

## **Kajamaa Kooli eKooli klassipäeviku 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.

### **§ 1. E-klassipäeviku sisseseadmine ja selle täitmise üldnõuded**

- 1) E-kooli tööd koordineerib administraator.
- 2) Õpilaste ja õpetajate andmed e-kooli sisestab administraator.
- 3) Ekooli täitmist kontrollib õppealajuhataja.
- 4) Ekoolis puudumiste ja hilinemiste täitmise eest vastutab klassijuhataja.
- 5) Ekooli õigeaegse ja veatu hinnete sissekandmise eest vastutab aineõpetaja.
- 6) eKooli klassipäevik (edsapidi päevik) on elektrooniline koolidokument, mille täitmine on kohustuslik kõikidele Kajamaa Kooli õpetajatele.
- 7) Päevikut saab täita jooksva õppeaasta kestel. Pärast õppeaasta lõppu päevik arhiveeritakse. Arhiveeritud päevikus saab põhjendatud muudatusi teha vaid administraator.
- 8) Õppeaasta alguses teavitab aineõpetaja õpilasi hindamispõhimõtetest. Õpetaja sisestab päevikusse rubriiki „Tunni kirjeldus” õppeveerandi või õppeperioodi algul märkuse õpilastele aine hindamise põhimõtetest ja tingimustest informeerimise kohta. Hindamispõhimõtted peavad vastama õpilaste teadmiste, oskuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtte tingimustele ja korrale, mis on vastavuses kehtiva Kajamaa Kooli õppekavaga.

### **§ 2. E-klassipäeviku täitmine**

- 1) eKooli administraatori poolt luuakse elektroonilises päevikus õpetaja tunnijaotuskavas kõigi ettenähtud ainete jaoks vastavad leheküljed.
- 2) Kui õppegrupiks ei ole üks terve klass, täpsustab aineõpetaja õppeaasta alguses õppegrupi koosseisu ning esitab selle nimekirja ühe nädala jooksul eKooli administraatorile. Kui nimekiri muutub õppeaasta keskel, tuleb sellest administraatorit viivitamatult teavitada.
- 3) Päevikusse märgib õpetaja tunni toimumise kuupäeva ja järjekorranumbri, puudujad, hilinejad, hinded, tunni sisu ja antud koduülesande. Paaristunni puhul märgitakse mõlema tunni sisu.

4) Individuaalse õppekava alusel õppiv õpilane ja koduõppel olev õpilane päeviku õpilaste üldnimekirja ja luuakse vastavatele õpetajatele eraldi leheküljed, kuhu kantakse nii tunnid kui hinded. Kokkuvõtvad tulemused kantakse vastava klassi õpilaste üldnimekirja lehele. Kokkuvõtvate hinnete sisestamiseks avab administraator aineõpetajatele ligipääsu klassi üldnimekirja lehele.

5) Sissekanded päevikusse tehakse tunni toimumise päeval hiljemalt kell 17.00.

6) Päeviku täitmine algab tunni lisamisega: märgitakse tunni toimumise kuupäev, järjekorranumber, puudujad ning tunnis saadud hinded. Tunni lisamine viiakse lõpule klõpsates nupule „Lisa”. Puudumisi ja hindeid saab juba sissekantud tunnile ka hiljem lisada.

7) Tunni järjekorranumbriks on reeglina 1-8 (1. tund kell 8.00 – 8.45).

8) Puudumiste ja hilinemiste sissekandmisel tohib kasutada vaid järgmisi sümboleid:

L — põhjusega puudumine – perekondlikud põhjused

v — vabandatava põhjusega puudumine

h — haiguse tõttu puudumine

P — põhjuseta puudumine

- — hilinemine

+ — põhjusega hilinemine

Kui põhjus pole teada, kasutab õpetaja sümboleid P. Põhjuse selgitab sel juhul välja ning märgib hiljem päevikusse klassijuhataja.

9) Töölt eemal viibiv õpetaja kannab tunnid ja kodused ülesanded eelnevalt päevikusse.

Puudujad, hilinejad ja hinded kannab õpetaja sisse hiljem koos asendusõpetajaga.

Õpetaja rohkem kui nädalase puudumise korral loob administraator asendusõpetajale kasutajakonto. Asendusõpetaja sisestab päevikusse puudujad, hilinejad, hinded ja tunnikirjelduse.

### **§ 3. Hinnete kandmine E-klassipäevikusse**

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

2) Hinnete sissekandmisel tohib kasutada vaid järgmisi sümboleid:

Tähis SELGITUS eKooli arvutustes kasutatav %

X Esitamata töö 0%

1 Nõrk 0 – 19%

2 Puudulik 20 – 48%

3 Rahuldav 50 – 74%

4 Hea 75 – 87%

5 Väga hea 90 – 99%

A Arvestatud 51%

E Eeskujulik (käitumine, hoolsus)

H Hea (käitumine, hoolsus)

R Rahuldav (käitumine, hoolsus)

MR Mitterahuldav (käitumine, hoolsus)

- 3) Tunni sissekandmisel on õpetaja kohustatud jälgima tunni järjekorranumbri ja kasutatavate sümbolite õigsust. Sümbolite valetähenduslik kasutamine on keelatud.
- 4) Pärast tunni sissekandmist lisatakse tunni teema, tunni sisu kirjeldus ning kodused ülesanded.
- 5) Iga õppeveerandi esimese nädala jooksul lepib õpetaja õpilastega kokku kontrolltööde toimumise ajad ning kannab need vastavate koduste ülesannetena päevikusse –/ uus ülesanne/. Kontrolltöedena vormistatud koduülesanded märkida linki Lisa kontrolltööde plaani, „v“ / , mis kanduvad automaatselt ühtsesse kontrolltööde plaani.
- 6) Kirjalike tööde hinded kantakse selle kuupäeva veergu, millal vastav tund toimus. Töö teema kantakse ka tunni sisusse.
- 7) Paaristundide läbiviimise puhul märgitakse sisse mõlemad tunnid.
- 8) Konsultatsioonide läbiviimiseks või õpilase täiendavale õppetööle jätmisel e-koolis eraldi lehte ei looda. Järelevastamise tulemus ja täiendava õppetöö tulemused fikseeritakse päevikus hinde parandusena.
- 9) Õppeperioodi (veerand) lõpus sisestab õpetaja vastavalt hindamisjuhendile perioodihinde. 1. – 3. kooliastmel sisestavad aineõpetajad.
- 10) Perioodihinde panekul on õpetajal õigus arvestada toimunud tööde erinevat kaalu, õpetaja ei pea juhinduma eKooli poolt arvatud edukusprotsendist.
- 11) Klassijuhataja kannab klassiga tehtava töö (sh tunnid, üritused, arenguestlused, koosolekud) sisse klassijuhataja tunni alla.
- 12) Õppeaasta lõpus peab klassijuhataja märkima õppenõukogu otsuse klassi lõpetamise kohta koos käskkirja numbriga ja kuupäevaga vastavasse lahtrisse.
- 13) Päevikus avastatud vigadest ja puudustest ning süsteemi häiretest peab õpetaja viivitamatult teavitama administraatorit.
- 14) Kooli õppealajuhataja peab kindlustama eKooli päeviku toimimise ning süstemaatiliselt kontrollima selle täitmise õigsust ning tähtaegsust.