

KINNITATUD
Kooli nõukogu 30.08.2019
koosoleku protokoll nr 1-2/32

TALLINNA TÖÖSTUSHARIDUSKESKUS

ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

SISUKORD

1.	REGULEERIMISALA	3
2.	ÕPPEKORRALDUSE ALUSED	3
3.	ÕPILASTE KOOLI VASTUVÕTT	8
4.	VARASEMATE ÕPINGUTE JA VARASEMA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMINE	8
5.	PRAKTIILISE TÖÖ KORRALDUS	9
6.	PRAKTIKA KORRALDUS	10
7.	ÕPPETÖÖST OSAVÕTT	11
8.	HINDAMINE	12
9.	TÄIENDAVALLE ÕPPETÖÖLE JÄTMINE	15
10.	AKADEEMILINE PUHKUS	15
11.	ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED	15
12.	ÕPILASE KOOLISTVÄLJAARVAMINE	16
13.	ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMINE	16
14.	ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA RAKENDAMINE	17

1 REGULEERIMISALA

- 1.1. Õppekorralduseeskiri on Tallinna Tööstushariduskeskuse (edaspidi *kool*) õppekasvatustööd reguleeriv dokument, mis kehtestatakse haridus- ja teadusministri 28.08.2013 määruse nr 23 „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord” § 3 alusel.
- 1.2. Kooli juhtkonnal on õigus kehtestada täiendavaid õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikke juhendeid ja kordasid, mis esitatakse õppekorralduseeskirja lisadena.
- 1.3. Õppekorralduseeskiri vaadatakse läbi enne õppeaasta algust kooli "õppekavarühmade nõukogus ja muudatused kinnitab kooli nõukogu.
- 1.4. Õppekorralduseeskiri avalikustatakse kooli veebilehel.
- 1.5. Õppekorralduseeskirja ja selle muudatusi tutvustab õpilastele rühmajuhendaja.
- 1.6. Õppekorralduseeskirja järgimine on kooli õpilastele ja õppekasvatustööga tegelevatele töötajatele kohustuslik.

2 ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

2.1 Mõisted

- 2.1.1 **Eesti kutsehariduse arvestuspunkt** on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.
- 2.1.2 **E-õpe** on interaktiivne õppevorm, kus õppeprotsess toimub üldjuhul veebis.
- 2.1.3 **Hindamine** on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õiglane ja erapooletu hinnang õpilase omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
- 2.1.4 **Hindamiskriteerium** kirjeldab hindamise meetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega.
- 2.1.5 **Hindamise meetod** on teadmiste, oskuste ja hoiakute omandamise tõendamise viis, näiteks oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, esitlus, simulatsioon, praktiline töö, essee, test, rühmatöö, diskussioon, aruanne jms.
- 2.1.6 **Individaalne õppekava** koostab kool õpilase individuaalsuse arvestamiseks, tehes muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas. Seejuures peavad individuaalse õppekava õpiväljundid kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor.
- 2.1.7 **Iseseisev töö** on õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid, mis on õpetaja poolt tagasisidestatud.
- 2.1.8 **Kontaktõpe** on õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas õpetaja juhendamisel.
- 2.1.9 **Koolituskoht** on ajalise ja finantsilise planeerimise ühik, mis jaguneb koolitustellimuse alusel moodustatavateks õppekohtadeks (riigieelarvelised) ja väljaspool koolitustellimust loodud õppekohtadeks (riigieelarvevälised).
- 2.1.10 **Kutseõpe** on õppimis-, õpetamis- ja korraldustegevuste kogum, mille eesmärk on kutsehariduse omandamise võimaldamine.
- 2.1.11 **Kutseõppe liik** on kutseõppe õppekavade rühmitamise kategooria, milles lähtutakse kutseasutuses kehtestatud kvalifikatsiooniraamistiku tasemetest ning arvestatakse õpiväljundeid ja õppima asumise nõudeid.
- 2.1.12 **Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.
- 2.1.13 **Moodulite rakenduskava** on õppekava rakendamise ehk õppekava alusel õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument ning selle koostamisel lähtutakse õppekava terviklikkuse põhimõttest. Rakenduskava koostatakse igale kooli õppekavale ning see hõlmab kõik selle õppekava moodulid.
- 2.1.14 **Nominaalne õppeaeg** on õppekava täitmiseks ettenähtud aeg.
- 2.1.15 **Praktika** on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.

- 2.1.16 **Praktiline töö** on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas õpetaja juhendamisel.
- 2.1.17 **Pädevus** on teadmiste, oskuste ja hoiakute integreeritud kogum, mille olemasolu ja/või saavutatuse taset on võimalik tõendada ja hinnata. Õpingute käigus omandatavaid pädevusi kirjeldatakse õpiväljundite kaudu.
- 2.1.18 **Riiklik õppekava** on kutsekeskhariduse õppekava koostamise alusdokument.
- 2.1.19 **Sotsiaalpartner** on vastava erialaga seotud kutseõppe läbiviimisel osalev füüsiline või juriidiline isik.
- 2.1.20 **Tasemeõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele.
- 2.1.21 **Täiendusõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.
- 2.1.22 **Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)** on protsess, millega pädev asutus kindlaksmääratud kriteeriumidest lähtudes hindab taotleja kompetentsust, s.t tema teadmiste, oskuste ja hoiakute vastavust vastuvõtutingimustele, õppekava või selle osa(de) õpiväljunditele või kutsestandardi kompetentsusnõuetele.
- 2.1.23 **Õpingud** on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- 2.1.24 **Õpiväljundid** on õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud õppekava, mooduli, teema või õppeaine läbimiseks vajalikul miinimumtasemel.
- 2.1.25 **Õppekavaga** määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid ning seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavades kindlaks õppe käigus omandatavad osakutsed.
- 2.1.26 **Õppekavarühm** on kutseõppe korraldamisel kasutatav õppekavade liigitamise kategooria, mis on kirjeldatud kutseharidusstandardis.
- 2.1.27 **Õppenädal** on õppekavas määratud õppe mahu arvestusühik, mis vastab 40 tunnile õpilase õppeks kulutatud tööle.
- 2.1.28 **Õppetöökalender** on kooli õppe- ja kasvatustegevuse läbiviimise ajakava terve õppeaasta ulatuses, milles õppekavas ettenähtud õpingud on jaotatud perioodidesse.
- 2.1.28.1 **Õppetöö päevik** <https://tahvel.edu.ee> on kooli dokument, milles peetakse arvestust õppekasvatustöö ja õpilaste õpitulemuste üle.
- 2.1.28.2 **Õppeinfosüsteem Tahvel** (edaspidi Tahvel) on veebipõhine keskkond, mille kaudu saab õpilane hallata oma õppetööga seotud toiminguid ning pärida ja edastada õppetöö administreerimiseks vajalikke andmeid Sisseastumise Infosüsteemist, Eesti Koolide Infosüsteemile ja Eesti Hariduse Infosüsteemile.

