

AVATUD KOOLI HINDAMISE KORD

Avatud Kooli hindamise korra eesmärk on kirjeldada, **kuidas toimub tagasiside andmine Avatud Koolis, kes on tagasiside osapooled ning milliseid kanaleid, kui sagedasti ja millise informatsiooni andmiseks kasutatakse.**

Tagasisidena käsitleme informatsiooni õpilase teadmiste, oskuste, hoiakute ja käitumise kohta võrdluses oodatud õpitulemuste ja soovitud käitumisega.

Tagasiside puhul lähtume uurijate Hattie ja Timperley (2007) mudelist, mille kohaselt **tagasiside elementideks on informatsioon selle kohta:**

| | |
|-----------------------------|---|
| 1) Kuhu ma lähen? | Õpilasele arusaadav õpieesmärk. Mida peab oskama? Mille suunas liigutakse? |
| 2) Kuidas mul läheb? | Tunnis või tehtud tööde pealt saadav informatsioon, mida ma oskan, kuidas mul õnnestub? |
| 3) Kuhu edasi? | Edasiside ¹ ehk praktiline info, mida pean tegema, et edasi areneda? a) Info, mida, kuidas, millal pean veel harjutama, et eesmärk saavutada. b) Info uuest õpieesmärgist. |

¹ Edasiside on tulevikku suunatud tagasiside ja kannab endas positiivset jõustamist. Edasiside andmine põhineb eeldusel, et saaja on võimeline tulevikus tegema positiivseid muudatusi. Edasiside seostub inimese positiivse enesekuvandiga ja võimaldab seda täiendada või olemasolevaid harjumusi muuta. Edasiside kirjeldab ootusi teise osapoole käitumisele, tegevuse soovitatavat tulemust. Edasisidet väljendatakse tulevikku puudutavate ettepanekute või soovitusena.

Tagasiside andmise protsessi on **aktiivsed osapooled** õppija, õpetaja ja ka lapsevanem:

| ÕPETAJA ROLL² | ÕPILASE ROLL | LAPSEVANEMA ROLL³ |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Eesmärgistada õpilase õppimist. 2. Koguda andmeid iga õpilase edenemisest. 3. Anda õpilasele mõistetavat tagasisidet, kuidas tal läheb. 4. Anda õpilasele mõistetavat edasisidet, mida ta järgmiseks peab tegema. 5. Toetada õpilase eneseanalüüsi läbi selgelt tutvustatud eesmärkide ja eneseanalüüsi formaatide. 6. Hoida lapsevanemat kursis õpilasele antud tagasisidega. 7. Kaasata vanemat õpilasele antud edasiside osas õpilast toetama. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Eesmärgistada oma õppimist. 2. Analüüsida ise oma eesmäärke ja edenemist õppimises. 3. Lugeda, kuulata ja püüda mõista õpetaja ning kaaslaste antud tagasisidet. 4. Küsida täpsustusi kui õpieesmärk või tagasiside pole selge. 5. Teha järeldusi, millega on vaja edasi tegeleda. 6. Arutleda koos vanematega õppimise tagasiside ja edasiside üle. Paluda vajadusel abi. 7. Õppida iseenda ja teiste õppimist paremini analüüsima ja tagasisidet ning edasisidet andma. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Küsida lapselt iga päev tema õppimise kohta. 2. Vaadata ja analüüsida koos lapsega kontrolltöid ja vihikuid. 3. Hoida end igapäevaselt kursis õpetaja antud tagasiside, edasiside ja kodutöödega Stuudiumi vahendusel. 4. Arutleda õpetaja jooksvalt antud tagasiside üle koos lapsega. 5. Toetada last eesmärkide seadmisel ning enda töö analüüsimisel (tunnistuse analüüs jaanuaris, õpitulemuste lugemine iga perioodi alguses, kodutööd, lugemise aega ja mahtu ja sisu planeerides jne). 6. Reageerida õpetaja soovitudele täiendavateks tegevusteks (kodune lisatöö, konsultatsioon vms) 7. Küsida õpetajalt või tugimeeskonnalt abi, kui midagi on ebaselge või teeb muret. |

² Õpetaja detailsem juhendmaterjal tagasiside andmise ja õppeprotsessi juhtimise kohta on leitav Avatud Kooli õpetaja käsiraamatust (alates 2020/2021. õppeaastast)

³ Lapsevanema roll ja tagasisidet puudutav oluline info on lapsevanema vaatest lahti kirjutatud ka Avatud Kooli juhendis lapsevanemale (alates 2020/2021. õppeaastast)

