

# SAUE KOOL

*Hindamise korraldus*

The background features several white abstract lines that intersect and curve across the lower half of the page. These lines include straight segments, a large arc, and a shape resembling a stylized 'X' or a complex geometric pattern.

## SISUKORD

1	HINDAMISE EESMÄRK.....	3
1.1	Saue Kooli (edaspidi kool) hindamise eesmärgiks on: .....	3
1.2	Kasutusulatus ja vastutus:.....	3
1.3	Peamised valdkonda reguleerivad õigusaktid: .....	3
2	HINDAMISE MEETODID JA KORRALDUS.....	3
2.1	Hindamise meetodid.....	3
2.2	Õppimist toetava protsessi hindamine (kujundav hindamine) .....	4
2.3	Kokkuvõttev hindamine .....	4
2.4	Sõnaline hindamine.....	5
2.5	Numbriline hindamine .....	5
3	TUNNIKONTROLL .....	7
4	KONTROLLTÖÖ .....	7
5	TASEMETÖÖDE, ÜLEMINEKUEKSAMITE, LOOVTÖÖDE JA PÕHIKOOLI LÕPUEKSAMITE KORRALDUS.....	8
6	TRIMESTRI- JA AASTAHINDED .....	8
7	KÄITUMISE JA HOOLSUSE HINDAMINE .....	9
8	HINDELISTE TÖÖDE JÄRELEVASTAMINE .....	9
9	TRIMESTRIHINDE JÄRELEVASTAMINE .....	10
10	TÄIENDAV ÕPPETÖÖ .....	10
11	KLASSIKURSUSE KORDAMA JÄTMINE .....	10
12	HINDAMISEST TEAVITAMINE.....	11
13	HINDE VÕI HINNANGU VAIDLUSTAMINE .....	11

## 1 HINDAMISE EESMÄRK

### 1.1 Saue Kooli (edaspidi kool) hindamise eesmärgiks on:

- (1) toetada õpilase arengut;
- (2) anda tagasisidet õpilase õppeedukuse kohta;
- (3) innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima;
- (4) suunata õpilase enesehinnangu kujunemist, suunata ja toetada õpilast edasise haridustee valikul;
- (5) suunata õpetaja tegevust õpilase õppimise ja individuaalse arengu toetamisel;
- (6) anda alus õpilase järgmisse klassi üleviimiseks ning kooli lõpetamise otsuse tegemiseks;
- (7) suunata õpilast järgima üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning täitma kooli kodukorra nõudeid.

### 1.2 Kasutusulatus ja vastutus:

- (1) hindamise korraldus on osa õppekavast ning selle väljatöötamise ja uuendamise eest vastutab direktor;
- (2) dokument on koostatud kooli meeskonna ühistööna ning selle järgimine tugineb ühistele kokkulepetele ja väärtustele;
- (3) dokument esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli õpilasesindusele, õppenõukogule ja hoolekogule;
- (4) dokument avalikustatakse kooli veebilehel.

### 1.3 Peamised valdkonda reguleerivad õigusaktid:

- (1) põhikooli- ja gümnaasiumiseadus;
- (2) põhikooli riiklik õppekava;
- (3) sotsiaalministri määrus „Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“.

## 2 HINDAMISE MEETODID JA KORRALDUS

### 2.1 Hindamise meetodid

- (1) Koolis rakendatakse õppimist toetavat protsessi hindamist ning kokkuvõtvat hindamist.

- (2) Hindelise töö vorm võib olla nii suuline kui kirjalik.
- (3) Hinnang võib olla nii sõnaline kui numbriline.
- (4) Õppetrimestri jooksul läbitavad peamised teemad, hindamise korraldus (nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aeg ja vorm), planeeritavad hindelised tööd ning kontrolltööd teeb õpetaja õpilastele teatavaks iga trimestri algul.
- (5) Tulenevalt hindamise eesmärgist võivad erinevate hindeliste tööde hinded olla erineva tähtsusega (kaaluga). Hinde tähtsuse (kaalu) määrab õpetaja oma töökavas ja tutvustab seda õppeaasta algul õpilastele.

