

Oskar Lutsu Palamuse Põhikooli e-päeviku kasutamise ja täitmise juhend

1. Üldine

- 1.1 Oskar Lutsu Palamuse Põhikooli (edaspidi kool) kasutab e-päevikuteks (edaspidi päevik) Stuudiumi keskkonda aadressil <https://palamuse.ope.ee>
- 1.2 Elektrooniliselt peetakse klassipäevikuid, ringipäevikuid ja pikapäevarühmade päevikuid. Stuudiumi päevik on elektrooniline koolidokument, mille täitmine on kõikidele kooli õpetajatele, ringijuhtidele ja pikapäevarühma kasvatajatele kohustuslik.
- 1.3 Päevikut täidetakse järjepidevalt õppeaasta kestel. Õppeaasta lõpus, hiljemalt 25. augustil suletakse päeviku administraatorite poolt jooksev õppeaasta ja avatakse uus õppeaasta.
- 1.4 Stuudiumi päevikute administraatori õigused on kooli õppejuhil, hev-koordinaatoril ja sekretäril.
- 1.5 Õpilase lahkumisel koolist õpilase konto suletakse päeviku administraatori poolt kolme tööpäeva jooksul alates õpilase väljaarvamisest õpilaste nimekirjast. Õpilase lahkumisest teavitab õpetajaid päeviku administraator.
- 1.6 Päevikus avastatud vigadest ja puudustest ning süsteemi häiretest tuleb viivitamatult teavitada administraatorit.

2. Päeviku loomine

- 2.1 Aineõpetaja loob ainepäevikud hiljemalt 1.septembriks või vahetult enne kursuse algust. Kui aines või kursusel ei ole õppegrupiks üks klassikomplekt, siis õppejuht täpsustab õppegrupi koosseisu ning aineõpetaja loob selle põhjal ainepäeviku.
- 2.2 Aineõpetaja lisab päevikusse õppeaine info alt õppeperioodi alguses tegevuskava, kus on kirjas peamised õpieesmärgid ja tegevused vähemalt trimestri vältel. Tegevuskava saab täiendada pidevalt õppeaasta jooksul. Tegevuskava on infoks päeviku kasutajale ja abiks juhul, kui tundi peab minema asendusõpetaja.
- 2.3 Aineõpetaja lisab päevikusse õppeaine info alt õppeperioodi alguses oma hindamisjuhendi, kus on kirjas hindamise sh kokkuvõtva hindamise peamised põhimõtted. Põhimõtted on kooskõlas kooli üldise hindamisjuhendiga.

3. Päeviku täitmine ja ainetunni sissekandmine

- 3.1 Esimese ainetunni toimumise aeg ja tunnist puudujad kantakse päevikusse tunni esimeses pooles. Ainetunni sisu ning vajadusel kodune ülesanne tuleb päevikusse sisestada hiljemalt tunni toimumise päeval kella 17.00-ks, välja arvatud möödapääsmatud ja õpetaja tahtest sõltumatud erandjuhtumid.
- 3.2 Paaristundide läbiviimise puhul märgitakse sisse mõlemad tunnid ja nende sisu.
- 3.3 Õpetaja märgib tunnist puudujad ja tundi hilinejad. Kui õpilane hilineb tundi mõjuva põhjuseta rohkem kui 20 minutit, märgib õpetaja õpilase puudujaks.
- 3.4 Õpilaste puudumised põhjendab lapsevanem või klassijuhataja.
- 3.5 Õpetaja sisestab päevikusse ainetunnis saadud hinded ja kommentaarid, vajadusel teeb märkmeid tegemata koduse õppeülesande, puuduvate õppevahendite (sh liikumisõpetuse riided) või tunnitöös osalemise kohta. Vajadusel sisestab õpilase kohta kiitused ja märkused.
- 3.6 Päeviku õigeaegse ja korrektse täitmise eest vastutab aineõpetaja.
- 3.7 Õpilaste vajadusi silmas pidades avab aineõpetaja klasside ja/või õppeainete järgi Tera kausta õppematerjalide lisamiseks.

4. Õpilaste hindamine

- 4.1 Koolis toimub õpilaste hindamine eristavalt hinnetega vahemikus 1 – 5. Mitteeristava hindamise puhul kasutatakse sümboleid A (arvestatud) ja MA (mittearvestatud). Kujundav hindamine on vaid sõnaline hinnang kommentaarina. Igale hindele on võimalik juurde kirjutada kommentaar hinde kujunemise põhjustest. Kommentaar on kohustuslik rahuldava ja mitterahuldava hinde korral, soovituslik iga hinde puhul. Samale tunnile võib vajadusel kanda mitu hinnet.
- 4.2 E-päeviku tunnikirjelduses või hinde kommentaaris peab sisalduma info, mille eest hinne on saadud.
- 4.3 Lisaks hindele on võimalik kasutada järgmisi märke:
 - Null (0), kasutusel koos märkega tegemata (T) – kui õpilasel on puudumise, liikumisõpetuse tunnist vabastuse või mõne muu mõjuva põhjuse tõttu hinnatav töö sooritamata. Õpetajal on kohustus märkida juurde selgitav kommentaar. Kui hinne on parandatud, siis asendab õpetaja nulli parandatud hindega, täiendab eelnevat kommentaari ja kustutab märke “tegemata”.

