma võimaluste piires, kui näeb nende väärtuste eiramist.

Läbivate teemade õpe ja lõiming realiseerub eelkõige:

- õppekeskkonna korralduses;
- aineõppes aineülest, klassidevaheliste, ülekooliliste ja koolidevaheliste projektide kaudu;
- olemasolevate valikainete kaudu;
- klassivälises õppetegevuses ja huviringide tegevuses ning osaledes kogukondlikes, maakondlikes, üle-eestilistes ja rahvusvahelistes projektides;
- III kooliastme õppeaineid lõimivas individuaalses või kollektiivses loovtöös.

9. LOOVTÖÖ KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED JA TEMAATILISED RÕHUASETUSED

8. klassis teevad õpilased õppekava läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö (PRÕK § 23 lõige 1), milleks on uurimus, projekt, kunstitöö vmt ja mida võib teha nii individuaalselt kui ka kollektiivselt (maksimaalselt 3 õpilast). Alates 1. septembrist 2013 on loovtöö sooritamine põhikooli lõpetamise tingimuseks.

Loovtöö loetakse ka sooritatuks juhul kui:

- õpilane on osalenud Tartu Ülikooli teaduskooli kursusel ja kursuse lõpetamiseks eeldatakse õpilase poolt uurimistöölike tööde teostamist ja vormistamist.
- õpilane on loonud mini- või õpilasfirma, millega kaasneb kogu vajalik aruandlus ja osalemine õpilasfirmade laatadel.
- õpilane on osalenud üleriigilisel või rahvusvahelisel aineolümpiaadil või õpilasuurimistööde konkursil. Olümpiaadidel ja konkurssidel osalemise protsess kirjeldatakse õpilase poolt päeviku vormis, kuhu on lisatud analüüs õpitu ja kogetu kohta. Õpilane teeb kokkuvõtte protsessist loovtööde kaitsmisel.

Loovtöö eesmärk on pakkuda õpilasele võimetekohast ning tema huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust ning toetada:

- õpilase tervikliku maailmapildi, loomingulise algatusvõime ja loova eneseväljendusoskuse kujunemist;
- aidata kaasa uute ideede tekkimisele ja teostamisele õppeainete lõimimise ja loovtöö protsessi kaudu;
- õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist;
- õpilase kujunemist loovaks ning mitmekülgeks isiksuseks;
- üldpädevuste (sh ajaplaneerimisoskuse) kujunemist;
- õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel, mis aitaks teha valikuid järgnevateks õpinguteks.

9.1. Loovtöö teemade ja juhendajate valimine

Loovtöö teemade valik lähtub järgmistest põhimõtetest:

- Teema valikul tuleks silmas pidada:
 - valik võiks lähtuda paikkondlikult ja/või õppeprotsessis olulistest teemadest, arvestades õpilase huvisid ja võimeid;
 - teema lühidat ja konkreetset sõnastust, laia teemavaldkonna kitsamat piiritletust (valida alateema), et töö ei kujuneks õpilasele üle jõu käivaks;
 - teostamise võimalikkust (allikmaterjalide kättesaadavust, katsete teostust jms);
 - sobiva juhendaja olemasolu.
- Õpilane võib 7. klassi lõpus ise valida endale huvipakkuva loovtöö teema. Sellisel juhul peab õpilane tulevase juhendajaga kokkuleppele saama enne 25. aprilli.
- Aineõpetajad esitavad loovtööde koordinaatorile 25. aprilliks teemad, mida nad on valmis juhendama ja õpilased saavad valida endale sobiva. Osalise koormusega õpetajad (koefitsendiga 0,25 - 0,5) pakuvad välja vähemalt ühe teema, suurema koormusega õpetajad pakuvad välja kaks teemat.
- Üks õpetaja juhendab/kaasjuhendab õppeaasta jooksul üldjuhul kuni kahte loovtööd.
- Kui loovtöö juhendaja on väljastpoolt kooli, peab lisaks olema koolipoolne kaasjuhendaja, kes suunab eelkõige koolis kehtivate loovtöönõuete täitmist.
- Loovtööde võimalikud teemad ja juhendajad avalikustatakse õpilastele ja õpetajatele e-päevikus.
- Enne 8. klasside loovtöö kaitsmist ja oma loovtöö teema valimist toimuvad infotunnid 7. klasside õpilastele, kus loovtööde koordinaator tutvustab loovtööde läbiviimise korda.
- Maikuu teise nädala lõpuks peavad kõik õpilased valima teema, leppima juhendajaga kokku, võtma juhendajalt kirjaliku nõusoleku ja viima selle maikuu kolmanda nädala lõpuks loovtööde koordinaatorile.

9.2. Loovtööde liigid

Ürituse korraldamine (kontsert, näitus, võistlus vmt), mis on eneseteostusrõõmu pakkuv ja silmaringi avardav töö. See eeldab sündmuse kavandamist, korraldamist ning läbiviimist. Ürituse läbiviimine annab korraldamiskogemuse, juhtimis- ja

meeskonnatöökogemuse, algteadmisi eelarve koostamisest ja veel palju teisi elus toimetulekuks tarvilikke kogemusi. Ürituseks võib olla õpilaste erinev esinemine, maastikumäng, tähtpäeva tähistamine, temaatilise aktuse korraldamine, näituse korraldamine vmt. Loovtöö kokkuvõttena koostatakse kirjalik raport, mis vormistatakse vastavalt kooli poolt kehtestatud nõuetele.

Projekt (tunni ettevalmistamine ja läbiviimine; protsessi juhtimine/jälgimine/kirjeldamine jms) on eneseteostusrõõmu pakkuv ja silmaringi laiendav tegevus, mille tulemiks on pigem kogemus, oskus ja/või isiklik areng. Projekti kokkuvõttena koostab õpilane raporti, mis vormistatakse vastavalt kooli poolt kehtestatud nõuetele.

Praktiline töö/omaloominguline teos, mis on eneseteostusrõõmu pakkuv ja silmaringi avardav. Loovtöö võib olla nii praktiline kui ka loominguline töö. Loovtöö võib olla õpilase omalooming või teise autori loomingu esitamine/tutvustamine. Praktilise töö ja omaloomingulise teose kokkuvõttena koostab õpilane raporti, mis vormistatakse vastavalt kooli poolt kehtestatud nõuetele.

Referaat on kirjalik tekst, mille ülesandeks on anda materjalist põhjalik mitmekülgne ülevaade allikmaterjalidest koos isikliku arvamusega. Referaat eeldab vähemalt kolme erineva allika läbitöötamist, kogutud materjali süstematiseerimist, üldistamist. Referaat vormistatakse vastavalt kooli poolt kehtestatud nõuetele, eraldi raportit ei koostata.

Analüüs (teatrietendus, raamat, film, kontsert, näitus vms) on kirjalik tekst, mille ülesandeks on anda materjalist põhjalik mitmekülgne ülevaade, tuua välja erinevaid tõlgendusvõimalusi ja isiklik arvamus. Analüüs eeldab vähemalt kolme erineva allika läbitöötamist, kogutud materjali analüüsimist, süstematiseerimist, üldistamist ning põhjendatud isikliku arvamuse väljendamist. Analüüs keskendub põhiliselt autori isiklikule arvamusele ja arutelule, kuid sisaldab ka allikmaterjale. Analüüs vormistatakse vastavalt kooli poolt kehtestatud nõuetele, eraldi raportit ei koostata.

