

Direktori kk nr 3/9 31.12.2012
Muudatused läbi arutatud ÕN nr 8, 31.08.2015
Direktori kk nr 1-3/18, 31.08.2015

eKooli täitmise juhend Rõuge Põhikoolis

Juhendi koostamise aluseks on haridus- ja teadusministri määrus 25.08.2010 nr 52 "Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord".

1. E-päeviku sisseseadmine

- 1.1. e-klassipäevik on elektrooniline koolidokument, milles peetakse arvestust õppetegevuse ning õpilaste õpitulemuste kohta vastavalt käesolevale juhendile.
- 1.2. e-klassipäevik on elektrooniline koolidokument, mille täitmine on kõikide õpetajate poolt kohustuslik.
- 1.3. e-klassipäevikusse märgitakse kogu vajalik õppetegevusega seotud informatsioon.
- 1.4. Päevikut saab täita õppeaasta kestel. Õppeaasta lõpus päevik arhiveeritakse ning sellesse saab muudatusi teha ainult eKooli administraator (edaspidi administraator).
- 1.5. Õppeaasta alguses luuakse administraatori poolt eKooli õpetaja tunnijaootuskavas kõigi ettenähtud ainete jaoks vastavad päevikud.
- 1.6. Kui tund toimub rühmatunnina, täpsustab õppealajuhataja õppeaasta alguses rühma koosseisu ning esitab selle nimekirja administraatorile. Kui nimekiri muutub õppeaasta keskel, tuleb sellest administraatorit viivitamatult teavitada.
- 1.7. Eraldi päevikud luuakse ka õpiabi ja logopeedia tundide tarvis.
- 1.8. Õpilase koolist lahkumisel või kooli vastuvõtmisel informeerib sekretär koheselt administraatorit.
- 1.9. Individuaalse õppekava alusel, lihtsustatud õppekava alusel õppiv õpilane ja õpiabis- või koduõppel olevale õpilasele luuakse eraldi päevik.
- 1.10. Täiendava õppetöö korral luuakse vastavas aines eraldi e-klassipäevik.
- 1.11. Konsultatsioonide jaoks eraldi päevikut ei looda. Järelevastamise tulemus fikseeritakse e-klassipäevikus hinde parandusena.
- 1.12. Töölt eemal viibiva õpetaja asendajale loob administraator eraldi päeviku.
- 1.13. e-päevikusse kantakse õpilase protsessi ja kokkuvõtvad hinned, põhikooli lõpueksamite ja korduseksamite, loovtöö ja täiendava õppetöö hinned.
- 1.14. Õpilase käitumisele antakse sõnaline hinnang.

2. E-päeviku täitmine

- 2.1. E-päeviku täitmine algab tunni lisamisega: õpetaja märgib tunni toimumise kuupäeva ja järjekorranumbri, puudujad, hilinejad, hinned, tunni sisu ja antud koduse ülesande. Paaristunni puhul märgitakse mõlema tunni sisu.
- 2.2. Tunnis käsitletud teema märgitakse nii, et puudunud õpilane saaks vajadusel iseseisvalt vastava materjaliga tegelda.
- 2.3. Sissekanded e-klassipäevikusse tehakse tunni toimumise päeval hiljemalt kella 18-ks, välja arvatud möödapääsmatud ja õpetaja tahtest sõltumatud erandjuhtumid.
- 2.4. Hinnete sissekandmisel tohib kasutada vaid järgmisi sümboleid: 1, 2, 3-, 3, 3+, 4-, 4, 4+, 5-, 5, X. MA (mittearvestatud), A (arvestatud), K – kujundav hindamine
- 2.5. Märgistus „X” tähendab tegemata tööd või esitamata tööd. Kokkuvõtvate hinnete puhul märke „+” ja „-” ei kasutata.
- 2.6. Kui hinnet on vaja parandada (näiteks on järele vastatud) või parandatakse tegemata töö hinnet, tehakse hindel hiireklõps ja valitakse uus hinne. Hinde muutmist jääb päevikusse tähistama tärn (näiteks 4*). Hinde ajalugu säilitatakse ja seda näeb parandatud hindel hiirega klõpsates.
- 2.7. Kui õpilasel on jäänud töö esitamata vabandatud puudumise tõttu, ei jää hiljem esitatud töö hindamisel hinnet tähistama tärn (*).

- 2.8. Kirjalike tööde hinded kantakse e-klassipäevikusse selle kuupäeva lahtrisse, millal töö toimus. Samale tunnile saab kanda kaks hinnet.
- 2.9. Kontrolltööd kantakse kontrolltööde plaani vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist
- 2.10 Kontrolltöö on koostatud arvestusega, et selle tegemiseks kulub õpilasel maksimaalselt 45 minutit ning materjal hõlmab ühe tervikliku aineosa (eranditeks on klassikirjandid ning 90-minutilised kontrolltööd matemaatikas).
- 2.11. Kontrolltööde planeerimisel jälgitakse, et õpilasel ei oleks üle ühe kontrolltöö päevas ning võimalusel ei planeerita tööd esmaspäeva ja reede peale.
- 2.12. Ühes õppenädalas võib olla kolm kontrolltööd.
- 2.13. Kui selgub, et ettenähtud kuupäeval ei saa siiski kontrolltööd teha, peab see kajastuma ka e-päevikus, s.t see kustutatakse. Uue aja määramisel tuleb arvestada varem sisestatud aegadega.
- 2.14. Kontrolltööde hinded kantakse eraldi tulpa.
- 2.15. Tunnikontroll kestab kuni 20 minutit ning neid võib korraldada ette teatamata. Õppeperioodi jooksul tehtavate tunnikontrollide arv ei ole piiratud.
- 2.16. Hindeline ülesanne on pikema perioodi jooksul sooritatud töö (õpimapp, raamatu lugemine, kodukirjand, käsitöös valminud töö, vms), mida ei kanta kontrolltööde plaani.
- 2.17. Puudumiste ja hilinemiste kandmisel e-klassipäevikus kasutatakse järgmisi sümboleid:
- "p" põhjuseta puudumine;
 - "hi" hilinemine;
 - „vab“ vabastatud kehalisest kasvatusest;
 - „e“ Rõuge Põhikooli esindamas (võistlused, olümpiaadid vms);
 - „t“ puudumine tõendi alusel;
 - “-“ puudumine.
- 2.18. Aineõpetaja märgib õpilase puudumise e-klassipäevikusse kriipsuga “—”.
- 2.19. Klassijuhataja märgib õppepäeva lõpus õpilase tundidest puudumise põhjuse.
- 2.20. Kui õpetaja teeb hinde või puudumise sisestamisel vea, tuleb vigane sisestus kustutada ja seejärel sisestada õiged märked.
- 2.21. eKooli päeviku toimimise eest kooli tasandil vastutab eKooli administraator, järelvalvet täitmise õigsuse ja tähtaegadest kinnipidamise osas teostab õppealajuhataja.
- 2.22. Päevikus avastatud vigadest ja puudustest ning süsteemi häiretest tuleb viivitamatult administraatorit teavitada.