

NARVA SOLDINO GÜMNAASIUMI ÕPILASEGA ARENGUVESTLUSE LÄBIVIIMISE KORD

1. Üldsätted

- 1.1 Arenguestlus on regulaarne, ettevalmistatud vestlus, mis peab viima üksteise paremale mõistmisele, suurendama õpilase õpitahtet ning õpimotivatsiooni.
- 1.2 Arenguestluse peamine eesmärk on õpilase arengu toetamine.
- 1.3 Arenguestluse käigus väljendab õpilane enda mõtteid, seisukohti ja arvamusi.
- 1.4 Arenguestluse valmistab ette ja viib läbi klassijuhataja.
- 1.5 Arenguestlust viiakse läbi üks kord õppeaasta jooksul ja arenguperioodiks on üks aasta. Vajadusel võib arenguperiood olla lühem. Esimeses klassis arenguestlused viiakse läbi alates teisest poolaastast.
- 1.6 HEV - õpilastega arenguestlust viiakse läbi kaks korda õppeaasta jooksul. Andekate lastega, kes on programmis „Andekad lapsed“, arenguestlust viiakse läbi kohe pärast õpilase liitumist antud programmiga. Arenguestluste protsessi koordineerib ja kontrollib direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.
- 1.7 Vastutus arenguestluse kõikide ettevalmistamise ja läbiviimise protseduurireeglite täitmise eest, ka dokumentide vormistamise eest lasub klassiõpetajal.
- 1.8 Lapsevanemal ja õpilasel peavad olema oma kontod eKooli keskkonnas.

2. Arenguestluse osapooled

- 2.1 Arenguestluses osalevad õpilane, klassijuhataja või tugisik (või nad mõlemad), lapsevanem (eestkostja) ja teised kutsutakse vajadusel koos lapsevanemaga kokkuleppel (gümnaasiumiastmes õpilasega): aineõpetaja, administraatsiooni esindaja, tugiteenistuse esindaja või nõustamiskomisjoni esindaja. Gümnaasiumi astme õpilastega võib arenguestluse viia läbi ilma lapsevanemata.
- 2.2 Kui lapsevanem ei ole korduvalt ilmunud kooli poolt teatatud ajal õpilase arenguestlusele, võib arenguestluse viia läbi ka ilma lapsevanemata.

3. Arenguestluse ettevalmistamine

- 3.1 Klassijuhataja
 - 3.1.1 peab teavitama kõiki lapsevanemaid ja õpilasi registreerumisvajaduse kohta eKooli keskkonnas ning lapsevanemal ja õpilasel peavad olema oma kontod;
 - 3.1.2 planeerib arenguestluse eKooli keskkonnas mooduli „Arenguestlused“ kaudu;
 - 3.1.3 avab klassi jaoks arenguestlus;
 - 3.1.4 eemaldab ankeedist küsimused (põhiankeet on lisatud), kui nad ei sobi antud klassi jaoks;
 - 3.1.5 lisab oma küsimused, lähtuv õpilase omapärast;
 - 3.1.6 märgib küsimused, mis on mõeldud õpilastele ja lapsevanematele;
 - 3.1.7 siseneb arenguestluse läbiviimise kuupäev ja kellaaeg;
 - 3.1.8 saadab sõnumi lapsevanematele;
 - 3.1.9 võib alustada arenguestlust, kui mingil põhjusel õpilane ei vastanud küsimustele. Sellisel juhul vastab õpilane ankeedi küsimustele arenguestluse ajal, kuid marker jääb punaseks. Juhul,

kui lapsevanem ei vastanud ankeedi küsimustele, ta on kohustatud osalema arenguvestluses ja vastama ankeedi küsimustele. Lapsevanem peab olema eKooli keskkonna kasutaja.

3.1.10 juhul, kui lapsevanem keeldus osaleda arenguvestluses ja ei vastanud ankeedi küsimustele, klassijuhataja fikseerib keeldumist ja koostab protokoll.

3.2 Lapsevanem peab

3.2.1 peab olema eKooli kasutaja ja pääseda oma lapse andmetele;

3.2.2 olema teavitatud klassijuhataja poolt, et klassijuhataja avab arenguvestluse ja saadab kutse lapsevanematele arenguvestluses osalema. Iga lapsevanem näeb nii kutset, kui ka ankeedi küsimusi.

