

# Järelevastamise ja järeltööde sooritamise kord Kuressaare Gümnaasiumis

## 1. Õpiabi ainekonsultatsiooni tunnis

- 1.1. Õpilasel on võimalus täiendavaks õppeks aineõpetaja konsultatsioonitunnis, mis toimub üks kord nädalas (põhikoolis ja gümnaasiumis eraldi) aineõpetaja klassis selleks ette nähtud ajal.
- 1.2. Konsultatsioonis ei tehta üldjuhul järeltöid.
- 1.3. Õpetajate konsultatsioonide ajad on üleval kooli stendil ja kooli koduleheküljel.

## 2. Järelevastamine

- 2.1. Järelevastamine on õpilase võimalus teha puudumise tõttu tegemata (e-koolis märke 0) või hindegaga „puudulik“ või „nõrk“ vastatud õpiülesanne uuesti.
- 2.2. Järelevastamise tingimused on kirjas õpetaja ainekaardis (vastavuses kooli õppekavaga).
- 2.3. 1.–3. klassi õpilaste järelevastamised toimuvad kokku lepitud ajal (vt päevakava) oma õpetaja juures.
- 2.4. 4.–12. klassi õpilaste suuliste õpiülesannete järelevastamised toimuvad kokku lepitud ajal oma aineõpetaja juures.

## 3. Kirjalike tööde järelevastamine

- 3.1. Kirjalike hindeliste tööde järelevastamine toimub hiljemalt kahe nädala jooksul pärast töö kättesaamist või hinde märkimist e-kooli (va erandjuhtumid kokkuleppel aineõpetajaga).
- 3.2. Järelevastamise toimumine:
  - 4.–6. klassile igal õppepäeval õpitugi tunnis (vt päevakava) aineõpetaja poolt registreerituna kooli kodulehel.
  - 7.–12. klassile kaks korda nädalas õpilase poolt registreerituna kooli kodulehel <https://www.oesel.ee/kg/m/reg/jarelevastamine.php>
    - esmaspäeval kell 15.00 kuni 16.30 (eelregistreerimine hiljemalt eelmise nädala reedel)
    - kolmapäeval kell 14.00 kuni 16.30 (eelregistreerimine hiljemalt antud nädala esmaspäeval)
    - reedel kell 14.00 kuni 16.00 (eelregistreerimine hiljemalt antud nädala kolmapäeval)Registreeruda saab üheks päevaks kuni 70 järeltööle.
- 3.3. Järelevastamisele registreerimisel (isikukoodiga kooli kodulehel) kirjutab õpilane:
  - kuupäeva, millal soovib vastama tulla,
  - õpetaja nime, kelle aines ta soovib järelevastamist,
  - teema pealkirja (e-kooli põhjal), mida soovib vastata.
- 3.4. Meelespea õpilasele:
  - Järelevastamine toimub vaid õppenädalatel.
  - Eelnevalt, vähemalt 2 päeva enne kirjaliku töö järelevastamist, registreerivad õpilased end selleks kooli kodulehel.
  - Registreerida saab ette kuni kaheks järgnevas nädalaks.
  - Õpilased istuvad klassiruumis selliselt, et sama töö tegijad ei istu kõrvuti.
  - Järeltöö tegemise õigus on õpilasel, kelle laual on isikut tõendav dokument.

- Järeltööks mittevajalikud vahendid on õpilasel ära pandud (lubatud vahendid on kirjas õpilase töölehel).
- Keelatud on töölehti pildistada või nendega ruumist lahkuda.
- Ühel korral saab teha kuni kaks järeltööd (olenemata õppeainest). Iga töö jaoks registreeruda eraldi.
- Kui õpilane on end järeltööle registreerinud, kuid puudub sealt põhjusega, siis ta enam uut järelevastamise võimalust ei saa, v.a kokkuleppel aineõpetajaga.
- Tööd saab järele vastata üks kord.
- Ebaausate võtete kasutamisel või reeglite rikkumisel lahkub õpilane ruumist.

### 3.5. Meelespea aineõpetajale:

- Tutvustab õpilastele järelevastamise korda, jälgib sellest kinnipidamist või lubab põhjendatult ka erandeid.
- Saab teate õpilase järeltöö soovist oma e-postile.
- Vaatab konkreetset infot õpilase registreerimisvormist (kodulehel).
- Koostab järeltöö, kirjutab selle päisesse õpilase nime ja klassi, vajadusel lisab lubatud abivahendite loetelu ja lehe jalusesse oma nime.
- Viib töölehe vastavasse (kolmapäev või reede) „postkasti“ (ruumis 210) hiljemalt enne järelevastamise aega.
- Õpetaja, kes mingil põhjusel ei saa järeltööd edastada (nt puudub koolist; õpilasel järeltööks tingimused täitmata vm), teavitab registreerunud õpilast sellest ise ning edastab vastava info ka järeltöö läbiviijale.

### 3.6. Meelespea järeltöö läbiviijale (määratud kooli töötaja):

- Järeltöid ei toimu päevadel, kus eelregistreerimised puuduvad.
- Võtab „postkastist“ järeltööde töölehed, jälgib järeltöö õpilasele esitatud nõudeid (sh tuvastab isiku, vt meelespea õpilasele) ja edastab õpilasele täitmiseks töölehe(d).
- Viibib kogu järelevastamise ajal klassiruumis.
- Ebaausate võtete kasutajale teeb vastava märke töölehele ja palub õpilasel ruumist lahkuda (töölehe edastab aineõpetajale).
- Korjab töölehed kokku, vajadusel lisab omapoolseid märkamisi järeltöö lehele (nt pikk ajakulu, vajas lisaselgitust vm).
- Tagastab kõik töölehed (ka täitmata) hiljemalt järgmise õppepäeva jooksul aineõpetajale või tema töölauale õpetajate vaheruumis.

Koostas: A.Saabas

Muudatusega 23.01.2019