

NARVA SOLDINO GÜMNAASIUMI E-KOOLI ÕPETAJAPÄEVIKU TÄITMISE KORD

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, üleminekuksamite tulemused, põhikooli lõpueksamite ja gümnaasiumi koolieksamite hinded; täiendava õppetöö ja korduseksamite hinded), käitumise (põhikoolis ka hoolsuse) ning koolikohustuse täitmise kohta.

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, õpilase õpitulemuste, käitumise (põhikoolis ka hoolsuse) ja koolikohustuse täitmisega seotud kogu vajaliku informatsiooni.

1.5 E-kooli nõuetekohast ja õigeaegset täitmist kontrollivad direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal ja kooli direktor teostades pidevat seiret e-kooli täitmise üle.

1.6 E-kooli sujuva funktsioneerimise eest kannab hoolt infojuht.

1.7 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 ning trükitakse välja.

2.2 Sissekanded e-kooli tehakse reeglina 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 direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal õppeaasta esimese nädala jooksul õppegrupi koosseisu ning esitab selle nimekirja infojuhile sisestamiseks e-kooli.

2.5 Kui nimekiri muutub õppeaasta keskel, tuleb sellest infojuhti viivitamatult teavitada. Õpilase koolist lahkumisel või kooli vastuvõtmisel sisestab infojuht viivitamatult vajalikud andmed e-kooli toetudes sekretärilt saadud andmetele.

2.6 Konsultatsioonide läbiviimiseks või õpilase täiendavale õppetööle jätmisel e-koolis eraldi lehte ei looda. Järelevastamise tulemus ja täiendava õppetöö tulemused fikseeritakse e-koolis hinde parandusena.

2.7 Individuaalõppekava alusel õppiv õpilane, parandus- või koduõppel olev õpilane kantakse e-kooli õpilaste üldnimekirja.

2.8 Kodulõppel oleva õpilase jooksvad tulemused fikseeritakse eraldi lehel, kokkuvõtvad tulemused kantakse vastava klassi õpilaste üldnimekirja lehele. Kokkuvõtvate hinnete sisestamiseks avab infojuht aineõpetajatele ligipääsu klassi üldnimekirja lehele

2.9 Kui aineõpetaja puudub koolist, siis hinded e-kooli sisestab teda asendav õpetaja. Päev enne saab infojuht vastava informatsiooni asendustundide tunniplaani koordinaatorilt. Infojuht avab ligipääsu vastava aine lehele hiljemalt õppepäeva esimese tunni jooksul.

2.10 Klassijuhataja kannab klassiga tehtava töö (sh klassijuhatajatunnid, üritused, arenguestlused, koosolekud) sisse klassijuhataja tunni alla.

2.11 Õppeaasta 10.septembriks kannab klassijuhataja e-kooli üldandmed oma klassi õpilaste kohta (õpilase nimi, isikukood või sünniaeg; sugu; vanemate või seadusliku esindaja nimed ja kontaktandmed; õpilase elukoht; õpilasraamatu number ja õpilasraamatu lehekülje number). Õpilase andmete muutmise teadaaamisel teeb klassijuhataja viivitamatult vajalikud muudatused e-koolis. Klassijuhataja peab kontrollima õpilaste andmete vastavust veel kord kalendriaasta 10 esimesel päeval, vajadusel sisestada muudatused e-kooli.

3. INFORMATSIOONI EDASTAMINE E-KOOLI KAUDU

3.1 Õpetaja teatab õpilastele kontrolltöö toimumise kuupäeva hiljemalt 5 päeva enne planeeritavat kontrolltööd ning kannab andmed kontrolltöö kohta vastavate koduste ülesannetena e-kooli. Kontrolltöödena vormistatud koduülesanded kanduvad automaatselt ühtsesse kontrolltööde plaani.

3.2 Õpetaja sisestab e-kooli rubriiki „Tunni kirjeldus” õppeveerandi või õppeperioodi algul märkuse õpilastele läbi viidud kursuse või aine hindamise põhimõtetest ja tingimustest informeerimise kohta. Hindamis põhimõtted peavad vastama kehtiva Narva Soldino gümnaasiumi õpilaste teadmiste, oskuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtete, tingimuste ja korrale.

3.3 Kaks nädalat enne arenguestluse läbiviimist saadab klassijuhataja vanemale e-kooli kaudu kutse arenguestlusele.

4. INFORMATSIOONI SISESTAMINE E-KOOLI

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

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

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

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

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

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

- 4.7 Õppeperioodi (veerand või kursus) lõpus sisestab õpetaja vastavalt hindamisjuhendile perioodihinde.
- 4.8 Õppeaasta lõpus toimuvate koolieksamite ja hindeliste arvestuste hinded kannab õpetaja viimase perioodi lehele selleks ette nähtud veergu.
- 4.9 E-koolis avastatud vigadest ja puudustest ning süsteemi häiretest peab õpetaja viivitamatult teavitama infojuhti.

5. SÜMBOLITE KASUTAMINE

- 5.1 Tunni järjekorranumbriks on reeglina 1-8.
- 5.2 Puudumisi ja hindeid saab juba sissekantud tunnile ka hiljem lisada.
- 5.3 Puudumiste ja hilinemiste sissekandmisel tohib kasutada vaid järgmisi sümboleid:
- — teadmata põhjusega puudumine
 - v — vabandatava põhjusega puudumine
 - h — haiguse tõttu puudumine
 - + — hilinemine
- 5.4 Kui põhjus pole teada, kasutab õpetaja sümboleid – ja +. Põhjuse selgitab sel juhul välja ning märgib hiljem e-kooli klassijuhataja.

6. HINNETE KANDMINE E-KOOLI

- 6.1 Hinnete sissekandmisel tohib kasutada vaid järgmisi sümboleid: 1, 2, 3, 4, 5
- 6.2 Kui õpetaja teeb hinde või puudumise sisestamisel vea, tuleb vigasel sisestusel hiirega klõpsata ja valida käsklus „Kustuta”. Seejärel sisestatakse õiged märked.
- 6.4 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.