Uurimistöö tulemusena valmiv uurimus on kirjalik töö, mis järgib teaduslikule tööle esitatavaid nõudeid ja vastab õppekavas sätestatud tingimustele. Õpilane keskendub mingile uurimisprobleemile, eesmärk on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta ning leida uurimisküsimustele vastused. Uurimistöö eeldab praktilist andmete kogumist või materjali kogumist vähemalt kolmest erinevast allikast, materjali analüüsimist,

süsteatiseerimist, üldistamist, järelduste tegemist ning ei piirdu üksnes refereerimisega. Uurimistöö aitab kaasa oskusele oma mõtteid loogiliselt edasi anda nii kõnes kui kirjas. Uurimistöö on pikaajaline protsess, mis nõuab põhjalikku ettevalmistust ja täpset kavandamist. Uurimus vormistatakse vastavalt kooli poolt kehtestatud nõuetele, eraldi raportit ei koostata.

9.3. Loovtöö maht ja läbiviimine

Loovtöö koostamise ajaline maht on minimaalselt 15 tundi koostaja kohta, st kollektiivselt sooritatava loovtöö puhul tegeleb iga osaleja loovtööga vähemalt 15 tundi. Selle aja sisse on arvestatud töö iseseisev planeerimine, planeerimine koos juhendajaga, loovtöö läbiviimine, kirjaliku osa vormistamine ning slaidiesitluse ettevalmistamine.

Juhendaja ja õpilane on kohustatud koostama ajakava, mis kindlustab loovtöö õigeaegse valmimise. Õppeaasta jooksul toimuvad kaks loovtööde vaheseminari. Esimeses seminaris tutvustavad õpilased oma loovtöö teemat, eesmäärke ja ajakava. Teises seminaris antakse slaidiesitlusega ülevaade tehtud tööst ja sellest, mida on veel vaja teha. Mõlemas seminaris osalemise eest saab õpilane loovtöö lõpp-punktiskoori kuni 5 + 5 punkti.

Loovtöö juhendamine ja läbiviimine ei toimu plaanipärase õppetöö arvelt.

Teemakohase allikmaterjali kogumine

Sisu osas peaks raport sisaldama ka antud teemakohast teoreetilist osa (ajalugu, kogemused vms). Esimesed suunised ning sobilikud allikmaterjalid taustauuringuteks (vähemalt kolm allikat) annab õpilasele vajadusel juhendaja.

Õpilane uurib juhendaja soovitude järgi internetist, raamatukogust jm teemakohaseid materjale, küsitleb vajadusel teemaga seotud inimesi. Intervjuu/ankeedi korral tuleb koostada küsimused/küsitlusleht.

Kui uurimistöö aluseks on ilukirjandusteos, loeb õpilane teose ja teemakohased lisamaterjalid läbi ja täidab lugedes uurimisteemat silmas pidades erinevaid ülesandeid.

Huvipakkuvate materjalide põhjal koostatakse allikmaterjalide nimekiri koos vajalike viidetega (autor, pealkiri, interneti aadress jm).

Materjali läbitöötamine, süstematiseerimine, liigendamine

- Valitakse teemakohane materjal, mida töös refereeritakse või muul moel korrektselt allikale viidates kasutatakse.
- Korrastatakse kogutud allikmaterjal; vajalikud märkmed, küsitluslehtede/intervjuu(de) sisu jm salvestatakse taasesitatavalt.
- Sõnastatakse oma seisukohad.
- Jooniste, skeemide, tabelite, fotode jm illustreeriva materjali koostamine või otsimine.

9.4. Loovtöö vormistamine

Loovtöö kirjalik osa vormistatakse ühtselt kogu töö ulatuses vastavalt koolis kehtivatele nõuetele. Loovtöö kirjaliku osa vormistusnõuded on õppekava osa (Lisa 12). Õpilane leiab loovtöö vormistusnõuded e-päeviku TERAst.

9.5. Loovtöö kaitsmine

Loovtöö lõpeb avaliku kaitsmisega, mis toimub üldjuhul kaks korda õppeaastas. Kaitsmisettekanne on suuline. Kaitsmisele pääsemiseks tuleb õpilasel hiljemalt kümme tööpäeva enne kaitsmist esitada kaitsmiskomisjonile kokkuvõttev raport koos juhendajapoolse kirjaliku hinnanguga elektrooniliselt. Päev enne kaitsmist laeb juhendaja õpilas(t)e ettekande slaidiesitluse/posterettekande faili kooli võrgukettale.

Juhendaja kirjalik hinnang annab põhjaliku tagasiside iga loovtöös osaleja panuse ning kohusetundlikkuse kohta. Raportid säilitatakse kooli serveris. Võimalusel tuleb esitleda valminud praktilist loovtööd.

Loovtöö autorikaitse aspektide järgimise kinnitused (õpilase ja juhendaja(te) kirjed) allkirjastatakse kaitsmiskomisjoni autorikaitse aspektide kinnituse lehele. Plagiaadiks loetakse tööd, kus on kasutatud teiste autorite viitamata loomingut (ka tekstiroboti kasutus). Plagiaadist teatab õpilasele kaitsmiskomisjoni esimees vahetult peale loovtöö hindamisarutelu. Vastava info kannab loovtöö päevikusse juhendaja. Plagiaadi või selle kahtluse korral toimub uus kaitsmine järgmisel õppeaastal.

Loovtöö kaitsmiseks valmistab õpilane ette kaitsmisettekande, mida toetab slaidiesitlus. Kaitsmisettekanne koosneb järgnevatest osadest:

- sissejuhatus (töö eesmärgid, teemavaliku põhjendus);
- töö sisu (töö käik, kasutatud meetodid, kollektiivselt tehtud töö puhul ka iga õpilase panuse kirjeldus);
- kokkuvõte (hinnang tehtud tööle, põhijäreldused).

Kaitsmisettekande pikkuseks on kuni 10 minutit, millele järgneb umbes 5-minutiline küsimustele vastamine. Kollektiivse töö puhul osalevad kaitsmisettekande esitlemisel kõik õpilased.

Kaitsmiskomisjon on kuni viieliikmeline. Kaitsmiskomisjoni tööd juhib komisjoni esimees.

9.6. Loovtöö hindamine

Loovtööd hindab kaitsmiskomisjon. Loovtöö hindamiskriteeriumid sõltuvad loovtöö liigist ja kajastuvad hindamislehtedel. Loovtöö hindamiskriteeriumid on õppekava osa (Lisa X). Õpilane leiab loovtöö hindamiskriteeriumid e-päeviku TERAst.

Kaitsmiskomisjoni esimees täidab loovtöö kaitsmise järel komisjoniliikmete arutelu tulemusena loovtööde hindamislehe, milles hinnatakse kõiki hindamismudelid välja toodud komponente 5, 4, 3, 2, 1 või 0 punktiga.

Lõpliku loovtöö punktid otsustab kaitsmiskomisjon kinnisel istungil. Loovtöö koostaja ega juhendaja hinde arutelul ei osale. Vajadusel võib kaasata kaitsmiskomisjoni töösse loovtööde koordinaatori. Kaitsmiskomisjonil on õigus õpilase loovtöö punkte tõsta või langetada, lisades muutmise kirjaliku põhjenduse.

Punktide kujunemist selgitab kaitsmiskomisjoni esimees vajadusel nii loovtöö koostaja(te)le kui ka juhendajale (ja kaasjuhendajale). Loovtöö hindamist on võimalik apelleerida loovtöö tegija(te)l.

Loovtöö punktid tehakse teatavaks e-päeviku vahendusel hiljemalt järgmisel koolipäeval. Kui loovtöö ja selle kaitsmine hinnatakse punktidega vahemikus 0-20, siis korraldatakse korduskaitsmine. Loovtöö punktid koos loovtöö pealkirjaga ja saadud punktidega kantakse loovtöö päevikusse ja klassitunnistusele. Põhikooli lõputunnistusele kantakse loovtöö pealkiri.

Loovtöö hindamist on võimalik apelleerida loovtöö tegija(te)l kolmekümne päeva jooksul, alates tulemuse teadasaamisest. Appellatsiooni korral moodustatakse uus komisjon ning vaadatakse töö uuesti üle.

