

KINNITATUD

Kammeri Kooli
direktori käskkirjaga nr 1-2/3
kuup.12.01.2017.a.

Kammeri Kooli `STUUDIUMI' õppetöö-, ringi- ja kasvatus e-päeviku täitmise juhend

Juhendi koostamise aluseks on haridus- ja teadusministri 25. august 2010.a määrus nr 52 „Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu, dokumentides esitatavad andmed ning nende täitmise kord“ § 11 – 13, § 18 – 19, § 22-23.

1. e-päeviku sisseseadmine ja selle täitmise üldnõuded.

- 1.1) Stuudiumi e-päeviku tööd koordineerib koolis volitatud administraator, kelleks on IT-spetsialist.
- 1.2) Õpilaste ja õpetajate andmed Stuudiumi e-päevikusse sisestab administraator.
- 1.3) e-päeviku täitmist kontrollib õppejuht.
- 1.4) e-päeviku puudumiste ja hilinemiste täitmise eest vastutab klassijuhataja.
- 1.5) e-päeviku õigeaegse ja veatu hinnete sissekandmise eest vastutab aineõpetaja.
- 1.6) e-päeviku klassipäevik (*edaspidi päevik*) on elektrooniline koolidokument, mille täitmine on kohustuslik kõikidele Kammeri Kooli õpetajatele.
- 1.7) e-päevikut saab täita jooksva õppeaasta kestel.

2. Aineõpetaja e-klassipäeviku täitmine.

- 2.1) Aineõpetaja loob elektroonilises päevikus kõigi enda poolt antavate ainete jaoks vastavad päevikud ning sisestab õpilased.
- 2.2) Kui õppegrupiks ei ole üks terve klass, valib aineõpetaja õppeaasta alguses õppegrupi koosseisu.
- 2.3) Päevikusse märgib õpetaja tunni toimumise kuupäeva, puudujad, hilinejad, hinded, tunni sisu ja antud koduülesande. Paaristunni puhul märgitakse mõlema tunni sisu.
- 2.4) Individuaalse õppekava alusel õppiv õpilane ja koduõppel olev õpilane kantakse eraldi päevikusse, kuhu kantakse nii tunnid kui hinded.
- 2.5) Sissekanded päevikusse tehakse tunni toimumise päeval hiljemalt kell 17.00.
- 2.6) Päeviku täitmine algab tunni lisamisega: märgitakse tunni toimumise kuupäev, puudujad ning tunnis saadud hinded. Tunni lisamine viiakse lõpule klõpsates nupule salvesta. Puudumisi ja hindeid saab juba sissekantud tunnile ka hiljem lisada.

2.7) Puudumiste ja hilinemiste sissekandmisel tuleb teha vastav märged. Päevikus kajastuvad valikud järgmisi sümboleid:

H — hilines

P — puudus

V — vabastus

K – kodutöö tegemata

! – tähelepanu (tähelepanu juhtimine hindele)

Kui põhjus pole teada, märgib õpetaja lahtrisse - *puudus*. Põhjuse selgitab sel juhul välja ning märgib hiljem päevikusse klassijuhataja.

2.8) Päevikusse kantakse õpilase tunni-, ülesannete ja kontrolltöö hinded ning kokkuvõtvad hinded; üleminekuksamite, põhikooli lõpueksamite hinded; käitumise ja hoolsuse hinded.

2.9) Toimetulekuklassi õpilase hindamisel kasutatakse lühendeid:

THT – tuleb hästi toime

TT – tuleb toime

TTSA – tuleb toime sõnalise abiga

TTEJ – tuleb toime eeskuju järgi

TTKT – tuleb toime koos tegemisel

VTT – vahel tuleb toime

ETT – ei tule toime

2.10) Pärast tunni sissekandmist lisatakse tunni teema, tunni sisu kirjeldus.

2.11) Kirjalike tööde hinded kantakse selle kuupäeva veergu, millal vastav tund toimus. Töö teema kantakse tunni sisusse.

2.12) Paaristundide läbiviimise puhul märgitakse sisse mõlemad tunnid.

2.13) Konsultatsioonide läbiviimiseks või õpilase täiendavale õppetööle jätmisel e-päevikus eraldi lehte ei looda. Järelevastamise tulemus ja täiendava õppetöö tulemused fikseeritakse päevikus hinde parandusena.