2.2 Kutseõppe liigid

- 2.2.1. Kutseõpe jaguneb tasemeõppeks ja täiendusõppeks.
- 2.2.2. Tasemeõpet viiakse läbi kolmandal, neljandal ja viiendal kvalifikatsioonitasemel.
- 2.2.3. Kolmanda taseme kutseõpe:
- 1) kolmanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 3. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele;
 - 2) kolmanda taseme kutseõppes toimub õpe üksnes esmaõppe õppekavade alusel;
 - 3) kolmanda taseme kutseõppes alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu;
 - 4) õppe maht on 15 kuni 120 arvestuspunkti. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50 protsenti ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.
- 2.2.4. Neljanda taseme kutseõpe:
- 1) neljanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 4. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele;
 - 2) neljanda taseme kutseõppes toimub õpe esmaõppe ja jätkuõppe õppekavade alusel;

- 3) neljanda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu. Kutsekeskharidusõppes võivad õpinguid alustada ka vähemalt 22-aastased põhihariduseta isikud, kellel on põhiharidusele vastavad kompetentsid;
 - 4) neljanda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja põhihariduse olemasolu;
 - 5) õppe maht neljanda taseme esmaõppes on 15 kuni 150 arvestuspunkti ja jätkuõppes 15 kuni 60 arvestuspunkti. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50 protsenti ning nende osakaal on üldjuhul võrdne;
 - 6) neljanda taseme esmaõpe võib toimuda ka kutsekeskhariduse õppekava alusel, mille täitmisel täies mahus ja õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamisel omandatakse kutsekeskharidus;
 - 7) kutsekeskhariduse õppekava maht on 180 arvestuspunkti ning see sisaldab võtmepädevuste õpet vähemalt 60 arvestuspunkti mahus, mis jaguneb võrdselt eriala põhiõpingute moodulitesse lõimitud ja kõigile erialadele ühiste üldõpingute moodulite vahel. Praktiline töö ja praktika moodustavad mahust vähemalt 35 protsenti ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.
- 2.2.5. Viienda taseme kutseõpe:
- 1) viienda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 5. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Viienda taseme kutseõpet nimetatakse ka kutseeriharidusõppeks;
 - 2) viienda taseme kutseõppes toimub õpe esmaõppe ja jätkuõppe õppekavade alusel;
 - 3) viienda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu. Viienda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. või 5. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja keskhariduse olemasolu;
 - 4) õppe maht viienda taseme esmaõppes on 120 kuni 150 arvestuspunkti. Õppe maht viienda taseme jätkuõppes on 15 kuni 60 arvestuspunkti. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50 protsenti ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.

2.3 Õppevormid

- 2.3.1. Koolis toimub õpe statsionaarses või mittestatsionaarses õppevormis.
- 2.3.2. Mittestatsionaarses õppevormis ei kohaldata asjaomase taseme kutseõppe praktika ja praktilise töö mahu sätteid, kuid õpingud peavad tagama õppekava õpiväljundite saavutamise. Iseseisev töö moodustab õpingute kogumahust üle 50 protsendi.
- 2.3.3. Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks:
 - 1) koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust ja iseseisev töö moodustab vähemalt 15 protsenti;
 - 2) töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust. Õppetööd viiakse läbi sessioonidena ehk järjestikuste õppepäevade või tsüklikena, mille aluseks on kaheksa tundi kestev arvestuslik õppepäev. Töökohapõhise õppe tingimused sätestatakse kooli, praktikakoha ja õpilase vahelises kolmepoolses lepingus (Lisa 1. Töökohapõhise õppe õppeleping).
- 2.3.4. Õppekava täitmiseks on ettenähtud nominaalne õppeaeg.
- 2.3.5. Maksimaalne õppeks kuluv aeg on kahekordne nominaalne õppeaeg.

2.4 Õppetöö korraldus

- 2.4.1. Õppeaasta algab 2. septembril ja lõpeb järgmise aasta 31. augustil.
- 2.4.2. Õpilase jaoks on õppeaastas vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheaega.
- 2.4.3. Õppetöö maht on õppeaastas 60 arvestuspunkti.
- 2.4.4. Õppetöö toimub kutsehariduse õppekavade alusel kursusesüsteemis (I-III kursus), kus õpilane läbib õppemoodulid õppekavas kehtestatud järjekorras ja viiakse üle järgmisele kursusele pärast moodulite õpiväljundite omandamist.
- 2.4.5. Õpingud toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna:
 - 1) kontaktõppe õpingud toimuvad loengu, seminari, õppetunni või kooli õppekavas määratud muus vormis;

- 2) praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või kooli õppekavas määratud muus vormis;
 - 3) iseseisev töö on õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid, mis on õpetaja poolt tagasisidestatud;
 - 4) praktika toimub töökeskkonnas töökohapoolse juhendaja juhendamisel.
- 2.4.6. Kool kasutab õppetöö toetamiseks ja osaliselt selle läbiviimiseks e-õpet.
- 2.4.7. Õppetegevuse toimumise ajad ehk tunnid on määratud tunniplaaniga. Ühe õppetunni kestvus on 45 minutit.

2.5. Õppekeel

- 2.5.1. Õppekeeleks loetakse keel, milles toimuv õpe moodustab vähemalt 60 protsenti kooli õppekavas sätestatud õppe mahust.
- 2.5.2. Kutsekeskhariduse õppekava õppekeel on eesti keel. Muu õppekava õppekeele otsustab kooli pidaja.
- 2.5.3. Õppekaval, kus on eesti keelest erinev õppekeel, on eesti keele õpe kohustuslik kooli õppekavas sätestatud mahus, mis tagab eesti keele oskuse tasemel, mis on vajalik omandatud erialal töötamiseks.
- 2.5.4. Kutsekeskhariduse õppekava õppekeele ning kohustusliku eesti keele õppe nõue ei laiene välislepingute alusel õppijale.

2.6. Kooli õppekava

- 2.6.1. Tasemeõppe õppekavad jagunevad riiklikeks õppekavadeks ja kooli õppekavadeks.
- 2.6.2. Kooli õppekava on õpingute alusdokument. Kooli õppekavad jagunevad esmaõppe ja jätkuõppe õppekavadeks.
- 2.6.3. Esmaõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu.
- 2.6.4. Jätkuõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.
- 2.6.5. Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtgrupile, muutes valikõpingute ja praktika sisu ning nende valikut ja osakaalu õppekavas, tagades seejuures õppekava õpiväljundite saavutatavuse.
- 2.6.6. Kool võib õpilase individuaalsuse arvestamiseks teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õpilasele kooli õppekava alusel individuaalse õppekava. Seejuures peavad individuaalse õppekava õpiväljundid kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor.
- 2.6.7. Kvalifikatsioonitaset tõstva jätkuõppe ja viiendale kvalifikatsioonitasemele vastava esmaõppe õppekava saab avada, kui asjaomases õppekavarühmas on õppe läbiviimise õigus pikendatud kuueks aastaks või kui õppekava avamist toetavad õppekavarühmale vastavad sotsiaalpartnerid ja kooli pidaja.
- 2.6.8. Kool koostab õppekava iga kutse- või eriala kohta, mida koolis on võimalik omandada.
- 2.6.9. Kooli õppekavad kinnitab kooli direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt nõukoguga.
- 2.6.10. Kooli õppekavad registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis ja avalikustatakse kooli veebilehel.

