

AUDENTESE ERAKOOLI E-GÜMNAASIUMI EESKIRI

Sisukord

Üldsätted	2
Õppetöö korraldamise alused	2
Iseseisev ja auditoorne töö	2
Koormus ja tähtjad	3
Hindamine	3
Tunnustamine.....	4
Õpilaspileti väljaandmine ja kasutamine	4
Kooli vastuvõtt ja koolist väljaarvamine	4
Gümnaasiumi lõpetamine	5
Tugi- ja mõjutusmeetmed	5
Psühholoogiline nõustamine.....	6
Turvalisuse ja korra tagamine	6

Üldsätted

1. Audentese erakooli e-gümnaasiumi (edaspidi kool) ülesanne on luua võrdväärset võimalused tugeva gümnaasiumihariduse omandamiseks kõigile, kel on soovi ja motivatsiooni õppida iseseisvalt e-õppe teel.
2. Kooli õpetajad ja õpilased lähtuvad järgmisest:
 - õpilasel on vabadus valida õppimise koht, aeg ja tempo;
 - õpilase ja õpetaja vahel on usalduslik suhe;
 - õppeprotsessi loojad on nii õpilane kui ka õpetaja;
 - õpilane ja õpetaja on motiveeritud pidevalt arenema.
3. Audentese erakooli e-gümnaasiumi eeskiri (edaspidi eeskiri) on kooli ja õpilase vahel sõlmitud lepingu lahutamatu osa.
4. Kooli e-õppe keskkonnas ja kooli territooriumil täidavad õpilane ning tema esindaja peale Eesti Vabariigi seaduste kõiki kooliga sõlmitud lepinguid, sealhulgas siinset eeskirja.
5. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 järgi kehtestab e-gümnaasiumi eeskirja direktor ning selle täitmine on õpilasele ja kooli töötajale kohustuslik.

Õppetöö korraldamise alused

6. Koolis õppimise aluseks on individuaalne õppeplaan ja sõlmitud õppeleping. Õppelepingut tuleb igal õppeaastal uuendada, lähtudes õpilase õppeplaanist.
7. Õppetöö toimub riikliku õppekava alusel koostatud e-gümnaasiumi õppekava järgi.
8. Kooli tunniplaan, hindamise korraldus ja muu õppetööd puudutav info on kättesaadav kooli veebilehel või kooli büroos.

Iseseisev ja auditoorne töö

9. E-gümnaasium kombineerib tavaõpet ja veebipõhist õpet, hõlmates nii iseseisvat kui ka auditoorset tööd.
10. Iseseisev töö tugineb Moodle'i õpikeskkonnas olevate e-õppe materjalide kasutamisele. Moodle on virtuaalne õpikeskkond (veebikool.audentes.ee), mille kaudu toimub õpilase ja kooli vaheline suhtlus ning õppimine.
11. Õppimise lihtsustamiseks panevad aineõpetajad teemade kaupa Moodle'isse üles õpikumaterjali täiendavad ja selgitavad konspektid. Konspektid sisaldavad kordamisküsimusi, harjutusi ja ülesandeid, mis aitavad õpilasel omandatud kinnistada ja kontrollida, kas ta on teema omandanud. Selleks on võimaluse korral antud ka ülesannete kontrollvastused. Harjutustesti puhul kontrollib vastuste õigsust arvuti, andes õpilasele kiiret tagasisidet.
12. Auditoorsest õppetööst osavõtt ei ole kohustuslik, küll aga soovituslik.

13. Auditoorses vormis toimuvad loengud, konsultatsioonid, seminarid, samuti eksamid ja arvestustööd. Auditoorse töö osakaal on võrreldes tavakooli päevaõppega väiksem. Kõige suurem on auditoorse töö maht võõrkeele- ja matemaatikakursustel.
14. Ühes kuus on auditoorset tööd 16–20 akadeemilist tundi, mis jaotub ühe nädalavahetuse kahele päevale. Vajaduse korral toimuvad kord kuus ühel nädalavahetusel täiendavalt järeltööd.
15. Auditoorne õppetöö toimub kooli ruumides.
16. Auditoorse õppetöö ajad kinnitatakse augustikuus enne uue õppeaasta algust ja fikseeritakse tunniplaanis. Koolil on õigus teha tunniplaanis muudatusi.