## 2.2 Õppimist toetava protsessi hindamine (kujundav hindamine)

- (1) Õppimist toetavat hindamist rakendab õpetaja vastavalt oma õppeaine eripärale ja konkreetsele situatsioonile. Sellise hindamise eesmärk on suunata õppijat järjepidevalt arendama oma oskusi eesmärkide seadmisel, hindama oma õppimist ja käitumist eesmärkide alusel ning tõsta õpimotivatsiooni. Õppimist toetava hindamise võimalus tekib vastastikusel suhtluses, mis toimub õppija ja õpetaja koostöös.
- (2) Õppimist toetava protsessi hindamise käigus püstitab ja jagab õpetaja õpieesmärke oma õpilastega; kuulab õpilasi õppeprotsessi käigus ning teab nende tugevusi ja nõrkusi; toetab õpilaste enesehindamise oskuse arengut; küsib mõtlemisele suunavaid küsimusi; suunab õpilasi enesejuhtimisel ning analüüsib hindamisel saadud informatsiooni oma edasise töö planeerimisel.
- (3) Õppimist toetava protsessi hindamisena on käsitletav individuaalne vestlus, grupivestlus, arenguvestlus, tähelepanu juhtimine vajalikuks peetavatele asjaoludele, sõnaline või mittedõnaline märguanne õppeprotsessi käigus, refleksioon, sh eneserefleksioon jm.

## 2.3 Kokkuvõttev hindamine

- (1) Kokkuvõttev hindamine on suunatud õpitulemuste saavutatuse taseme mõõtmisele.
- (2) Õpetaja hindab õpilase teadmisi ja oskusi õpilase suuliste vastuste (esituste), kirjalike ja praktiliste tööde ning praktiliste tegevuste alusel, hinnates õpilase teadmiste ja oskuste vastavust õppekavas esitatud nõuetele. Erinevate hindeliste tööde eesmärk on välja selgitada õpilase poolt saavutatud õpitulemuste tase.
- (3) Ainealaseid teadmisi ja oskusi võib kokkuvõtvalt hinnata nii õppe käigus kui ka õppeteema lõppedes. Kokkuvõtva hinde panekul võib õpetaja arvesse võtta kujundava hindamise tulemusi.

- (4) Kokkuvõtvast hindamises rakendatakse viie palli süsteemi, millest iga pall väljendab õpitulemuse saavutatuse taset ning on diferentseeritud õppimist toetaval eesmärgil märkide „+“ ja „-“ kaudu. Trimestri- ja aastahinnete puhul ei kasutata hindamisel märke „+“ ja „-“.

## 2.4 Sõnaline hindamine

- (1) Sõnalise hindamise aluseks on õppimist toetava hindamise põhimõtted. Sõnalise hindamise korral kirjeldatakse õpilase omandatud õpipädevusi ja osalemist õppeprotsessis.
- (2) Sõnaline hindamise kriteeriumid tuginevad kooli õppekavas määratletud õpipädevusele.
- (3) Õpilasele antakse kaks korda õppeaastas pikemas sõnalises vormis kirjalik tagasiside, mis on abiks õpipädevuste saavutamisel.

## 2.5 Numbriline hindamine

- (1) Numbrilise hindamise korral võrreldakse õpilase teadmisi ja oskusi õppe aluseks olevas õppekavas toodud oodatavate õpitulemustega. Teadmiste ja oskuste hindamise tulemused esitatakse numbriliste hinnatena viie palli süsteemis järgmiselt:
- o hindegaga „5“ („väga hea“) hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava teematika õpitulemuste saavutatust, kui see on vastav täiel määral õppekava nõuetele;
  - o hindegaga „4“ („hea“) hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava teematika õpitulemuste saavutatust, kui see on üldiselt õppekava nõuetele vastav, kuid pole täielik või esineb väiksemaid eksimusi;
  - o hindegaga „3“ („rahuldav“) hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava teematika õpitulemuste saavutatust, kui see on üldiselt õppekava nõuetele vastav, kuid esineb puudusi ja vigu;
  - o hindegaga „2“ („puudulik“) hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava teematika õpitulemuste saavutatust, kui see on osaliselt õppekava nõuetele vastav ning esineb olulisi puudusi ja vigu;
  - o hindegaga „1“ („nõrk“) hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava teematika õpitulemuste saavutatust, kui see ei vasta õppekava nõuetele ning kui õpilase areng nende õpitulemuste osas puudub.

