

Lisa 6

Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord

1. Üldsätted

- 1.1. Õppetöö päevik (edaspidi e-päevik) on õppekasvatustöö kohustuslik dokument, milles peetakse arvestust õppetegevuse ja õppija õpitulemuste üle digitaalselt kolledži õppeinfosüsteemis.
- 1.2. E-päeviku sissekannete tegemisel lähtutakse käesolevast korrast.
- 1.3. E-päevik luuakse õppeinfosüsteemis eriala eest vastutava osakonnajuhi või tema poolt määratud töötaja poolt õppetöö planeerimisel.
- 1.4. E-päevikut administreerib õppejuht (Kehtna õppekohas) ja õppedirektor (Vana-Vigala õppekohas).
- 1.5. E-päeviku täitmist kontrollib eriala eest vastutav osakonna juht ja õppejuht/õppedirektor.
- 1.6. E-päeviku sissekannete õigsuse eest vastutab antud teema/alateema/mooduli õpetaja(d).
- 1.7. E-päevik on avatud õppegrupile nominaalseks õppeajaks. Nominaalse õppeaja lõppedes antud õppegrupi e-päevik arhiveeritakse.
- 1.8. E-päevikus kasutatakse järgmiseid lühendeid ja tähiseid:
 - 1.8.1. IÕK - individuaalse õppekava alusel õppija;
 - 1.8.2. IND – individuaalpäevik;
 - 1.8.3. VÕTA – arvestatud varasemate õpingute ja töökogemusena;
 - 1.8.4. E – eksmatrikuleeritud ehk välja arvatud õppija;
 - 1.8.5. AP – akadeemilisel puhkusel olev õppija;
 - 1.8.6. H – tundi hilinemine;
 - 1.8.7. V – vabandatud puudumine (sh haiguse tõttu);
 - 1.8.8. P – põhjuseta puudumine;
 - 1.8.9. A – arvestatud;
 - 1.8.10. MA – mittearvestatud;
 - 1.8.11. X – esitamata ülesanne/töö.
- 1.9. VÕTA korral ei tohi õppijat märkida puudujaks.

2. Õpetaja ülesanded e-päeviku täitmisel

- 2.1. Õpetaja vastutab päevikutesse tehtud sissekannete õigsuse eest.
- 2.2. Õpetaja kannab e-päevikusse mooduli/ainekursuse kohta järgmised andmed:
 - 2.2.1. tunni toimumise kuupäev;
 - 2.2.2. tunni toimumise aeg (tunni number tunniplaanis antud päeval);
 - 2.2.3. tundide arvu;
 - 2.2.4. õppijate puudumised, hilinemised, hinded, õppijale tehtud märkused;
 - 2.2.5. tunni sisu, mh käsitletud teema, õppeülesanded, iseseisva töö ja tähtajad, hindamisülesande teema, Moodle kursuse jne;

- 2.2.6. tunni liigi (auditoorne või praktiline õpe, praktika, e-õpe, iseseisev töö);
- 2.2.7. hindamistulemused vastavalt õppekorralduseeskirjale;
- 2.2.8. kodused ülesanded ja planeeritud kodutööd.
- 2.3. Õpetaja kannab e-päevikusse kõik kontaktõppe ja iseseisva töö tunnid vastavalt rakenduskavale ja tunniplaanile.
- 2.4. Õpetaja täidab õppetöö päevikut vastavalt õppetöö toimumisele, tehes sissekanded tunni toimumise päeval.
- 2.5. Õpetaja sisestab kontrolltööd, hindamisülesanded, nende toimumise ajad ja kodused ülesanded koos esitamise tähtajaga õppetööpäevikusse koos tunni kirjeldusega.
- 2.6. Juhul, kui tunni ajale langeb ülekoolliline üritus (aktus, spordipäev, kutsevõistlus, konverents, koolitus, lühendatud tööpäev jne) või riigipüha, teeb õpetaja sissekande vastavalt tunniplaanile märkega „ürituse nimi“ ja „ iseseisev töö“ ning antud teema/ülesanne tuleb õppijatel läbida kas iseseisvalt või teistes tundides.
- 2.7. Tunni sisu lahtrisse ei kirjutata põhjusi, mis ei ole seotud rakenduskavas sätestatud õppetegevusega (näiteks haige, õppepuhkusel, streik jne).

3. Asendustundide sissekandmine

- 3.1. Kui õpetaja tööülesandeid õppetegevuse osas (näit. haigus, õppepuhkus jne korral) täidab asendusõpetaja, teeb eriala eest vastutav struktuuriüksuse või õppejuht/õppedirektor asendusõpetajale juurdepääsu e-päevikusse kindlaks ajaperioodiks.
- 3.2. Asendustunni korral vastutab tunni sissekannete õigsuse eest asendusõpetaja.

4. Hindamistulemuste kandmine e-päevikusse

- 4.1. E-päevikusse teeb hindamistulemuste sissekanded õpetaja. Erandkorras võib sissekande teha õppejuht/õppedirektor kooskõlastades selle eelnevalt eriala eest vastutava osakonnajuhiga.
- 4.2. Õpetaja kannab hindamistulemused e-päevikusse hiljemalt järgneva tööpäeva jooksul, kirjalike tööde puhul 3 tööpäeva jooksul.
- 4.3. Õpetaja kannab hindamistulemused e-päevikusse selle kuupäeva lahtrisse, millal hindamine (nt teadmiste kontroll) toimus.
- 4.4. E-päevikusse kantud hindamistulemust ei tohi kustutada ega tagasiulatavalt alandada.
- 4.5. Mooduli alateema kokkuvõtva hinde (Lõpptulemuse) kannab õpetaja õppetöö päevikusse õppetöö lõppedes viimase tunni järgse kuupäevaga.
- 4.6. Mooduli kokkuvõtva hinde kannab e-päevikusse mooduli eest vastutav õpetaja, selle määrab õppe eest vastutav osakonna juht.
- 4.7. Kui e-päevikusse on kantud negatiivse hindamistulemus („MA“ või „2“) järel kaldkriipsuga uus hindmistulemus, arvestatakse viimast. Hindamistulemust tuleb parandada hinde hüplikmenüüs vajutades õigele uuele hindele.
- 4.8. Uue hinde sissekande teeb õpetaja, tema töölt lahkumisel erandkorras osakonnajuhst või õppejuht/õppedirektor.
- 4.9. Õppevõlgnevuse likvideerimisel saadud tulemused kannab õpetaja õppetöö päevikusse.

- 4.10. Kui õppegrupi õppeaasta on lõppenud, saab hinde sissekandeid muuta e-päevikus osakonnajuhataja või õppejuht/õppedirektor.
 - 4.11. Praktika hinne kantakse õppetöö päevikusse infosüsteemis koolipoolse praktikajuhendaja poolt vahetult peale praktikagraafikus märgitud praktika kaitsmise aega.
 - 4.12. Päevikusse sisestatud informatsiooni muutmisõigus on ainult õpetajal.
 - 4.13. Õppetöö päevikut säilitatakse elektroonselt vähemalt 5 aastat.
 - 4.14. Rühmajuhataja näeb oma rühma päevikut, õppeala juhtivad töötajad ja õppeinfosüsteemi administraator kogu kooli päevikuid.
- 5. Päevikute kontrollimine**
- 5.1. Õpperühma õppetöö päevikut kontrollivad vähemalt kord kuus osakonnajuhid ja õppejuht/õppedirektor.