Koormus ja tähtajad

17. Õpilasel on võimalik õppida täis- või osakoormusega. Täiskoormus on 24–28 kursust õppeaastas, täpne maht oleneb matemaatika- ja valikkursustest.
18. Kui õpilase õppeedukus on täiskoormuse puhul hea, siis saab ta soovi korral õppida kiiremas tempos, läbides õppeaastas rohkem kui 28 kursust.
19. Õppetöö toimub ainekursuste süsteemis. E-gümnaasiumis on tunnijaotusplaani järgi 82 (kitsa matemaatika puhul) või 88 (laia matemaatika puhul) kohustuslikku kursust, mis on jagatud neljale aastale. Tunnijaotusplaani asub kooli veebilehel.
20. Kursuse algus- ja lõppaeg on märgitud tunniplaanis. E-kursus avatakse Moodle'i õpikeskkonnas tunniplaani järgi.
21. Kõik kursuse hinnatavad tööd on kohustuslikud.
22. Kui õpilane ei ole kursuse tööd sooritanud ettenähtud ajal, siis saab ta seda teha ka hiljem (järeltööpäevadel) kuni kehtestatud tähtpäevani ehk nn punase jooneni, milleks on
 - esimese poolaasta (1. september – 31. detsember) puhul 31. jaanuar: kõik esimesel poolaastal lõppevad kursused peavad olema sooritatud enne 31. jaanuari;
 - teise poolaasta (1. jaanuar – 31. mai) puhul 14. juuni: kõik teisel poolaastal lõppevad kursused peavad olema sooritatud enne 14. juunit;
 - suvise töö (14. juuni – 23. august) puhul 23. august: kõik õppeaastaks valitud kursused peavad olema sooritatud enne 23. augustit. Suveks on võimalik valida kuni neli kursust, kui ei ole õppenõustajaga kokku lepitud teisiti.
23. Juhul kui õpilane ei ole sooritanud valitud kursusi õppeaasta jooksul, siis järgmisel õppeaastal saab ta pooleli olevate kursustega jätkata. Kursusel osalemise tasu arvestatakse sel juhul uuesti.

Hindamine

24. Õpilase õpetegevuse kohta annab kool tagasisidet nii kujundava kui ka kokkuvõtva hindamise vormis.
25. Hindamis põhimõtted ja hindamisest teavitamise kord on kirjas e-gümnaasiumi hindamisjuhendis, mis on kättesaadav Moodle'i õpikeskkonnas ning kooli veebilehel.

Tunnustamine

26. Tunnustamise eesmärk on tublisid õpilasi innustada ja esile tuua.
27. Haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ning korras saab õpilast tunnustada
 - õpingute jooksul ja
 - kuld- või hõbemedaliga gümnaasiumi lõpetamisel.
28. Kool saab õpilast avalikult tunnustada
 - suulise kiitusega;
 - kirjaliku kiitusega e-koolis;
 - kooli direktori kirjaliku kiitusega (kiituskiri, tänukiri);
 - koolipoolse kingituse või meenega.

Õpilaspileti väljaandmine ja kasutamine

29. Õpilaspileti saamiseks esitab õpilane õppenõustajale digifoto.
30. Õpilaspileti vormistab, registreerib ja väljastab kooli sekretär.
31. Õpilane saab õpilaspileti tasuta.
32. Pärast seda, kui õpilane on kooli nimekirjast välja arvatud või koolist lahkunud, tagastab õpilane või tema seaduslik esindaja koolile õpilaspileti. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti.
33. Kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud või kui õpilase nimi või isikukood on muutunud, siis vormistab kool õpilaspileti duplikaadi samamoodi nagu õpilaspileti väljaandmisel. Duplikaadi tellimine on tasuline.

Kooli vastuvõtt ja koolist väljaarvamine

34. Õpilane võetakse kooli vastu kirjaliku avalduse alusel, tuginedes kooli kehtestatud korrale ja vastuvõtutingimustele.
35. Kui õpilasel on hariduslikke erivajadusi või tundeelu probleeme, siis soovitage õpilasel ja/või vanematel jagada seda infot õppenõustajaga. Sel juhul saab kool õppimist paremini ja järjepidevalt toetada ning võib vajaduse korral koostada individuaalse tegevuskava.
36. Õpilase koolist väljaarvamisel lähtub e-gümnaasium põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 28 tingimustest.
37. Koolil on õigus direktori otsusega õpilane koolist välja arvata ka juhul, kui
 - õpilase õppeedukus ei vasta rahuldavatele hinnetele, hoolimata selle põhjustest;
 - õpilane takistab oma tegevusega õppetööd, ohustab oma käitumisega koolis teiste turvalisust või rikub tahtlikult kooli vara;

- kooli ja õpilase vahel sõlmitud lepingu tingimusi on õpilane, tema esindaja või maksja korduvalt eiranud.

Gümnaasiumi lõpetamine

38. Gümnaasiumi lõpetamise otsust langetades lähtub kool põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning riikliku õppekava tingimustest.