- (2) Viie palli süsteemis hinnatavate kirjalike tööde koostamisel ja hindamisel lähtutakse põhimõttest, et kui kasutatakse punktiarvestust ja õpetaja ei ole andnud teada teisiti, koostatakse tööd nii, et:
- o hindegaga „5” hinnatakse õpilast, kes on saavutanud 90–100%,
  - o hindegaga „4” hinnatakse õpilast, kes on saavutanud 75-89%,
  - o hindegaga „3” hinnatakse õpilast, kes on saavutanud 50-74%,
  - o hindegaga „2” hinnatakse õpilast, kes on saavutanud 20-49% ning
  - o hindegaga „1” hinnatakse õpilast, kes on saavutanud 0-19% maksimaalsest punktide arvust.
- (3) Kui hindamisel tuvastatakse, et õpilane on kasutanud kõrvalist abi või kirjutanud teksti maha, hinnatakse vastavat suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd, praktilist tegevust või selle tulemust hindegaga „nõrk”.
- (4) Sõnalist hinnangut kasutatakse 1. klassis. 1. klassis antakse sõnalised hinnangud kaks korda õppeaastas.
- (5) Kui õpilane vahetab kooli või tekib muu vajadus hinnangute teisendamiseks numbrilisteks hinneteks, lähtutakse järgmisest põhimõttest:

Sõnaline hinnang	Numbriline hinne
Õpitulemused on saavutatud väga heal tasemel	5
Õpitulemused on saavutatud heal tasemel	4
Õpitulemused on saavutatud rahuldaval tasemel	3
Õpitulemused on saavutatud puudulikul tasemel	2
Õpitulemused on saavutatud nõrgal tasemel	1

Teisendamine toimub koostöös aineõpetajatega, tuginedes dokumenteeritud tagasisidele ja hindamiskriteeriumitele. Vajadusel lisatakse selgitus hinnete kujunemise kohta õpilase tunnistusele või koolivahetuse dokumentidesse.

- (6) Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel 2. klassis kasutatakse numbrilist hindamist koos sõnalise kommentaariga ja 3.-9. klassides kasutatakse numbrilist hindamist koos õppimist toetava hindamise põhimõtetega.
- (7) Põhikooli III astmes kasutatakse loovtööde hindamisel hinnangut „arvestatud” (sümbol A) ja „mittearvestatud” (sümbol MA).
- (8) Hindelised tööd on suuline esitus, tunnikontroll, kontrolltöö, klassikirjand, kodukirjand, essee, arutlus, referaat, kirjalik või suuline iseseisev töö, rühmatöö,

uurimistöö, praktiline töö, loovtöö, projektitöö, kodulugemine, arvestus, proovieksam jm.

- (9) Õpilase osalemisel tunnis ja hindamisel kasutatakse Stuudiumi e-päevikus järgmisi sümboleid:
- o H – hilines tundi;
  - o P – puudus tunnist;
  - o V – vabastus kehalise kasvatus tunnis füüsilisest tegevusest või vabastus tundidest kooli otsusel;
  - o K – kodutöö tegemata;
  - o Õ – õppevahendid puuduvad;
  - o T – tegemata hindeline töö, mis tuleb järele vastata õpetaja määratud ajal. Kui hindeline töö jääb määratud ajal vastamata, siis asendatakse sümbol „T“ hindega „1“.