Tagasiside andmise põhimõtted Avatud Koolis

1. Tagasiside andmise eesmärk

- 1.1. toetada õppija terviklikku arengut, anda tagasisidet tema arengu kohta, innustada ja suunata teda sihikindlalt õppima, suunata õppija enesehinnangu kujunemist ja arengutee valikuid;
- 1.2. suunata õpetaja tegevust õpimeetodite valikul ning õppetöö ja õpikeskkonna kujundamisel ning õppija individuaalse arengu toetamisel;
- 1.3. kaasata perekonda õpilaste arengu toetamise, anda vajadusel perele konkeetseid juhiseid õpilase aitamiseks;
- 1.4. anda alus kooli juhtkonnale õppekorralduse täiendamiseks;
- 1.5. anda alus õpilase järgmisesse klassi üleviimiseks.

2. Tagasiside koostamine

- 2.1. Avatud Kooli I ja II kooliastmes kasutatakse hindamiseks **sõnalist tagasisidet**.
- 2.2. Teadmiste ja oskuste antakse tagasisidet õpilaste suuliste vastuste (sh esitluste), kirjalike ja praktiliste tööde ning praktiliste tegevuste alusel, võrreldes õpilase sooritust taotletud eesmärgiga, mille aluseks on kooli õppekavas kirjeldatud õpitulemused ja õpilase eelnev sooritus.
- 2.3. Käitumisele antava tagasiside aluseks on õpilase sooritus võrrelduna õppekava eesmärkidega sotsiaalsete ja emotsionaalsete oskuste omandamisel ning kooli kodukord.
- 2.4. Tagasiside andmise käigus:
 - 2.4.1. kirjeldatakse õpilase sooritust võimalikult hinnanguvabalt;
 - 2.4.2. juhitakse tähelepanu tugevustele ja arengukohtadele;

2.4.3. jagatakse soovitusi, kuidas sooritust parandada;

2.4.4. Tagasiside sisu peab olema lapsele arusaadav.

3. Tagasisidest teavitamine

3.1. Õpilane saab infot hindamise korra kohta oma kontaktõpetajalt ning aineõpetajatelt iga õppeaasta ja perioodi alguses.

3.2. Õpilane saab tagasisidet õpitulemuste saavutamise kohta suuliselt ja/või kirjalikult oma kontaktõpetajalt, aineõpetajatelt, klassikaaslastelt ning eneseanalüüsi⁴ kaudu.

3.3. Eneseanalüüsi põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele kontaktõpetaja õppeaasta alguses ning kordab vastavalt vajadusele aasta jooksul.

3.4. Teadmiste, oskuste ja käitumise hindamise korda ning eneseanalüüsi põhimõtteid ja korda tutvustatakse lapsevanematele koosolekul ja soovi korral ka individuaalselt.

3.5. Lapsevanemal on õigus saada teavet õpilasele antud tagasiside kohta aineõpetajalt ja kontaktõpetajalt.

4. Tagasisidest teavitamise viisid ja sagedus

4.1. Tagasisidest teavitamine toimub suuliselt ja kirjalikult koolis, Stuudiumi kommentaaride, koju tutvumiseks viidud kirjalike tööde ning tunnistuse kaudu.

4.2. 1.-3. klassi saavad tagasisidet koolis otse õpetajalt nii kirjalikult kui suuliselt. Stuudiumist tagasiside saamisel toetab 1.-3. klassi õpilasi lapsevanem.

4.3. Alates 4. klassist on õpilasel kohustuslik ise lugeda Stuudiumit.

⁴ Eneseanalüüs (ing k *Assessment as Learning*) kui õpioskus ja hindamise viis, mille käigus õpilased analüüsivad ja hindavad jooksvalt õppeprotsessi kestel ja perioodi kokku võttes oma arengut, võtavad vastutuse oma õppimise juhtimise eest

