

Mäetaguse Põhikooli Stuudiumi e-päevikute täitmise juhend

Juhendi koostamise aluseks on haridus- ja teadusministri 25. august 2010.a määrus nr 52 „Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord“ § 11 – 13, 18 - 21.

1. Üldised põhimõtted

- 1.1 Mäetaguse Põhikool kasutab e-klassipäevikut Stuudium, mis asub veebiaadressil <https://maetaguse.ope.ee/>
- 1.2 E-klassipäevik on elektrooniline koolidokument, mille täitmine on kohustuslik kõikidele Mäetaguse Põhikooli õpetajatele.
- 1.3 E-klassipäevik on üheks õppeaastaks. Paralleelklasside e-klassipäevikuid eristatakse klassi numbrile lisatud tähtede abil.
- 1.4 Liitklassil on üks e-klassipäevik.
- 1.5 Õpilaste (ees- ja perekonnanimi, isikukood, elukoht, klassi õppima asumine, õpilasraamatu lehekülje number) ja õpetajate (ees- ja perekonnanimi, isikukood) kontod loob ja kustutab kooli sekretär.
- 1.6 Stuudiumi e-klassipäeviku tööd koordineerib ja kontrollib õppealajuhataja.
- 1.7 E-klassipäevikuga peab olema liitunud vähemalt üks õpilase seaduslik esindaja. Liitumiseks tuleb seaduslikul esindajal esitada taotlus <https://id.ope.ee/taotlus/maetaguse> .
- 1.8 E-klassipäevikut saab täita jooksva õppeaasta kestel. Pärast õppeaasta lõppu e-klassipäevik arhiveeritakse. Arhiveeritud päevikus saab põhjendatud muudatusi teha vaid õppealajuhataja.

2. E-klassipäeviku täitmine

- 2.1 Aineõpetaja loob e-klassipäevikus 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 E-klassipäevikusse märgib õpetaja tunni toimumise kuupäeva, puudujad, hilinejad, hinded, tunni sisu ja antud koduülesande. Paaristunni puhul märgitakse mõlema tunni sisu.
- 2.4 Aineõpetaja sissekanne e-klassipäevikusse kajastab tunni sisu ja tegevusi vastavalt ainekavale. Sissekanne annab ülevaate käsitletud teemadest, õpilastega läbitud materjalist ning täidetud ülesannetest.
- 2.5 Aineülesed õppekäigud ja üritused kajastatakse e-klassipäevikus kooli õppekavas välja toodud lõimuvate ainete ja arendatavate pädevuste kaudu.
- 2.6 Individuaalse õppekava alusel õppiv õpilane kantakse e-klassipäeviku õpilaste üldnimekirja vastava märkega.
- 2.7 Koduõppel olev õpilane kantakse eraldi päevikusse, kuhu lisatakse nii tunnid kui ka hinded.
- 2.8 Sissekanded e-klassipäevikusse tehakse tunni toimumise päeval hiljemalt kell 17.00.

- 2.9 Koduseid ülesandeid järgmiseks päevaks ei ole võimalik peale kella 17.00 enam lisada.
- 2.10 Hindeid saab juba sisse kantud tunnile ka hiljem lisada.
- 2.11 Puudumiste ja hilinemiste sisse kandmisel tuleb teha märke sobivasse lahtrisse.
- 2.12 Kui puudumise põhjus pole teada, märgib õpetaja lahtrisse- puudus. Põhjuse selgitab sel juhul välja ning märgib hiljem e-klassipäevikusse klassijuhataja.
- 2.13 E-klassipäevikus kajastuvad valikud järgmisi sümboleid:
- H — hilines
 - P — puudus
 - V — vabastus
 - T — tegemata
 - K – kodutöö tegemata
 - ! – tähelepanu (tähelepanu juhtimine hindele)
- 2.14 Et õpilasele (ja seaduslikule esindajale) oleks järele vastamise kord võimalikult selge, tuleb lisaks “tegemata” märkele lisada kommentaarilahtrisse töö esitamise tähtaeg või muu korralduslik info.
- 2.15 Kontrolltöö toimumise aeg teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist. Õpitulemust kontrollivate kirjalike tööde aeg kavandatakse kooskõlastatult õpilastega ja teiste ainete õpetajatega. Kavandatud kontrolltöö aeg fikseeritakse kontrolltööde tabelis.