10. ÕPILASE ARENGU JA ÕPPIMISE TOETAMISE NING HINDAMISE KORRALDUS

10.1. Hindamise eesmärgid

Hindamine on õpetamise ja õppimise lahutamatu osa. Hindamise eesmärk on toetada õpilase arengut ja tema kujunemist iseseisvaks õppijaks, selleks:

- kaasatakse õpilast enese- ja kaaslase hindamisse ning toetatakse tema enesehinnangu kujunemist;
- suunatakse ja toetatakse õpilast edasise haridustee valikul;
- suunatakse õpetaja tegevust õpilase individuaalse arengu toetamisel;
- antakse alus õpilase järgmise klassi üleviimiseks ning kooli lõpetamise otsuse tegemiseks.

10.2. Hindamise korraldus

Koolis rakendatakse õppimist toetavat hindamist, mille all mõistetakse õppe kestel toimuvat pidevhindamist, kus õigeaegse tagasiside kaudu keskendutakse õpilase tugevatele külgedele ning kavandatakse edasise õppimise eesmärgid ja suunad. Õppimist toetav hindamine annab sõnaliste/suuliste hinnangute kaudu võimaluse anda õpilasele tagasisidet ka tema hoiakute ja väärtushinnangute kohta.

I kooliaste

I kooliastmes toimub sõnaline hindamine. Õppeperioodi jooksul saab õpilane pidevat suulist ja kirjalikku tagasisidet õppekavast tulenevate õpitulemuste omandamise kohta. Iga trimestri lõpus saab õpilane ainepõhiselt kokkuvõtva trimestri hinnangu.

Hinnangute andmisel kasutatakse järgmisi väljendeid:

- Ületatud
- Omandatud 90-100%
- Enamasti omandatud 75-89%
- Osaliselt omandatud 50-74%

Tuge vajavate õpilaste hindamine

Tuge vajavate õpilaste puhul tuleb lähtuda põhimõttest, et motiveeritud ja sihikindla õppimise korral on õpilasel võimalik saada kõiki positiivseid hindeid ja hinnaguid. Kui õpilasel on lubatud õppeprotsessi käigus kasutada teatud eritingimusi (abimaterjale, lisaselgitusi, lisaaega töö sooritamiseks), siis võib rakendada samu tingimusi ka kontrolltööde ja tasemetööde sooritamisel.

II ja III kooliaste

Hindega „5” hinnatakse õpitulemust, kui õpilane on saanud 90–100% maksimaalsest võimalikust punktide arvust.

Hindega „4” hinnatakse õpitulemust, kui õpilane on saanud 75–89% maksimaalsest võimalikust punktide arvust.

Hindega „3” hinnatakse õpitulemust, kui õpilane on saanud 50–74% maksimaalsest võimalikust punktide arvust.

Hindega „2” hinnatakse õpitulemust, kui õpilane on saanud 20–49% maksimaalsest võimalikust punktide arvust.

Hindega „1” hinnatakse õpitulemust, kui õpilane on saanud 0–19% maksimaalsest võimalikust punktide arvust või ei esita tööd.

Hindemärkide „+“ ja „-“ kasutamine

Õppeprotsessi kestel võib õpetaja kasutada numbrilise ja mitteeristava hinde korral arvestatud hinde täpsustamiseks märke „+“ ja „-“. Märk „+“ näitab, et õpilase tulemus paikneb vastava hindevahemiku ülemises osas või on järgmise hinde piiril; märk „-“ näitab, et tulemus paikneb vastava hindevahemiku alumises osas. Märkidega „+“ ja „-“ täpsustatud hinne annab õpilasele ja vanemale täiendavat tagasisidet õpitulemuse taseme kohta. Kokkuvõtvates hinnetes „+” ja „-” märke ei kasutata.

II kooliastmes kasutatakse järgmistes õppeainetes: liikumisõpetus, muusika, kunst, tehnoloogiaõpetus, käsitöö ja kodundus, inimeseõpetus õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel **mitteeristavat hindamist**.

Mitteeristav hindamine on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul ainekavas määratud õpitulemuste saavutatuse taset pole vajalik eristada. Mitteeristava hindamise puhul määratakse õpitulemus, millele vastamise või mille ületamise korral väljendatakse tulemust hinnanguga arvestatud „A“ ning millest madalamal tasemel tulemust väljendatakse hinnanguga mittearvestatud „MA“.

Hinnangu „A“ saab õpilane, kes on täitnud kõik õpiülesanded ja osalenud aktiivselt ainetundides.

Hinnangu „MA“ saab õpilane, kes ei ole täitnud kõiki õpiülesandeid.

Aineõpetajal on õigus muuta oma aine arvestuslikke nõudeid.

Õppeaine edukaks läbimiseks on vaja õpilasel aktiivselt osaleda kõigis tundides ning täita ettenähtud õpiülesanded. Õpilane saab kokkuvõtva mitteeristava hinnangu iga trimestri ja kokkuvõtva hinnangu õppeaasta lõpus.

III kooliastmes hinnatakse kõiki aineid numbriliselt.

Õppetrimestri algul teeb õpetaja õpilastele ja lapsevanematele teatavaks õppeaines oodatavad õpitulemused ning hindamise vormid.

Õppetrimestri jooksul toimub õpilaste teadmiste ja oskuste pidev hindamine. Õpilaste teadmisi ja oskusi kajastavad hinded/hinnangud kannab õpetaja hiljemalt nädala jooksul e-päevikusse.

Õpilase teadmisi ja oskusi hinnatakse

- suuliste vastuste (esituste),
- kirjalike tööde,
- praktiliste tööde ja tegevuste alusel.

Hindamisel/hinnangute andmisel lähtutakse teadmiste ja oskuste omandatusest. Lähtuvalt kooliastme ja õppeaine eripärast arvestatakse:

- omandatud teadmiste ja oskuste ulatust, õigsust, esituse täpsust ja loogilisust;
- iseseisvust ja loovust teadmiste ning oskuste rakendamisel;
- võimet oma teadmisi ning oskusi suuliselt ja kirjalikult väljendada;
- vastuste õigsust, vigade arvu ja liiki;
- praktilise töö, tegevuse teostust.

Hindamisel/hinnangute andmisel arvestatakse õpilase teadmiste ja oskuste vastavust õppekavas esitatud nõuetele. Individuaalse õppekava puhul määrab hindamise korra individuaalse õppekava läbiviimist korraldav õpetaja.

Kui hindamisel tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine või mahakirjutamine õpilase poolt, siis hinnatakse vastavat suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd, praktilist tegevust või selle tulemust hindegas „1” / hinnanguga “Omandamata”.

Õpilane on kohustatud kirjalikud tööd esitama korrektselt vormistatuna. Käekiri peab olema selge ja loetav. Õpetajal on õigus ebaselged kohad töös lugeda veaks või hinnata kogu loetamatu käekirjaga kirjutatud tööd hindegas „1” / hinnanguga “Omandamata”.

Tuge vajavate õpilaste puhul tuleb lähtuda põhimõttest, et motiveeritud ja sihikindla õppimise korral on õpilasel võimalik saada kõiki positiivseid hindeid. Kui õpilasel on lubatud õppeprotsessi käigus kasutada teatud eritingimusi (abimaterjale, lisaselgitusi, lisaaga töö sooritamiseks vms), siis võib rakendada samu tingimusi ka kontrolltööde, tasemetööde ja põhikooli lõpueksamite sooritamisel.

10.3. Hinde/hinnangu vaidlustamine

Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid/hinnanguid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde/hinnangu teadasaamist, paludes esmalt aineõpetajalt selgitust. Juhul, kui aineõpetaja põhjendus õpilast või tema seaduslikku esindajat ei rahulda, on õpilase seaduslikul esindajal võimalus esitada vastav kirjalik taotlus koos põhjendustega kooli direktorile.