- 4.4. Stuudiumist saadav tagasiside ei asenda õpetaja poolt õpilasele koolis antud tagasisidet koos selgitustega.
- 4.5. Stuudiumist saavad õpilane ja vanem teavet õppesisu, õppeedukuse, õpilase käitumise ja puudumiste kohta.
- 4.6. Stuudiumi tagasiside on kirjutatud õpilasele suunatult alates esimesest klassist, kuna eesmärgiks on, et lapsed hakkavad Stuudiumit iseseisvalt lugema ning erinevad õpilased jõuavad selleni erineval ajal.
- 4.7. Stuudiumi kirjutatud tagasisidet ei asenda õpetaja suulist tagasisidet ja edasisidet koolis, vaid on sellele täienduseks.
- 4.8. Vähemalt 2 korda perioodis toimub igas õppeaines kokkuvõttev teadmiste kontroll (võib olla nii kirjalik kui suuline), mille põhjal laps ning lapsevanem saavad põhjalikumalt tagasisidet õpilase omandatud teadmistest ja oskustest.
- 4.9. Kokkuvõtivate teadmiste kontrollide tagasisidest teavitatakse õpilasi ja vanemaid Stuudiumi vahendusel 10 tööpäeva jooksul pärast töö sooritamist. Erandjuhuna kooskõlastab õpetaja kokkuleppel õpilastega pikema tagasisidest teavitamise aja.
- 4.10. Kirjalike tööde puhul saab õpilane tagasisidet kirjaliku töö pealt ning õpetaja annab töö kohta suulist tagasisidet klassis üldiselt ilma õpilasi nimetamata ning vajadusel õpilasele individuaalselt.
- 4.11. Stuudiumisse märgib õpetaja tagasiside kui töö on kontrollitud, ajaliselt võib see olla palju varem, kui laps töö koolis kätte saab (sõltub tunniplaanist) ning õpetajalt otse tagasisidet saab.
- 4.12. Kirjalike tööde kohta Stuudiumisse kirjutatud tagasiside ei asenda töö peal olevat ja suulist tagasisidet. Stuudiumis olev info kirjalike tööde kohta on oluline talletada tunnistuste koostamise alusena.
- 4.13. Peale kokkuvõtva kirjaliku töö parandamist viib õpilane selle koju ja arutab läbi koos vanematega ning toob kokkulepitud ajaks kooli tagasi koos vanema allkirjaga.
- 4.14. Õpilaspäevik⁵ on õpilase aja- ning õppimise planeerimise ning eneseanalüüsi vahend.

⁵ Alates 2020/2021. õppeaastast muutub Avatud Koolis päeviku sisu. Päevik muutub lisaks personaalsele märkmikule ka eneseanalüüsi ja ajaplaneerimise vahendiks.

- 4.15. Õpilaspäevikus peavad olema kirjas kõik kodutööd ja kõik olulised õppimise ja koolikorraldusega seotud tähtajad ning sündmused.
- 4.16. Õpilaspäeviku täitmise korda tutvustab õpilastele ja lapsevanematele kontaktõpetaja.
- 4.17. Õpilaspäeviku täitmist juhendab kontaktõpetaja, aga õpilaspäevikusse info ülesmärkimist nõuavad ka aineõpetajad ning toetab lapsevanem.

5. **Õppeperioodi kokkuvõttev tagasiside**

- 5.1. Kokkuvõttev tagasiside annab ülevaate teatud ajaühiku jooksul õpitud teadmiste omandamisest tagasisivaatavalt.
- 5.2. Kokkuvõtvast tagasisidest teavitamine toimub kirjalike tööde, projektiraportite ja tunnistuste kaudu.
- 5.3. Projektiraportid on kättesaadavad Stuudiumis ja paber kandjal iga õppeperioodi lõpus.
- 5.4. Tunnistused on kättesaadavad Stuudiumis ja paber kandjal ning väljastatakse jaanuaris ja juunis.
- 5.5. Tunnistusel antakse tagasisidet õppeainete kaupa, vaadeldava perioodi jooksul läbitud õpitulemuste kaudu.
- 5.6. Aasta viimasel tunnistusel antakse õppeainete kaupa kokkuvõttev hinnang ainele märkega "AR" (arvestatud) või "MA" (mittearvestatud). MA-ga (mittearvestatud) märgitakse aine, kus õpilane on saavutanud alla 50% õpitulemustest.
- 5.7. Iga õppeaine on jagatud õpitulemusteks, mis pärinevad riiklikust õppekavast ning kooli õppekavast.
- 5.8. Iga õpitulemuse saavutamist hinnatakse skaalal:
 - 5.8.1. Saavutatud - õpilane on omandanud õpitulemuse täiel määral või ületab seda;
 - 5.8.2. Osaliselt saavutatud - õpilane on omandanud õpitulemuse osaliselt, kuid esineb puudusi ja vigu;
 - 5.8.3. Saavutamata - õpilase omandatud õpitulemuses esineb olulisi puudusi ja vigu;
 - 5.8.4. Ei saa hinnata - õpilane on puudunud või keeldunud õpitulemuse omandamist demonstreerima.