2.7. Õppekava moodulid

- 2.7.1. Õppekava koosneb moodulitest.
- 2.7.2. Mooduli maht arvestuspunktides sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest.
- 2.7.3. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.
- 2.7.4. Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud.
- 2.7.5. Põhiõpingute moodulitesse lõimitakse võtmepädevuste alased õpiväljundid mahus ja valikus, mis on vajalik asjaomase kvalifikatsiooni omandamiseks.

- 2.7.6. Valikõpingute moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega. Valikmoodulid moodustavad üldjuhul 15–30 protsenti õppekava mahust, õppekaval mahuga kuni 30 arvestuspunkti kuni 15 protsenti õppekava mahust, ning need määratakse kindlaks kooli õppekavaga.
- 2.7.7. Valikainete valikut ja omandamist reguleerib kooli „Valikainete valiku ja omandamise kord“ (Lisa 2).
- 2.7.8. Üldõpingute moodulitega määratakse kõigi kutsekeskhariduse õppekavade ühised võtmepädevuste õppe õpiväljundid.

2.8. Moodulite rakenduskava

- 2.8.1. Moodulite rakenduskava on õppekava rakendamise ehk õppekava alusel õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument ning selle koostamisel lähtutakse õppekava terviklikkuse põhimõttest. Rakenduskava koostatakse igale kooli õppekavale ning see hõlmab kõik selle õppekava moodulid.
- 2.8.2. Moodulite rakenduskava vormi töötab välja ja kinnitab kooli nõukogu. Moodulite rakenduskavasse kantakse õpiväljundite loetelu, hindamiskriteeriumid, õppemeetodid, kasutatava õppekirjanduse või muude õppematerjalide loetelu, vahe- ja koondhindamise põhimõtted (töö osakaal koondhindes).
- 2.8.3. Moodulite rakenduskava ja selle muudatused kinnitab direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt kooli nõukoguga.
- 2.8.4. Moodulite rakenduskavad avalikustatakse kooli veebilehel. Nende kättesaadavuse tagavad õppevaldkondade juhid.
- 2.8.5. Õpetaja tutvustab mooduli rakenduskava õpilastele õppeaine alustamisel.
- 2.8.6. Õpetajal on õigus rakenduskava teemade järjestuses teha muudatusi.
- 2.8.7. Kool säilitab moodulite rakenduskava vähemalt ajani, kui õppekava arhiveeritakse hariduse infosüsteemis.

2.9. Õppetöökalender, õppeaasta tegevusplaan ja tunniplaan

- 2.9.1. Õppetöökalendis fikseeritakse õppeperioodide aeg (algus- ja lõpukuupäevad), eksamite toimumise ajad, praktika toimumise ajad, koolivaheaegade ajavahemikud, kooli lõpuaktuste orienteeruv aeg.
- 2.9.2. Õppetöökalendri järgimine on õpilastele ja õpetajatele kohustuslik.
- 2.9.3. Õppeaasta tegevuskava on dokument, milles määratakse kooli tegevused üheks õppeaastaks: õppeaasta eesmärk, ülesanded, tegevused kuude lõikes, eesmärkide täitmise tähtajad ja vastutavad isikud (huvitegevus, sporditegevus jms), tegevuskava kinnitab kooli direktor iga õppeaasta alguses.
- 2.9.4. Tunniplaan koostatakse õppekavade alusel igale õpperühmale eraldi lähtuvalt õppeaasta õppetöökalendrist ja tunnijaotusplaanist.
- 2.9.5. Tunniplaani koostab õppekorraldusjuht koostöös osakondade õppekavarühmade vastutavate töötajatega üheks õppetsükliks (viieks õppenädalaks) lähtudes kooli tunniplaani koostamise korrast (http://www.tthk.ee/bw_client_files/tthk/public/img/File/THK_tunniplaani_koostamise_kord.pdf).
- 2.9.6. Õppekorraldusjuht tagab tunniplaani iga perioodi alguseks ja avalikustab kooli veebilehel (www.tthk.ee. Õppetöö. Tunniplaan) kolm tööpäeva enne uue õppetsükli algust.
- 2.9.7. Tunniplaan on lähtealuseks õppetöö toimumise kontrolli misele ja õppetöö koormuse arvestamisele.
- 2.9.8. Tunniplaan sisaldab järgmisi andmeid: õppeaine nimetus ja õpetaja nimi, õppetunni toimumise aeg ja koht, kasutatud lühendite selgitused.
- 2.9.9. Tunniplaani asendus on ühekordne tunni muudatus, mis on tingitud õpetaja ajutisest töövõimetusest (koolitus-, haigestumine vms), õpperuumide muutusest ja kooli korralduslikest tegevustest.
- 2.9.10. Tunniplaani muudatused avalikustatakse kooli veebilehel õppetöö jaotises (www.tthk.ee. Õppetöö. Tunniplaani muudatused).

- 2.9.11. Tunniplaani järgimine on õpetajatele ja õpilastele kohustuslik.
- 2.9.12. Pretensioone tunniplaani kohta saab esitada õppedirektorile kirjalikult, tuues ära põhjendused.
- 2.9.13. Pretensioon tunniplaani osas vaadatakse läbi kahe tööpäeva jooksul.

2.10. Koolituskoht

- 2.10.1. Riigieelarveliste koolituskohtade piirarvud erialade lõikes määrab kooli omanik.
- 2.10.2. Riigieelarvelise koolituskohta tellijaks võivad olla nii juriidilised kui füüsilised isikud. Kooli ja tellija vahelised suhted määratakse lepinguga.
- 2.10.3. Koolituskohta baasmaksumus on ühe õppeaasta maksumus riikliku koolitustellimuse alusel moodustataval koolituskohtal, arvestamata õppekavarühma, õppevormi ja erivajadustega õpilastele kehtestatud koefitsiente.
- 2.10.4. Riigieelarvelise koolituskohta hind ei tohi olla suurem kui riigieelarvelise kohta maksumus antud õppeaastal antud erialal.
- 2.10.5. Riigieelarvelised kohad moodustatakse vastuvõtukonkursi käigus riigieelarvelistest õppekohtadest välja jäänud õpilaskandidaatidest, võttes arvesse vastuvõtukonkursi tul emusi.
- 2.10.6. Riigieelarvelistel kohtadel õppijad võivad kandideerida vabanenud riigieelarvelistele koolituskohtadele:
 - 1) esimesel õppekuul vastuvõtukonkursi pingerea alusel;
 - 2) alates teisest õppekuust õppetulemuste ja õppetööst osavõtu alusel.
- 2.10.7. Õppetöö riigieelarvelistel õppekohtadel toimub samadel alustel riigieelarvelistel kohtadel õppivate õpilastega.

