

KINNITATUD

Kooli nõukogu 27.08.2021
protokolliga nr 1-2/51-2021

Lisa 17

Õppekorralduseeskirja juurde

TALLINNA TÖÖSTUSHARIDUSKESKUSE TUNNIPLAANI KOOSTAMISE KORD

I. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Õppetegevuse toimumise ajad on määratud tunniplaaniga, kus õppetunni kestvus on 45 min. Tunniplaanis on määratud õppeaine nimetus, õpetaja nimi, õppetöö toimumise koht ja kellaeg.
- 1.2. Tunniplaani koostatakse õppekava rakenduskava alusel igale õpperühmale eraldi lähtuvalt õppeaasta õppetöökalendrist ja tunnijaotusplaanist.
- 1.3. Tunniplaani koostab õppekorraldusjuht koostöös valdkondade juhtidega.
- 1.4. Tunniplaani on lähtealuseks õppetöö toimumise kontrollile ja õppetöö koormuse arvestamisele.
- 1.5. Tunniplaani täitmine on õpetajatele ja õpilastele kohustuslik.
- 1.6. Õpetajate omavoliline tunni ja ruumi muudatus on keelatud. Juhul kui on vaja ühekordset ruumi muudatust (nt arvutiklassi või labori kasutamist) või planeeritakse tundi koolimajast väljas (õppekäik/ekskursioon/messi külustus) on õpetaja kohustatud teavitama sellest valdkonna juhti ja õppekorraldusjuhti. Etteteatamise aeg vähemalt 2 tööpäeva.
- 1.7. Õppekorraldusjuht vastutab õppeaasta tunniplaani täitmise ja arhiveerimise eest.

II. TUNNIPLAANI KOOSTAMINE JA AVALDAMINE

- 2.1. Tunniplaani koostatakse õpilase kesksena üheks õppetsükliks ehk viieks õppenädalaks.
- 2.2. Tunniplaani algmaterjali (valdkonna õppegruppide praktika tunniplaani, osalise koormusega õpetajate tööpäevad) esitavad valdkonnajuhid õppekorraldusjuhile neli nädalat enne uue õppetsükli algust.
- 2.3. Tunniplaani koostamisel arvestatakse:
 - 2.3.1. Aine spetsiifikat, klassiruumi või laboratooriumi istekohtade arvu ja maksimaalset ajalist täitumust tundidega ühes õppepäevas ning õpilaste arvu õppegrupis.
 - 2.3.2. Õpperühmade erisusi: päevane õpe, õhtune õpe, õppetöö kindlatel nädalapäevadel, mittetatsionaarne õpe, töökohapõhine õpe, õppetöö nädalavahetusel.
 - 2.3.3. Põhikohaga õpetaja kontakttunnid jaotatakse esmaspäevast reedeni lähtudes tunnijaotusplaanist, õppetöökalendrist ja õpperühmade erisustest. Erandiks on õpperühmad, kelle õppetöö toimub nädalavahetusel.
 - 2.3.4. Osalise koormusega õpetajate tunniplaani koostamisel lähtutakse tunnijaotusplaanist, õppetöökalendrist, õpperühmade erisustest ja õpetajaga kokkulepitud aegadest.

2.4. Üks nädal enne uue õppetsükli algust on tunniplaani projekt esitatud õpetajatele ja õpilastele tutvumiseks.

2.5. Tunniplaani avalikustatakse kooli kodulehel www.tthk.ee - õppetöö - tunniplaani.

III. TUNNIPLAANI PLAANILISED MUUDATUSED

3.1. Õpetajate ja õppeainete muudatused tunnijaotusplaanis tehakse enne õppetsükli erandjuhul ja väga mõjuvatel põhjustel – õpetaja vahetus, õpetaja pikaajaline haigus või eemalolek ülesannete täitmiseks kooli huvides.

3.2. Õppeaasta kestel analüüsib õpetaja moodul rakenduskava täitmist vastavalt õpperühma tunnijaotusplaanile (p.1.2.) ning teavitab vastavalt p.3.3 valdkonnajuhti ja õppekorraldusjuhti tunniplaani vajalikest muudatustest:

3.2.1. täiendav tunni lisamine õpiväljundite saavutamiseks;

3.2.2. õpiväljundite saavutamisel võetakse tun(ni)d tunniplaanist maha.

