



K Ä S K K I R I

Kuressaare

7. jaanuar 2020. a nr 3-6/81

Järelvastamise ja järeltööde sooritamise kord

Võttes aluseks õppealajuhataja Anu Saabase 6. jaanuari 2020. a esildise

1. Kinnitan „Järelvastamise ja järeltööde sooritamise kord Kuressaare Gümnaasiumis” vastavalt käesoleva käskkirja lisale.
2. Lugeda kehtetuks Kuressaare Gümnaasiumi 4. oktoobri 2019. a direktori käskkiri nr 3-6/56 „Järelvastamise ja järeltööde sooritamise kord”.

(allkirjastatud digitaalselt)

Toomas Takkis
direktor

Edastada: Õpetajad

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 mäрге „0”) või hindega „puudulik” või „nõrk” vastatud õpiülesanne uuesti.
- 2.2. Järelevastamise tingimused on kirjas õpetaja ainekaardis (vastavuses kooli õppekavaga).
- 2.3. Järelevastamised 1.–3. klassi õpilastele toimuvad kokku lepitud ajal (vt päevakava) oma õpetaja juures.
- 2.4. Suuliste õpiülesannete järelevastamised 4.–12. klassi õpilastele 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 (v.a 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/jarelvastamine.php>
 - esmaspäeval kell 14.00 kuni 17.00 (eelregistreerimine hiljemalt eelmise nädala neljapäeval)
 - kolmapäeval kell 14.00 kuni 17.00 (eelregistreerimine hiljemalt antud nädala esmaspäeval)
 - reedel kell 14.00 kuni 15.30 (eelregistreerimine hiljemalt antud nädala kolmapäeval)Üheks päevaks saab registreeruda kuni 70 järeltööle.
- 3.3. Järelevastamisele registreerumisel (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 (aluseks kalender registreerimiseks).
 - Eelnevalt, vähemalt 2 päeva enne kirjaliku töö järelevastamist registreerivad õpilased end selleks kooli kodulehel.
 - 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

- Aineõpetaja tutvustab õpilastele järelevastamise korda, jälgib sellest kinnipidamist või lubab põhjendatult ka erandeid.
- Aineõpetaja saab teate õpilase järeltöö soovist oma e-postile.
- Aineõpetaja vaatab konkreetset infot õpilase registreerimisvormist (kodulehel).
- Aineõpetaja koostab järeltöö, kirjutab selle päisesse õpilase nime ja klassi, vajadusel lisab lubatud abivahendite loetelu ja lehe jalusesse oma nime.
- Aineõpetaja viib töölehe vastavasse „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.
- Järeltöö läbiviija võtab „postkastist“ järeltööde töölehed, jälgib järeltöö õpilasele esitatud nõudeid (sh tuvastab isiku, vt meelespea õpilasele) ja edastab õpilasele täitmiseks töölehe(d).
- Järeltöö läbiviija viibib kogu järelevastamise aja klassiruumis.
- Ebaausate võtete kasutajale teeb järeltöö läbiviija vastava märke töölehele ja palub õpilasel ruumist lahkuda (töölehe edastab aineõpetajale).
- Järeltöö läbiviija korjab töölehed kokku, vajadusel lisab omapoolseid märkamisi järeltöö lehele (nt pikk ajakulu, vajas lisaselgitust vm).
- Järeltöö läbiviija tagastab kõik töölehed (ka täitmata) hiljemalt järgmise õppepäeva jooksul aineõpetajale või tema töölauale õpetajate vaheruumis.

Koostas: A. Saabas

Muudatusega 06.01.2020