Koolidirektor teeb otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.

10.4. Kontrolltööde tegemise kord

Õppetrimestri õpitulemuste omandamist kontrollivate kirjalike tööde (kontrolltööde) aeg kavandatakse kooskõlastatult teiste aineõpetajatega ning märgitakse e-päevikusse.

Õpilasi teavitatakse vähemalt viis päeva enne vastava kontrolltöö läbiviimist.

- Kontrolltööks loetakse tööd, mis annab tagasisidet õpitulemuste ja pädevuste kohta käsitletud teema raames.
- Õppepäevas võib läbi viia ühe ja õppenädalas kuni kolm kontrolltööd.

10.5. Järelvastamine ja järeltööde sooritamine

Tartu Kesklinna Kooli õpilane lähtub põhimõttest, et järelvastamine on erand, mitte norm.

Kui õpilane töö sooritamise ajal puudus, siis kantakse tegemata töö tähistamiseks e-päevikusse "T". Õpilane sooritab järeltöö kümne koolipäeva jooksul pärast kooli naasmist. Kui ta selle aja jooksul järeltööd sooritanud ei ole, muudab õpetaja "T" (tegemata töö) hindeks "1" ja seda on võimalik järele vastata kuni trimestri eelviimase nädalani. Õppeaasta lõpus kaks nädalat enne hinnete väljapanemist ei tehta kontrolltöid.

Kui kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust (esitust), praktilist tegevust või selle tulemust on hinnatud hindegahinnanguga „2”/“Pead uuesti õppima” või „1”/“Pead uuesti õppima” või on hinne/hinnang jäänud panemata, antakse õpilasele võimalus järelvastamiseks või järeltöö sooritamiseks üks kord trimestri jooksul. (PRÕK §21 lg 7) Positiivseid hindeid/hinnanguid parandada ei saa.

Kokkuleppel õpetajaga on õpilasel võimalik saada konsultatsiooni eeldusel, et õpilane on täitnud õppetunnis kooli kodukorraga kehtestatud reegleid. Konsultatsioonitundi tulles peab õpilasel kaasas olema tunnikonspekt ja ebaõnnestunud töö koos vigade parandusega.

Järelvastamine toimub eelneva registreerimise alusel ainult õpetaja poolt määratud ja kooli veebilehel esitatud ajal. Vastamisele registreerib õpilane end isiklikult ning määratleb teema, mida vastama tuleb. Eelregistreerimine lõpeb üks päev enne vastamist.

Kui õpilane registreerib aineõpetaja juures end järeltööle, kuid ei saa mõjuval põhjusel järele vastata, peab ta aineõpetajat teavitama hiljemalt järelvastamise päeva 6. tunni alguseks. Koolist puudumise korral teavitab õpilane aineõpetajat (isiklikult või e-posti teel). Kui õpilane ei teavita õpetajat, ei pea õpetaja andma uut võimalust järeltööks.

Treeninglaagris/võistlustel osalemise, mis ei ole kooli üldtööplaanis või seotud ühepäevase kooli esindamisega, peab õpilane kooskõlastama õpetajaga. Õpilane vastab vajaliku materjali järele trimestri jooksul õpetajaga kokkulepitud ajal.

Õppetöö ajal perereisil käinud õpilase järelõpetamise eest vastutab lapsevanem. Õpilane vastab vajaliku materjali järel trimestri jooksul õpetajaga kokkulepitud ajal.

Õppe trimestri viimasel nädalal järelvastamist ei toimu, v.a juhul, kui varasemat järelvastamist takistas haigus või mõni muu mõjuv põhjus.

Märge “!” tähistab e-päevikus õpetaja tähelepanekut, et õpilasel on konkreetse õppeülesandega seotud tegevus lõpetamata või täpsustamist vajav. Märge “!” ei ole hinne. Õpetaja lisab märke juurde kommentaari, milles selgitab, kas õpilasel tuleb töö esitada, täiendada, parandada, järelle vastata või õpetajaga ühendust võtta.

10.6. Tasemetööd

Igal õppeaastal viiakse 1. – 8. klassis läbi tasemetööd, millega kogutakse informatsiooni õpitulemuste omandatuse kohta. Tasemetööde toimumise aeg määratakse kindlaks kooli üldtööplaanis augusti lõpus. Tasemetöö tulemus avaldatakse õpilasele ja lapsevanemale e-päevikus sooritusprotsendina, lisaks saab õpilane õpetajalt suulist tagasisidet. Tasemetööde tulemused on abistavaks vahendiks õpetajatele ja koolidele oma õpilaste teadmiste kaardistamisel ja edasise õppe kavandamisel. Õpilasel ja tema vanemal aitab tasemetöö tulemuste tagasiside teadvustada nii juba omandatud teadmisi kui ka tähelepanu nõudvaid õpivajadusi.

Tasemetööd jagunevad klassiti järgmiselt:

- 1. klass** lugemine ja matemaatika (kooli tasemetöö kevadel);
- 2. klass** eesti keel ja matemaatika (kooli tasemetöö kevadel);
- 3. klass** üldpädevustest (lugemine ja matemaatika Harno keskkonnas kevadel);
- 4. klass** eesti keel (riiklik, sügisel), loodusõpetus (riiklik, sügisel), matemaatika (riiklik, sügisel);
- 5. klass** loodusõpetus (kooli tasemetöö kevadel);
- 6. klass** üldpädevustest (lugemine ja matemaatika Harno keskkonnas kevadel); sotsiaalsed;

7. klass eesti keel (riiklik, sügisel), loodusõpetus (riiklik, sügisel), matemaatika (riiklik, sügisel), inglise keel (riiklik, sügisel), vene keel (kooli tasemetöö kevadel);

8. klass eesti keel (kooli tasemetöö kevadel), matemaatika (kooli tasemetöö kevadel) ja loodusainete komplekstöö (kooli tasemetöö kevadel).

10.7. Käitumise ja hoolsuse hindamine

Käitumise ja hoolsuse hindamise eesmärk on:

- 1) suunata õpilast järgima üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning täitma kooli kodukorra nõudeid;
- 2) motiveerida õpilast hoolikalt täitma õppeülesandeid.

Käitumise ja hoolsuse hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis.

Käitumisele ja hoolsusele antakse hinnang „eeskujulik“, „hea“, „rahuldav“ või „mitterahuldav“.

I kooliastmes antakse õpilase käitumise ja hoolsuse kohta sõnalist tagasisidet.

Eeskujuliku käitumisega I kooliastme õpilane:

- Teab ja järgib nii koolis kui väljaspool kooli ühiskonnas tunnustatud väärtusi ja kõlbluspõhimõtteid.
- Austab kõiki inimesi, käitudes nendega viisakalt, lugupidavalt ja arvestavalt nii koolis kui väljaspool kooli.
- On abivalmis, sõbralik, aus ja õiglane – suhtub kaaslastesse heatahtlikult ja toetavalt, lahendab arusaamatusi viisakate sõnadega, ei kiusa ega narri.
- Peab kinni tunni korrast – õpib tunnis ise, laseb teistel õppida ning õpetajal õpetada.
- Hoiab mobiiltelefoni ja nutiseadmeid tunni ajal hääletult koolikotis. Ei pildista, lindista ega filmi kedagi loata.
- Käitub sööklas viisakalt ja hoiab puhtust.
- Käib koolis, ei puudu ega hiline põhjuseta.

Eeskujuliku hoolsusega I kooliastme õpilane:

- Õpib võimetekohaselt, on õppeülesannete täitmisel püüdlik ja hoolas ning viib alustatud töö lõpuni.
- Õppetööks vajalikud asjad on alati kaasas, tunniks mittevajalikud asjad hoiab õpilane koolikotis.
- Hoiab korras oma riided, õppevahendid ja töökoha.
- Kannab vahetusjalatseid ja hoiab puhtust.