- 5.9. Õppeaine hinnang kokku väljendatakse sõnalise kommentaarina ning moodustub kõigi õpitulemuste saavutamise koondhinnanguna.
- 5.10. Avatud Kooli tunnistuse vorm on eestikeelne, õpitulemused ja õppeainete tagasiside kirjutab õpetaja vastavas keeles, milles antud ainet antakse.
- 5.11. Tunnistus kirjutatakse õpilasele suunatult, lapsevanem toetab õpilast tunnistuse lugemisel ja analüüsimisel.
- 5.12. Tulemuste teisendamisel numbriliseks hindeks lähtutakse aine raames läbitud õpitulemuste koondhinnangust, mitte iga õpitulemuse saavutamisest eraldi. Vaata lähemalt käesoleva korra punktist 9.

6. Järelevastamine⁶

- 6.1. Kui suuline vastamine, kirjalik või praktiline töö, praktiline tegevus või nende tulemused näitavad, et õpilasel on vajalikud õpitulemused saavutamata, antakse õpilasele võimalus järele vastata vastavalt järelevastamise põhimõtetele.
- 6.2. Järelevastamise vajadusest teavitab õpetaja õpilast suuliselt ning kirjutab selle kohta informatsiooni Stuumiumisse.
- 6.3. Õpetaja määrab järelevastamisele kuuluva materjali ja viisi ning lepib õpilasega kokku järelevastamise aja.
- 6.4. Järelevastamise tingimused on järgmised:
 - 6.4.1. järele vastata tuleb materjali, milles teadmiste kontroll on näidanud, et õpilane pole vajalikke õpitulemusi omandanud ning järgmine kontrolltöö vm vastamise viis ei sisalda eelpool nimetatud materjali;
 - 6.4.2. järele vastata saab materjali, kui õpilane on puudunud materjali hindamise perioodil ning kooli on teavitatud puudumise põhjusest vastavalt kooli kodukorrale;
 - 6.4.3. õpetaja võib keelduda järelevastamise aja määramisest, kui õpilane ei ole osalenud eelnevalt kokkulepitud konsultatsioonides;

⁶ Järelevastamine on õpilase võimalus teha puudumise tõttu tegemata või puudulikult sooritatud kokkuvõttev teadmistekontroll uuesti.

- 6.4.4. üldjuhul saab õpilane materjali järele vastata üks kord;
- 6.4.5. kui õpilane ei saa kokku lepitud ajal mõjuvatel põhjustel tulla järele vastama ning ta teavitab sellest vähemalt vastamise päeva hommikul õpetajat, siis antakse õpilasele uus võimalus järelevastamiseks;
- 6.4.6. kui teadmiste kontrolli käigus on tuvastatud õpilasepoolne lubamatu kõrvalise abi kasutamine või mahakirjutamine, on õpetajal õigus keelduda järelevastamise võimaluse andmisest;
- 6.4.7. kui õpilane ei tule kokkulepitud ajal järelevastamisele ning pole sellest õpetajat teavitanud, on õpetajal õigus keelduda uue järelevastamise võimaluse andmisest.
- 6.4.8. Märge „T” tähistab Stuudiumis tegemata või nõuetele mittevastavat tööd või kodutööd, mis tuleb kindlasti uuesti teha kümne tööpäeva jooksul või õpetaja poolt määratud ajaks. Kui õpilane jätab selle ülesande kokkulepitud ajaks täitmata, võib õpetaja määrata õpilasele järelõppimise⁷.
- 6.4.9. Kui töö on esitatud võtab õpetaja “T” märke maha ja lisab kommentaariks, et töö on esitatud ning ka tagasiside tööle.
- 6.4.10. Märge “!” tähistab Stuudiumis õpetaja kommentaari õpilase tööle, käitumisele, hoolsusele vms, olenevalt millele õpetaja soovib õpilase tähelepanu juhtida.

7. Järeleõppimine

- 7.1. Järeleõppimine on koolivaheajal või muul õppetöövälisel ajal õpetaja juhendamisel või iseseisvalt toimuv täeindav õppimine puudumise või muu põhjuse tõttu omandamata jäänud õppekavaga nõutavate teadmiste ja oskuste omandamise toetamiseks. Järeleõppimise eesmärgid, kava ja materjal lepatakse kokku õpetajaga.
- 7.2. Järeleõppimise üheks vormiks on konsultatsioonid.

