

## Järelevastamise ja järeltööde sooritamise kord

- 1) Järelevastamise ja järeltööde sooritamise korda selgitab klassi- või aineõpetaja õpilastele trimestri algul.
- 2) Õpilasel on võimalik järele vastata hinnatavaid olulisi õpiülesandeid kümne õppepäeva jooksul
  - a) arvestades hinde teada saamise päevast,
  - b) arvestades koolist puudumise järgest päevast.
- 3) Järelevastamine või järeltöö peab olema sooritatud üldjuhul trimestri lõpuks.
- 4) Konsultatsioonilist abi saada, järelevastamist ja järeltöid sooritada on õpilasel võimalik konsultatsioonideks ja järelevastamiseks ette nähtud aegadel või õpilase ja õpetaja vastastikusel kokkuleppel kindlaks määratud ajal. Õpilane teatab oma soovist saada konsultatsiooni, järele vastata või järeltööd teha vähemalt üks päev ette.
- 5) Õpilane, kes sooritas olulise hindelise töö mitterahuldavalt, täidab vastava õpiülesande uuesti tuginedes punktides 2, 3 ja 4 esitatud nõuetele. Sooritatud töö hinne kantakse e-kooli päevikus mitterahuldava hinde asemele.
- 6) Koolist puudunud õpilane või õpilane, kes oli olulise hindelise töö täitmise päeval koolis, kuid jättis selle põhjendatult sooritamata, täidab õpiülesande tuginedes punktides 2, 3 ja 4 esitatud nõuetele. Kuni töö soorituseni tähistatakse e-kooli päevikus sooritamata tööd X-ga. Sooritatud töö hinne kantakse X asemele. Kui õpilane aga jätab selle õpiülesande mõjuva põhjuseta sooritamata, võrdsustub X hindega «1» («nõrk»).
- 7) Õpilasele, kes oli olulise hindelise töö täitmise päeval koolis, kuid jättis selle sooritamata, kantakse e-kooli päevikusse «1» («nõrk»). Õpilane täidab vastava õpiülesande tuginedes punktides 2, 3 ja 4 esitatud nõuetele. Sooritatud töö hinne kantakse e-kooli päevikus mitterahuldava hinde asemele.
- 8) Trimestri hinde väljapanekul arvestatakse järelevastamisel saadud hinnet.
- 9) Järele saab vastata ainult ühe korra.