3. ÕPILASTE KOOLI VASTUVÕTT

- 3.1. Õpilaste kooli vastuvõtmise korraldamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga iga aasta 1. oktoobriks vähemalt viieliikmelise vastuvõtukomisjoni, mille volitused kehtivad ühe aasta, ja kinnitab vastuvõtukomisjoni töökorra. (Lisa 3. Vastuvõtukomisjoni töökorra).
- 3.2. Vastuvõtukomisjoni kuulub vähemalt üks kooli juhtkonna liige ning üks tööandjate esindaja iga koolis õpetatava kutseala valdkonna kohta.
- 3.3. Vastuvõtukomisjon informeerib üldsust kooli vastuvõtutingimustest ja -korrast, koordineerib ja korraldab õpilaskandidaatide kutsenõustamist, täpsustab kooli sisseastumiseks vajalikud dokumendid, koostab õpilaskandidaatide pingerea.
- 3.4. Koolis õppimise eelduseks on:
 - 3.4.1. neljandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel põhihariduse olemasolu;
 - 3.4.2. viiendale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel keskhariiduse olemasolu.
- 3.5. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kool.
- 3.6. Erivajadustega õpilaste (eriline andekus, õpi- ja käitumiskäitumus, terviserike, puue või pikemaajaline õppetööst eemal viibimine) vastuvõtt toimub koostöös kooli omanikuga, võttes võimaluste piires arvesse õppija soove, erivajaduse spetsiifikat ning võimalust töö leidmiseks.
- 3.7. Õpilasel on õigus ühes koolis alustatud õpinguid jätkata teises koolis sama kutse- või eriala õppekaval vabade kohtade olemasolul. Üleminekul teisele kutse- või eriala õppekavale peab õpilane sooritama eksamid ja arvestused, mida eelmise kooli õppekava ei sisaldanud.
- 3.8. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud mistahes õppetase esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda õppima samal aastal kandideerinute seast pingerea alusel järgnev isik.
- 3.9. Õppeaasta keskel võib nimekirja arvata uusi õpilasi ainult vabade kohtade olemasolul.
- 3.10. Kooli vastuvõetud õpilasele väljastatakse õpilaspilet vastavalt Kutseõppeasutuse seaduse § 25 lg 8 kohaselt haridus- ja teadusministri 28.03.2013 määrusele nr 26.

4. VARASEMATE ÕPINGUTE JA VARASEMA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMINE

- 4.1. Varasemate õpingute ja varasema töökogemuste arvestamise aluseks on:

- 4.1.1. kooli kehtestatud vastuvõtutingimuste täitmine;
- 4.1.2. õppekava täitmisel (v.a lõpueksam) eelnevalt läbitud ainete, teemade või moodulite õpitulemuste ülekandmisel ja varasemate õpingute või varasema töökogemuse arvestamisel aine, teema või mooduli õpitulemus;
- 4.1.3. omandatud õpi- või töökogemuse arvestamine;
- 4.1.4. kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksam.
- 4.2. Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise kord on sätestatud õppekorralduseeskirja lisana (Lisa 4. VÕTA kord).
- 4.3. Kool teavitab õpilasi varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise tingimustest ja korrast, sealhulgas tähtaegadest ja hindamisega seotud kuludest ning tulemuste vaidlustamise võimalustest.
- 4.4. Kool tagab varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise taotlejale vajaliku informatsiooni ning juhendamise ja nõustamise kättesaadavuse.
- 4.5. Kool tagab varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise protseduuri ühetaolisuse ning hindamist läbiviivate isikute kompetentsuse ja erapooletuse.
- 4.6. Kool hindab ja tunnustab õppekava täitmisel tervikosi (õpiväljund, õpiväljundite kogu, moodul).
- 4.7. Varem hinnatud õpingute arvestamisel:
 - 4.7.1. kantakse hinne üle, kui õpingud on varem hinnatud samas hindamissüsteemis;
 - 4.7.2. arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnetele vasted kehtivas hindamissüsteemis;
 - 4.7.3. kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet;
 - 4.7.4. kantakse hinded üle mitmeeristava hindamisega, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.
- 4.8. Varasema töökogemuse korral rakendatakse ainult mitmeeristavat hindamist.
- 4.9. Varasemaid ja mujal sooritatud õpinguid, täiendkoolituses või iseseisvalt õpitut, töökogemustest saadud teadmisi ja oskusi tunnustab kool individuaalse hindamise korras, olenemata varasemate õpingute sooritamise ning kogemuse omandamise viisist, ajast ja kohast.
- 4.10. VÕTA'ga tunnustatud õpitulemused kantakse õppetöö päevikusse, lisades juurde ülekandmise kuupäeva ja direktori käskkirja kuupäeva ja numbri. Kuni tunnustamise otsuse vastuvõtmiseni peab õpilane osalema õppetöös vastavalt kehtestatud korrale.

5. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS

5.1. Praktilise töö tingimused ja kord

- 5.1.1. Praktiline töö toimub vastavalt õppetöökalendri ja tunnijaotusplaanile kooli õppetöökodades või kooli poolt määratud objektidel kutseõpetaja juhendamisel.
- 5.1.2. Praktilise töö sooritamise kohta teeb kutseõpetaja sissekanded õpperühma õppetöö päevikusse (sooritamise aeg, tööde loetelu, töö tulemused).
- 5.1.3. Praktilise töö tundide ajal valmistatavad õpilased harjutus- ja teenustöid, mida kirjeldatakse ja hinnatakse praktikapäevikus.
- 5.1.4. Valmistatavad teenustööd vormistatakse vastavalt hinnakirjale:
 - 1) tekstiili- ja kaubanduse valdkonna tööd õppekaupluses „Meie“;
 - 2) iluteeninduse valdkonna tööd õppesalongis „Noorus“;
 - 3) transporditehnika valdkonna tööd autoosakonnas;
 - 4) mehaanika-, elektroonika ja infotehnoloogia valdkonna tööd mehaanika osakonnas;
- 5.1.5. Teenustöö hind ei sisalda töö valmistamiseks kasutatavaid materjale.
- 5.1.6. Tallinna Tööstushariduskeskuse õpilastele rakendatakse teenustööde puhul soodustust vastavalt kehtivale hinnakirjale.

5.2. Tööohutuse alane juhendamine

- 5.2.1. Tööohutuse alast juhendamist viiakse läbi iga praktikaperioodi eel ja praktikateema muutumisel.

- 5.2.2. Tööohutuse alase juhendamise läbiviimise kohta teeb kutseõpetaja sissekande vastavale vormile (Lisa 5. Tööohutuse alane juhendamine), kus õpilane kinnitab juhendamist oma allkirjaga.

6. PRAKTIKA KORRALDUS

6.1. Praktika tingimused ja kord

- 6.1.1. Praktika õpiväljundid ja maht on määratud õppekavaga ning toimumise aeg märgitud õppetöökalendaris.
- 6.1.2. Praktika ettevalmistamise, läbiviimise, juhendamise ja hindamise üldine korraldus on sätestatud käesoleva eeskirjaga, mida täiendavad õppekava valdkondade praktika korraldamise juhendid (Lisa 7.1 Praktikajuhend, Lisa 7.3 Praktika hinnanguleht, Praktika aruande koostamise juhend).
- 6.1.3. Praktikal viibimise ajal laienevad õpilasele tööohutuse alased õigusaktid.
- 6.1.4. Praktika ajal juhindub õpilane ettevõtte sisekorra- ja tööohutuse eeskirjadest ning töökorralduse juhenditest.

