



Abja Gümnaasium

ABJA GÜMNAASIUMI ARENGUVESTLUSE KORRALDAMISE TINGIMUSED JA KORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Arenguestluse mõiste

Arenguestlus on usalduslik arutelu, mis peab viima üksteise paremale mõistmisele ja suurendama õpilase õpitaht, mis omakorda toetab õpilase isikuarenguga seotud eesmärkide täitmist. Arenguestlus on regulaarne (vähemalt üks kord õppeaastas), hästi ettevalmistatud vestlus, kus:

- 1) tutvutakse õpilasega;
- 2) arutatakse õpilase tulevikuplaane;
- 3) kaalutakse pädevuste omandamise võimalusi;
- 4) lepitakse kokku eeloleva õppeperioodi tegevustes.

1.2. Arenguestluse eesmärk

Arenguestluse eesmärk on õpilase arengu toetamine ja vastastikuse tagasiside saamine. Arenguestluse konkreetsemad eesmärgid on:

- 1) parendada koostööd lapse, lapsevanema ja kooli vahel;
- 2) kaardistada õpilase akadeemiline hetkeolukord kooli õppekavast lähtudes;
- 3) leppida kokku arenguplaan eelolevaks arenguperioodiks;
- 4) selgitada välja lapsevanema ootused ning analüüsida neid, et õpetaja teaks vastavalt vajadusele korrigeerida oma tööd;
- 5) leida mooduseid õpilase enesehinnangu ja õpimotivatsiooni tõstmiseks, kui selleks on vajadus.

1.3. Arenguestluse osapooled

Arenguestluse osapooled on:

- 1) õpilane;
- 2) klassijuhataja;
- 3) õpilase seaduslik esindaja;
- 4) vajadusel teised õpetajad ja koolitöötajad.

1.4. Arenguestlus kui vastastikune kokkulepe

Arenguestluse osapoolte vahelise vastastikuse kokkuleppe sõlmimine toimub õpilase arengueesmärkide püstitamise ja nende saavutamise teede sõnastamise kaudu. Õpilane sõnastab ise oma arengueesmärgid. Õpilase arengueesmärgid tulenevad õpilase eneseanalüüsist. Arengueesmärgid on selgelt defineeritud ja reaalsed. Õpilase arengueesmärkide saavutamisel on klassijuhatajal ning õpilase seaduslikul esindajal toetav ja abistav roll.

1.5. Konfidentsiaalsusnõuded arenguestluse läbiviimisel

Õpilase eneseanalüüsi tulemused on konfidentsiaalsed. Klassijuhatajale arenguestlusel teatavaks saanud informatsioon on konfidentsiaalne ja ei kuulu, ilma täiendava vestlusel osalejate kokkuleppeta, avaldamisele kolmandatele isikutele.

2. PROTSEDUURIREEGLID

2.1. Arenguestluse läbiviimise aeg

Arenguestluse läbiviimise aja ja koha lepib õpilase ja õpilase seadusliku esindajaga kokku klassijuhataja suulise vestluse, Stuudiumi või e-kirja vahendusel. Kui kool ei ole saanud koolikohustusliku õpilase vanemaga arenguestluse aja kokkuleppimiseks kontakti või vanem ei ole teist korda ilmunud arenguestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset omavalitsust, kes vajadusel rakendab meetmeid lapse õiguste kaitsmiseks. Arenguestlusi viiakse läbi vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ja arenguperioodiks on üks õppeaasta. Vajadusel võib periood olla lühem. Arenguestluse orienteeruv kestus on üks tund.

2.2. Õpilase kooli, klassi ja/või klassijuhataja vahetumine

Kui õpilane saabub õppeaasta keskel teisest koolist, siis toimub arenguestlus õpilasega kahe kuu jooksul õpilase saabumise ajast. Klassijuhataja vahetumisel viib uus klassijuhataja kõikide õpilastega arenguestluse läbi nelja kuu jooksul alates ametisse asumise ajast. Õpilase lahkumisel koolist kehtivad edasi kõik arenguestlusi puudutavad konfidentsiaalsuse nõuded.

2.3. Arenguestluse ettevalmistamine

Arenguestlusega alustades teeb klassijuhataja Stuudiumis olevad küsimustikud õpilasele ja tema seaduslikule esindajale kättesaadavaks. Küsimustik tuleb täita hiljemalt üks nädal enne arenguestluse toimumist. Arenguestluse ajaks peab klassijuhataja olema tutvunud õpilase ja tema seadusliku esindaja Stuudiumis olevate vastustega. Arenguestlus tuleb läbi viia koolimajas privaatses ruumis ilma segavate asjaoludeta.

3. SISU JA DOKUMENTEERIMINE

3.1. Arenguestluse sisu

Arenguestluse käigus väljendab õpilane enda mõtteid ja seisukohti. Arenguestluse soovituslik kava:

- 1) vestluse eesmärgi sõnastamine;
- 2) eelmise perioodi eesmärkide ja huvide realiseerumise ülevaatamine;
- 3) õppimise ja käitumise analüüs;
- 4) klassijuhatajapoolne tagasiside;
- 5) õpilasepoolne tagasiside ning ootuste ja huvide väljendamine;
- 6) eesmärkide, arenguvajaduste ja tegevuskava sõnastamine;
- 7) õpilase seadusliku esindaja osalemisel tema tagasiside;
- 8) osapooltevaheline kokkulepe;
- 9) kokkuleppe allkirjastamine.

3.2. Arenguestluse dokumenteerimine

Arenguestluse protokoll vormistatakse kirjalikult. Klassijuhataja esitab õppejuhile arenguestlustest kokkuvõtte, mis ei sisalda konfidentsiaalset informatsiooni.

4. LÕPPSÄTTED

4.1. Arenguestluste koordineerimine ja vastutus

Arenguestluste protsessi koordineerib õppejuht ning arenguestluste korraldamise ja protseduurireeglite täitmise eest vastutab klassijuhataja.

Arenguestluste korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle eelnevalt arvamuste avaldamiseks õppenõukogule ja hoolekogule.

Läbi arutatud ja aramus antud:

AG hoolekogu2022 koosolekul, protokoll nr

Läbi arutatud ja aramus antud AG õppenõukogu2022 koosolekul, protokoll nr