

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Haridus- ja teadusminister  
määrus  
terviktekst  
30.03.2006  
08.06.2007

# Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu, vormid ja nende täitmise kord

Vastu võetud 25.01.2001 nr 7  
[RTL 2001, 15, 202](#)  
jõustumine 01.09.2001

Muudetud järgmistega määrustega (kuupäev/number, avaldamine Riigi Teatajas, jõustumise aeg):

3.01.2002/6 ([RTL 2002, 8, 72](#)), jõust. vastavalt § 3

5.07.2002/61 ([RTL 2002, 81, 1238](#)), jõust. 27.07.2002

14.11.2002/79 ([RTL 2002, 129, 1874](#)), jõust. 25.11.2002

17.03.2006/12([RTL 2006, 26, 475](#)), jõust. 30.03.2006

Määrus kehtestatakse «Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse» paragrahvi 46 alusel ning arvestades paragrahvi 1 lõiget 2.

## 1. peatükk

### ÜLDSÄTTED

#### §1. Määruse eesmärk

Määrusega sätestatakse riigi-, munitsipaal- ning erakooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu, vormid ja nende täitmise kord.

#### §2. Kooli õppe- ja kasvatusalaste kohustuslike dokumentide pidamine

(1) Koolis peetakse õppe- ja kasvatustegevuse alaseid kohustuslikke dokumente paberil või elektroonilise õppeinfosüsteemina.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alased kohustuslikud dokumendid sisaldavad käesolevas määruses sätestatud andmestikku. Elektroonilise õppeinfosüsteemi andmestik on osaliselt ja tervikuna paberile väljatrükitav.

(3) Elektroonilise õppeinfosüsteemi kasutamise korral peab olema:

- 1) tagatud andmete konfidentsiaalsus ja terviklik säilimine ning andmete varundamine üks kord ööpäevas ja koopiade varundamine iga nädala lõpul;
- 2) takistatud volitamata isikute juurdepääs õppeinfosüsteemile.

[[RTL 2006, 26, 475](#)– jõust. 30.03.2006]

#### §3. Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide vormid

Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide vormid on esitatud selle määruse lisades.

## 2. peatükk

### KOOLI ÕPPE- JA KASVATUSTEGEVUSE ALASTE KOHUSTUSLIKE DOKUMENTIDE LOETELU

#### §4. Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu

Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alased kohustuslikud dokumendid on:

- 1) üldtööplaan;
- 2) õpilasraamat (õpilasraamatu vormi näidis toodud lisa 1); [RTL 2006, 26, 475– jõust. 30.03.2006]
- 3) klassipäevik (klassipäeviku vormi näidis toodud lisa 2); [RTL 2006, 26, 475– jõust. 30.03.2006]
- 4) asendustundide päevik (lisa 3);
- 5) põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuste (edaspidi *lõputunnistus*) plankide arvestamise raamat (lisa 4);
- 6) kiituskirjade, medalite ja muude autasude väljaandmise raamat (edaspidi *autasude väljaandmise raamat*) (lisa 5);
- 7) ringipäevik (lisa 6);
- 8) kasvatusrühma päevik (lisa 7).

### 3. peatükk

#### ÜLDTÖÖPLAANI TÄITMISE KORD

##### §5. Üldtööplaan

Üldtööplaan on koolidokument, milles määratletakse kooli ühe õppeaasta tegevuskava, lähtudes kooli arengukavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise aasta töö kokkuvõttest.

##### §6. Üldtööplaani vormistamine

- (1) Üldtööplaan vormistatakse alapunktidenäna, kus konkretiseeritakse igas alapunktis kirjeldatud tegevusvaldkonna ülesanded, tegevused, vastutajad ja tähtajad.
- (2) Üldtööplaani nõuetekohase täitmise kindlustab kooli direktor.
- (3) Üldtööplaani või selle andmestikku säilitatakse kolm aastat.

