

# LISA 5. ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMISE KORD

## 1. Üldsätted

- (1) Kord sätestab kooli elektroonilise õppetöö päeviku täitmise, milles peetakse arvestust õppekasvatustöö ja õpilaste õpitulemuste üle.
- (2) Õppetöö päevikut peab kool Stuumiumi e-päeviku keskkonnas aadressil <https://ballett.ope.ee>.

## 2. E-päeviku konto

- (1) E-päevikusse sisse logimiseks peab e-päeviku süsteemis olema lisaks isiku nimele tema meiliaadress.
- (2) Ligipääs kontole:
  - 1) Kui koolil on isiku andmed, sisestab isik esmakordsel e-päevikusse sisenemisel oma ees- ja perekonnanime, isikukoodi või meiliaadressi. Kui kontoga meiliaadressi seotud ei ole tuleb ühendust võtta kooli administraatoriga. Administraatori ülesandeid täidavad kooli asedirektor ja kantselei juhataja.
  - 2) Kui koolil ei ole veel isiku andmeid või kool ei ole neid veel süsteemi sisestanud, tuleb isikul esitada andmed (isikukood, ees- ja perekonnanimi, meiliaadress, telefon) ja taotleda kontot. Kui kool taotluse heaks kiidab, saadetakse sisestatud meiliaadressile sisse logimiseks vajalik info.

## 3. E-päevikusse sisselogimine

- 1) E-päevikusse sisselogimine toimub nime ja salasõnaga või ID-kaardiga.
- 2) Kui isik on unustanud oma salaõna, saab isik saata enda meiliaadressile uued ligipääsuandmed sisestades oma ees- ja perekonnanime, isikukoodi või meiliaadressi.

## 4. E-päeviku kasutajarollid

- (1) Kasutajarollid on:
  - 1) õpilane;
  - 2) lapsevanem;
  - 3) õpetaja;
  - 4) muu
- (2) Uued kasutajad loob ja koolist lahkunud kustutab kooli administraator.

## 5. E-päeviku tähised

- (1) Kooli noorema astme (põhikool) päeviku tähised on:
  - 1) 5 – hinne „väga hea“
  - 2) 4 – hinne „hea“
  - 3) 3 – hinne „rahuldav“
  - 4) 2 – hinne „puudulik“
  - 5) 1 – hinne „nõrk“
  - 6) A – arvestatud
  - 7) MA - mittearvestatud
  - 8) T – trimestri hinne
  - 9) P – puudus tunnist (punane „P“ – põhjuseeta puudumine, roheline „P“ – põhjusega puudumine)

- 10) H – hilines tund
- (2) Kooli vanema astme (kutsekekharidus) päeviku tähised on:
- 1) 5 - hinne „väga hea“
  - 2) 4 – hinne „hea“
  - 3) 3 – hinne „rahuldav“
  - 4) 2 – hinne „puudulik“
  - 5) A – arvestatud
  - 6) MA – mitteamvestatud
  - 7) S – semestrihinne
  - 11) P – puudus tunnist (punane „P“ – põhjusega puudumine, roheline „P“ – põhjusega puudumine)
  - 8) H – hilines tund

## 6. Päevikute pidamine

- (1) Päevikutena on kasutusel õppetöö päevikud ja praktikapäevikud.
- (2) Õpetaja loob oma aine/ mooduli e-päevikud kõikidele õppegruppidele.
- (3) Tunni sissekandmiseks sisestab õpetaja päevikusse tunni toimumise kuupäeva, teema ja kirjelduse, tundide arvu, kodutöö või ülesande koos tähtajaga ja kodutöö mahu, märgib hilinejad ja puudujad ning kannab sisse õpilaste hinded ja hinnangud. Hindekriteeriumid on kirjeldatud õppekavades.
- (4) Tunni toimumise kannab õpetaja päevikusse tunni toimumise päeval. Kui õpilasel on määratud järgmiseks päevaks aines/ moodulis kodutöö, kannab õpetaja tunni andmed päevikusse hiljemalt tunni lõppedes.
- (5) Vajadusel märgib õpetaja õpilasele kiituse/ märkuse.
- (6) Planeeritavad kontrolltööd ja arvestustööd kannab õpetaja eelnevalt e-päevikus kontrolltööde graafikusse. Kontrolltööd saab õpilasele lisada ja läbi viia 3 tööd nädalas ja 1 töö päevas.
- (7) Hiljemalt õppeperioodi viimasel õppetöö päeval kannab õpetaja e-päevikusse kokkuvõtavad hinded. Mitmest aimest/ teemast koosnevate moodulite õpetajad sisestavad igaüks eraldi oma hinded. Mooduli koondhinne otsustatakse ühiselt ja selle kannab e-päevikusse administraator.
- (8) VÕTA korral kannab hinded e-päevikusse asedirektor.
- (9) Klassijuhatajad/ kursusejuhendajad peavad e-päevikus arvestust õpilaste puudumise kohta, kinnitades õpilaste puudumised esimesel võimalusel.
- (10) E-päeviku täitmist kontrollib asedirektor.