

## **Õppetöö päeviku täitmise kord**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Õppetöö päevik on koolidokument, mida peetakse ühe õpperühma õppetegevuse ja õppetulemuste kohta.
- 1.2. Õppetöö päevik on üheks õppeaastaks.
- 1.3. Õppetöö päevik asub siseveebis.
- 1.4. Õppetöö päevikut säilitatakse 5 aastat.
- 1.5. Päeviku täitmise eest vastutab kursusejuhataja. Päevikut täidab aineõpetaja. Päeviku täitmist kontrollib õppekorralduse spetsialist või õppekava juht
- 1.6. Päevik täidetakse vastavalt siseveebi juhendile.

### **2. Päeviku täitmine**

- 2.1. Õpetaja täidab õppetöö päevikut vastavalt õppetöö toimumisele, tehes sissekanded tunni toimumise päeval.
- 2.2. Õpetaja kannab hinded õppetöö päevikusse selle kuupäeva lahtrisse, millal teadmiste kontroll läbi viidi.
- 2.3. Poolaasta või aastahinde kannab õpetaja või mooduli juhtivõpetaja õppetöö päevikusse õppeperioodi lõpus. Kui kursus on täielikult läbitud, kantakse sisse kokkuvõttev hinne (teema). Kui kursusel on olnud rohkem kui üks õpetaja, kujuneb lõpphinne omavahelise koostöö tulemusel või juhtivõpetaja otsusel ja hindede kannab sisse mooduli juhtivõpetaja.
- 2.4. Õppevõlgnevuse likvideerimisel saadud tulemused kannab õpetaja õppetöö päevikusse sama kuupäevaga, mil võlgnevus likvideeriti.
- 2.5. Päevikusse kantakse puudujad, auditoorse ja praktilise töö tunnid, iseseisva/koduse töö ülesanded ning tunni sisu. Vajadusel antakse õpilastele tehtud töö eest tagasisidet. Kursusejuhendajad kannavad sisse puudumiste põhjused.
- 2.6. Päevikus olevad sissekanded peavad olema aja- ja asjakohased.
- 2.7. Kontrolli õppepäevikute täitmise üle teostab õppekorralduse spetsialist või õppekava juht.