

SILLAMÄE GÜMNAASIUMI ePÄEVIKU TÄITMISE KORD

1. Üldsätted

- 1.1. ePäevik on dokument, mis asub Sillamäe Gümnaasiumi õppeinfo keskkonnas Stuudium, mis asub aadressil <https://sillamae.ope.ee>.
- 1.2. ePäevikut peetakse õpilaste õppetegevuse ja õpitulemuste fikseerimiseks, õpilastele hindamisest teavitamiseks, õpilasele tagasiside, kiituste ja märkuste edastamiseks.
- 1.3. ePäeviku täitmine on kohustuslik kõikidele Sillamäe Gümnaasiumi õpetajatele.
- 1.4. Info õppetegevuse kohta kannab ePäevikusse päeviku pidaja - õpetaja või õpetajad.
- 1.5. Puudumiste ja hilinemiste sissekandmise eest vastutab õpetaja
- 1.6. Puudumiste põhjenduse märgib ePäevikus klassijuhataja.
- 1.7. ePäeviku kasutajad võivad olla: administraator, õpetajad, juhtkonnaliikmed, mentorid, õpilased, lapsevanemad, klassijuhatajad ja teised koolitöötajad, kes õppe-kasvatustegevuses osalevad.
- 1.8. ePäevikut täidetakse õppeaasta jooksul.
- 1.9. ePäeviku täitmise õiguspärasust ja nõuetele vastavust kontrollib õppealajuhataja.
- 1.10. ePäeviku andmed arhiveeritakse digitaalselt Stuudiumi keskkonnas.
- 1.11. Arhiveeritud päevikutes saab muudatusi teha ainult direktori ja/või õppealajuhataja loal. Muudatuse võib sisse viia kas õpetaja või Stuudiumi administraator.

2. Päeviku loomine

- 2.1. ePäeviku loob Stuudiumi õppeinfo keskkonnas õpetaja.
- 2.2. Õpetaja loob ePäeviku kursuste tunnijaotusplaani, ainekava ja töökava alusel iga kursuse kohta.
- 2.3. ePäevikusse tuleb kanda osalejad vastavalt direktori poolt kinnitatud õppegrupi nimekirjale (osalejad kuvatakse ja valitakse Stuudiumi andmebaasist).
- 2.4. Juhul kui õppegrupi osalejate koosseisus toimuvad muudatused, siis teeb õpetaja vastavad parandused ePäevikus vastavalt direktori poolt kinnitatud muudatustele.
- 2.5. Juhul kui õppetegevust korraldavad mitu õpetajat, siis kantakse ePäevikus õpetajaks ka teised õpetajad.
- 2.6. Muudatusi konkreetse õppetegevuse ePäevikus teeb vastava õppetegevuse eest vastutav õpetaja.
- 2.7. ePäeviku loomise vastavust käesoleva juhendiga kontrollib õppealajuhataja.

3. ePäeviku täitmine

- 3.1. Planeeritava õppetöö toimumise aeg, teema ja ülesanded õpilastele kantakse sisse üldjuhul enne õppetegevuse (tunni, õppekäigu vms õppetagevuse) toimumist.
- 3.2. Toimunud õppetegevuse kohta tehakse sissekanded ePäevikusse õppetegevuse toimumise päeval. Õpetaja kannab päevikusse puudujad, hilinejad, kodused ülesanded, kontrolltööde teema ja toimumise aja, asjakohased märkused ja lingid TERA kaustas olevatele õppematerjalidele või töölehtedele.
- 3.3. Planeeritava kontrolltöö toimumise kuupäev peab olema kantud ePäevikusse vähemalt 2 nädalat enne töö toimumist. Sissekantud kontrolltöö kuvatakse kontrolltööde graafikus. Toimumise kuupäeva juurde peab olema lisatud töö nimetus, temaatika, hindamismudel.
- 3.4. Kursuse raames planeeritava õppekäigu (vms tunnivälise õppetegevuse) toimumise kuupäev, teema jms peab olema sisse kantud vähemalt 5 päeva enne õppekäigu toimumist.