3.3. Ettepanekud tunniplaani muudatusteks õppetsükli ajal tehakse ühe nädalase ette teatamisel kirjaliku avalduse alusel ja õppedirektori nõusolekul.

3.4. Tunniplaani muudatus rakendub alates esmaspäevast. Jõustumise kuupäev märgitakse tunniplaani juurde.

3.5. Muudetud tunniplaani kajastatakse kooli kodulehel www.tthk.ee õppetöö tunniplaani.

3.6. Tunniplaani muudatused õppetsükli ajal reeglina korraldavad ümber ainult avalduses sätestatud õpetajate, õpperühmade tunniplaani ega too kaasa teiste õpperühmade tunniplaani muutusi. Õppetöö lõppemisel või praktikale suunamisel õppetsükli kestel ei käsitleta tunniplaani plaanilise muutusena. Eelpool nimetatud õpperühma tunnid võetakse tunniplaanist maha, kuid teiste õpperühmade (sh õpetajate) tunniplaani ei muudeta.

IV. TUNNIPLAANI ASENDUS

4.1. Tunniplaani asendus on ühekordne tunni muudatus, mis on tingitud õpetaja ajutisest töövõimetusest (koolitus-, haigestumine), õpperuumide muutusest ja kooli korralduslikest tegevustest.

4.2. Õpetaja on kohustatud ajutisest töövõimetusest, tunniplaani täitmist takistavatest asjaoludest teavitama õppekorraldusjuhti ja valdkonnajuhti esimesel võimalusel.

4.3. Tunni asenduse(d) teeb koostöös valdkondade juhtidega õppekorraldusjuht.

4.4. Tunniplaani asendused avaldatakse kooli koduleheküljel.

4.5. Tunni asenduste tegemisel järgitakse alljärgnevat põhimõtet:

4.5.1. Põhikohaga õpetajad (eelkõige sama aine õpetaja(d)). Asendustund lisatakse kokkuleppel õpetajaga.

4.5.2. Alarühmade õpetajad. Asendustund lisatakse kokkuleppel õpetajaga.

4.5.3. Osalise koormusega õpetajad, kui asendus kattub kokkulepitud ajaga. Asendustund lisatakse kokkuleppel õpetajaga.

4.6. Õpetaja asendamine:

4.6.1. Asendusõpetaja määramine õpetaja haigestumisel:

4.6.1.1. Asendusõpetaja annab haigestunud õpetaja tunni n-ö oma vaba tunni ajal või siis samaaegselt „oma tunniga“ (kahes klassis korraga või koondab alarühmad ühte ruumi). Asendusõpetaja märgib toimunud tunni(d) haiguslehel viibiva õpetaja päevikusse. Asendustunnid kompenseeritakse õpetajale vastavalt Tallinna Tööstushariduskeskuse töötajate töötasujuhendile.

4.6.1.2. Asendusõpetaja annab haigestunud õpetaja tunni asemel oma tunni. Päevikusse kantakse realselt toimunud tunnid. Haiguslehel viibiv õpetaja suurendab ära jäänud tundide mahu võrra iseseisva töö mahtu ja hindab rakenduskava ja tunnijaotusplaani täitmist ning vajadusel teeb muudatused õppetöö ülesehituses (eesmärk- õpilased omandavad õppekava õpiväljundid).

4.6.1.3. Tund jääb ära, sest asendajat ei leitud. Tund lisatakse tunniplaani hiljem või ära jäänud õppetunni materjali annab õppida iseseisvalt ja/või suurendab iseseisva töö mahtu. Õpetaja hindab rakenduskava ja tunnijaotusplaani täitmist ning vajadusel teeb muudatused õppetöö ülesehitused.

4.6.2. Asendusõpetaja määramine seoses õpetaja osalemisega koolitusel või puudumisel mõnel teisel mõjuval põhjusel:

4.6.2.1. Aineõpetajate ja valdkonnajuhi koostööna kaetakse õpperühma tunnid ning lepatakse kokku kuidas ja millal toimub n-ö tagasi asendus. Asendused planeeritakse hiljemalt asendusele eelneva nädala neljapäevaks ja need kooskõlastatakse õppekorraldusjuhiga. Asendusõpetaja märgib toimunud tunnid asendatava õpetaja päevikusse.