- 7.3. Õpetaja kutsub õpilase konsultatsiooni suuliselt ja märgib selle ka Stuudiumisse.
- 7.4. Konsultatsioonis õpitu kohta annab õpetaja Stuudiumis tagasisidet ning jätab vajadusel ka ülesanded kodus kordamiseks.
- 7.5. Konsultatsioonide alternatiivina võib toimuda järelõppimine ka iseseisvalt õpetaja poolt antud materjalide ja digivahendite abi.
- 7.6. Järelõppimine lõpeb järelevastamisega.
- 7.7. Eduka järelevastamisega lõppenud järelõppimise sooritamise korral kajastuvad järelevastamise tulemused tagasisidena kirjalikul töö, Stuudiumis ja tunnistusel.

8. Täiendav õppetöö

- 8.1.1. Õpilane jäetakse täiendavale õppetööle õppeainetes, milles tulenevalt poolaastahinnetest või -hinnangutest tuleks välja panna aastahinne „puudulik” või „nõrk” või anda samaväärne sõnaline hinnang.
- 8.1.2. Täiendavale õppetööle jätmise otsustab õppenõukogu enne viimase õppeveerandi lõppu.
- 8.1.3. Täiendava õppetöö raames täidab õpilane õpetaja vahetul juhendamisel või iseseisvalt spetsiaalseid õppeülesandeid, et omandada õppekavaga nõutavad teadmised ja oskused.
- 8.1.4. Täiendav õppetöö viiakse läbi pärast viimase õppeveerandi lõppu.
- 8.1.5. Pärast täiendava õppetöö lõppu uuendatakse tunnistusel olevat tagasisidet vastavas aines, arvestades täiendava õppetöö tulemusi.

9. Tagasiside teisendamine numbriliseks hindeks

9.1. Avatud Koolist lahkumise korral 1.-6.klassi jooksul, teisendatakse sõnaline tagasiside numbrilisteks hinneteks järgnevalt:

- 9.1.1.** hinne „5” ehk „väga hea”, kui saavutatud õpitulemused vastavad õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele täiel määral ja ületavad neid, saavutatud on 90-100% õpitulemustest antud õppeaines;
- 9.1.2.** hinne „4” ehk „hea”, kui saavutatud õpitulemused vastavad üldiselt õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele, saavutatud on 75-89% õpitulemustest antud õppeaines.
- 9.1.3.** hinne „3” ehk „rahuldav”, kui saavutatud õpitulemused vastavad üldiselt õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele, kuid esineb puudusi ja vigu, saavutatud on 50-74% õpitulemustest antud õppeaines.
- 9.1.4.** hinne „2” ehk „puudulik”, kui saavutatud õpitulemustes esineb olulisi puudusi, saavutatud on 20-49% õpitulemustest antud õppeaines;
- 9.1.5.** hinne „1” ehk „nõrk”, kui saavutatud õpitulemustes esineb olulisi puudusi ja areng puudub, saavutatud on 0-19% õpitulemustest antud õppeaines.

