

Õppekorralduseeskirja lisa nr 9

Õppetöö päeviku täitmise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Õppetöö päevik (edaspidi e-päevik) on elektrooniline kooli dokument, milles peetakse arvestust õpilaste õppetegevuse ja õpitulemuste üle õpperühmade kaupa.
- 1.2. E-päeviku sissekannete tegemisel lähtutakse käesolevast korrast ja õppekorralduseeskirjas sätestatust.

2. E-päeviku täitmine

- 2.1. E-päevik luuakse osakonnajuhataja poolt igaks õppeaastaks õppetöö planeeringu alusel iga õpetatava mooduli aine või teema kohta, määrates päevikus teoreetilise, praktilise ja iseseisva töö ja praktika mahu.
- 2.2. E-päeviku täitmist kontrollib osakonnajuhataja, vajadusel ka õppedirektor.
- 2.3. Sissekannete õigsuse ja täitmise eest e-päevikus vastutab õpetaja.
- 2.4. E-päevikus kasutatakse järgmiseid lühendeid: **P** – puudumine, **H** – hilinemine.
- 2.5. IÕG alusel ja VÕTA korras hinnatud õppijaid ei saa antud õppetöö päevikus puudujaks märkida.
- 2.6. E-päevik on avatud ja sinna saab teha sissekandeid käesoleva õppeaasta jooksul.
- 2.7. Nominaalse õppeaja lõppedes õpperühma e-päevikud arhiveeritakse õppeinfosüsteemis.
- 2.8. E-päevikuid säilitatakse vastavalt õppeinfosüsteemi korrale, kuid mitte vähem, kui viis aastat.

3. Ülesanded e-päeviku täitmisel

- 3.1. Õpetaja märgib e-päevikusse:
 - 3.1.1. õpilaste nimekirja;
 - 3.1.2. tunni toimumise kuupäeva ja tundide arvu;
 - 3.1.3. puudujad ja hilinejad;
 - 3.1.4. tunni sisu (tunnis käsitletud teema/alateema);
 - 3.1.5. iseseisva töö (kodutöö) õppeülesanded koos selgete juhistega või viitega juhistele, iseseisva tööülesande tähtaja;
 - 3.1.6. tunni erisused (iseseisev töö, hindamine, lõpptulemus);
 - 3.1.7. hinded vastavalt õppekorralduseeskirjas ja rakenduskavas sätestatule;
 - 3.1.8. vajadusest tulenevalt kiituse või märkuse;
 - 3.1.9. lõpueksami protokollil alusel lõpueksami hinded;
 - 3.1.10. laeb üles õppematerjali või viitab õppematerjali asukohale veebis;
 - 3.1.11. praktika juhendamise tundide teemad, praktika sooritamise tähtajad, praktika hinde kujunemise osad ja osakaalu.
- 3.2. Õpetaja teeb e-päevikusse tunni sissekande õppetöö toimumise päeval.

- 3.3. Õpetaja kannab e-päevikusse kõik teoreetilise, praktilise ja iseseisva töö tunnid ja praktika vastavalt õppetöö planeeringule ja tunniplaanile.
- 3.4. Rühmajuhendaja ülesandeks on kanda päevikusse rühmajuhendaja tunnid, jälgida õpilase hindeid ja puudumisi, edasijõudmist õppetöös ja õppekava täitmist.
- 3.5. VÕTA koordinaatori ülesanne on tagada VÕTA menetlemisel õpilase õpitulemustega seotud andmete õigsus õppetöö päevikutes.

4. Asendustundide sissekandmine

- 4.1. Kui õpetajale (näit. haigus, õppepuhkus jne korral) on määratud asendusõpetaja, teeb osakonnajuhataja asendusõpetajale e-päevikule juurdepääsu.
- 4.2. Asendusõpetajal on õigus teha sissekandeid e-päevikus ainult asenduse perioodil.
- 4.3. Asendustunni korral vastutab e-päeviku sissekannete õigsuse eest asendusõpetaja.

5. Hinnete kandmine e-päevikusse

- 5.1. Õpetaja kannab suulise vastuse hinded e-päevikusse sama tööpäeva jooksul, kirjalike või praktiliste tööde puhul järgmiseks ainetunniks, kirjaliku arvestusliku töö puhul ühe nädala jooksul peale töö sooritamist.
- 5.2. Õpetaja kannab hinded e-päevikusse selle kuupäeva tunni lahtrisse, millal õpitulemust hinnati.
- 5.3. Kui õpilane on puudunud, jätnud töö esitamata või ei ole võimalik välja panna kokkuvõtvat hinnet, siis märgitakse kokkuvõtvaks hindeks „2“ või „MA“. Hinde kohta tühjaks jätta ei tohi.
- 5.4. Kokkuvõtvat hinde paneb õpetaja aine, teema või mooduli lõppemisel, kuid mitte hiljem kui akadeemilises kalendris märgitud poolaasta lõpus.
- 5.5. Mooduli hinde paneb aineõpetaja välja mooduli lõpus või hiljemalt õppeaasta lõpuks. Mooduli protokollil vormistab osakonnajuhataja.
- 5.6. Õppevõlgnevuse likvideerimisel kannab õpetaja e-päevikusse uue hinde. Uus hinne tekib e-päevikusse puuduliku või negatiivse hinde asemele.
- 5.7. Uue hinde sissekande teeb õpetaja, tema töölt lahkumisel erandkorras osakonnajuhataja või õppedirektor.
- 5.8. Kui õppegrupi õppeaasta on lõppenud, saab hinde sissekandeid muuta e-päevikus osakonnajuhataja või õppedirektor.
- 5.9. Praktika hinne kantakse õppetöö päevikusse infosüsteemis koolipoolse praktikajuhendaja poolt vahetult peale praktikagraafikus märgitud praktika kaitsmise aega.