### 3 TUNNIKONTROLL

- (1) Tunnikontroll kestab kuni 15 minutit.
- (2) Tunnikontrolli võib korraldada ette hoiatamata.
- (3) Õppeperioodi või kursuse jooksul tehtavate tunnikontrollide arv ei ole piiratud.

### 4 KONTROLLTÖÖ

- (1) Kontrolltöö materjal hõlmab ühe tervikliku (ulatuslikuma või 3 ja enama tunni) aineosa.
- (2) Kontrolltöö toimumise ajast teavitatakse õpilasi vähemalt 5 õppepäeva enne kontrolltöö toimumist.
- (3) Kontrolltöö toimumisaja(d) fikseerib õpetaja e-päeviku kontrolltööde graafikus vähemalt 5 õppepäeva enne kontrolltöö toimumist.
- (4) Kontrolltöö on koostatud arvestusega, et selle tegemiseks kulub õpilasel maksimaalselt 45 minutit (eranditeks on klassikirjandid, proovieksamid ning 90-minutilised kontrolltööd põhikooli viimases klassis).
- (5) Ühes koolipäevas on lubatud klassile läbi viia üks kontrolltöö ja õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd.
- (6) Kui kontrolltöö tulemust on hinnatud hindega „1“ või „2“, siis märgib õpetaja e-päevikus hindele kommentaariks järelevastamise aja.
- (7) Kui kontrolltöö tulemus on jäänud välja panemata õpilase puudumise tõttu, siis märgib õpetaja e-päevikus sümboli „T“ ning kommentaariks järelevastamise aja.

## 5 TASEMETÖÖDE, ÜLEMINEKUEKSAMITE, LOOVTÖÖDE JA PÕHIKOOI LÕPUEKSAMITE KORRALDUS

- (1) Tasemetööde läbiviimise eesmärk on hinnata riiklike õppekavade üldpädevuste, valdkonnapädevuste, läbivate teemade ja õpitulemuste omandatust. Tasemetööd võivad olla riiklikud või koostatud kooli poolt.
- (2) Üleminekueksami läbiviimise eesmärk on hinnata õppeaasta õpitulemuste omandatust vastavas õppeaines.
- (3) 8. klasside õpilased sooritavad üleminekueksami õppeaines või õppeainetes, mille kooli juhtkond määrab 15. märtsiks. Üleminekueksami tulemus kantakse klassitunnistusele.
- (4) Kolmandas kooliastmes koostavad õpilased loovtöö, mille teema kantakse põhikooli lõputunnistusele.
- (5) Põhikooli lõpueksamite korraldus ja hindamine toimub vastavalt haridus-ja teadusministri määrusele.

## 6 TRIMESTRI- JA AASTAHINDED

- (1) Õpilase järgmisse klassi üleviimise otsustab õppenõukogu õpilase aastahinnete alusel.
- (2) 1.-8. klassini viiakse õpilane, keda ei ole jäetud täiendavale õppetööle, järgmisse klassi üle enne õppeperioodi lõppu. Õpilane, kes jäeti täiendavale õppetööle, kuid keda ei jäeta klassikursust kordama, viiakse järgmisse klassi üle hiljemalt 31. augustiks. Eeltoodud tähtaegu ei kohaldata õpilase puhul, kellele on koostatud individuaalne õppekava, kus on ette nähtud erisused järgmisse klassi üleviimise ajas.
- (3) Trimestrihinne pannakse välja antud trimestri jooksul saadud hinnete alusel.
- (4) Kui õpilane jääb trimestris puudumise tõttu **hindamata**, siis sisestab aineõpetaja **trimestriindeks** sümboli „MA“.
- (5) Kui õpilane on mõjuva põhjusega puudunud pikemat aega koolist ja talle ei saa välja panna trimestrihinnet, koostab aineõpetaja vastavas õppeaines õpilasele individuaalse järeleaitamise kava koostöös õpilase, lapsevanema ja tugispetsialistiga. Selle trimestri õppematerjali järelevastamine toimub kokkuleppel aineõpetajaga.
- (6) Aastahinne pannakse välja antud õppeaasta jooksul saadud trimestrihinnete alusel.