2.14) Õppeperioodi (veerandi) lõpus sisestab aineõpetaja vastavalt hindamisjuhendile veerandihinde. 1. klassi õpilaste hindamisel kasutatakse lauselist hinnangut. Toimetuleku (TT) klasside õpilastel kasutatakse sõnalühendiga hinnangut, millele vajadusel lisatakse täiendav kommentaar. 2-9. klassi õpilastel, kes ei ole toimetuleku klassis, kasutatakse numbrilist hindamist, millele vajadusel lisatakse sõnaline kommentaar.

2.15) Veerandihinde panekul on õpetajal õigus arvestada toimunud tööde erinevat kaalu, õpetaja ei pea juhinduma e-päeviku poolt arvutatud edukusprotsendist.

- 2.16) Klassijuhataja kontrollib koolipäeva lõpus õpilaste kohalolekustaatus koolipäeva raames ning teeb vastavalt märkmeid puudumiste osas e-päevikusse.
- 2.17) Õppeaasta lõpus peab klassijuhataja märkima õppenõukogu otsuse klassi lõpetamise kohta koos käskkirja numbri ja kuupäevaga vastavasse lahtrisse.
- 2.18) e-päevikus avastatud vigadest ja puudustest ning süsteemi häiretest peab õpetaja teavitama administraatorit.
- 2.19) Kooliaasta lõppedes e-klassipäevik arhiveeritakse ning säilitatakse mitte vähem kui viis aastat või vastavalt EV kehtestatud dokumentide säilitamise korrale.

3. Ringijuhhi e-ringipäeviku täitmise kord ja täitmine.

- 3.1) Stuudiumi ringipäevik on elektrooniline koolidokument, mida peetakse koolis tegutsevate ringide kohta. Ringipäeviku täitmine on kohustuslik kõikidele Kammeri Kooli ringijuhhtidele.
- 3.2) Ringipäeviku täitmise eest vastutab ringitöö juhendaja, kes tagab korrektselt täidetud ringipäeviku sama nädala reedeks. Ringipäevikute täitmist kontrollib kooli huvijuht.
- 3.3) Ringipäeviku täitmist alustatakse luues „uue huviringipäeviku“, pannes pealkirjaks ringisisu kajastava pealkirja, näiteks „palliring“. Seejärel kirjutatakse ringi tutvustus. Järgmiseks valitakse ringijuhhid. Õpilasi lisatakse ühe kaupa, täispika nime alusel. Vajadusel on võimalik õpilane, kes enam ringis ei käi eemaldada, vajutades õpilase nime ees olevale „X“ kastile (õpilase nimi ei kustu täielikult nimekirjast, kuid ta pole enam aktiivne). Ringitund kantakse sisse kuupäevade kaupa lisades igale tunnile lühikirjelduse. Iga tunni kohta märgitakse puudujad.
- 3.4) Õppeaasta lõppedes tagab ringijuht nõuetele vastavalt täidetud ringipäeviku, hiljemalt kaks nädalat pärast ringitöö lõppemist.
- 3.5) Õppeaasta lõppedes e-ringipäevik arhiveeritakse ning säilitatakse mitte vähem kui viis aastat või vastavalt EV kehtestatud dokumentide säilitamise korrale.

4. **Kasvataja e-päeviku täitmise kord ja täitmine.**

- 4.1) Stuudiumi kasvatuspäevik on elektrooniline koolidokument. Kasvatuspäeviku täitmine on kohustuslik kõikidele Kammeri Kooli õpilasperede kasvatajatele.
- 4.2) Kasvatuspäeviku täitmise eest vastutab õpilaspere kasvataja, kes tagab korrektset täidetud kasvatuspäeviku jooksva nädala reedeks. Kasvatuspäevikute täitmist kontrollib kooli õppejuht.
- 4.3) Kasvatuspäeviku täitmist alustatakse Stuudiumis „ringi päeviku“ kategoorias päeviku loomisega ning nimeks pannakse vastavalt, kas 1.pere kasvatus või 2.pere kasvatus jne. Avanenud lehelt sisestatakse kasvatuspere õpilaste nimed. Nupukeselt „+tund“ vajutades saame valida päeviku täitmise kuupäeva ja tunnikestvuse. Tunnikestvuse aluseks on kasvatajate tööajagraafik. Kuupäevaliselt märgitakse päevikusse kasvatusteema kirjeldus ning puudujad.
- 4.4) Kasvataja haigestumise või muul põhjusel puudumise korral täidab kasvatuspäeviku samade õiguste ning kohustustega asendaja.
- 5.5) Õppeaasta lõppedes e-kasvatuspäevik arhiveeritakse ning säilitatakse mitte vähem kui viis aastat või vastavalt EV kehtestatud dokumentide säilitamise korrale.