3.2.3 broneerima arenguvestluse kellaaeg, kui klassiõpetaja pakkus sellist võimalust ja kutsus lapsevanemat arenguvestlusele (mõnes juhtudel lapsevanema juuresolek arenguvestluses on vajalik). Broneerimine aeg pole võimatu, kui klassijuhataja ise määrab arenguvestluse kellaaega;

3.2.4 vastama ankeedi küsimustele;

3.2.5 olema teavitatud klassijuhataja poolt, et juhul, kui lapsevanem keeldus osaleda arenguvestluses ja ei vastanud ankeedi küsimustele, klassijuhataja fikseerib keeldumist ja koostab protokoll;

3.2.6 lapsevanematelt võetakse luba arenguvestluse protokollile juurdepääsu saamiseks.

3.3 Õpilane peab

3.3.1 olema juurdepääs eKooli süsteemi;

3.3.2 olema teavitatud klassijuhataja poolt, et arenguvestlus toimub eKooli keskkonnas Arenguvestlused mooduli kaudu;

3.3.3 olema teavitatud klassijuhataja poolt, et pärast seda, kui klassijuhataja avas arenguvestluse ja saatis lapsevanematele sõnumi, iga õpilane, kellel on juurdepääs oma andmetele, näeb nii kutset, kui ka ankeedi küsimusi;

3.3.4 ankeedi küsimustele vastama.

4. Arenguvestluse läbiviimine

Arenguvestluse ajal, mis toimub sõbralikus olukorras ja on suunatud õpilase arengule, klassijuhataja:

4.1 lisab lapsevanema süsteemi nagu arenguvestluse osaleja;

4.2 analüüsib vestluse varasemaid eesmärke;

4.3 viib läbi õpilase ja/või lapsevanema küsitluse, kui nad ei vastanud varem ankeedi küsimustele;

4.4 sisestab arenguvestluse eesmärgid ja ülesanded süsteemi;

4.5 koostab protokoll;

4.6 teostab protokoll läbivaatust. Pärast seda, kui eesmärgid ja ülesanded on määratletud, klassijuhataja vaatab protokoll läbi ja kinnitab seda, kui kõik on korras. Pärast protokoll kinnitamist ei saa midagi muuta.

5. Arenguvestluse protokoll vormistamise nõudmised

Protokoll peab sisaldama järgmist:

5.1 arenguvestluse kõigi osalejate nimed: õpilane, lapsevanem, klassijuhataja ja teised kutsutud isikud;

5.2 õpilase vastused ankeedi küsimustele;

5.3 lapsevanema vastused ankeedi küsimustele;

5.4 õpilase määratletud eesmärgid.

6. Konfidentsiaalsusnõuded arenguvestluse läbiviimisel

6.1 Õpilase eneseanalüüsi tulemused on konfidentsiaalsed.

6.2 Arenguvestlusel teatavaks saanud informatsioon on konfidentsiaalne ja ei kuulu ilma täiendava vestlusel osalejate kokkuleppeta avaldamisele kolmandatele isikutele. Administratsioon võib taotleda lapsevanema nõusolekul arenguvestluse protokollisisekontrolli läbiviimisel, gümnaasiumiastmes õpilase nõusolekul (nõusoleku leht on lisatud).

6.3 Arenguvestlusel teatavaks saanud kriminaalse sisuga informatsioon tuleb edastada vastavalt seaduses sätestatud korrale.

6.4 Õpilase lahkumisel koolist kehtivad edasi kõik arenguvestlust puudutavad konfidentsiaalsuse nõuded.

Lisa

Õpilase lapsevanema nõusolek arenguestluse protokollu administratsiooni taotluse korral

Mina, klassi õpilase (õpilase nimi ja perekonnanimi) lapsevanem, nõustun andma arenguestluse käigus saadud informatsiooni (arenguestluse kuupäev) Narva Soldino gümnaasiumi administratsioonile taotluse korral/administratsiooni nõudmisel.

Lapsevanema allkiri

Kuupäev