Eeskujuliku käitumisega II–III kooliastme õpilane:

- Teab ja järgib nii koolis kui väljaspool kooli ühiskonnas tunnustatud väärtusi ja kõlbluspõhimõtteid.
- Austab kõiki inimesi, käitudes nendega viisakalt, lugupidavalt ja arvestavalt nii koolis kui väljaspool kooli.
- On salliv kõigi kaaslaste suhtes, väldib pahatahtlikkust, sobimatut sõnavara, tagarääkimist, kiusu ning ei kasuta füüsilist, sõnalist ega vaimset vägivalda.
- Käib koolis, ei puudu ega hiline põhjusega.
- Peab kinni tunni korrast – õpib tunnis ise, laseb teistel õppida ning õpetajal õpetada.
- Hoiab mobiiltelefoni ja nutiseadmeid tunni ajal hääletult koolikotis. Ei pildista, lindista ega filmi kedagi loata.
- Sööb koolilõunat tema klassi jaoks ettenähtud söögivahetunnis. Käitub sööklas viisakalt ja hoiab puhtust.
- Hoolib ümbritsevast keskkonnast, hoiab kaasõpilaste ja kooli vara.

Eeskujuliku hoolsusega II–III kooliastme õpilane:

- Suhtub õppetöösse kohusetundlikult. Töötab tunnis aktiivselt, täidab koduseid ülesandeid, esitab tööd õigeaegselt. Osaleb talle soovitatud õpiabis ja vajadusel konsultatsioonis.
- Võtab koolitundi kaasa kõik õppetööks vajalikud õppevahendid.
- Hoiab koolimaja, oma töökoha ja õppevahendid puhaste ja tervetena (õpikud, vihikud ja töövihikud on kaitstud korrektsete ümbrispaberitega).
- Riietub viisakalt, korrektselt ja hoolitseb oma ihupuhtuse ning välimuse eest, kannab vahetusjalatseid.
- Järgib tervislikke eluviise – ei tarbi keelatud aineid.

Rikkudes korduvalt mõnda eeskujuliku käitumise ja/või hoolsuse nõuetest alandatakse käitumise ja/või hoolsuse hinnet. Käitumise ja hoolsuse hinde määramisel on viimane sõna klassijuhatajal, kes ei pea lähtuma aineõpetajate hinnangutest. Aineõpetajate hinnangud on klassijuhatajale informatsiooniks õpilase käitumise ja hoolsuse kohta konkreetse aine tundides, ent koondhinde määramisel arvestab klassijuhataja ka laiemat pilti. Üldjuhul järgitakse põhimõtet, et kui õpilasel on trimestris kokku üle kahe märkuse, ei saa käitumishinne olla “eeskujulik”; kui õpilasel on üle nelja märkuse, ei saa käitumishinne olla “hea”; kui õpilasel on üle kümne märkuse, ei saa käitumishinne olla “rahuldav”.

10.8. Kokkuvõttev hindamine

Kokkuvõttev hinne on õppeaine hinnete/hinnangute koondamine trimestrihinneteks ning nende koondamine aastahinneteks.

Õpilasele, kelle trimestrihinne on „1“, „2“, „Mittearvestatud“ või õppeaine mõni osaoskus „Omandamata“, määratakse vastavalt kooli õpiabi- ja toetussüsteemile toetav meede või koostatakse selles õppeaines individuaalne õppekava, et aidata omandada nõutavad teadmised ja oskused. (PRÕK §22 lg 7)

Aastahinnangud ja -hinded pannakse välja enne õppeperioodi lõppu.

Kokkuvõttev hinne ei pea olema hinnete aritmeetiline keskmine.

Kokkuvõtvad hinded/hinnangud kannab klassi- või aineõpetaja e-päevikusse ja klassijuhataja annab välja klassitunnistuse.

Õpilane, kes on koolist puudunud pikemat aega (enam kui 50% ainetundidest) ja kelle teadmisi ja oskusi trimestri lõpuks ei ole olnud võimalik hinnata, jääb hindamata ning talle antakse võimalus tegemata ülesanded täita õpetajaga kokkulepitud ajal kalenderplaani alusel õppeperioodi lõpuni.

10.9. Õpilase jätmine täiendavale õppetööle (PRÕK §22 lg 9)

Õpilane jäetakse täiendavale õppetööle õppeainetes, milles tulenevalt trimestrihinnetest või hinnangutest tuleks välja panna aastahinne „2“ või „1“ või sõnaline hinnang „Omandamata“.

Kui trimestrihinnetest tuleks välja panna aastahinne „2“ või „1“ või hinnang „Omandamata“ kolmes või enamas aines, otsustab õppenõukogu, millistes õppeainetes õpilane täiendava õppetöö sooritab.

Täiendavale õppetööle jätmise otsustab õppenõukogu enne viimase trimestri lõppu.

Õppeperioodi jooksul omandamata jäänud õppekavaga nõutavate teadmiste ja oskuste omandamise toetamiseks toimuv täiendav õppetöö viiakse läbi pärast viimase trimestri lõppu.

Täiendava õppetöö raames täidab õpilane õpetaja vahetul juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid, et omandada nõutavad teadmised ja oskused.

Täiendavale õppetööle jäetakse õpilane õppenõukogu määratud ajal kuni 30. augustini.

Täiendava õppetöö tulemusi kontrollib ja hindab aineõpetaja. Hinded/hinnangud kantakse e-päevikusse ja täiendava õppetöö lehele.

Aastahinne või -hinnang pannakse välja pärast täiendava õppetöö lõppu, arvestades selle tulemusi.

10.10. Klassikursuse kordama jätmine (PRÕK §22 lg 10 ja 11)

1. – 9. klassis võib õppenõukogu põhjendatud otsusega erandjuhul jätta õpilase klassikursust kordama, kui õpilasel on kolmes või enamas õppeaines pandud välja aastahinne „2“ või „1“ või samaväärne sõnaline hinnang, täiendav õppetöö ei ole tulemusi andnud ning õppekavaga nõutavate õpitulemuste saavutamiseks ei ole otstarbekas rakendada individuaalset õppekava või muid koolis rakendatavaid tugisüsteeme.

Õppenõukogu kaasab otsuse tegemisse õpilase või tema seadusliku esindaja ning kuulab ära tema arvamuse. Õppenõukogu otsus peab kajastama kaalutlusi, millest tulenevalt on leitud, et õppekavaga nõutavate õpitulemuste saavutamiseks on otstarbekas õpilane klassikursust kordama jätta.

10.11. Õpilase järgmisse klassi üleviimine

Õpilase järgmisse klassi üleviimise otsustab õppenõukogu.

1.–8. klassis viiakse õpilane, keda ei ole jäetud täiendavale õppetööle, järgmisse klassi enne õppeperioodi lõppu.

Õpilane, kes jäeti täiendavale õppetööle, kuid keda ei jäeta klassikursust kordama, viiakse järgmisse klassi üle hiljemalt 30. augustiks.

10.12. Põhikooli lõpetamine

Põhikooli lõpetab õpilane, kellel õppeainete viimased aastahinded on vähemalt „rahuldavad“, kes on kolmandas kooliastmes sooritanud loovtöö ning kes on sooritanud vähemalt 50 protsendile maksimaalsest tulemusest eesti keele eksami, matemaatikaeksami ja ühe eksami omal valikul. (PRÕK § 23)

Õppenõukogu otsusel ja õpilase seadusliku esindaja kirjaliku taotluse põhjal võib anda põhikooli lõputunnistuse ka õpilasele:

- kelle viimane aastahinne on kuni kahes õppeaines „nõrk“ või „puudulik“ või
- kellel on üks negatiivne aastahinne ja üks ebaõnnestunud eksam (erinevad õppeained) või
- kes on sooritanud kolm eksamit tulemusele alla 50 protsendi maksimaalsest tulemusest.

