

Rakvere Riigigümnaasium

Koolivälise õppetegevuse arvestamine õpilase õppekoormusesse

1. Üldsätted

- 1.1. Koolivälise õppetegevuse arvestamine õpilase õppekoormusesse (VÕTA) korras (VÕTA) korras sätestatakse taotluste esitamise, läbivaatamise ja hindamise/arvestamise tingimused ja kord.
- 1.2. VÕTA võimaldab arvestada varem sooritatud õpinguid, täienduskoolituses või iseseisvalt õpitut, töö- ja muudest kogemustest saadud teadmisi ja oskusi, kooli õppekava välist õppimist (näiteks valikained) ja tegevust gümnaasiumiõpingute osana.
- 1.3. Rakvere Riigigümnaasiumi õppe- ja arendusjuhi moodustatud VÕTA komisjon koguneb kolm korda õppeaastas: I trimestri, II trimestri ja III trimestri lõpus tagasisidenädalal. Vajadusel tuleb komisjon kokku ka muul ajal.
- 1.4. Kool tagab taotlejale vajaliku informatsiooni ja juhendamise. VÕTA taotlemisel nõustab õpilast õppenõustaja. Lisainformatsioon on leitav kooli kodulehelt: <https://rakvere.edu.ee/koolivaline-oppetegevus/>
- 1.5. Igal trimestril toetab kool õpilase täiendavat lisaõpet 50.00 € summa ulatuses. Erandjuhtudel ja õpilase motiveeritud avalduse põhjal saab kool otsustada ka erinevalt.
- 1.6. Üldjuhul ei kompenseerita muid kursusega seotud kulusid, näiteks sõidukulud või vahendite soetamine. Erandjuhtudel on see siiski vaid eelneva kokkuleppe alusel võimalik võimalik.
- 1.7. Tasuliste kursuste läbimisel tuleb anda enne kursusele registreerimist sellest teada õppe- ja arendusjuhile Stuudiumi avalduse vormi kaudu. Link avalduse esitamiseks asub siin: <https://rakvere.ope.ee/avaldused>

2. Taotlemine

- 2.1. **Tasulise kursuse läbimine ja koolipoolse kompensatsiooni taotlemine**
 - 2.1.1. Õpilane peab **informeerima** enne täiendava lisakursuse sooritamist VÕTA komisjoni (õppe- ja arendusjuht, õppenõustaja), kes annavad heakskiidu kursuse tasumise osas. Selleks tuleb avaldus kursuse läbimise ja osalustasu kompenseerimise soovist esitada Stuudiumi avalduste moodulis vastav avaldus pealkirjaga “Tasulise kursuse läbimise avaldus”. Link asub siin: <https://rakvere.ope.ee/avaldused>
 - 2.1.2. Heakskiidu korral (hiljemalt viie tööpäeva jooksul) saab õpilane kindluse, et kool on valmis kursuse läbimist hiljem kompenseerima.
 - 2.1.3. Kui õpilane on kursuse lõpetanud, siis esitab VÕTA komisjonile VÕTA taotluse (Lisa 1), täidetud kulude hüvitamise taotluse (Lisa 2), kursuse

lõpetamist kinnitav tunnistus, arve ning arve tasumist kinnitava panga väljavõtte (maksekorraldus). Kõik dokumendid tuleb lisada ühte digikonteinerisse. Kogu dokumentatsiooni esitamine käib Stuudiumis avalduste moodulis pealkirjaga “VÕTA avalduse esitamine”. Link asub siin: <https://rakvere.ope.ee/avaldused>

2.2. **Kursuse läbimine, huvialaringi või ainealase süvakursuse ilma koolipoolse kompensatsiooni taotlemiseta**

2.2.1. Õpilane esitab vastavasisulise taotluse (Lisa 1) ja tõendusmaterjali (koolitustunnistus, akadeemiline õiend, ainekava jne) kooli VÕTA komisjonile, kes taotlust hindab. Õpilane vastutab esitatud dokumentide õigsuse eest.

2.2.2. Avaldus ja VÕTA taotlus (Lisa 1) tuleb esitada Stuudiumi avalduste moodulis pealkirjaga “VÕTA avalduse esitamine”. Kõik dokumendid tuleb lisada ühte digikonteinerisse. Link asub siin: <https://rakvere.ope.ee/avaldused>

3. **Kooliväliste kursuste mahtude arvestamine**

3.1. Valikainetena võib arvestada kõrgkoolides või teistes koolides pakutavaid kursusi ja koostööprojektides panustamist. Kursuse mahuks arvestatakse 1 EAP=26-35 akadeemilist tundi. Mahukamate kursuste (alates 2 EAP) puhul on koolil õigus hinnata kogutud EAP-de vastavust gümnaasiumi õppekava kursuste mahule. Õppekava täidetud mahu hulka loetakse varasemate õpingute alusel arvestatud sooritused.