10. Hinnangute vaidlustamine

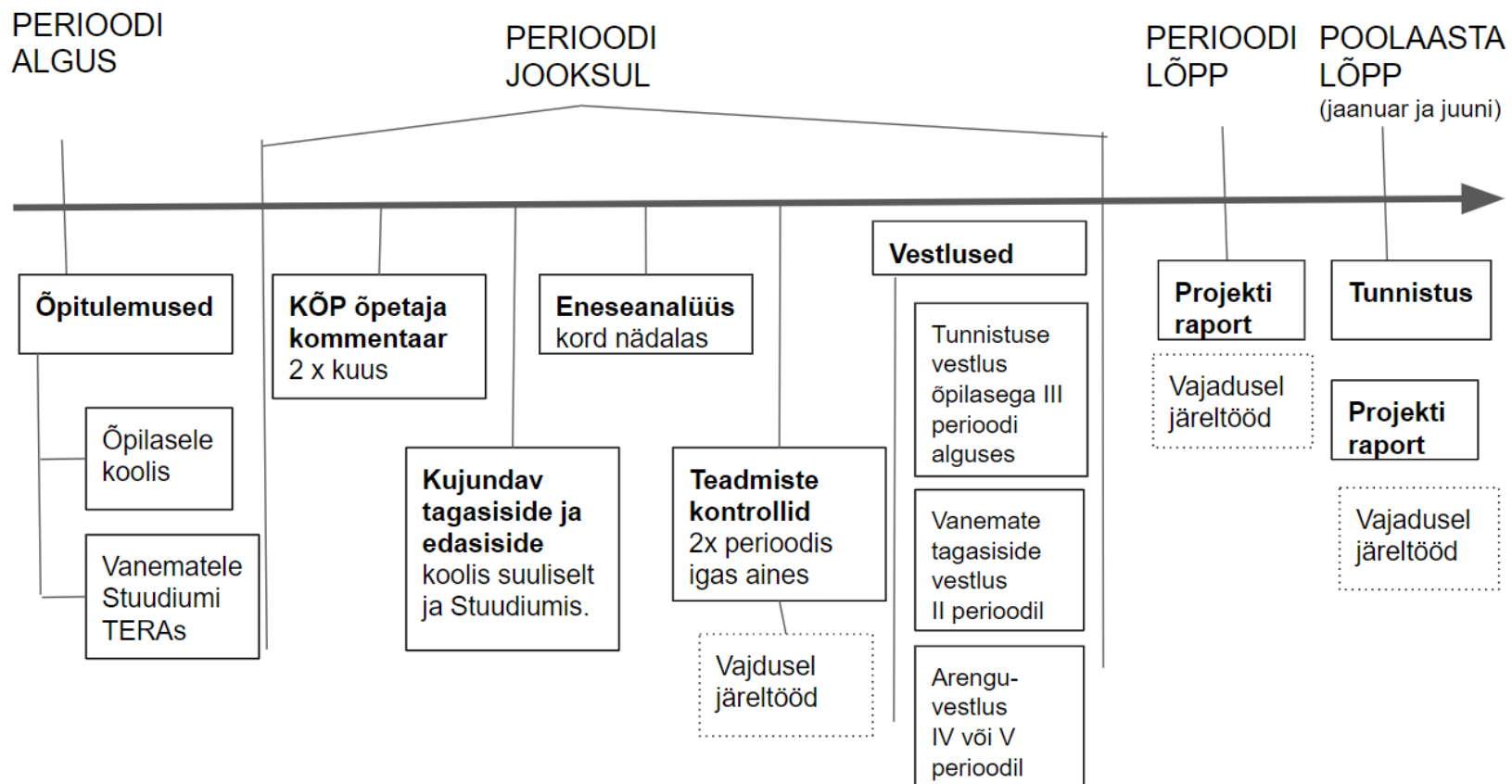
10.1. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus saanud sõnalist tagasisidet vaidlustada kümne tööpäeva jooksul pärast tagasiside teadasaamist, esitades kooli direktorile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendustega.

10.2. Kooli direktor teeb otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.

11. Õpilase järgmise klassi üleviimise või klassikursust kordama jätmise otsustamine

- 11.1.** Õpilase järgmise klassi üleviimise otsustab õppenõukogu.
- 11.2.** Õppenõukogu võib põhjendatud otsusega erandjuhul jätta õpilase klassikursust kordama, kui õpilasel on kolmes või enamal õppeaines õpitulemused saavutatud vähem kui 50% ulatuses ja antud sõnalised poolaasta ja aasta hinnangud teisendatavad hindede “puudulik” või “nõrk” ning täiendav õppetöö ei ole tulemusi andnud ning õppekavaga nõutavate õpitulemuste saavutamiseks ei ole otstarbekas rakendada individuaalset õppekava või muid koolis rakendatavaid tugisüsteeme. Õppenõukogu otsuses peavad olema välja toodud kaalutlused, millest tulenevalt on leitud, et õppekavaga nõutavate õpitulemuste saavutamiseks on otstarbekas jätta õpilane klassikursust kordama.
- 11.3.** Klassikursustkordamajätva otsuse tegemisse kaasab õppenõukogu õpilase ja tema seadusliku esindaja ning kuulab ära nende arvamuse.
- 11.4.** Õpilane, kes jäeti täiendavale õppetööle, kuid keda ei jäeta klassikursust kordama, viiakse järgmise klassi üle hiljemalt 30. Augustiks.
- 11.5.** Õpilase puhul, kellele on koostatud individuaalne õppekava, kus on ette nähtud erisused järgmise klassi üleviimise ajaks, lähtutakse õpilase individuaalsest õppekavast.

TAGASISIDE ANDMISE ETAPID JA VIISID AVATUD KOOLIS



TAGASISIDE PROTSESS AVATUD KOOLIS

