

Narva Täiskasvanute Kooli Õpilaste arvestuse kord

Põhikooli ja gümnaasiumi seaduse §22, Haridus- ja teadusministri 06.12.2005. a. määruse nr. 52: "Põhikooli ja gümnaasiumi õpilaste vastuvõtmise, ühest koolist teise ülemineku, koolist lahkumise ja väljaheitmise kord" ning Haridus- ja teadusministri 04.04.2007. a. määruse nr. 30: "Põhikooli ja gümnaasiumi õhtuses ja kaugõppevormis õppimise ning põhikooli ja gümnaasiumi eksternina lõpetamise tingimused ja kord" alusel

1. Õpilaste vastuvõtmise, arvestuse ja kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise asjaajamist korraldab sekretär.
2. Esitatud dokumendid registreeritakse *Vastuvõtuavalduste registreerimise raamatus* ja paigutatakse mappidesse vastavate klasside kaupa ning mapisse kantakse klassi nimekiri. Isikud, kes astusid kooli pärast 01.septembri, kantakse pärast põhilise nimekirja koostamist sekretäri poolt käsitsi sellesse mappi.
3. Pärast direktori poolt vastuvõtmise käskkirja allakirjutamist, kannab sekretär õpilaste andmed õpilasraamatusse ja märgib õpilase numbrit ja lehekülje õpilasraamatust mappi klassi nimekirja. Sekretär fikseerib õpilaste liikumist õpilasraamatus aasta jooksul.
4. Klassijuhataja kirjutab õpilaste nimekirju klassipäevikus vastavalt klassipäeviku täitmise nõuetele, kandes sisse saabunud õpilasi õppeaasta jooksul alates 01.septembrist. Õpilased, kes õpivad üksikaineid, kantakse ainult õppivate ainete nimekirjadesse.
5. Klassijuhatajad ja aineõpetajad esitavad õpilaste liikumise aruandeid, külastatavuse õppealajuhatajale vastavalt koolisisese kontrolli plaanile.
6. Klassijuhataja teeb õppeaasta kokkuvõtte ja kirjutab õpilaste liikumisest klassipäevikusse.
7. Kuraator, määratud direktori käskkirjaga, peab eksternide aineeksamite ja lõpueksamite tulemuste andmete arvestus ja kannab õpilasraamatusse.
8. Kooli õpilaste arvestust peetakse õpilasraamatus ja Eesti Vabariigi haridusseaduse § 36⁶ alusel asutatud Eesti Haridus Infosüsteemis (edaspidi EHS) vastavalt EHS-e põhimäärusele.