6.2. Praktikakoha sobivuse hindamine

- 6.2.1. Õppekavarühma juht vaatab üle ja uuendab iga õppeaasta alguses praktikaettevõtete nimekirja, mis on sobivad (võimaldab täita praktikale seatud eesmärgid ja saavutada kirjeldatud õpiväljundeid) antud kutseala valdkonnas praktika sooritamiseks.
- 6.2.2. Tunnustatud praktikakohtade nimekirja avalikustab kool oma veebilehel.
- 6.2.3. Uutel praktikaettevõtetel tuleb läbida sobivuse hindamine praktikakohana (Lisa 6. Praktikakoha sobivuse hindamise küsimustik). Kooli esindaja(d) võib/võivad külastada ettevõtteid eesmärgiga veenduda praktikakoha valmisolekut täita praktika seatud eesmärgid ja saavutada kirjeldatud õpiväljundeid.

6.3. Praktikale suunamine

- 6.3.1. Praktikakoha leidmine toimub kooli eestvedamisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös.
- 6.3.2. Kool suunab õpilase praktikale, kui ta on omandanud praktika sooritamiseks vajalikud kompetentsid ja õpiväljundid miinimum. Kool kindlustab õpilased praktikakohtadega, tagab praktika toimumise õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide kohaselt ning praktika koolipoolse juhendamise ja hindamise. Õpilane võib ise leida praktikakoha ning osakonnajuhataja annab hinnangu praktikakoha sobivuse kohta.

6.4. Praktika juhendamine

- 6.4.1. Õppekavarühma juht määrab õppegrupile koolipoolse praktikajuhendaja, kelle ülesandeks on praktikale suunamine, praktika kontrollimine ja praktika lõppedes aruandluse korraldamine ning praktika hindamine.
- 6.4.2. Koolipoolse praktikajuhendaja kinnitab direktor käskkirjaga.
- 6.4.3. Koolipoolne praktikajuhendaja koostab õpilase individuaalse praktikakava, milles püstitab koos õpilase ja praktikakohapoolse juhendajaga õppekavast tulenevad individuaalse praktikaülesanded, milles kirjeldab õpilase poolt koolis läbitud õpinguid ja praktika oodatavaid õpiväljundeid (Lisa 7.2 Individuaalne praktikakava).
- 6.4.4. Õpilase või tema seadusliku esindaja, kooli ja praktikat läbiviiva ettevõtte või asutuse vahel sõlmitakse praktikaleping, mille allkirjastab kooli poolt määratud isik (Lisa 7. Praktikaleping) enne praktika algust.
- 6.4.5. Õpilane tagastab ettevõtte poolt allkirjastatud lepingu ühe eksemplari koolipoolsele praktikajuhendajale hiljemalt esimese praktikanädala lõpuks.
- 6.4.6. Koolipoolne praktikajuhendaja külastab õpirotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamise tagamiseks praktikakohta vähemalt ühel korral praktika perioodi vältel.
- 6.4.7. Koolipoolne praktikajuhendaja annab õpilasele kaasa vajalikud dokumendid (praktikaleping, praktikajuhend, individuaalne praktikakava, praktika hinnanguleht, praktikapäevik).
- 1) praktikaleping sätestab õpilase, kooli ja praktikakoha vahelised suhted;
 - 2) individuaalne praktikakava sätestab läbitud õpingute ja praktika õpiväljundite baasil individuaalse praktika eesmärgi, ülesanded;

- 3) praktikapäevik on dokument, mis sisaldab praktikal läbi tava õppe sisu ja mahtu, õpikogemuste analüüsi ja praktikakohapoolse juhendaja igapäevast hinnangut õppeprotsessile ja praktika kokkuvõtvat hinnangut;
- 4) praktikaaruanne on dokument, milles õpilane analüüsib ja hindab praktikakava täitumist.

6.5. Praktika tulemused ja hindamine

- 6.5.1. Koolipoolne praktikajuhendaja kontrollib praktika täitmist.
- 6.5.2. Õpilane teeb iga praktikapäeva kohta sissekandeid praktikapäevikusse, märkides ära töötatud tundide arvu ja tööülesanded.
- 6.5.3. Ettevõttepoolne praktikajuhendaja kinnitab allkirjaga õpilase poolt tehtud individuaalse praktikapäeviku sissekanded.
- 6.5.4. Praktika lõppedes ettevõttepoolne praktikajuhendaja täidab õpilase kohta hinnangulehe ja annab sooritatud praktikale hinnangu (Lisa 7.3. Praktika hinnanguleht).
- 6.5.5. Praktika lõppedes vormistab õpilane aruande vastavalt [THK kirjaliku tööde juhendile](#), mille esitab koos korrektselt täidetud praktikapäevikuga määratud tähtajal koolipoolsele praktikajuhendajale.
- 6.5.6. Koolipoolne praktikajuhendaja korraldab pärast praktika lõppu praktikate kaitsmise, kus vaadatakse läbi praktika dokumendid ja tehakse kokkuvõtteid.
- 6.5.7. Praktika kaitsmisel paneb koolipoolne praktikajuhendaja õpilasele kokkuvõtva hinde, arvestades ettevõttepoolse praktikajuhendaja hinnangut ja praktikaaruannet.
- 6.5.8. Hinde kantakse õpperühma õppetöö praktikapäevikusse.
- 6.5.9. Praktikaaruannete põhjal koostavad õppekavarühmade juhid praktika koondaruande, kus analüüsitakse praktika täitmist ja tulemusi.
- 6.5.10. Praktika dokumente säilitatakse 5 aastat.

7. ÕPPETÖÖST OSAVÕTT

- 7.1. Õpilane on kohustatud osalema igapäevaselt õppetöös vastavalt õppetöökalendrile ja tunniplaanile.
- 7.2. Õppetööst puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja märke õppetöö päevikusse.
- 7.3. Sissekanded õppetöö päevikusse tehakse iga õppetunni kohta selle toimumise ajal (õpilase osalus, õppetunni teema, õpitulemused, kodused ülesanded ning iseseisva töö teema ja tundide maht).
- 7.4. Õppetöö päevikus kasutatavad märgid:
 - 7.4.1. „X” – õpitulemust hindav töö/mooduli ülesanne on sooritamata;
 - 7.4.2. „MA” – mittearvestatud, kui perioodihinnet ei ole võimalik õpilasele välja panna;
 - 7.4.3. „-” puudumine õppetööst (tunni algusest on möödas 15 min);
 - 7.4.4. „+” – hilinemine õppetööle (tunni algusest on möödas vähem kui 15 min);
 - 7.4.5. „P” - põhjusega puudumine;
 - 7.4.6. „V” – vabastatud.
- 7.5. Õpilane on kohustatud teatama rühmajuhendajale või praktikajuhendajale puudumise põhjustest esimesel võimalusel puudumise päeval ja esitama dokumendid puudumise põhjendatuks lugemiseks kahe tööpäeva jooksul pärast õppetööle naasmist.
- 7.6. Puudumine loetakse põhjendatuks:
 - 7.6.1. õpilase haigestumisel või temale tervisehoiuteenuse osutamisel (hambaarsti või muu tervisehoiuteenuse osutaja külastamine jne);
 - 7.6.2. läbimatu koolitee või muu väärmatu jõu korral;
 - 7.6.3. oluliste perekondlike põhjuste korral;
 - 7.6.4. EV Kaitsejõudude ja Politsei teatise põhjal;
 - 7.6.5. kooli juhtkonna poolt määratud esindamisülesannete täitmisel;
 - 7.6.6. õpilase isikliku avalduse alusel. Avalduses peab olema märgitud avaldaja ees- ja perekonnanimi, õpperühm, puudumise aeg, puudumisperioodi jäävate õppeainete loetelu ja põhjus. Avaldusele annavad nõusoleku/või mitte kõik puudumispäevale jäävate õppeainete õpetajad ning kinnitab õppekavarühma vastutav töötaja.
 - 7.6.7. Kuni täisealiseks saamiseni kaasatakse õpilase vanemaid või eeskostjat.

