

Päeviku täitmise ja õpitulemuste arvestamise juhend

1. Üldsätted

- 1.1. Õppetöö päevik asub Tahvlis ja on elektrooniline kooli dokument, milles peetakse arvestust õpilaste õppetegevuse ja õpitulemuste üle.
- 1.2. Sissekanded päevikus peavad kajastama olukorda ajakohaselt, objektiivselt ja tegelikkusele vastavalt.

2. Päeviku täitmine

- 2.1. Õpetaja teeb päevikusse sissekanded tunni toimumise kuupäeval.
- 2.2. Päevikus kasutatavad märgid
 - 2.2.1. „H“ – hilinemine
 - 2.2.2. „P“ – põhjuseeta puudumine
 - 2.2.3. „V“ – vabandataav puudumine
 - 2.2.4. „PR“ – praktikal
 - 2.2.5. „AP“ – akadeemilisel puhkusel
 - 2.2.6. „IÕK“ – individuaalsel õppekaval
 - 2.2.7. „E“ – eksmatrikuleeritud
 - 2.2.8. „L“ - lõpetanud
- 2.3. Õppetööst puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja vastava märke päevikusse iga tunni kohta tunni toimumise ajal.
- 2.4. Õpetaja vastutab sissekannete õigsuse eest ja sisestab päevikusse järgmised andmed:
 - 2.4.1. õpilaste nimed
 - 2.4.2. tunni toimumise kuupäeva, tunni toimumise aja (tunni järjekorranumber tunniplaanis sel päeval)
 - 2.4.3. tunnikirjeldused vastavalt rakenduskavale
 - 2.4.4. õpilaste puudumised ja hilinemised
 - 2.4.5. märkused ja/või kiitused õpilastele
 - 2.4.6. õpilaste hinded

2.4.7. kodused ülesanded, iseseisvad tööd ja eesseisvad kontrolltööd

3. Hindamine

- 3.1. Õpetaja kannab hinded päevikusse vastavalt koolis kehtestatud hindamise põhimõtetele ([õppekorralduseeskiri punkt 8](#)) ja vajadusel annab hindede tagasiside.
- 3.2. Õppetöö hinded kantakse päevikusse hiljemalt tööpäeva jooksul, kirjalike tööde puhul viie tööpäeva jooksul.
- 3.3. Õpetaja kannab hinded õppetöö päevikusse selle kuupäeva lahtrisse, millal teadmiste kontroll läbi viidi.
- 3.4. Perioodihinne näitab poolaasta õpitulemust ja see pannakse välja statsionaarses õppes õppivatele õpilastele. Perioodihinne pannakse välja aine (teema) viimases tunnis jooksval perioodil.
- 3.5. Õppeaasta lõpptulemus on aine (teema) lõpphinne. Lõpptulemus pannakse välja aine (teema) viimases tunnis.

4. Mooduli protokollide täitmine

- 4.1. Moodulihinne näitab mooduli väljundite saavutamist ja see kantakse lõputunnistusele. Mooduli protokollide koostab ja moodulihinne paneb välja mooduli eest vastutaja. Moodulihinne pannakse välja siis, kui kõik mooduli teemad on lõppenud, aga mitte hiljem kui poolaasta viimasel tööpäeval.

5. Lõpueksami tulemuste sisestamine Tahvlisse

- 5.1. Kutseeksami tulemused sisestab õppekorralduse spetsialist saadud protokollide alusel pärast kutseksamiga seotud andmete kutseregistrisse kandmist tööpäeva jooksul.
- 5.2. Erialase lõpueksami tulemused sisestab määratud komisjoniliige eksamipäeval.