- (7) 9. klassi õpilasele pannakse aastahinded välja hiljemalt 1. juunil, v.a õppeainetes, milles õpilane jäetakse täiendavale õppetööle.

## 7 KÄITUMISE JA HOOLSUSE HINDAMINE

- (1) Käitumise hindamisel lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning kooli õppekavas toodud üldpädevustest ning kooli kodukorra nõuetest.
- (2) Kool annab õpilasele ja piiratud teovõimega õpilase puhul ka vanemale tagasisidet õpilase käitumise (sealhulgas hoolsuse) kohta vähemalt kord õppeaastas toimival arenguestlusel kooli õppekavas kehtestatud korras.
- (3) Õpilase käitumise ja hoolsuse kohta antakse süsteemset tagasisidet Stuudiumi keskkonnas, kasutades märkuste ja kiituste sissekandeid. Tagasiside kantakse jooksvalt Stuudiumisse ning seda arvestatakse õpilase arengu jälgimisel ja vähemalt kord õppeaastas toimival arenguestlusel.

## 8 HINDELISTE TÖÖDE JÄRELEVASTAMINE

- (1) Märge „T“ tähistab e-päevikus tegemata ja hindamata tööd. Kui õpilane jätab selle ülesande kokkulepitud ajaks täitmata, asendatakse märge „T“ hindegga „1“.
- (2) Õpilase pikemaajalise (kuus või enam õppepäeva) põhjendatud puudumise korral toimub järelevastamine õpetajaga kokku lepitud ajal pärast õpilase kooli naasmist.
- (3) Õpilase mitteilmumisel hindelisele tööle või lühiajalise puudumise tõttu (kuni kuus õppepäeva), sooritatakse/esitatakse töö kümne õppepäeva jooksul õpetaja poolt määratud ajal.
- (4) Kui hindelist tööd on hinnatud hindegga „puudulik“ või „nõrk“, siis antakse õpilasele **ühel korral** klassile tööde kätteandmise päevale järgnevast päevast lugedes kümne õppepäeva jooksul **õpetaja poolt määratud** ajal võimalus järelevastamiseks.
- (5) Rahuldava tulemusega hindelist tööd on võimalik järele vastata erandkorras.
- (6) Kui õpilane on sooritanud järelevastamise vähemalt rahuldavalt, siis arvestatakse trimestrihinde väljapanemisel järelevastamisel saadud hinnet.
- (7) Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde. Konsultatsioonide ajad avaldatakse kooli veebilehel ja infostendil.

## 9 TRIMESTRIHINDE JÄRELEVASTAMINE

- (1) Kui põhikooli õpilane on mõjuva põhjusega puudunud pikemat aega koolist ja talle ei saa välja panna trimestrihinnet, koostab aineõpetaja vastavas õppeaines õpilasele individuaalse õppekava. Järelevastamine toimub kokkuleppel aineõpetajaga.
- (2) Põhikooli õpilasele, kelle trimestrihinne on „puudulik“ või „nõrk“ koostatakse selles õppeaines individuaalne õppekava või määratakse mõni muu tugisüsteem (näit. eripedagoogiline õpiabi, ainealane järelõpe, konsultatsioon jm), et aidata omandada nõutavad teadmised ja oskused. Mitterahuldavat trimestrihinnet tugiõppes ei parandata.