7.6.8. Õpilasel on kohustus järgi vastata õppetööle naasemisel puudunud tunni materjal ja ülesanded.

7.6.9. Õppetööst puudumisel, üle 25% aineksest, on õpetajal õigus nõuda hindamise perioodi kohta (N: periood) arvestustöö sooritamist.

7.6.10. Kui õpilane ei ole teavitanud rühmajuhendajat puudumise põhjusest, siis rühmajuhendaja võtab puudumise päevale järgneval päeval ühendust õpilase või tema seadusliku esindajaga ning selgitab välja õppetööst puudumise põhjuse.

8. HINDAMINE

8.1.1. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.

8.1.2. Käitumise hindamisel lähtutakse kooli sisekorraeeskirja nõuetest.

8.1.3. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – kujundavat ja kokkuvõtvat:

- 1) Kujundav hindamine ehk protsessi hinne (<https://tahvel.edu.ee> tunnihinne, tunnitöö) toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul ning annab õpetajale ülevaate õpilaste teadmistest enne kokkuvõtvat hindamist (väljunditöö, kontrolltöö). Kujundava hindamiselaadud hinne on sõnaline või hindeline hõlmates kuni 25 õppetunni materjali ning on kokkuvõtva töö (väljunditöö) sooritamise eelduseks.
- 2) Kokkuvõttev hinne (väljunditöö, kontrolltöö) mõõdab moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust. Kokkuvõttev töö hõlmab vähemalt 26 õppetunni materjali ja sooritamise eelduseks on positiivsed protsessihinded ja 75% ulatuses õppetöös osalemine. Kui õpilane on hindamise perioodil puudunud 25% või rohkem tundide mahust, siis õpetajal on õigus nõuda arvestustöö sooritamist.
- 3) Iseseisva töö hinne hindab õpilase poolt iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesannete omandamist. Iseseisva töö hindamine protsessi- või kokkuvõtva hindega sõltub rakenduskavast (teemast, õppetasemest).
- 4) Perioodi hinne on õppetöökalendaris määratud aegadel tehtav hindamise vahekokkuvõtte, mis koondab kokkuvõtivate tööde (kontrolltööde, väljunditööde) hinded vahehindeks.
- 5) Tasemetöö mõõdab õpilaste teadmiste ja oskuste saavutatust. Tasemetöö aeg sõltub õppetasemest, õpperühma aine jaotusest ja kursusest.
- 6) Päeviku lõpphinne koondab ühes õppeaastas omandatud teadmised (perioodi hinnete alusel).
- 7) Mooduli hinne on koondab erinevate õppeaastate päevikute lõpphinded. Mooduli hinne kantakse lõputunnistusele.

8.1.4. Hindamine võib olla eristav või mitteeristav:

- 1) eristava hindamise puhul diferentseeritakse õpiväljundite saavutatust lävendit ületaval tasemel;
- 2) mitteeristava hindamise puhul mõõdetakse õpiväljundite saavutatust ainult lävendi tasemel.

8.2. Õppetulemused ja antud hinnangud kajastuvad elektroonses õppetöö päevikus, mille järgimine on õpilasele kohustuslik (<https://tahvel.edu.ee>).

8.3. Teadmiste ja oskuste hindamise korraldus

8.3.1. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi tasemel (edaspidi lävendi tase).

8.3.2. Õpiväljundite saavutatuse hindamisel kasutatakse sobivaid ja usaldusväärseid hindamise meetodeid ja -kriteeriume, millest on õpilast eelnevalt teavitatud (nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aeg ja vorm).

8.3.3. Õppeperioodi õpitulemuste omandamist kontrollivate kokkuvõtivate tööde aeg kavandatakse kooskõlastatult teiste õppeainete õpetajatega.

8.3.4. Õpetaja teavitab õpilasi töö toimumisest vähemalt üks nädal ette.

8.3.5. Maksimaalne aeg (kontroll)töö hindamiseks on üks nädal.

- 8.3.6. Perioodi viimasel nädalal ei sooritata perioodihinnet mõjutatavaid väljundi- ega kontrolltöid. Töö sooritamisel kandub hinne järgmisesse perioodi. v.a kui mooduli kokkuvõttev hindamine jääb perioodi.
- 8.3.7. Hindamiskriteeriumid sõnastatakse vastavalt hindamisskaalale.
- 1) eristav hindamine:
 - hinne „5” – „väga hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
 - hinne „4” – „hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
 - hinne „3” – „rahuldav” – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
 - hinne „2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.
 - 2) mitteeristav hindamine:
 - hinne „A” – „arvestatud” - piisav tulemus õpiväljundite saavutamisel lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel;
 - hinne „MA” – „mittearvestatud” - ebapiisav tulemus õpiväljundite saavutamisel lävendi tasemest madalamal tasemel.
- 8.3.8. Tööde vormistamisel juhindub õpilane kooli õpilastööde vormistamise juhendist.

