

eKooli täitmise juhend Varstu Koolis

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" (<https://www.riigiteataja.ee/akt/13352237>).

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 tunnijaotuskavas 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 klassijuhataja koheselt administraatorit.

1.9. Individuaalse õppekava alusel, lihtsustatud õppekava alusel õppiv õpilane ja õpiabi- 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 asendamiseks vormistab eKooli administraator asendavale õpetajale juurdepääsu õiguse vastava aine päevikule.

1.13. e-päevikusse kantakse õpilase protsessi numbriline hinne, vajadusel ka selgitus või sõnaline hinnang, kokkuvõtvad hinded, põhikooli lõpueksamite ja korduseksamite, loovtöö ja täiendava õppetöö hinded.

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, hinded, 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 15.30-ks, välja arvatud möödapääsmatud ja õpetaja tahtest sõltumatud erandjuhtumid.

2.4. Hinnete sissekandmisel tohib kasutada vaid järgmisi sümboleid: 0, 1, 2, 3, 4, 5, MA (mittearvestatud), A (arvestatud), K (kujundav hindamine).

2.5. Märgistus „0” tähendab tegemata tööd või esitamata tööd.

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. 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 aegadea.

2.11. Kontrolltööde hinded kantakse eraldi tulpa.

2.12. Puudumiste ja hilinemiste kandmisel e-klassipäevikus kasutatakse järgmisi sümboleid:

„E“ – kooli esindamine seoses olümpiaadi, konkursi, võistlusega;

„H“ – haiguse tõttu puudumine;

„Hi“ – hilinemine;

„K“ – kodustel põhjustel puudumine;

„P“ – põhjuseta puudumine;

„V“ – vabastus tunnist tulenevalt tervislikest põhjustest või seoses samaaegselt teiste õppeülesannete täitmisega.

2.13. Aineõpetaja märgib õpilase puudumise e-klassipäevikusse kriipsuga “–”.

2.14. Klassijuhataja märgib õppepäeva lõpus õpilase tundidest puudumise põhjuse.

2.15. Kui õpetaja teeb hinde või puudumise sisestamisel vea, tuleb vigane sisestus kustutada ja seejärel sisestada õiged märked.

2.16. eKooli päeviku toimimise eest kooli tasandil vastutab eKooli administraator, järelvalvet täitmise õigsuse ja tähtaegadest kinnipidamise osas teostab õppealajuhataja.

2.17. Päevikus avastatud vigadest ja puudustest ning süsteemi häiretest tuleb viivitamatult administraatorit teavitada.