Põhikoolilõpetaja, kes eksamiplaanis ettenähtud eksami ajal haigestub või ei saa sellel osaleda kooli direktori poolt mõjuvaks loetud põhjusel, sooritab riikliku lisaeksami.

11. KARJÄÄRITEENUSTE KORRALDAMINE

Elukestva õppe ja karjääri planeerimise alase tööga tegeletakse kogu õpilase kooliaja jooksul. Karjääri planeerimise suunamisega tegelevad kõik aineõpetajad, klassijuhatajad, õppealajuhataja, tugisüsteemide liikmed, koolijuht ja lapsevanemad.

Koolis on karjäärikoordinaator, kellelt on võimalik saada infot, kuidas karjääri planeerimise valdkonna teematikat oma tundides käsitleda. Samuti koordineerib ta koostööd Tartumaa Rajaleidja Keskusega.

Karjääriõppe rõhuasetused on kooliastmeti erinevad:

- I ja II kooliastme õpilaste karjääriõppes pühendatakse rohkem enesetundmisele, väärtuskasvatusele, oma perekonna ja kodukandiga seotud töömaailma avastamisele;
- III kooliastmes nihkub rõhuasetus enesetundmise seostamisele tööturu ja elukutsetega, õppimisvõimaluste ja esimeste karjääriotsustustega.

12. TUGE VAJAVATE ÕPILASTE ÕPPEKORRALDUSE PÕHIMÕTTED JA TUGITEENUSTE RAKENDAMISE KORD

Kool lähtub õppe korraldamisel kaasava hariduse põhimõtetest. Tulenevalt õpilase individuaalsest vajadusest tagatakse õpilasele võimetekohane õpe ja vajalik tugi õpetajate, tugispetsialistide ja teiste spetsialistide koostöös. Tööd tuge vajavate õpilastega koordineerib haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija (HEVKO), kelle määrab kooli direktor.

Üldist tuge pakub kool õpilastele, kellel tekib takistusi koolikohustuse täitmisel või mahajäämus õpitulemuste saavutamisel. Selle raames juhendavad õpetajad õpilasi individuaalselt, tagatud on tugispetsialistide teenus ning vajadusel õpiabitunnid individuaalselt või rühmas.

Kui üldine tugi ei anna õpilaste arenguks soovitud tulemusi, siis võib rakendada koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel tõhustatud tuge või erituge. Sellisel juhul on õpilane käsitletav haridusliku erivajadusega (HEV) õpilasena.

12.1. Töökorraldus tuge vajavate õpilastega

Töö õpilaste toetamiseks toimub kahel tasandil.

I tasand – klassi tasand

- Tuge vajava õpilase märkamine aineõpetaja/klassijuhataja poolt.
- Õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi (IAJK) sisseseadmine klassiõpetaja poolt, täitmine klassiõpetaja ja aineõpetajate poolt.
- Klassijuhataja ja aineõpetaja töö tuge vajava õpilasega (õppetöö individualiseerimine tulenevalt õpilase individuaalsetest vajadustest, sh õpilase täiendav juhendamine tunnis, konsultatsioonid jms).
- Lapsevanema nõustamine klassijuhataja/aineõpetaja(te) poolt.

II tasandi tuge rakendatakse juhul, kui I tasandi toetus pole andnud oodatud tulemusi.

II tasand – kooli tasand

- Kooli tugimeeskonna liikmete (HEVKO, eripedagoogi, õpiabiõpetaja, psühholoogi, sotsiaalpedagoogi, kooliõe, õppejuht) kaasamine.
- Kooli ümarlaua (tugispetsialistide, õppejuht, klassijuhataja, õpilase ja tema

vanemate, vajadusel aineõpetaja(te) või muude spetsialistide) kokkukutsumine.

- Õpilase pedagoogilis-psühholoogiline hindamine, tulemuste kandmine õpilase IAJK-le.

Õpetajad ja tugispetsialistid hindavad lapse arengut ja võimeid, aktiivsust, tähelepanu, püüdlikkust, õppetöösse suhtumist, õpioskusi, töövõimet, õppetegevustes osalemist, õpioskuste rakendamise tasandit, isiksusjooni, suhtlemisviise, käitumist, emotsionaalset seisundit, tunnetusprotsesse (taju, tähelepanu, mõtlemine) ja motivatsiooni. Hindamise tulemused ja tähelepanekud kantakse õpilase IAJK-le.

- Lastevanemate nõustamine tugimeeskonna liikmete poolt.
- Õpilase individuaalse arengu toetamiseks muudatuste või kohanduste tegemine õppetöös.

Õpilase individuaalse arengu toetamiseks võib teha muudatusi või kohandusi õppesisus, õppekoormuses, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, kui sellega ei kaasne õppeaja muutumist, võrreldes nominaalse õppeajaga ega riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemuste vähendamist või asendamist. Kui õpilase toe vajadus tuleneb tema andekusest, rakendatakse vajaduse korral täiendavat juhendamist aineõpetajate või teiste vastava valdkonna spetsialistide poolt haridusprogrammide või teiste haridusasutuste kaudu. Sellised kokkulepped vormistatakse kooli, õpilase ja vanema vahel õpilase IAJK-l.

12.2. Õpiabi osutamine

Õpiabi rühma võetakse vastu ajutiste ainealaste õpiraskustega ja väljakujunemata õpioskustega ning logopeediliste probleemidega põhikooli õpilane või õpilane, kes vajab õpioskuste ja -harjumuste kujundamiseks toetavat õppekorraldust. Õpilane võetakse õpiabirühma vastu individuaalse arengu jälgimise kaardi alusel erivajadustega õpilaste õppe koordineerija ettepanekul, vanema nõusolekul ja koolidirektori otsusel. Vanema mittenõustumisel õpilast õpiabirühma ei lülitata. Õpiabirühma tunnid toimuvad vastava ainetunni ajal ja/või pärast õppetunde.

Õpiabitundide arv määratakse lähtuvalt iga õpilase vajadustest ja vastavalt kooli võimalustele.

Õpiabitundides viiakse läbi järgmisi tegevusi:

- arendatakse suulist ja kirjalikku kõnet, lähtuvalt lugemis- ja kirjutamisraskuse ulatusest; arendatakse kognitiivseid oskusi;
- kujundatakse ja arendatakse eripedagoogiliste võtete abil õpioskusi ja õpivõimusi;
- kinnistatakse ainealaseid teadmisi.

Õpiabirühma võib moodustada erinevate klasside õpilastest. Õpilaste arvu õpiabirühmas määrab direktor, arvestades haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija soovitusi. Õpilasi võib õpiabirühma suunata ja välja arvata kogu õppeaasta jooksul.

12.3. Individuaalse õppekava koostamine

Kool koostab õpilasele individuaalse õppekava juhul, kui:

- õpilasele rakendatakse õppekorraldust, mille puhul õpilane on väga vähesel määral kaasatud klassis läbiviidavasse õppesse;
- õpilase õppekava erineb klassile koostatud õppekavast;
- õpilase klassi läbimise aega või nominaalset õppeaega muudetakse;
- kooliväline nõustamismeeskond on andnud õpilase arengu toetamiseks soovitusi vähendada või asendada riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemusi või vabastada õpilane kohustuslike õppeainete õppimisest.

12.4. Kooliväliste spetsialistide poole pöördumise soovitamine

III tasand – koostöö kooliväliste spetsialistidega.

Vanem pöördub kooliväliste spetsialistide poole, et saada täiendavat nõustamist õpilase arengu toetamise osas. Kui kooliväline nõustamismeeskond on andnud koolile õpilase arengu toetamiseks soovitusi, siis vanema nõusolekul toimub nende rakendamine.

