

## **Kajamaa Kooli Stuudiumi 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.

### **1. E-päeviku sisseseadmine ja selle täitmise üldnõuded**

- 1) Stuudiumi e-päeviku tööd koordineerib administraator.
- 2) Õpilaste ja õpetajate andmed Stuudiumi e-päevikusse sisestab administraator.
- 3) E-päeviku täitmist kontrollib õppealajuhataja.
- 4) E-päeviku puudumiste ja hilinemiste täitmise eest vastutab klassijuhataja.
- 5) E-päeviku õigeaegse ja veatu hinnete sissekandmise eest vastutab aineõpetaja.
- 6) E-päeviku klassipäevik (edaspidi päevik) on elektrooniline koolidokument, mille täitmine on kohustuslik kõikidele Kajamaa Kooli õpetajatele.
- 7) E-päevikut saab täita jooksva õppeaasta kestel. Pärast õppeaasta lõppu päevik arhiveeritakse. Arhiveeritud päevikus saab põhjendatud muudatusi teha vaid administraator.

### **2. E-klassipäeviku täitmine**

- 1) Aineõpetaja loob elektroonilises päevikus kõigi enda poolt antavate ainete jaoks vastavad päevikud ning sisestab õpilased.
- 2) Kui õppegrupiks ei ole üks terve klass, valib aineõpetaja õppeaasta alguses õppegrupi koosseisu.
- 3) Päevikusse märgib õpetaja tunni toimumise kuupäeva, puudujad, hilinejad, hinded, tunni sisu ja antud koduülesande. Paaristunni puhul märgitakse mõlema tunni sisu.
- 4) Individuaalse õppekava alusel õppiv õpilane ja koduõppel olev õpilane kantakse eraldi päevikusse, kuhu kantakse nii tunnid kui hinded.
- 5) Sissekanded päevikusse tehakse tunni toimumise päeval hiljemalt kell 17.00. Koduseid ülesandeid järgmiseks päevaks ei ole võimalik peale kella 17.00 enam lisada.
- 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.

8) Puudumiste ja hilinemiste sissekandmisel tuleb teha mäрге sobivasse lahtrisse. 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.

9) Töölt eemal viibiv õpetaja kannab tunnid ja kodused ülesanded eelnevalt päevikusse. Päevikusse saab tunnid kande ette kuni 5 tööpäeva.

Vaikimisi oled päeviku ainsaks õpetajaks sina. Kui annad ligipääsu ka teistele õpetajatele, on neil selles päevikus samad õigused nagu sinul. Kui märgid ennast õpetajate kalendriks puudujaks, saab määratud asendaja automaatselt teatud ajaks ligipääsu vastavale ainepäevikule.

### 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:

<i>Tähis</i>	<i>Selgitus</i>	<i>e-päeviku arvutustes kasutatav %</i>
X	Esitamata töö	0
1	Nõrk	0-19%
2	Puudulik	20 – 48%
3	Rahuldav	50 – 74%
4	Hea	75 – 87%
5	Väga hea	90 – 100%
A	Arvestatud	vähemalt 51%
E	Eeskujulik (käitumine, hoolsus)	
H	Hea (käitumine, hoolsus)	
R	Rahuldav (käitumine, hoolsus)	
MR	Mitterahuldav (käitumine, hoolsus)	

3) Pärast tunni sissekandmist lisatakse tunni teema, tunni sisu kirjeldus ning kodused ülesanded.

4) Iga õppeveerandi esimese nädala jooksul lepib õpetaja õpilastega kokku kontrolltööde toimumise ajad ning kannab need vastavate koduste ülesannetena päevikusse.

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

6) Paaristundide läbiviimise puhul märgitakse sisse mõlemad tunnid.

- 7) Konsultatsioonide läbiviimiseks või õpilase täiendavale õppetööle jätmisel e-päevikus eraldi lehte ei looda. Järelevastamise tulemus ja täiendava õppetöö tulemused fikseeritakse päevikus hinde parandusena.
- 8) Õppeperioodi (trimestri) lõpus sisestab aineõpetaja vastavalt hindamisjuhendile perioodihinde 2. – 3. kooliastmel. 1. kooliastmes sisestab õpetaja vastavalt hindamisjuhendile sõnalised hinnangud.
- 10) Perioodihinde panekul on õpetajal õigus arvestada toimunud tööde erinevat kaalu, õpetaja ei pea juhinduma e-päeviku poolt arvutatud 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 numbri ja kuupäevaga vastavasse lahtrisse.
- 13) E-päevikus avastatud vigadest ja puudustest ning süsteemi häiretest peab õpetaja viivitamatult teavitama administraatorit.
- 14) Kooli õppealajuhataja peab kindlustama e-päeviku toimimise ning süstemaatiliselt kontrollima selle täitmise õigsust ning tähtaegsust.