

Mustvee Kooli üleminekueksamite korraldamise tingimused ja kord

Käesolev kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ([RT I 2010, 41, 240](#)) §71 lõike 1 alusel

ÜLEMINEKUEKSAMI AEG JA VORMID

1. Üleminekueksami sooritavad põhikooli 5., 7. ja 8. klassi õpilased.
2. Üleminekueksam sooritatakse maikuu teisel poolel ühes õppeaines.
3. Üleminekueksami hinne kantakse klassitunnistusele ja seda arvestatakse aasta – ja kooliastmehinde väljapanemisel.
4. Õppeaine üleminekueksami sooritamiseks valib õpilane järgnevate kohustuslike õppeainete hulgast:
 - 4.1. 5. klassi õpilane - eesti keel ja kirjandus, inglise keel, matemaatika, loodusõpetus, ajalugu;
 - 4.2. 7. klassi õpilane - eesti keel ja kirjandus, inglise keel, vene keel, matemaatika, loodusõpetus, geograafia, bioloogia, ajalugu;
 - 4.3. 8. klassi õpilane – eesti keel ja kirjandus, inglise keel, vene keel, bioloogia, geograafia, ajalugu, matemaatika, keemia, füüsika;
5. Üleminekueksam võib olla:
 - 5.1. kirjalik – test, essee, referaat, uurimustöö;
 - 5.2. suuline – piletitele vastamine.
6. Üleminekueksami vormi otsustab õpetaja koos õpilastega 1. veebruariks.
7. Üleminekueksamite sisu, vormi ja aja kinnitab kooli direktor.
8. Üleminekueksamite toimumise aeg, õpilaste valitud üleminekueksami ained ning eksami vorm avalikustatakse kooli kodulehel hiljemalt kolmanda õppeveerandi lõpuks.

ÜLEMINEKUEKSAMITEL OSALEMINE

1. Üleminekueksamite valikust teatavad õpilased klassijuhataja vahendusel kooli juhtkonnale hiljemalt 1. veebruariks.
2. Üleminekueksamitele lubatakse kõik õpilased sõltumata õppeedukusest.
3. Õpilane lubatakse eksamile, kui ta ei ole hilinenud rohkem kui 15 minutit.
4. Kirjaliku üleminekueksami sooritamiseks antakse aega kuni kaks astronoomilist tundi. Eksamikomisjoni esimees võib aineõpetaja nõusolekul lubada õpilasele lisaega.
5. Suulise eksami korral antakse õpilasele vastus(t)e ettevalmistamiseks aega kuni 20 minutit. Eksamikomisjoni esimees võib aineõpetaja nõusolekul lubada õpilasele ettevalmistuseks lisaega.
6. Suulise eksami ettevalmistamise ja vastamise järjekorra määrab aineõpetaja, teavitades sellest eksaminande hiljemalt kaks nädalat enne eksamit.
7. Eksaminand võib eksamiruumist lahkuda vaid vältimatu vajaduse korral. Eksamiruumist lahkumise ajaks annab eksaminand oma eksamitöö komisjonile, tööle märgitakse lahkumise ja tagasituleku aeg.
8. Erandina (haigus, osavõtt olümpiaadist või võistlusest) võib kooli direktor anda õpilasele loa üleminekueksami sooritamiseks individuaalplaani järgi.

9. Eksamile mõjuva põhjuseta mitteilmumine võrdsustatakse hindegas „nõrk”.

ÜLEMINEKUEKSAMITE KORRALDAMINE

1. Üleminekueksamid korraldatakse kooli direktori kinnitatud eksamiplaani järgi, mis pannakse tutvumiseks välja õpilastele, õpetajatele ja lastevanematele hiljemalt kaks nädalat enne eksamite algust.
2. Üleminekueksamiteks (järelksamiteks) vajalikud materjalid (teemad, eksamiülesanded jmt.) koos hindamisjuhendiga koostab aineõpetaja ja kinnitab kooli direktor.
3. Eksamimaterjalid koos hindamisjuhendiga peavad valmis olema hiljemalt kaks nädalat enne üleminekueksamite algust.
4. Üleminekueksamitel abimaterjalide kasutamise määratleb aineõpetaja.
5. Üleminekueksami komisjonid moodustab kooli direktor käskkirjaga hiljemalt kaks nädalat enne eksamite algust.
6. Üleminekueksami komisjoni koosseisus on komisjoni esimees, eksamineerija ja aineõpetaja.
7. Komisjoni esimees vastutab üleminekueksamite korraldamise ja läbiviimise eest. Eksamikomisjoni esimeheks ei või olla eksamineeritava klassi eksamiaine õpetaja.
8. Üleminekueksami sooritamiseks on 5., 7. ja 8. klassi õpilased eksamieelsel ja eksami-päeval õppetundidest vabastatud. Nendel päevadel toimuvad vaid üleminekueksamiaine konsultatsioonid.
9. Kirjaliku üleminekueksami läbiviimisel istuvad ruumis kõrvuti erinevate klasside ja erinevaid aineid sooritavad õpilased.
10. Enne eksami algust eksamikomisjon:
 - 10.1. tutvustab eksaminandidele eksami toimumise korda ja hindamisjuhendit;
 - 10.2. juhib eksaminandide tähelepanu eksamiülesannete juhistele;
 - 10.3. hoiatab eksaminande, et eksamil kõrvalise abi kasutamisel või maha kirjutamisel eksamitöö tulemus tühistatakse;
 - 10.4. jagab eksamiülesanded eksaminandidele.
11. Eksamikomisjon tagab, et eksaminandid:
 - 11.1. istuvad eksami ajal vastavalt ettenähtud korrale;
 - 11.2. sooritavad eksami töö juhiste kohaselt;
 - 11.3. kasutavad eksamil ainult eksami läbiviimise juhendis lubatud töövahendeid;
 - 11.4. ei kasuta eksamil kõrvalist abi ega kirjuta maha;
 - 11.5. alustavad kirjalikku eksamit üheaegselt pärast juhiste andmist ja ülesannete väljajagamist kõikidele eksaminandidele;
 - 11.6. lõpetavad eksamitöö ettenähtud ajal.

ÜLEMINEKUEKSAMITE HINDAMINE

1. Üleminekueksamite töid hindab eksamikomisjon, lähtudes vastava üleminekueksami hindamisjuhendist.
2. Kui eksamikomisjonil tekib lahkarvamusi kirjaliku töö või suulise vastuse hindamisel, otsustatakse küsimus häälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks eksamikomisjoni esimehe hää. Komisjoni liikmete eriarvamusel kantakse protokollile.
3. Üleminekueksami tulemused protokollitakse. Peale protokollile kinnitamist tagastatakse üleminekueksami tööd õpilastele ja protokollile lisatakse eksamitööde koopiad.
4. Üleminekueksami hinde saab eksaminand teada hiljemalt kolmandal päeval peale eksami toimumist.
5. Õpilasele, kes sooritas üleminekueksami mitterahuldavale hindele, korraldatakse mitte varem kui ühe nädala pärast korduseksam, mille hinne jääb lõplikuks üleminekueksami hindeks.