12.5. Tugimeetmete tulemuslikkuse hindamine

Meetmete rakendamise tulemuslikkuse hindamiseks kirjeldavad kõik meetme rakendamisel osalenud õpetajad ja tugispetsialistid vähemalt kord õppeaastas õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardis tema arengut ja toimetulekut ning esitavad omapoolseid soovitusi. HEVKO 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. Kaardil olev info on kättesaadav kooli tugimeeskonna liikmetele, lapsevanematele ning vajadusel aineõpetajatele.

13. ÕPILASTE JA LASTEVANEMATE TEAVITAMISE JA NÕUSTAMISE KORRALDUS

Kool tagab õpilasele ning tema vanematele õppe ja kasvatuse korraldust puudutava teabe kättesaadavuse ning juhendamise ja nõustamise õppetööd käsitlevates küsimustes.

Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor üks kord õppeaasta alguses kokku lastevanemate üldkoosoleku.

Koolikorraldust reguleerivad dokumendid on kättesaadavad kooli kodulehel.

Õpilase ja tema vanemate esmane suhtluspartner koolis on klassijuhataja:

- 4.–9. klassi õpilastele toimuvad klassijuhatajatunnid;
- vanematel on vajadusel võimalik klassijuhatajaga vestelda eelneval kokkuleppel;
- informatsiooni edastamiseks kasutatakse eelkõige e-päeviku suhtluskeskkonda;
- õpilase arengu toetamiseks koolis korraldatakse temaga vähemalt üks kord õppeaastas arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasistes õppe ja arengu eesmärkides. Arenguvestluste korraldamine toimub vastavalt koolis kinnitatud arenguvestluste korrale;
- vähemalt üks kord õppeaastas kutsub klassijuhataja kokku klassi lastevanemate koosoleku.

Kool kasutab e-õppe keskkonnana ehk e-päevikuna Stuudiumit. Stuudiumi kasutustingimused on välja toodud õpikeskkonna avalehel <https://kesklinna.ope.ee/auth/>.

Klassi- või aineõpetaja teeb iga õppetrimestri algul e-päeviku kaudu õpilasele teatavaks peamised õppeteemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korralduse ja planeeritavad üritused.

Klassi- või aineõpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajadusel kohandavad õpet vastavalt õpilase vajadustele. Toimuvad õpivestlused, kuhu on vajadusel kaasatud tugispetsialistid.

Kool korraldab õpilaste ja vanemate teavitamist edasiõppimisvõimaluste kohta ning tagab

õpilastele karjääriteenuste (karjääriõpe, -info ja -nõustamine) kättesaadavuse ja süsteemse vajaduspõhise korralduse:

- külastatakse erinevaid asutusi ja ettevõtteid.
- erinevate ametite esindajad käivad koolis oma elukutset tutvustamas.
- teises ja kolmandas kooliastmes käivas õpilastele loenguid pidamas Töötukassa töötajad.
- 8. klassis toimub karjääriõpetuse valikaine.
- 8. ja 9. klassis käivad vilistlased õpilastele tutvustamas edasiõppimisvõimalusi erinevates gümnaasiumides ja kutsekooli(de)s.
- toimuvad õpilaste edasiõppimisealane nõustamised ning sisseastumisvestluste simulatsioonid.

14. ÕPETAJATE KOOSTÖÖ, TÖÖKAVA KOOSTAMISE PÕHIMÕTTED

14.1. Õpetajate koostöö põhimõtted:

- õpetajad töötavad ühtse meeskonnana, teevad koostööd ja järgivad kokkulepitud põhimõtteid/reegleid;
- õpetajad vahetavad kolleegidega õppemetoodilisi materjale ja kogemusi;
- õpetajad külastavad kolleegide tunde ja annavad neile tagasisidet;
- õpetajad osalevad nõupidamistel ja vastavalt vajadusele koondutakse töögruppideks, mis tegelevad kooli arendustegevusega või mõne muu hetkel koolis päevakohase õppe- ja kasvatustegevuse temaga;
- õpetajad osalevad koolitustel, koolisisestel ja -välistel metoodikapäevadel jne.
- õpetajad kuuluvad ainevaldkonniti aineühendustesse. Aineühenduse tööd koordineerib aineühenduse juht. Õppeaasta lõpul esitatakse juhtkonnale aineühenduse aruanne, mis koosneb järgmistest osadest:
 - aineühenduse 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 (aineühenduse siseselt, aineühenduste vahel, teiste huvigruppidega);
 - üldine hinnang aineühenduse tööle õppeaasta jooksul: olulisemad õnnestumised, parendusvaldkonnad ja ettepanekud;
 - eesmärgid järgnevas õppeaastaks, mis püstitatakse vähemalt järgnevates valdkondades: õppetöö ja õpilaste arendamine, üritused, koostöö ja koolitusvajadus.

14.2. Õpetaja töökava

Õpetaja töökava kajastub ainekaartides, mis lisatakse e-päevikus iga klassi ja iga aine juurde. Õppe- ja kasvatustöö peamiseks vormiks on tund või paaristund, kuid õppetöö võib toimuda ka teistes õppevormides (loeng, õppekäik, e-õpe, projektitöö, iseseisev töö jne).

Ainekaardid avalikustatakse õpilastele ja lapsevanematele üldjuhul iga trimestri alguses hiljemalt trimestri esimese nädala lõpuks.

Ainekaardis on välja toodud:

- trimestri jooksul käsitletavat peamised õppeteemad,
- taotletavad õpitulemused,
- vajalikud õppevahendid,
- hindamise korraldus,
- järelvastamise ja konsultatsioonide korraldus,
- planeeritavad üritused, õppekäigud või projektid.

15. MITTEFORMAALÕPPE ARVESTAMINE KOOLIS ÕPETATAVA OSANA

Kooli õppekavaväliste õpingute või tegevuste arvestamine võimaldab suurendada õpilaste, sealhulgas HEV-õpilaste hariduslikku mobiilsust ning avardada võimalusi kooliväliseks õppeks. Mujal õppimine annab paindlikuma võimaluse hariduse omandamiseks ja annab andekamatele õpilastele võimaluse ennast teostada. Kooli õppekavavälise õppe või tegevuse arvestamisel loetakse tulemused samaväärseks õppekava läbimisel saavutatud õpitulemustega.

Õpilase vanema ja direktori või direktori volitatud pedagoogi kokkuleppel võib kool arvestada kooli õppekavavälist õppimist koolis läbitava õppe osana tingimusel, et see võimaldab õpilasel saavutada kooli või individuaalse õppekavaga määratud õpitulemusi.

Kooli õppekavaväliste õpingute või tegevuste arvestamine kooli õppekava osana on protsess, mis koosneb järgmistest etappidest:

- taotleja nõustamine;
- taotluse koostamine ja esitamine direktorile;
- taotluse hindamine;
- direktori otsus;
- vajadusel otsuse vaidlustamine ja vaidemenetlus.

Tuginedes Põhikooli- ja Gümnaasiumiseadusele arvestatakse kooliväliseid õpinguid kooli õppekava osana. Selleks esitab lapsevanem e-päevikus mitteformaalõppe arvestamise avalduse, mille vaatab läbi ja kinnitab või lükkab tagasi koolidirektor.

16. KOOLI ÕPPEKAVA UUENDAMISE JA TÄIENDAMISE KORD

Kooli õppekava kinnitab direktor.

Muudatused kooli õppekavas esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

LISAD

Lisa 1. Üldised nõuded loovtöö kirjaliku osa vormistamiseks

Loovtöö kirjalik osa vormistatakse ühtselt kogu töö ulatuses vastavalt koolis kehtivatele nõuetele.