3.2. Valikkursuste hulka loetakse ainealaseid süvakursusi, kus valmistatakse kooli esindamiseks ja toetatakse õpilase karjäärivalikuid. Vastava otsuse teeb õppe- ja arendusjuht õpetaja ettepanekul, arvestades osalust ettevalmistusel ning saavutatud tulemusi.

3.3. Valikkursuste hulka loetakse töö tuutorina ja ainealase tuutorina. Tingimused ja mahu tööle kehtestavad ning tööd korraldab õppenõustaja. Ainealase tuutori korral küsitakse aineõpetaja arvamust. Selleks tuleb täiendavalt täita Lisa 1 ja esitada Stuudiumi avalduste moodulis.

3.4. Valikkursuste hulka loetakse töö projektõppe juhendajana ühe kursuse mahus. Selleks tuleb täiendavalt täita avaldus ja VÕTA taotlus (Lisa 1) ja esitada Stuudiumi avalduste moodulis pealkirjaga “VÕTA avalduse esitamine”.

3.5. Valikkursuste hulka võidakse lugeda juhendaja kinnituse olemasolu korral ka osalemist huviringides ja õpilastegevuste esindusorganites. Selleks tuleb täiendavalt täita avaldus ja VÕTA taotlus (Lisa 1) ja esitada Stuudiumi avalduste moodulis pealkirjaga “VÕTA avalduse esitamine”.

3.6. Iga otsuse (nii negatiivse kui positiivse) korral on taotlejal õigus saada tagasisidet ja infot otsuse kohta.

3.7. Arvestatakse üldjuhul gümnaasiumiaja jooksul sooritatud õpinguid lähtuvalt nende aja- ja asjakohasusest.

4. Hindamine

- 4.1. Õpilase esitatud taotlust hindab Rakvere riigigümnaasiumi õppe- ja arendusjuhi moodustatud VÕTA komisjon. Vajadusel kaasab komisjon hindamisel vastava aine/kursuse õpetaja.
- 4.2. Komisjon lähtub hindamisel taotleja esitatud dokumentidest. Hinnatakse taotluses kirjeldatud õpitulemuste vastavust arvestamist taotletava kursuse/õppeaine õpitulemustele. Väheoluline erinevus varasemate õpingute mahus ja/või õpiväljundite vastavuses ei ole alus jätta kursus/õppeaine arvestamata.
- 4.3. Hindamise käigus võidakse nõuda täiendavat tõendusmaterjali esitamist.
- 4.4. Hindamine tugineb piisavale tõendusmaterjalile. Tõendusmaterjaliks on eelkõige varasemate õpingute puhul õppeaine või kursuse läbimist tõendav dokument ja ainekava või koolitusprogramm, milles on kirjeldatud õpiväljundid ja nende hindamise vorm.

Lisa 1. VÕTA taotlus koolivälise õppetegevuse arvestamine õpilase õppekoormusesse

Rakvere Riigigümnaasiumi õppe- ja arendusjuhile

TAOTLUS

koolivälise õppetegevuse arvestamine õpilase õppekoormusesse

Õpilase üldandmed (täidab õpilane)

Ees- ja perekonnanimi	
Klass	
Miks see kooliväline õppetegevus on Sinu jaoks oluline? (eesmärk ja tähenduslikkus)	

Õpingute üldandmed (täidab juhendaja)

Nimetus (kursuse, aine, õppetöö nimi)	
Toimumisaeg (ajavahemik)	
Maht (tunde nädalas või ainepunktid)	
Lühikirjeldus (2-3 lauset)	

Kuidas selle koolivälise õppetegevuse käigus õpitakse? (metoodika)	
Mida selle koolivälise õppetegevuse käigus õpitakse? (õpiväljundid)	
Hinne (eristav või mitteeristav)	
Õppeasutuse või organisatsiooni nimi	
Juhendaja või vastutaja nimi	
Juhendaja kontaktandmed	

Kinnitan esitatud andmete õigsust. Lisan taotlusele ametliku tõendi õpingute läbimise kohta.

Õpilane

Juhendaja

Allkiri:.....

Allkiri:.....

Kuupäev:.....

Kuupäev:.....

Lisa 2. Kulude hüvitamise taotlus



KULUDE HÜVITAMISE TAOTLUS

Õpilase ees- ja perekonnanimi	
Isikukood	
Kulu tekkimise kuupäev	
Kulu/sõidu eesmärk	
Summa	
Pangakonto nr	
Pangakonto omaniku ees- ja perekonnanimi <i>(täita juhul, kui erineb aruande esitajast)</i>	
Pangakonto omaniku isikukood <i>(täita juhul, kui erineb aruande esitajast)</i>	