## 10 TÄIENDAV ÕPPETÖÖ

- (1) Põhikooli õpilane jäetakse täiendavale õppetööle õppeainetes, milles tulenevalt poolaasta- või trimestrihinnetest või -hinnangutest tuleks välja panna aastahinne „puudulik“ või „nõrk“ või samaväärne sõnaline mitterahuldav hinnang.
- (2) Täiendavale õppetööle jätmise otsustab õppenõukogu enne viimase trimestri lõppu.
- (3) Täiendava õppetöö raames täidab õpilane õpetaja vahetul juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid, et omandada õppekavaga nõutavad teadmised ja oskused.
- (4) Täiendav õppetöö viiakse läbi pärast õppeperioodi lõppu, pikkusega kuni 10 õppepäeva.
- (5) Õpilase täiendava õppetöö tulemusi hinnatakse.
- (6) Aastahinne või -hinnang pannakse välja pärast täiendava õppetöö lõppu, arvestades täiendava õppetöö tulemusi.
- (7) Kui põhikooli õpilane viiakse järgmisesse klassi üle mitterahuldava aastahindega, rakendatakse uuel õppeaastal tema toetamiseks diferentseeritud või individuaalset õppekava ning vajadusel kaasatakse kooli tugispetsialiste.

## 11 KLASSIKURSUSE KORDAMA JÄTMINE

- (1) Õppenõukogu võib põhjendatud otsusega erandjuhul jätta põhikooli õpilase klassikursust kordama juhul, kui:
  - o õpilasel on kolmes või enamal õppeaines pandud välja aastahinne „puudulik“ või „nõrk“;
  - o täiendav õppetöö ei ole andnud tulemusi;

- o õppekavaga nõutavate õpitulemuste saavutamiseks ei ole otstarbekas rakendada individuaalset õppekava või muid koolis rakendatavaid tugisüsteeme.
- (2) Õppenõukogu kaasab klassikursust kordama jätva otsuse tegemisel õpilase ja tema seadusliku esindaja ning kuulab ära tema arvamuse. Õppenõukogu otsuses tuuakse välja kaalutlused, millest tulenevalt on leitud, et õppekavaga nõutavate õpitulemuste saavutamiseks on otstarbekas jätta õpilane klassikursust kordama. Õppenõukogule eelneb vestlus, kus on esindatud klassijuhataja, lapsevanem, õpilane, aineõpetaja(d), õppejuht, direktor. Otsus fikseeritakse kirjalikult ja esitatakse õppenõukogule.

## 12 HINDAMISEST TEAVITAMINE

- (1) Hindeliste tööde tulemustest teavitab õpetaja õpilasi viie õppepäeva jooksul, v.a klassikirjandid ja proovieksamid, mille hindest teavitatakse 10 õppepäeva jooksul.
- (2) Õpilane ja lapsevanem saavad hinnete kohta teavet e-päevikust, aineõpetajalt või klassijuhatajalt. Õpilase ja tema vanema soovil väljastab klassijuhataja hinnetelehe ka paberil.
- (3) Õpilasele, kellel on mõnes õppeaines trimestrihinne mitterahuldav, väljastab klassijuhataja paberil tunnistuse. Õpilane tagastab enda ja vanemate poolt allkirjastatud tunnistuse klassijuhatajale hiljemalt uue trimestri viiendaks õppepäevaks ning klassijuhataja korraldab vestluse lapsevanema ja õpilasega, et arutada õpilase toetamise võimalusi.
- (4) Kool teavitab õpilast ja lapsevanemat õpilase hinnetest/hinnangutest paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu õppeaasta lõpul. Trimestrite kokkuvõtvad hinded on õpilasele ja lapsevanemale nähtavad Stuudiumi e-päevikus.

## 13 HINDE VÕI HINNANGU VAIDLUSTAMINE

- (1) Hinde vaidlustamisel tuleb esmalt pöörduda aineõpetaja poole, seejärel vajadusel õppejuhi ja kooli direktori poole, esitades kirjaliku taotluse koos põhjendusega kümne päeva jooksul pärast hinde või hinnangu teadasaamist.
- (2) Hoolsuse ja käitumise hinde vaidlustamisel tuleb esmalt pöörduda klassijuhataja poole, seejärel vajadusel õppejuhi ja kooli direktori poole, esitades kirjaliku taotluse koos põhjendusega kümne päeva jooksul pärast hinde või hinnangu teadasaamist.
- (3) Kooli direktor teeb vaidlustatud hinde osas otsuse, konsulteerides õppejuhiga, aineõpetajaga ja/või klassijuhatajaga ning teavitab sellest vaidlustajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.