

Individuaalse õppekava initsieerimise, koostamise ja rakendamise kord.

1. Üldsätted

Individuaalne õppekava on hariduslike erivajadustega õpilaste jaoks koostatud õppekava, mis loob õpilastele tingimused võimetekohaseks õppimiseks ja arenemiseks.

Kooli poolt võimaldatakse õpilasele individuaalne õppekava juhul, kui

- a. tema teadmised on klassikaaslaste omadest tunduvalt paremad ;
- b. tal on põhjendatud erisoovid õppekava suhtes (näiteks, üleminek teise õppeasutusse õppeaasta keskel, saabumine välismaalt või sõit välismaale);
- c. seda nõuab tervislik seisund ;
- d. kui õpilastel on “nõrk” või “puudulik” veerandi-, poolaasta ja aastahinne või hinne jäi väljapanemata.

2. Töö järjestus individuaalse õppekava koostamisel, algatamisel ja rakendamisel.

2.1 Klaasijuhataja esitab veerandi lõpus aruande tulemustest ja eristab eraldi õpilaste nimekirja, kelle suhtes on vaja rakendada individuaalne õppekava. (Nimi, perekonnanimi, aine, milles õpilane ei jõua edasi, põhjus, aineõpetaja nimi ja perekonnanimi).

2.2 Õppealajuhataja koostab nimekirjad õpilastest, kes vajavad individuaalset õppekava ja esitab direktorile.

2.3 Direktor kinnitab käskkirjaga individuaalse õppekava rakendamise otsuse, käskkirjagaga määratakse vastutavad isikud, tähtaeg ja individuaalse tööplaani koostamine hinnete parandamiseks jooksva veerandil.

2.4 Klassijuhataja teeb lapsevanematele individuaalse õppekava rakendamise otsus e-kooli teel teatavaks 3 päeva jooksul selle kinnitamisest. Täpsustatakse, et koostatud õppekavaga saab tutvuda koolis.

2.5 Pärast halvasti edasijõudvate õpilaste nimekirjade kinnitamist direktori käskkirjaga ja nendele õpilastele individuaalse tööplaani koostamise määramist, koostab aineõpetaja individuaalse õppekava (Lisa 1). Õppekava koostamisel arvestatakse seda, et jooksva veerandil antakse õpilasele, kellel on mitterahuldavad hinded, teatud tähtaeg lünkade kõrvaldamiseks teadmistes (1 kuu). Erandjuhtudel õppekava täitmise tähtaeg pikendatakse.

2.6. Koostatud õppekava saadab aineõpetaja kinnitamiseks õppealajuhatajale e-posti teel, kinnitatud eksemplar kasutatakse töös.

2.7. Klassijuhataja tutvub kinnitatud õppekavaga, kirjutab üldosale alla. Klassijuhataja teatab lapsevanematele vajadusest tutvuda koostatud ja kinnitatud õppekavaga. Lapsevanem peab kirjutama õppekava üldosale alla.

2.8. Juhul, kui õpilasel on mitterahuldavad hinded, klassijuhataja koordineerib koostöös sotsiaaltöötajaga individuaalse õppekava täitmise tööd.

2.9 Pärast individuaalse õppekava täitmise tähtaja möödumist esitab aineõpetaja aruande individuaalse õppekava rakendamise tulemustest õppealajuhatajale. Juhul, kui õpilane ei tulnud individuaalse õppekavaga toime, paneb aineõpetaja e-kooli kõik saadud hinded ja veerandihinde (parandatud hinne ilmub e-kooli märgiga «*»).

Lisa 1

Individuaalne õppekava

| | |
|---|--|
| Aine | |
| Õpilase nimi, kelle jaoks on individuaalne õppekava koostatud | |
| Õpetaja nimi, kes on individuaalse õppekava koostanud | |
| Individuaalse õppekava koostamise põhjused | |
| Individuaalse õppekava tähtaeg ja määramise alus | |
| Klassijuhataja allkiri, kuupäev | |
| Lapsevanema allkiri (tähedab, et ta on individuaalse õppekavaga tutvunud) | |