- Töö vormistatakse arvutil lehe ühele küljele.
- Paberi formaat on A4.
- Kirja tüüp on Times New Roman (kaasa arvatud leheküljenumbrid, sisukord ja pealkirjad).
- Tähesuurus on 12 punkti, pealkirjad, kaasa arvatud tiitellehel, ja alapealkirjad 14 punkti, reavahe 1,5 (välja arvatud sisukord, loendid, tabelid ja muud sarnased tekstiosad, kus kasutatakse reavahet 1).
- Tiitellehe ja peatükkide pealkirjad on kirjutatud suurtähtedega.
- Alapealkirjad on kirjutatud väiketähtedega (v.a esitäh).
- Sõnade eraldajaks on üks tühik.
- Lehe üla- ja alaservast, vasakust ja paremast servast jäetakse tühjaks 2,54 cm.
- Tekst paigutatakse leheküljele ühtlaselt, lehekülje vasak- ja parempoolne serv jäävad sirged (rööpjoondus).
- Tekstilõikude eraldamiseks kasutatakse suuremat reavahet.
- Kõik leheküljed töös nummerdatakse, number trükitakse lehe alumisse serva keskele või paremasse äärde. Lehekülgi arvestatakse alates tiitellehest, kuid lehekülje numbrit sellele ei kirjutata.
- Tiitelleht sisaldab kooli nimetust, töö pealkirja, töö liiki (Loovtöö: projekt, uurimus, referaat, analüüs, üritus, praktiline töö, omaloominguline teos) autorit, juhendajat, aastat (vt Näidised).
- Sisukord vormindatakse automaatselt (vt Näidised), võib kasutada ka punktiiri.

- Sisukorda kantakse pealkirjad alates sissejuhatusest.
- Sisukorras ei kasutata kald- ega rasvast kirja.
- Sisukorras ei nummerdata sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud materjale ega lisade pealkirju.
- Pealkiri algab joondumisega vasakult, pealkirja lõppu ei panda punkti.
- Pealkirjad ja alapealkirjad eraldatakse tekstist tühja reaga.
- Peatükk algab uuel leheküljelt, alapeatükk samalt leheküljelt.
- Peatükid ja alapeatükid nummerdatakse.
- Kõikides peatükkides peab olema tekst samamoodi vormindatud.
- Tekstis sõnade või lausete esile tõstmiseks võib kasutada rasvast kirja, selleks ei kasutata allajoonimist.
- Võõrkeelsed terminid (tsitaatsõnad ja -väljendid) ning valemid on vormistatud kaldkirjas.
- Loovtöö käigus loodud meediafail paigutatakse jooksvalt teksti sisse.
- Joonised ja tabelid nummerdatakse ja paigutatakse lehekülje keskele. Kõikidele joonistele ja tabelitele tuleb eelnevalt tekstis viidata (vt joonis 1; vt tabel 1;).
- Joonisteks nimetatakse kõiki teisi illustratiivse väärtusega materjale: nt. graafikud, diagrammid, skeemid, pildid, fotod, kaardid jne.
- Tabelil on pealkiri (Tabel 1. Pealkiri), joonisel allkiri (Joonis 1. Allkiri).
- Jooniste allkirjad, tabelite pealkirjad joondatakse vasakule alates kujutise/objekti äärest.
- Fotodele lisatakse ka autor (Joonis 1. Maasikad põllul. Foto autor: Mari Maasikas).
- Kui tabeli/joonise/diagrammi jms koostamisel on kasutatud teis(t)e autori(te) kogutud andmeid, peab viitama tabeli/joonise/diagrammi all vastavale allikale.
- Lisadeks on materjalid, mis täiendavad põhiosa, kuid mille sidumine sellega pole otseselt vajalik (küsitluslehed, plaanid, kaardid, andmekogumid jne). Lisadena sobib esitada illustreerivat materjali (fotod, tekstikatted, skeemid jne), mille hulk või suurus töö lugemist takistaks.
- Lisade alapealkirjad tuleb nummerdada ja pealkirjastada (Lisa 1. Pealkiri). Rohkem kui ühe lisa esinemise puhul tuleb need nummerdada vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (Lisa 1; Lisa 2).
- Iga lisa algab uuel lehelt. Lisa sisaldab ühte objekti.
- Lisade pealkirjad joondatakse vasakule.

- Lisadele tuleb põhitekstis viidata. Tekstis tuleb viidata lisanumbrile, mitte leheküljenumbrile (vt lisa 1). Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras.
- Lühendite loetelu lisatakse tööle sel juhul, kui töös esineb mitmeid vähetuntud lühendeid või sümboleid. Kõikidest loetelus toodud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada. Üldlevinud lühendeid (nt: lk, a) loetellu ei lisata. Samuti ei lisata loetellu lühendeid, mille täielikku kirja pilti töö autori hinnangul kõik töö lugejad teavad (nt: USA). Esmakordsel tekstis kasutamisel kirjutatakse lühend pikalt välja, lisades sulgudesse järele edaspidi kasutatav lühendi (nt Maksu- ja Tolliamet (MTA)).
- Viitamissüsteem peab kogu töö ulatuses olema ühtne. Kõikidele kasutatud allikatele peab tekstis leiduma viide ja vastupidi.
- Viitama peab igat lõiku, mis ei ole töö autori enda kirjutatud. Iga lõigu lõpus peab olema viide ka siis, kui on mitu järjestikust lõiku võetud samast allikast.
- Tekstirobotit võib kasutada loovtöö teoreetilise osa taustauuringu tarbeks. Sellisel juhul tuleb selle kasutusviisi kirjeldada: milliseid küsimusi esitati, milline oli tekstirobotilt saadud väljund (saadud väljund esitada lisades) ja mil määral seda muudeti.
- Kui rakendusest saadud väljundit kasutatakse sisulises mõttes (nt tekstiroboti poolt pakutud tekstilõik, pildigeneraatori poolt loodud pilt), tuleb kasutatud rakendusele viidata.
- Tekstiroboti kasutamise viisi kirjelduse järgi peab olema üheselt arusaadav, millises mahus ja kuidas seda töös tarvitatud on.
- Tekstiroboti loodud teksti esitamist enda nime all loetakse akadeemiliseks petturluseks ja loovtöö tuleb uuesti sooritada.
- Tekstisisene viitamine on lubatud kahel viisil: numeratsiooni või autorite järgi.
- Numeratsiooni korral peab allikate loetelu olema nummerdatud ning allikad nimetatakse tekstis viitamise, mitte tähestikulises järjekorras.
- Kasutatud materjalid on peatükk, kus on iga töös kasutatud allika kohta kirje.
- Kasutatud materjalide peatükis peavad olema kirjed nummerdatud (numereeritud viitamisel) või reastatud tähestikulises järjekorras (autori järgi viitamisel). Allikad reastatakse kirje, st autori perekonnanime või autorita allika puhul pealkirja järgi.
- Pealkirjades lühendeid ja jutumärke ei kasutata.
- Mõõtühikute vormistamisel jäetakse üldreeglina arvu ja mõõtühiku vahele tühik, erandiks on protsendi, kraadi, nurgaminuti ja -sekundi tähis (näiteks 18%, 6°

sooja); erandit ei kasutata, kui tähis kuulub loogiliselt järgneva sümboli juurde (näiteks 8 °C).

- Valemite vormistamisel esitatakse üksikud sümbolid ja lihtsad matemaatilised avaldised reeglina teksti sees omaette reale viimata, kuid ükski lause või lõik ei alga valemiga.
- Valemid ja nendes kasutatud sümbolid järgnevas tekstis kirjutatakse kaldkirjas.
- Võrdust ja võrratust väljendavad avaldised esitatakse tavaliselt omaette real.
- Vältida tuleb definitsioonide esitamist valemi kujul ja valemite esitamist tekstina. Kui töös on mitu valemit, tuleb need nummerdada. Valemi number paigutatakse valemiga samale reale (paremale) sulgudesse. Valemities ei tooda mõõtühikuid, need esitatakse kasutatud sümbolite seletustes.