4. Puudumiste ja õppetöö tulemuste arvestus

- 4.1. Puudumiste arvestust peavad klassijuhatajad ePäeviku aruannete põhjal.

4.2. Õppetöö olukorra ja õppetulemuste kohta koostavad klassijuhatajad ePäeviku andmete põhjal kokkuvõtteid ja aruandeid.

5. Hinnete kandmine päevikusse

5.1. Hindamine ePäevikus on kooskõlas kooli õppekava ja hindamisjuhendiga.

5.2. Hinded kantakse selle kuupäeva lahtrisse, millal toimus suuline või kirjalik töö või oli määratud koduse kontrolltöö tähtaeg.

5.3. Tegemata hindeline töö või hindamata jäänud hinnatav töö, mille esitamise või sooritamise tähtaeg on möödunud, märgitakse Stuudiumi päevikus märgiga „1“. Kui „puudulikule“ sooritatud töö järele hinne on taas „puudulik“, siis seda hinnet Stuudiumi päevikusse ei lisata, vaid õpetaja lisab põhitöö hindele kommentaari. Kõrgemale tulemusele parandatud hinne asendab puudulikku hinnet.

5.4. Õpetaja kannab ePäevikusse hinnatava töö hinde alates tähtajast 5 tööpäeva jooksul.

5.5. Õpetaja annab tagasisidet õpilase õppimisele kujundava hindamise kaudu, märkides õpilase ePäevikus tagasiside märkustesse.

5.3. Eksamihinne kantakse päevikusse hiljemalt 5 päeva jooksul pärast eksami sooritamist.

5.4. Kursusehinne kantakse ePäevikusse kursuse lõpu tähtpäeval.

5.5. Kursusehinnete „3“ või „4“ parandamiseks esitab õpilane taotluse õppealajuhataja või direktori nimele. Õppealajuhataja või direktor võivad arvamust küsida aineõpetajalt ja teevad otsuse hinde parandamise loa kohta viie tööpäeva jooksul.

5.6. Kursusehinde parandamise kohta koostab aineõpetaja hinde protokoll ja esitab selle direktorile kinnitamiseks.

6. Klassijuhataja ülesanded

6.1. Klassijuhataja

- 1) jälgib, et kõik puudumiste põhjendused oleks vähemalt 5 päeva jooksul ePäevikusse sisse kantud, vastasel korral käsitletakse neid kui põhjuseta puudumisi.
- 2) kannab ePäevikusse sisse kõik õpilase kohta käivad direktori käskkirjaga tehtud otsustused (tunnustamine, toetusmetmete määramine vms), märkused kodukorra rikkumiste kohta või kiitused.
- 3) jälgib oma klassi õpilaste õppetegevuses osalemist ja õppeedukust ja teeb vastavalt regulaarselt (1 kord kuus) kokkuvõtteid.

7. ePäevikus kasutatavad sümbolid

7.1. ePäevikus kasutatakse järgmisi tähiseid:

- „H“, õppetundi hiline mine.
- „P“ puudumine.
- „!“, töö on esitamata.

8. Asendustundide sissekandmine

8.1. Kui õpetajale (nt haiguse, õppepuhkuse jne korral) on määratud asendusõpetaja, teeb administraator asendusõpetajale ePäevikule juurdepääsu.

8.2. Asendusõpetajal on õigus teha sissekandeid ePäevikus ainult asenduse perioodil.

8.3. Asendustunni korral vastutab ePäeviku sissekannete eest asendusõpetaja.

9. ePäeviku täitmise kontroll

9.1. ePäeviku nõuetekohast täitmist kontrollitakse pisteliselt kogu õppeaasta jooksul õppealajuhataja poolt.

9.2. Üks kord õppeaastas (augusti lõpus) teeb Stuudiumi administraator ePäevikust varukoopia. Varukoopiaid säilitatakse 5 aastat.

10. Stuudiumi kasutusjuhend asub <https://abi.ope.ee/>