- Kodutöö (K) – kui õpilasel on kodune töö, sh iseõppepäevaks antud õppetöö tegemata või esitamata, õpetajal on kohustus märkida juurde selgitav kommentaar. Kui kodune töö on tehtud ja esitatud, täiendab õpetaja eelnevat kommentaari.
- ! – õpilasel on vaja õppetöös midagi täiendada, juurde lisada, õpilasel on töövahendid, sh liikumisõpetuse tundideks vajalikud riided jäänud koju vms. Õpetajal on kohustus märkida juurde selgitav kommentaar.

4.3 Hinnatavate tööde hinded sisestatakse päevikusse 5 tööpäeva jooksul alates töö esitamise ajast.

5. Koduste õpiülesannete ja mahukamate tööde planeerimine ja märkimine

- 5.1 Koduseid õpiülesandeid ei tohi anda koolivaheajajärgsele ja pühadejärgsele päevale.
- 5.2 Esmaspäevaks võib anda koduseid õpiülesandeid juhul, kui õppeaine ainus tund toimub esmaspäeval.
- 5.3 Õpilasel võib ühes nädalas olla kuni kolm kontrolltööd ja ühes päevas üks kontrolltöö.
- 5.4 Õpetaja kannab päevikusse ja kontrolltööde kalendrisse kontrolltöö või mõne teise mahukama töö toimumise aja vähemalt nädal aega enne selle toimumist. Kui planeeritud kuupäeval kontrolltööd ei toimu või on mahukama töö tähtaeg edasi lükatud, siis peab muudatus kajastuma ka päevikus.
- 5.5 Õpetaja kavandab kontrolltööde ja teiste suuremahuliste tööde ajad kooskõlas klassi kontrolltööde kalendriga, et vältida mitme mahuka töö kuhjumist samasse nädalasse või päeva.

6. Trimestrihinnete märkimine

- 6.1 Trimestri lõpus sisestab aineõpetaja päevikusse trimestri kokkuvõtvad hinded trimestrilõpu kuupäevaga. Trimestrihinde kujunemise kohta on võimalik anda ka sõnaline hinnang kommentaarina. Kommentaar on kohustuslik kujundava hindamise korral.
- 6.2 Trimestrihinde määramisel võetakse arvesse kõiki perioodi jooksul saadud hindeid, sh kontrolltöid, suulisi vastuseid ja praktilisi töid. Trimestrihinde väljapanekuks on oluline vähemalt kolme hinde, sõnalise hinnangu või arvestuse olemasolu. Trimestri jooksul saadud hinnete keskmine ei ole ainsaks aluseks trimestrihinde kujunemisel, lõpliku otsuse hinde osas teeb aineõpetaja.

7. Täiendava õppetöö päeviku loomine ja täitmine

- 7.1 Täiendava õppetöö korral loob aineõpetaja Stuudiumisse eraldi päeviku, kuhu märgitakse õppetöö toimumise kuupäevad, õppe sisu ja hinded sarnaselt ainepäevikule. Aastahinde parandus tehakse ainepäevikus.

8. Huviringipäeviku täitmine

- 8.1 Huviringipäevik on elektrooniline koolidokument, mida peetakse koolis tegutsevate huviringide tegevuse kohta ühe õppeaasta vältel.
- 8.2 Huviringipäeviku täitmine on kohustuslik kõikidele ringijuhtidele.
- 8.3 Huviringipäeviku täitmise eest vastutab huviringi juhendaja, kes teeb sissekande tunni toimumise päeval hiljemalt kell 17.00. Ringipäevikute täitmist kontrollib kooli huvijuht. Iga tunni kohta märgitakse kohalolijad ja puudujad.
- 8.4 Õppeaasta lõppedes tagab ringijuht nõuetele vastavalt täidetud huviringipäeviku, hiljemalt kaks nädalat pärast ringitöö lõppemist.

9. Pikapäevarühma päeviku täitmine

- 9.1 Pikapäevarühma päevik on elektrooniline koolidokument, mida peetakse koolis tegutseva pikapäevarühma kohta.
- 9.2 Pikapäevarühma päeviku täitmine on kohustuslik igale pikapäevarühma õpetajale.
- 9.3 Pikapäevarühma päevikusse märgitakse tegevuse kuupäev ja sisu, tundide arv, puudujad ja kohalolijad.
- 9.4 Pikapäevarühma päeviku täitmise eest vastutab pikapäevarühma õpetaja, kes täidab korrektselt ringipäevikut tunni toimumise päeval hiljemalt kell 16.00.