3. Hinnete kandmine e-klassipäevikusse

- 3.1 E-klassipäevikusse kantakse õpilase tunni-, ülesannete ja kontrolltöö hinded ning kokkuvõtvad hinded; loovtöö sooritamine; põhikooli lõpueksamite tulemused; täiendava õppetöö ja korduseksamite tulemused; käitumise ja hoolsuse hinded.
- 3.2 I kooliastmes kasutatakse ainult kirjalikku õppimist toetavat hindamist. II ja III kooliastmes kasutatakse kirjalikku õppimist toetavat hindamist koos numbrilise hindamisega.
- 3.3 Kirjalike tööde hinded kantakse selle kuupäeva veergu, millal vastav tund toimus. Töö teema kantakse tunni sisusse.
- 3.4 Õpilase hinded kantakse e-klassipäevikusse hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast suulise või kirjaliku töö sooritamist, kui õpetaja pole teada andnud teisiti. Kõik trimestri jooksul saadud hinded on võrdse kaaluga.
- 3.5 E-klassipäeviku õigeaegse ja veatu hinnete sisse kandmise eest vastutab aineõpetaja.
- 3.6 Konsultatsioonide läbiviimiseks e-klassipäevikus eraldi lehte ei looda. Järele vastamise tulemus fikseeritakse e-klassipäevikus hinde parandusena.
- 3.7 Täiendava õppetöö korral luuakse e-klassipäevikus eraldi leht, kuhu märgitakse õppetöö toimumise kuupäevad, tundide arv, õppe sisu ja täiendava õppetöö hinne ning selle järele aastahinne.
- 3.8 Trimestri lõpus sisestab aineõpetaja trimestri kokkuvõtvad hinded II – III kooliastmel. I kooliastmes sisestab õpetaja sõnalised hinnangud.
- 3.9 Õppeaasta lõpus peab klassijuhataja märkima õppenõukogu otsuse klassi lõpetamise kohta koos käskkirja numbri ja kuupäevaga vastavasse lahtrisse.
- 3.10 E-klassipäevikus avastatud vigadest ja puudustest ning süsteemi häiretest peab õpetaja viivitamatult teavitama kooli sekretäri.

- 3.11 Kooli õppealajuhataja peab kindlustama e-klassipäeviku toimimise ning süstemaatiliselt kontrollima selle täitmise õigsust ning tähtaegsust.

4. E-huviringipäeviku täitmine

- 4.1 E-huviringipäevik on elektrooniline koolidokument, mida peetakse koolis tegutsevate huviringide tegevuse kohta ühe õppeaasta vältel.
- 4.2 E-huviringipäeviku täitmine on kohustuslik kõikidele Mäetaguse Põhikooli ringijuhtidele.
- 4.3 E-huviringipäeviku täitmise eest vastutab huviringitöö juhendaja, kes teeb sissekande tunni toimumise päeval hiljemalt kell 17.00. Ringipäevikute täitmist kontrollib kooli huvijuht.
- 4.4 E-huviringipäeviku täitmist alustatakse luues „loo uus huviringipäevik“, pannes pealkirjaks ringisisu kajastava pealkirja- näiteks „palliring“. Seejärel kirjutatakse ringi pikem kirjeldus, eesmärgid ja käsitletavat teemad. Järgmiseks valitakse ringijuhid. Õpilasi lisatakse ühe kaupa, täispika nime alusel.
- 4.5 Lapsevanema taotluse alusel on võimalik õpilane e-huviringipäevikust eemaldada, vajutades õpilase nime ees olevale „X“ kastile (õpilase nimi ei kustu täielikult nimekirjast, kuid ta pole enam aktiivne).
- 4.6 Ringitund kantakse sisse kuupäevade kaupa lisades igale tunnile lühikirjelduse. Iga tunni kohta märgitakse kohalolijad ja puudujad.
- 4.7 Õppeaasta lõppedes tagab ringijuht nõuetele vastavalt täidetud e-huviringipäeviku, hiljemalt kaks nädalat pärast ringitöö lõppemist.
- 4.8 Õppeaasta lõppedes e-huviringipäevik arhiveeritakse ning säilitatakse viis aastat.

5. E-pikapäevarühma päeviku täitmine

- 5.1 E-pikapäevarühma päevik on elektrooniline koolidokument, mida peetakse koolis tegutseva pikapäevarühma kohta.
- 5.2 E-pikapäevarühma päeviku täitmine on kohustuslik Mäetaguse Põhikooli pikapäevarühma õpetajale.
- 5.3 Pikapäevarühma päeviku täitmise eest vastutab pikapäevarühma õpetaja, kes täidab korrektselt ringipäevikut tunni toimumise päeval hiljemalt kell 15.30. Pikapäevarühma päevikusse märgitakse tegevuse kuupäev ja sisu, tundide arv, puudujad ja kohalolijad.
- 5.4 Pikapäevarühma päevikut säilitatakse viis aastat.