

## **eKooli õpetajapäeviku täitmise kord**

1. eKooli õpetajapäevik on elektrooniline koolidokument, mille täitmine on kohustuslik kõikidele SÜG-i õpetajatele.
2. Päevikut saab täita jooksva õppeaasta kestel. Pärast õppeaasta lõppu päevik arhiveeritakse. Arhiveeritud päevikus saab põhjendatud muudatusi teha vaid administraator.
3. Õpetajapäeviku dubleerimine paber kandjal pole kohustuslik, kuid õpetaja võib seda oma äranägemisel teha. Viimasel juhul tuleb järgida Isikuandmete kaitse seadust (RT 2003, 26, 158).
4. Õppeaasta alguses teavitab aineõpetaja õpilasi hindamispõhimõtetest. Hindamispõhimõtted peavad olema vastavuses kehtiva Saaremaa Ühisgümnaasiumi hindamise ja tunnustamise korraga.
5. Kui õppegrupiks ei ole üks terve klass, täpsustab aineõpetaja õppeaasta alguses õppegrupi koosseisu ning esitab selle nimekirja ühe nädala jooksul eKooli administraatorile. Kui nimekiri muutub õppeaasta keskel, tuleb sellest administraatorit viivitamatult teavitada.
6. Kursuseõppe korral teatab õpetaja administraatorile kursuste alguse ja lõpu ajad või järgib administraatori poolt määratud aegu.
7. eKooli administraatori poolt luuakse elektroonilises õpetajapäevikus õpetaja tunnijaotuskavas kõigi ettenähtud ainete jaoks vastavad leheküljed.
8. Konsultatsioonide jaoks eraldi elektroonilist päevikulehte ei looda. Vajadusel registreerib õpetaja selle endale sobival viisil. eKoolis fikseeritakse vaid tulemused (hinnete parandustena).
9. Individuaalõppe jaoks luuakse vastavatele õpetajatele eraldi leheküljed, kuhu kantakse nii tunnid kui hinded.
10. Õppepraktika jaoks avatakse eraldi päevikuleht juurdepääsuga kõigile praktika juhendajatele. Praktika koondhinde (A või MA) sisestab konkreetse praktika üldjuht (põhikoolis reeglina klassijuhataja).
11. Sissekanded päevikusse tehakse tunni toimumise päeval hiljemalt kell 18.00.

12. Päeviku täitmine algab tunni lisamisega: märgitakse tunni toimumise kuupäev, järjekorranumber, puudujad ning tunnis saadud hinded. Tunni lisamine viiakse lõpule klõpsates nupule „Lisa”. Puudumisi ja hindeid saab juba sissekantud tunnile ka hiljem lisada.
13. Tunni järjekorranumbriks on reeglina 1-8 (1. tund kell 8.10 – 8.55, 8. tund kell 15.00 – 15.45). Vabaainete ning klassijuhatajatöö sissekandmisel saab järjekorranumbritena kasutada ka 0 (7.30–8.00), 9 (16.00-17.00) ja 10 (17.00–24.00).
14. Puudumiste ja hilinemiste sissekandmisel tohib kasutada vaid järgmisi sümboleid:

- — teadmata põhjusega puudumine
- v — vabandatava põhjusega puudumine
- h — haiguse tõttu puudumine
- p — põhjusega puudumine
- + — hiline mine
- \* — vabandatava põhjusega hiline mine
- = — puudumine vabaaine tunnist

Kui põhjus pole teada, kasutab õpetaja sümboleid – ja +. Põhjuse selgitab sel juhul välja ning märgib hiljem päevikusse klassijuhataja. Hinnete sissekandmisel tohib kasutada vaid järgmisi sümboleid:

Tähis	SELGITUS	eKooli arvutustes kasutatav %
0	Esitamata töö	0,0
1	Nõrk	19,0
2	Puudulik	33,0
2+	Puudulik	40,0
3-	Rahuldav	45,0
3	Rahuldav	57,0
3+	Rahuldav	67,0
4-	Hea	72,0
4	Hea	80,0
4+	Hea	87,0
5-	Väga hea	93,0
5	Väga hea	100,0
5+	Väga hea	100,0
A	Arvestatud	100,0
MA	Mittearvestatud	0,0
Vab	Vabastatud (eksamist, arvestusest)	100,0
Y	Vabandatud	0,0
E	Eeskujulik (käitumine, hoolsus)	100,0
H	Hea (käitumine, hoolsus)	80,0
R	Rahuldav (käitumine, hoolsus)	50,0
MR	Mitterahuldav (käitumine, hoolsus)	25,0

15. Samale tunnile saab kanda mitu hinnet. Hinded eraldatakse murrujoonega (5-/3/4)
16. Kui õpetaja teeb hinde või puudumise sisestamisel vea, tuleb vigasel sisestusel hiirega klõpsata ja valida käsklus „Kustuta”. Seejärel sisestatakse õiged märked.
17. Kui hinnet on vaja muuta (näiteks on ringi vastatud), tehakse hindel hiireklõps ja valitakse uus hinne. Hinde muutmist jääb päevikusse tähistama tärn (4-\*). Hinde ajalugu säilitatakse ja seda näeb parandatud hindel hiirega klõpsates.
18. Tunni sissekandmisel on õpetaja kohustatud jälgima tunni järjekorranumbri ja kasutatavate sümbolite õigsust. Sümbolite valetäenduslik kasutamine on keelatud.
19. Pärast tunni sissekandmist lisatakse tunni sisu kirjeldus ning kodused ülesanded.
20. Juba sisestatud tunnile saab õpetaja õpilastele märkusi ning kiitusi lisada. Selleks klõpsatakse konkreetse õpilase nime taga olevale hüüumärgiga kolmnurgale.
21. Iga õppeveerandi esimese nädala jooksul lepib õpetaja õpilastega kokku kontrolltööde toimumise ajad ning kannab need vastavate koduste ülesannetena päevikusse. Kontrolltöödena vormistatud koduülesanded kanduvad automaatselt ühtsesse kontrolltööde plaani.
22. Kirjalike tööde hinded kantakse selle kuupäeva veergu, millal vastav tund toimus. Töö teema kantakse ka tunni sisusse.
23. Paaristundide läbiviimise puhul märgitakse sisse mõlemad tunnid.
24. Õppeperioodi (veerand või kursus) lõpus sisestab õpetaja vastavalt hindamisjuhendile perioodihinde. 1. – 3. kooliastmel sisestavad aineõpetajad, kellel on antud klassiga nädalas kolm või rohkem kui kolm tundi, ka käitumise ja hoolsuse hinded.
25. Perioodihinde panekul on õpetajal õigus arvestada toimunud tööde erinevat kaalu, õpetaja ei pea juhinduma eKooli poolt arvutatud edukusprotsendist.
26. Õppeaasta lõpus toimuvate koolieksamite ja hindeliste arvestuste hinded kannab õpetaja viimase perioodi päevikulehele administraatori poolt selleks loodud veergu.
27. Päevikus avastatud vigadest ja puudustest ning süsteemi häiretest peab õpetaja viivitamatult teavitama administraatorit.
28. Kooli õppealajuhatajad peavad kindlustama eKooli päeviku toimimise ning süstemaatiliselt kontrollima selle täitmise õigsust ning tähtaegsust.