

# **Narva Täiskasvanute Kooli**

## **e-kooli õpetajapäeviku täitmise kord**



**NARVA 2020**

## 1. ÜLDSÄTTED

1.1 E-kool on elektrooniline koolidokument, kuhu kantakse informatsiooni õppe- ja kasvatustegevuse (õppeained; tundide arv õppeaastas; õpilaste nimed; tundide toimumise aeg ja arv, tundide sisu õppeaineti), õpilaste õpitulemuste (õppimise käigus saadud hinded, kokkuvõtvad hinded, põhikooli lõpueksamite ja gümnaasiumi koolieksamite ja korduseksamite hinded).

1.2 E-kooli nõuetekohane ja õigeaegne täitmine on kõikidele õpetajatele kohustuslik.

1.3 E-kooli nõuetekohase täitmise tagamiseks juhinduvad õpetajad käesolevast korrast.

1.4 E-kooli tuleb sisse kanda õppe- ja kasvatustegevuse ja õpilase õpitulemustega seotud kogu vajaliku informatsiooni.

1.5 Aineõpetaja vastutab oma ainete õpetajapäeviku täitmise eest, jälgib, et õpilaste nimekiri sh rühmiti jagamine jne oleks korrektne. Abi saamiseks pöördub aineõpetaja IT spetsisti poole.

1.6 E-kooli nõuetekohast ja õigeaegset täitmist kontrollivad õppealajuhataja ja kooli direktor teostades pidevat seiret e-kooli täitmise üle.

1.7 E-kooli sujuva funktsioneerimise eest kannab hoolt IT spetsialist.

1.8 E-kooli dubleerimisel paber kandjal vastava vajaduse tekkimisel peab õpetaja järgima Isikuandmete kaitse seadust.

## 2. E-KOOLI TÄITMINE

2.1 E-kooli saab täita jooksva õppeaasta kestel. Õppeaasta lõpus e-kooli andmeid arhiveeritakse viimase õppepäeva seisuga. Aineõpetaja sulgeb iga aasta õpetajapäevikuid hiljemalt 31.08.

2.2 Sissekanded e-kooli tehakse tunni toimumise päeval tööpäeva lõpuni.

2.3 Infojuht loob e-koolis kõigile õpetajatele tunniplaanis ette nähtud ainete jaoks vastavad leheküljed õppeaasta alguseks.

2.4 Kui õppegrupiks ei ole üks terve klass, täpsustab klassijuhataja õppeaasta esimese nädala jooksul õppegrupi koosseisu ning esitab selle nimekirja IT spetsialistile sisestamiseks e-kooli. Klassijuhataja vastutab oma klassi õpilaste õigete nimekirjade olemasolu eest.

2.5 Kui nimekiri muutub õppeaasta keskel, tuleb sellest IT spetsialisti viivitamatult teavitada. Õpilase koolist lahkumisel või kooli vastuvõtmisel sisestab IT spetsialist viivitamatult vajalikud andmed e-kooli toetudes sekretärit saadud andmetele.

2.6 Konsultatsioonide läbiviimiseks e-koolis eraldi lehte ei looda. Järelevastamise tulemus fikseeritakse e-koolis hinde parandusena.

2.7 IT spetsialist kannab e-kooli üldandmed kooli sisseastunud õpilaste kohta (õpilase nimi ja isikukood). Õpilase andmete muutmisest teadasaamisel teeb IT spetsialist viivitamatult vajalikud muudatused e-koolis.

### 3. INFORMATSIOONI SISESTAMINE E-KOOLI

3.1 Info sisestamisel peab õpetaja jälgima kasutatavate sümbolite õigsust. Sümbolite valetähenduslik kasutamine on keelatud.

3.2 Tunni sisestamine e-kooli algab tunni lisamisega: märgitakse tunni toimumise kuupäev, järjekorranumber. Tunni sissekandmisel on õpetaja kohustatud jälgima sisestatava tunni järjekorranumbri.

3.3 Pärast tunni sissekandmist lisatakse tunni sisu kirjeldus ning kodused ülesanded.

3.4 Juba sisestatud tunnile saab õpetaja õpilastele märkusi ning kiitusi lisada. Selleks klõpsatakse konkreetse õpilase nime taga olevale hüüumärgiga kolmnurgale.

3.5 Kirjalike tööde hinded kantakse selle kuupäeva veergu, millal vastav tund toimus.

3.6 Paaristundide läbiviimise puhul märgitakse sisse mõlemad tunnid. Seejuures sama teema korral võib piirduda ühe tunnikirjeldusega.

3.7 Õppeperioodi lõpus sisestab õpetaja vastavalt hindamisjuhendile kursusehinde.

3.8 E-koolis avastatud vigadest ja puudustest ning süsteemi häiretest peab õpetaja viivitamatult teavitama infojuhti.

### 4. SÜMBOLITE KASUTAMINE

4.1 Tunni järjekorranumbriks on reeglina 1-14.

4.2 Puudumisi ja hindeid saab juba sissekantud tunnile ka hiljem lisada.

4.3 Puudumiste sissekandmisel tohib kasutada vaid järgmisi sümboleid: p - teadmata põhjusega puudumine k — kodused põhjused, h – on haige; m – üritusel osalemine, t – töötab, e – e-õpe.

4.4 Aineõpetaja on kohustatud märkima puudumisi.

### 5. HINNETE KANDMINE E-KOOLI

5.1 Hinnete sissekandmisel tohib kasutada vaid järgmisi sümboleid: 0, 1, 2, 3, 4, 5.

5.2 Kui õpetaja teeb hinde või puudumise sisestamisel vea, tuleb vigasel sisestusel hiirega klõpsata ja valida käsklus „Kustuta”. Seejärel sisestatakse õiged märked.

5.3 Kui hinnet on vaja muuta (näiteks on ringi vastatud), tehakse hindel hiireklõps ja valitakse uus hinne. Hinde muutmist jääb e-kooli tähistama tärn (4\*). Hinde ajalugu säilitatakse ja seda näeb parandatud hindel hiirega klõpsates.

5.4 Kui õpilane puudus tunnist ja pärast sooritas hindelise töö, siis hinne lisatakse juurde hiljem (nt, p/5)