8.4. Õppevõlgnevuse likvideerimise kord

- 8.4.1. Õppevõlgnevuseks loetakse hindava töö sooritamata jätmist (tähis „X”) või hindamiskriteeriumi lävendi mitteületamist (hinne „2” ja „MA”).
- 8.4.2. Õppevõlgnevuse likvideerimine toimub määratud konsultatsioonide ajal.
- 8.4.3. Kui õpilane on hindamise perioodil puudunud 25% või rohkem tundide mahust, siis õpetajal on õigus nõuda arvestustöö sooritamist.
- 8.4.4. Õpilasele, kellel on õppevõlgnevusi perioodi hinnetes (vahehinnetes) kolm ja rohkem koostatakse individuaalne parandamiskava:
- 1) individuaalses parandamiskavas määratakse järele vastatavad teemad, tööd ja vastamise kuupäevad või mõni muu tugisüsteem (nt täiendavad konsultatsioonid jms);
 - 2) kava koostatakse kahes eksemplaris, millest üks on õpilasel ja teine õppekavarühma juhil;
 - 3) õpilane täidab igal järelevastamise korral individuaalse parandamiskava ning õpetaja kinnitab selle oma allkirjaga.
- 8.4.5. Õppevõlgnevuse likvideerimiseks on aega järgneva perioodi lõpuni:
- 1) punkt 8.3.4. sätestatu ei kehti konsultatsiooni nädalal;
 - 2) kui hinnetekomisjon ei otsusta teisiti.
- 8.4.6. Õpetaja võib keelduda vastu võtmast õpilase järeltööd, kui õpilane on sooritanud sama aine töö rohkem kui kaks korda negatiivsele hindele ja ta ei ole osalenud vähemalt kahes õpetaja konsultatsioonis.
- 8.4.7. Õppetööst puudumisel või õpiväljundite lävendi mitteületamisel kutsutakse õpilane rühmajuhendaja, valdkonnajuhi, õppedirektori vestlusele või hinnetekomisjoni aru andma.
- 1) Alaealise õpilase puhul võidakse kaasata vestlusesse tema lapsevanem või eestkostja.
- 8.5. Õppetööst mahajäämisel hindab kool õpilase õppekava täitmise osakaalu. Õppevõlgnevuste korral on koolil õigus viia õpilane individuaalsele õppekavale (p.2.3.5), kui omandamata jäänud mooduli õpiväljundid on eelduseks järgmis(t)e mooduli(te) omandamisel või õppeaasta õppetulemused on negatiivsed.
- 8.5.1. Kool võib erivajadusega õpilase individuaalsuse arvestamiseks teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppemetoodikas, hindamises, õppekorralduses ja õppekeskkonnas. Seejuures peavad õpiväljundid kattuma kooli õppekavas kirjeldatuga.
- 8.5.2. Individuaalsuse arvestamisel hindab komisjon õpilase kompetentse ja vajadusi, kavandab ja koordineerib koostöös õpilase ja/või tema seadusliku esindajaga tugimeetmeid ning vastutab nende tulemuslikkuse eest.
- 8.5.3. Haridusliku tugimeetme rakendamine kooskõlastatakse õpilase ja/või tema seadusliku esindajaga ning kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 8.5.4. Haridusliku tugimeetme rakendamine on sätestatud õppekorralduseeskirja lisana (Lisa 8. Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord).

8.6. Kokkuvõtva hindamise põhimõtted

- 8.6.1. Kokkuvõttev hinne on perioodi-, õppeaasta päeviku lõpphinne- ja moodulihinne.
- 8.6.2. Perioodihinne ehk vahekokkuvõtte hinne pannakse välja õppetöökalendaris näidatud perioodi eelviimasel õppepäeval protsessi-, väljundi- ja iseseisva töö hinnete põhjal.
- 8.6.3. Päeviku lõpphinne pannakse välja õppeaasta perioodihinnete ja tasemetöö alusel, kui mooduli rakenduskava püstitatud õpiväljundid on omandatud.
- 8.6.4. Moodulihinde väljapanekul arvestatakse päeviku lõpphindeid. Mooduli hinne kantakse lõputunnistusele.
- 8.6.5. Kui moodul koosneb mitmest teema/päeviku lõpphindest, siis mooduli hinne väljapanemisel:
 - 1) arvestatakse päeviku mahtu ja õpiväljundite osakaalu. Kui päeviku lõpphinded on võrdselt osakaaluga, siis suurema osakaalu omab praktiline töö.
 - 2) moodulitöö kokkuvõtva töö hinnet.
- 8.6.6. Eksam:
 - 1) eksaminõuded, läbiviimise tingimused ja kord määratakse kooli õppekavas;
 - 2) eksamite toimumise ajad määratakse koostöös õppekavarühma juhiga vähemalt 4 nädalat enne eksamite algust iga õppegrupi jaoks eraldi;
 - 3) igale õpilasele peab jääma sooritavate eksamite vahele vähemalt kaks kalendripäeva;
 - 4) eksamile pääsemise eelduseks on mooduli või õppekava õpiväljundite omandamine;
 - 5) eksamile lubatud õpilaste nimekirjad avalikustatakse vähemalt 2 tööpäeva enne eksamit;
 - 6) eksamit on võimalik sooritada kahel korral: põhi- ja järeleksamil;
 - 7) eksami tulemustest informeeritakse õpilasi <https://tahvel.edu.ee> kaudu.
- 8.6.7. Eksamitulemuste protokoll koostab ja esitab aineõpetaja või valdkonna juht õppeinfosüsteemis Tahvel suulise eksami korral järgmisel tööpäeval, kirjaliku eksami korral hiljemalt nelja päeva jooksul.
- 8.6.8. Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmu eksamipäeval eksamile, märgitakse tema kohta protokollis „mitteilmunud“. Märge „mitteilmunud“ võrdsustatakse lubatud korduseksamite arvu seisukohalt negatiivse hindega.

8.7. Hinde ja hinnangu vaidlustamine

- 8.7.1. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde teadasaamist, esitades õppedirektorile vastava kirjaliku taotluse koos põhjendustega.
- 8.7.2. Ainekomisjon tutvub taotlusega ja edastab omapoolse ettepaneku õppedirektorile.
- 8.7.3. Õppedirektor teeb esitatud materjalide põhjal otsuse, kaasates vajadusel eksperte.
- 8.7.4. Taotluse esitajat teavitatakse otsusest kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast alates.

8.8. Kiitusega lõpetamine

- 8.8.1. Õpilasel on võimalik lõpetada kiitusega kui; keskmine kaalutud hinne on 4,6 või kõrgem;
 - 2) kõik kokkuvõtvad õppetulemused on hinnatud hindega „hea“ või „väga hea“;
 - 3) eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5“ või on sooritanud kutseksam.
- 8.8.2. Kutsekeskhariduse õppekaval on võimalik õpingud lõpetada kiitusega punkt 9.6.1. on täidetud ja 50% üldõpingute, põhiõpingute ja valikõpingute mooduli lõpphinnetest on hinnatud eristavalt.
- 8.8.3. Õpingute kiitusega lõpetamise otsuse kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.

8.9. Õpilase üleviimine järgmisele kursusele

- 8.9.1. Õpilase üleviimise järgmisele kursusele teeb ettepaneku õppekavarühma nõukogu.
- 8.9.2. Õppeõlgnesteta õpilasel on õigus üleviimiseks järgmisele kursusele.
- 8.9.3. Õppeõlgnestega õpilane võidakse lubada järgmisele kursusele tingimisi õppekavarühma nõukogu otsusega.
- 8.9.4. Tingimisi järgmisele kursusele üle viidud õpilane on kohustatud täitma õppekavarühma nõukogu poolt kehtestatud tingimusi.

9. TÄIENDAVALLE ÕPPETÖÖLE JÄTMINE

- 9.1. Õppeperioodi jooksul omandamata jäänud õppekavas nõutavate teadmiste ja oskuste omandamise toetamiseks võib õppekavarühma nõukogu jätta õpilase täiendavale õppetöele, mis viiakse läbi peale õppetöö lõppemist (koolivaheajal).
- 9.2. Täiendavale õppetöele on võimalik jääda õppeaines, milles on õpilane omandanud vähemalt 50 protsenti õpiväljundeid.
- 9.3. Täiendava õppetöö raames täidab õpilane õpetaja vahetul juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid, et omandada õppekavas nõutud õpiväljundid. Täiendava õppetöö tulemusi kontrollitakse ja hinnatakse.
- 9.4. Täiendavale õppetöele jäetud õpilane kohustub täitma õppekavarühma nõukogu poolt kehtestatud tingimused üks tööpäev enne õppeaasta lõppemist.
- 9.5. Õpilane, kes jäeti täiendavale õppetöele ja on selle läbinud positiivse tulemusega, viiakse üle järgmisele kursusele õppekavarühma nõukogu otsusega enne uue õppeaasta algust.

