

Mittestatsionaarses õppevormis õppe- ja töökorralduse põhimõtted

1. Üldsätted

- 1.1. Mittestatsionaarses õppevormis õppimise võimalus on loodud eelkõige täiskasvanutele (üle 17.a) õppuritele, kellel on pooleli jäänud põhihariduse või keskhariduse omandamine.
- 1.2. Mittestatsionaarne õpe on täiskasvanud õppijatele suunatud õpe, kus õppetundide kõrval on võrreldes statsionaarse õppega suurem osakaal iseseisval õppimisel. Õppetundide hulka arvatakse ka õpilase arengut toetavate erinevate teenuste osutamise aeg, näiteks karjäärinõustamine (PGS §22 p3).
- 1.3. Mittestatsionaarses õppes tagab kool õpilasele koormuse vähemalt 24 õppetundi õppeveerandi iga nädala kohta. Kuni kümne õpilasega klassis tagab kool õpilasele koormuse vähemalt 15 õppetundi õppeveerandi iga nädala kohta. Õpilase nõusolekul võib koormust vähendada. Õpilase koormus sätestatakse kooli päevakavaga või vajaduse korral individuaalse õppekavaga (PGS §22 p5).
- 1.4. Mittestatsionaarses õppes võib õppida ka üksikuid õppeaineid. Üksikuid õppeaineid õppiva õpilase koormus määratakse kindlaks igaks õppeaastaks eraldi individuaalse õppekavaga (PGS §22 p6).
- 1.5. Mittestatsionaarses õppes õppivatel õpilastel on üks kord kolme aasta jooksul õigus võtta õppetööst üks aasta puhkust (PGS §22 p7).
- 1.6. Gümnaasium loob võimaluse lõpetada kool eksternina gümnaasiumi riikliku õppekava järgi. (PGS §22 p8).
- 1.7. Õpilane võib asuda õppima 10.,11. või 12 klassi. Õpilase määrab vastavasse klassi õppealajuhataja ettepanekul direktor.
- 1.8. Mittestatsionaarse õppe osakonna juhtimine toimub gümnaasiumi õppetooli tegutsemise korra järgi.
- 1.9. Mittestatsionaarse õppe osakonda juhib direktori poolt määratud õpetaja või muu koolitöötaja.

2. Õppetöö korraldus

- 2.1. Auditoorne õppetöö toimub gümnaasiumis kolm korda nädalas. Auditoorses vormis toimuvad ka kõigi ainete konsultatsioonid, seminarid, harjutustunnid teemadel, mida ei ole otstarbekas ega efektiivne interneti teel omandada.
- 2.2. Kokkuleppel õpetajaga on võimalikud erinevad õppetöö variandid (kontaktpäevad, suhtlemine meili teel, konsultatsioonitunnid jne.)
- 2.3. Õppetöö käigus tekkivatele küsimustele saab õpilane vastused, näiteks, e-maili teel Õpetajalt.
- 2.4. Kontrolltööd, arvestused ja eksamid:
 - 2.4.1. Testivormis kontrolltöid saab sooritada interneti vahendusel
 - 2.4.2. Teatud iseseisvaid töid saab saata e-maili teel, moodle .
 - 2.4.3. Kursuste lõpuarvestused ja aineeksamite sooritamine toimub gümnaasiumi ruumides
 - 2.4.4. Vastava avalduse alusel on on kaugõppijal õigus õppida individuaalplaani alusel, sooritades kursuse lõppedes vajalikud arvestused
 - 2.4.5. Kokkuleppel aineõpetajaga on õpilasel õigus sooritada täiendav õppetöö võlgnevuste likvideerimiseks ajavahemikus 01.06.-30.08.
 - 2.4.6. Õpilane peab sooritama üleminekueksamid.

2.5. Varasemate õpingute ja töökogemuste arvestamine õppekava täitmisel.

2.5.1. Varasemate õpingute ja töökogemuste arvestamisel hinnatakse omandatud pädevuste vastavust õppeaine/õppekava õpitulemustele sõltumata omandamiskohast ja –vormist, lähtudes kooli kvaliteedinõuetest.

2.5.2. Õppekava täitmisel võib arvestada gümnaasiumiõppes kogu ulatuses väljaspool kooli õppekava sooritatud õpingute tulemusi ja töökogemust, väljaarvatud riigieksamid, koolieksamid, uurimistöö või praktiline töö, mis tuleb sooritada koolis ja mis on gümnaasiumi lõpetamise tingimuseks.

2.5.3. Erialast töökogemust arvestatakse, kui see on seotud õppekava või õpitava õppeainega.

2.5.4. Hindamisel võib nõuda pädevustesti sooritamist või omandatu muul viisil tõendamist.

2.5.5. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise protsess koosneb järgmistest etappidest:

- taotleja nõustamine ja eneseanalüüs;
- taotluse koostamine ja esitamine;
- taotluse hindamine;
- otsuse tegemine ja tagasiside andmine;
- esitatud vaide korral selle menetlemine.

2.5.6. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise puhul taotleja:

- tutvub õppekavaga, selgitamaks, millised omandatud kogemused võivad sobida taotlemiseks;
- esitab vormikohase taotluse koos vajaliku tõendusmaterjaliga;
- vastutab esitatud andmete ja dokumentide õigsuse eest;
- esitab vajadusel täiendavaid dokumente.

2.6. Lõputunnistuse andmine

2.6.1. Gümnaasiumi lõputunnistus antakse õpilasele:

- 1) kelle kohustuslike õppeainete kooliastmehinded on vähemalt rahuldavad;
- 2) kelle valikkursuste hinded või hinnangud vastavad gümnaasiumi kehtestatud nõuetele;
- 3) kes on sooritanud vähemalt rahuldava tulemusega õppeaine kohustuslikule mahule vastavad eesti keele teise keelena, matemaatika ja võõrkeele (B2) riigieksamid;
- 4) kes on sooritanud gümnaasiumi jooksul lõpueksamiga võrdväärse uurimustöö või praktilise töö.
- 5) kes on sooritanud aineksamid nendes ainekursustes, milles tal puuduvad kursuste hinded või milles ta ei ole tõendanud teadmisi ja oskusi varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise kaudu.

2.6.2. Lõpueksamite korraldamise, sealhulgas lõpueksamite eritingimustel sooritamise tingimused ja kord sätestatakse «Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse» § 29 lõike 2 alusel kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega.

2.6.3. Hariduslike erivajadustega õpilastele on lõpetamise aluseks individuaalses õppekavas nõutavate õpitulemuste saavutus. Lõputunnistusel kajastub niisugusel juhul info kohandatud nõuete kohta õppeaineti.

3. Gümnaasiumi lõpetamine eksternina

3.1. Isikud, kes soovivad kooli eksternina lõpetada, esitavad hiljemalt 01. novembriks kooli direktorile avalduse ja haridust tõendavad dokumendid või nende kinnitatud koopiad.

3.2. Eksternide aineeksamitele lubamise otsustab kooli õppenõukogu 20.jaanuariks.

3.3. Eksternieksamid sooritatakse õppeainetes direktori poolt kehtestatud eksamiperioodil. Gümnaasiumi lõpetamiseks vajalikke ekternieksameid võivad sooritada isikud, kel on põhikooli lõputunnistus.

3.4. Eksternid ei pea sooritama gümnaasiumi lõpetamiseks uurimistöo, kohustuslikud on riigieksamid ja koolieksam.