

ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMISE JUHEND

1. Õppetöö päevik on koolidokument, mida peetakse erialade individuaal- ja rühmatundide õppetegevuse ja õpitulemuste kohta.
2. Õppetöö päevik on üheks õppeaastaks. Õppetöö päeviku tiitellehele kirjutatakse õpetaja nimi või õpperühma tähistav märg ja õppeaasta.
3. Õppetöö päevikus täidetakse sisukorra lehekülg ning eraldatakse leheküljed vastava eriala õppekavas ettenähtud moodulitele ja nende teemadele (õppeainetele) semestrite kaupa (sügissemester ja kevadsemester).
4. Õppetöö päevikus moodulitele eraldatud lehekülgedele kantakse õpetatava mooduli ja / või selle teema nimetus; õpilaste ees-, ja perekonnanimed, tundide toimumise kuu- ja kuupäevad vastavalt tunniplaanile, hinded, puudumised, hilinemised (vasak pool), õpetaja ees- ja perekonnanimi, õppetöö läbiviimise kuupäevad, õppetundide arv igal kuupäeval, õppetunnis läbivõetava õppesisu lühikirjeldus, õpetaja allkiri (parem pool)
5. Individuaalõppekava alusel õppiv õpilane kantakse õppetöö päevikusse õppijate nimekirja märkega „ IÕK“.
6. Õpilase kohalolekut õpetaja ei märgistata (lahter vastava kuupäeva tundidega jääb tühjaks). Puudumine märgistatakse tähega „ P“, hilinemine tähega „ H“.
7. Õppetöö päevikusse kantakse õpetatavate moodulite ja/või nende teemade (õppeainete) protsessihinded, hindeliste arvestuste ja eksamite hinded.
8. Õpetaja kannab õppetöö päevikusse hinded selle kuupäeva lahtrisse, millal teadmiste kontroll läbi viidi.
9. Õpilaste õpitulemuste hindamiseks kasutatakse G. Otsa nim. Muusikakoolis järgmist tähistust:
Hinne A (suurepärane) 5+
Hinne B (väga hea) 5
Hinne C (hea) 4
Hinne D (rahuldav) 3
Hinne E (nõrk) 3-
Hinne F (puudulik) 2
ja lühendeid: PH – protsessihinne
HA – hindeline arvestus
E – eksam
LE – õppekava lõpueksam
P – puudumine (excel ei võimalda sisestada miinusmärki (-)
H – hilinemine (excel ei võimalda sisestada plussmärki (+)
10. Õpetaja kannab õppetöö päevikusse moodulis või selle teemas (õppeaines) õppevõlgnevuse likvideerimisel saadud tulemuse kaldkriipsuga mitterahuldava hinde või puudumismärke järele (Näidis: F/E, P/C)
11. Õppetöö päeviku täitmisest kinnipidamist õppeaasta jooksul kontrollib kooli direktori käskkirjaga määratud õppekorralduse eest vastutav isik, kes kinnitab kõik kirjalikud märkused ja ettekirjutused allkirjaga.
12. Nummerdatud lehekülgedega õppetöö päeviku kinnitab kooli direktor või tema volitatud isik allkirjaga õppetöö päeviku viimasel leheküljel.