Tugi- ja mõjutusmeetmed

39. Lähtudes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 58 ning kooli kehtestatud tingimustest, võib kool õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ning mõjutusmeetmeid.
40. Tugi- ja mõjutusmeetmete eesmärk on
- rakendada lisavõimalusi õpilase arengu toetamiseks;
 - suunata õpilast siinse eeskirja kohaselt käituma ja teistest lugu pidama;
 - ennetada ja vältida koolis ohtlike olukordade teket.
41. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
- õpilase käitumist arutatakse vanemaga;
 - õpilasega arutatakse tema käitumist e-gümnaasiumi juhataja juures;
 - konflikti osalisi lepitatakse, et saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks.
42. Mõjutusmeetet määrates arvestab kool konkreetse juhtumi raskust ja laadi, samuti vastutust kergendavaid ning raskendavaid asjaolusid.
43. Kui õpilase suhtes rakendatud mõjutusmeetde ei anna tulemust, siis on koolil õigus õpilane koolist välja arvata.
44. Õpilase suhtes võib erivajaduste toetamiseks, ande arendamiseks, probleemide ennetamiseks ja muul sellisel eesmärgil rakendada üht või mitut tugimeedet:
- järeleaitamine või konsultatsioonid;
 - õppetöö diferentseerimine;
 - individuaalne õppekava;
 - tugiõpe vms.
45. Kooli tugimeetmed on kirjas kooli õppekavas ja kooli kehtestatud hariduslike erivajadustega (HEV) õpilaste õppe korraldamise kavas.
46. Kooli e-õppe tugisüsteem koosneb kuuest osast, mille järgi saab õpilane abi
- õppekorralduse, õppeprotsessi ja õppekava küsimustes e-gümnaasiumi juhatajalt;
 - õppetöö küsimustes ka e-gümnaasiumi õppenõustajalt;

- e-õppe küsimustes, mis ei puuduta õppeprotsessi ega tehnilist poolt (näiteks aega ei jätku. eri rolle on raske ühitada. eesmärk muutub hägusaks või motivatsioon kaob), e-gümnaasiumi koolipsühholoogilt;
- tehnilise probleemi (näiteks Moodle ei funktsioneeris korrektselt, paroolid ei toimi, test läheb lukku) puhul kooli haridustehnoloogilt;
- e-kooli keskkonna küsimustes e-kooli administraatorilt;
- isikliku õpiplaani tegemise, eesmärgistamise, motiveerimise ja ajaplaneerimise asjus koolipoolset mentorilt.

Psühholoogiline nõustamine

47. Koolipsühholoogi töövaldkondade hulka kuuluvad õpilase arengut mõjutavate tegurite hindamine, nõustamine ning koostöö lapsevanemate ja teiste spetsialistidega.
48. Koolipsühholoog nõustab õpilast, et aidata tal
 - teha valikuid ja otsuseid;
 - lahendada isikliku elu ja õppetöö probleeme;
 - arendada suhtlemisoskust;
 - korrigeerida enesehinnangut;
 - tulla välja kriisist.
49. Koolipsühholoog lähtub oma töös kutse-etikast,
 - tagades usaldusväärse ja isikliku info konfidentsiaalsuse ning
 - aktsepteerides kliendi privaatsust ja individuaalsust.
50. Psühholoogi juurde võib vestlusele pöörduda iga kooliga seotud inimene: õpilane, vanem, õpetaja ja treener. Vestluse aja lepib klient psühholoogiga enne kokku.

Turvalisuse ja korra tagamine

51. Kogu koolipere seisab hea selle eest, et tagada vaimne ja füüsiline turvalisus koolis ning võimaluse korral ka väljaspool kooli.
52. Kooli territooriumil ei ole lubatud
 - kaasas kanda ohtlike esemeid (näiteks lõhkeained, kemikaalid, külm- ja tulirelvad ning relvataolised esemed, sealhulgas maketid, mulaažid, trikinoad jms);
 - kaasas kanda, tarvitada ega levitada narkootilise ja alkohoolse toimega aineid ning tubakatooteid (sealhulgas mokatubakas, e-sigaretid jms);
 - ilma eelneva loata kaasas kanda lemmikloomasid või muid elusolendeid.
53. Kahtluse korral on koolil õigus õpilast kontrollida, keelatud ained ja esemed ära võtta ning neid mitte tagastada.

54. Selleks et õpilasi ja kooli töötajaid ohustavat olukorda ennetada või sellisele olukorrale reageerida, võib kool kasutada oma territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses märgitud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduse nõudeid.
55. Koolil on õigus koolis toimuvaid üritusi jäädvustada ning kooli propageerimise eesmärgil kajastada kooli veebilehel, sotsiaalmeedias või muus taolises infokanalis. Õpilasel või tema esindajal on õigus keelduda õpilase esitlemisest eelnimetatud kajastuses.
56. Õpilasel ei ole lubatud kooli territooriumil pildistada, lindistada ega filmida kaasõpilasi ja kooli töötajaid ilma nende loata.