10. AKADEEMILINE PUHKUS

- 10.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustustest (Lisa 9. Akadeemilise puhkuse avaldus).
- 10.2. Õppekava nominaalkestuse hulka ei arvestata õpilase akadeemilist puhkust.
- 10.3. Akadeemilist puhkust võimaldatakse:
 - 10.3.1. tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, mille taotlemisel esitab õpilane arstitõendi;
 - 10.3.2. aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta, aluseks kutsekaitseväge tegevteenistusse;
 - 10.3.3. lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 10.4. Akadeemiline puhkus vormistatakse kooli direktori käskkirjaga võttes aluseks õpilase avalduse, millele lisatakse p 10.3 toodud dokument.
- 10.5. Akadeemiline puhkus:
 - 10.5.1. katkeb avalduses toodud tähtaja möödudes;
 - 10.5.2. katkestatakse varem õpilase poolt esitatud avalduse alusel.
- 10.6. Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õpilaste hulka.
- 10.7. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid.
- 10.8. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õpilase õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkuse ajal olnud aja võrra.
- 10.9. Akadeemilise puhkuse ajal ei laiene õpilasele p 11.1.9 toodud soodustused.
- 10.10. Kui õpilane ei ole kahe nädala jooksul pärast ettenähtud akadeemilise puhkuse lõppemise tähtaega mõjuva põhjusega õppetööle ilmunud, kustutatakse ta kooli õpilaste nimekirjast.

11. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 11.1. Õpilasel on õigus:
 - 11.1.1. tutvuda enne õppima asumist kooli õppekavadega, põhimäärusega ning sisekorra- ja õppekorralduseeskirjaga;
 - 11.1.2. kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;
 - 11.1.3. valida valikmooduleid lähtuvalt õppekava ja õppekorralduseeskirja Lisa 2 „THK valikainete valiku ja omandamise korrale“;
 - 11.1.4. saada õpetajatelt konsultatsioone õppetööd puudutavates küsimustes;
 - 11.1.5. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;
 - 11.1.6. osaleda kooli nõukogusse valitud õpilasesinduse esindaja kaudu kooli nõukogu tegevuses;
 - 11.1.7. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli poolt kehtestatud tingimustel ja korras;
 - 11.1.8. saada õpilaspilet pärast tema arvamist kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel;
 - 11.1.9. saada Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi (sh õppekorralduseeskirja lisades: Lisa 10. Õppetootuste taotlemise, määramise ja maksmise kord; Lisa 10.1 Eritoetuse määramise kord, Lisa 11. Õpilaste sõidukulu hüvitamise kord ja Lisa 12. Koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja kord);

- 11.1.10. saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;
- 11.1.11. saada õppimise toetamiseks tugiteenuseid;
- 11.1.12. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
- 11.1.13. osaleda vähemalt üks kord aastas koolis läbiviidavas arenguvestluses;
- 11.1.14. kutsekeskharidusõppe õppekava läbinud isikul on õigus jätkata üldharidusõpinguid kuni 35 õppenädala ulatuses, nimetatud õpingute korraldamise kohustus on koolil koostöös gümnaasiumiga;
- 11.1.15. kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.
- 11.2. Õpilasel on kohustus:
 - 11.2.1. osaleda õppetöös, täita õppekava ja õppeülesandeid;
 - 11.2.2. täita seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral;
 - 11.2.3. olla kursis õppetulemustega ja puudumiste seisuga <https://tahvel.edu.ee> ning sooritada õigeaegselt ettenähtud eksamid, arvestused ja praktikad;
 - 11.2.4. kaasa võtta õppetöökõs vajalikud töövahendid;
 - 11.2.5. informeerida rühmajuhendajat/kontaktisikut puudumise põhjusest esimese puudumispäeva hommikul;
 - 11.2.6. uuendada kontaktandmeid <https://tahvel.edu.ee>;
 - 11.2.7. hoida kooli head mainet ning suhtuda sõbralikult kaasõpilastesse ja kooli töötajatesse;
 - 11.2.8. pidada hoolt kooli vara eest ning tagastada kooli vara akadeemilisele puhkusele jäämisel ja kooli lõpetamisel;
 - 11.2.9. hoida kooli kasutuses olevat vara ja hüvitada enda poolt nimetatud varale tekitatud kahju.

12 ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE

- 12.1. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast võib toimuda:
 - 12.1.1. Kooli algatusel:
 - 1) õppekava täitmine täies mahus;
 - 2) õppevõlgnevused (õpilane ei ole omandanud õpiväljundeid, mis on järgnevate õpingute omandamise eelduseks või ei ole täitnud individuaalses õppekavas sätestatud nõudeid);
 - 3) õpingute mitteamustamine (I kursuse õpilane ei ole kahe nädala jooksul õppetöölle asunud);
 - 4) õppetöölle mitteilmumine (õpilane ei osale õppetöös ning temaga ei ole võimalik saada kontakti või on ületanud akadeemilise puhkuse lõppemise tähtaja);
 - 5) õppe lõpukuupäeva möödumine;
 - 6) ebaväärikas käitumine;
 - 7) õppemaksu mittetasumine.
 - 12.1.2. Õpilase algatusel (omal soovil):
 - 1) halb majanduslik olukord (toimetulek);
 - 2) tervislikud põhjused;
 - 3) tööle asumine;
 - 4) riigisisene elukohavahetus;
 - 5) Eestist lahkumine;
 - 6) muudel põhjustel.
- 12.2. Alaealise õpilase väljaarvamise kinnitab avalduse õpilase vanem või eeskostja.
- 12.3. Kooli algatusel alaealise õpilase väljaarvamisel teavitab rühmajuhendaja õpilase vanemat või eeskostjat.
- 12.4. Õpilane arvatakse välja kooli õpilaste nimekirjast direktori käskkirjaga.

13. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMINE

- 13.1. Õppekorraldusega seonduvate otsustega mittenõustumisel on õpilasel õigus pöörduda kooli direktori poole kirjaliku avaldusega vastavalt asjaajamise korrale.
- 13.2. Avalduse menetlemiseks on direktoril õigus moodustada komisjon ning kaasata spetsialiste.

- 13.3. Avalduse esitajat teavitatakse direktori või komisjoni otsusest hiljemalt 30 tööpäeva jooksul alates avalduse saamisest.
- 13.4. Õppekorraldusega seonduvaid otsuseid on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul arvates selle teatavakstegemisest, esitades vaide koolile või kaebuse Tallinna Halduskohtule.

14. ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA RAKENDAMINE

- 14.1. Käesolev eeskiri jõustub 2. septembril 2019. aastal.