

E-PÄEVIKU TÄITMINE

1. Administraator

- 1.1. Impordib e-kooli õpilaste andmed.
- 1.2. Lisab e-päevikud ja seob need õppekavade ainekaartidega ning õpetajate ja õpilastega.
- 1.3. Sisestab otsused õpilaste järgmisele kursusele üleviimise, kooli lõpetamise või koolist lahkumise kohta.

2. Osakonnajuhataja

- 2.1. Vastutab õppetöö päeviku täitmise eest, et aine- ja erialaõpetajad täidaksid päevikut õigeaegselt ja korrektselt.
- 2.2. Kontrollib õppetöö päeviku täitmist ja vastavust õpetaja töökavale vähemalt kord kuus.

3. Aine- ja erialaõpetaja

- 3.1. Märgib õppetöö päevikusse tunni toimumise kuupäeva, tunni numbri tunniplaani järgi, tunni teema õpetaja töökava järgi, tunnikirjelduse, antud koduse ülesande ja tunnis saadud hinded. E-päevikusse kantakse iga tunni teema ja tunnikirjeldus eraldi sissekandena.
- 3.2. Lisab eraldi sissekandena iseseisva töö teema ja tundide arvu.
- 3.3. Sisestab õpilase puudumise mäkega “-“ ja hilinemise mäkega “+”.
- 3.4. Teeb sissekanded õppetöö päevikusse tunni toimumise päeval, õpilaste kohaloleku arvestuse soovitavalt tunni alguses, kuid hiljemalt kella 19.00´ ks.
- 3.5. Kannab hinded õppetöö päevikusse selle kuupäeva lahtrisse, millal teadmiste kontroll toimus ja kokkuvõtva hinde õppeperioodi viimasel tunnil või hiljemalt üks tööpäev enne õppeperioodi lõppemist.
- 3.6. Lisab õpilasele õppeaine läbimisel kooliastmehinde.
- 3.7. Kannab õppetöö päevikusse täiendava õppetöö toimumise kuupäeva, tundide arvu ja sisu.
- 3.8. Muudab õppevõlgnevuse likvideerimisel saadud hinde.
- 3.9. Lukustab õppeaasta lõpus õppeaine päeviku.