4.6.2.2. Asendusõpetaja annab oma tunni. Tunniplaani asendust tehes planeerivad valdkondade juhid koostöös aineõpetajatega aja, mil saab toimuda n-ö tagasi asendus. Päevikusse kantakse realselt toimunud tunnid.

4.6.2.3. Tund jääb ära sest asendajat ei leitud. Õpetaja annab ära jäänud tunni järgi. 4.7. Õppetunni asendamine seoses koolis läbiviidavate tegevustega (õpilastele läbiviidav koolitused ja üritused) või mõnel muul koolipoolsel põhjusel (esimene koolipäev, veeavarii).

4.7.1.1. Õpetaja kelle tunni ajal toimub koolitus/üritus viib õpperühma ettenähtud ruumi ja osaleb koos õpperühmaga tegevustes. Hoiab korda ja vajadusel abistab korraldajat.

4.7.1.2. Õpetaja kannab päevikusse oma tunni(d) ja puuduvad. Teema kohale kirjutab „osalemine koolitusel/üritusel“ (märkida aine, õpetaja nimi, teema, põhjus (nt esimene koolipäev), iseseisev ülesanne). Ära jäänud õppetunni materjali antakse õpilastel õppida iseseisvalt või õpetaja suurendab selle võrra iseseisva töö mahtu. Õpetaja hindab rakenduskava ja tunnijaotusplaani täitmist ning vajadusel teeb muudatused õppetöö ülesehituses (eesmärk- õpilased omandavad õppekava õpiväljundid)..

4.8. Õppekorraldusjuht lisab ära jäänud tunni(d) tunniplaani või tunniplaani asendustesse võttes aluseks valdkonnajuhi või õpetaja poolse esildise.

4.9. Tagasi asendused toimuvad jooksva tsükli jooksul.

4.10. Õppekorraldusjuht tagab asendusõpetajale ligipääsu õppeinfosüsteemi.

4.11. Tunniplaani asendused on nähtavad eelneva tööpäeva kella 16.00.

4.14. Õpetajad on kohustatud jälgima tunniplaani muudatusi iga päev.

4.15. Ootamatud asendused, mis tekivad tööpäeva hommikul, kooskõlastab õppekorraldusjuht valdkonnajuhi ja asendustunni õpetajaga.

4.16. Õppetöö ajal hindab õpetaja antud (õppeinfosüsteemi sissekanded) ja antava (tunnijaotusplaani) õppe mahtu ning prognoosib kas planeeritavatest tundidest piisab õpiväljundite saavutamiseks (rakenduskava õpiväljundite saavutamiseks). Kui õpetaja on rohkem tunde antud või on õppesisus maha jäänud, siis tuleb sellest informeerida õppekorraldusjuhti ja valdkonnajuhti kaks nädalat enne planeeritud tundide lõppu. Valdkonnajuhi kinnitusel vähendatakse või suurendatakse tunniplaanis planeeritud tundide mahtu.

V. ÕPETAJATE KONSULTATSIOONID

5.1. Täiskoormusega õpetajal on kaks konsultatsiooni nädalas ja ühe konsultatsiooni kestvus on 45 min.

5.2. Konsultatsiooni aja määrab õpetaja valdkonnajuhi nõusolekul üheks õppetsükliks võttes aluseks õpperühmade tunniplaani. Konsultatsioonide ajad esitab õpetaja valdkonna juhile kolm tööpäeva enne tunniplaani kehtima hakkamist.

5.3. Konsultatsiooni ajad kuvatakse kooli koduleheküljel osakondade lõikes www.tthk.ee õppetöö õpetajate konsultatsioon N: üldainete õpetajate konsultatsioonid ja õppeklassi uksele; 5.4. Õpetaja jälgib, et õppeklassi ja kodulehe konsultatsiooniajad ühtiksid ning teavitab erinevustest õppekorraldusjuhti.

VI. TUNNIPLAANIGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE KORD

6.1. Tunniplaani kohta saab pretensioone esitada õppedirektorile kirjalikult, tuues ära põhjendused.

6.2. Pretensioon tunniplaani osas vaadatakse läbi kahe tööpäeva jooksul ja otsusest teavitatakse pretensiooni esitajat.