### 4. peatükk

#### ÕPILASRAAMATU TÄITMISE KORD

##### §7. Õpilasraamatu sisseseadmine ja täitmise üldnõuded

- (1) Õpilasraamat on kooli õpilaste arvestuse põhidokument, mis sisaldab õpilaste üldnimekirja ja iga õpilase lehekülge.
- (2) Õpilasraamatu õpilase leheküljele (edaspidi *õpilasraamat*) märgitakse andmed õpilase isiku, läbitud õppekava (põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava, lihtsustatud riikliku õppekava (abiõppeõppekava) või toimetule kuriikliku õppekava), õppevormi (päevane õpe, koduõpe, õhtune või kaugõpe; koolilõpetamine eksternina); tervislikust seisundist tulenevate erivajaduste, õpitulemuste ja käitumise, klassist klassi üleviimise, kooli lõpetamise või koolist lahkumise kohta .
- (3) Õpilasraamatu nõuetekohase täitmise kindlustavad kooli direktor ja tema asetäitja õppe- ja kasvatusalal.
- (4) Nummerdatud lehekülgedega õpilasraamatu kinnitab kooli direktor allkirjaga õpilasraamatu lõpus.
- (5) Õpilasraamatut säilitatakse alaliselt.

[RTL 2002, 8, 72– jõust. vastavalt § 3]

##### §8. Õpilasraamatu täitmine õpilase kooli vastuvõtmisel ja koolist lahkumisel

- (1) Sissekanne õpilasraamatusse õpilase kooli vastuvõtmise, kooli lõpetamise ja koolist lahkumise kohta tehakse kooli direktori käskkirja alusel märkega käskkirja numbriga ja väljaandmise kuupäeva kohta.
- (2) Kooli vastuvõetud õpilase nimi kantakse õpilasraamatu üldnimekirja ning õpilasele avatakse õpilasraamatus lehekülge. Üldnimekirja märgitakse õpilase nimi, kooli astumise aasta ja õpilasele avatud õpilasraamatu lehekülge number.
- (3) Õpilasraamatusse märgitakse õpilase nimi, isikukood või sünniaeg, sünnikoht ja vanemate nimed õpilase sünnitunnistuse alusel. Kui õpilasel on eestkostja, märgitakse õpilasraamatusse ka eestkostja nimi.
- (4) Õpilasraamatusse märgitakse, kas õpilane on enne sellesse kooli õppima asumist olnud kodus, käinud koolieelses lasteasutuses, koolieelikute ettevalmistusrühmas või õppinud teises koolis.
- (5) Õpilasele, kes lahkub koolist enne põhikooli või gümnaasiumi lõpetamist, väljastatakse õpilasraamatu väljavõte. Õpilasraamatu väljavõtte õigsust kinnitab direktor allkirjaga.
- (6) Õpilasraamatusse kantakse koolist lahkunud õpilasele väljastatud dokumentide loend.

(7) Õpilasele, kes tuli teisest koolist, avatakse õpilasraamatu lehekülg ning see täidetakse eelmise kooli õpilasraamatu väljavõtte põhjal. Õpilasraamatusse kantakse õpilase kõik aastahinded ja väljavõtte väljastanud kooli nimi. Õpilasele, kes asub uuesti õppima samas koolis, õpilasraamatus uut lehekülge ei avata, vaid jätkatakse olemasoleva alustatud lehekülje täitmist.

(8) Kooli endisele õpilasele, kellel on 12. klassi õppeainete aastahinded või kooliastmehinded ja koolieksamite hindid vähemalt rahuldavad, kuid kes eelmisel õppeaastal ei saanud gümnaasiumi lõputunnistust, sest tal jäi riigieksam sooritamata või sooritas ta riigieksami mitterahuldavalt ning kes järgmisel õppeaastal sooritab kooli juures, kus ta õppis, gümnaasiumi lõpetamiseks vajalikud riigieksamid positiivselt, õpilasraamatus uut lehekülge ei avata, vaid jätkatakse olemasoleva lehekülje täitmist. Sooritatud riigieksami(te) tulemused kantakse täiendava õppetöö ja korduseksamite tabelisse.

[RTL 2006, 26, 475– jõust. 30.03.2006]

(9) Kui gümnaasiumiastme õpilane lahkub koolist enne kooli lõpetamist, märgitakse tema kõigi õppeainete kursusehinded koolist enne 10.–12. klassi lõpetamist lahkunud õpilaste õpiedukuse arvestamise tabelisse õpilasraamatu lõpus.

[RTL 2006, 26, 475– jõust. 30.03.2006]

### **§9. Hinnete kandmine õpilasraamatusse**

(1) Õpilasraamatusse kantakse:

- 1) õppeainete aastahinded ja kooliastmehinded;
- 2) käitumise aastahinded;
- 3) hoolsuse aastahinded;
- 4) täiendava õppetöö hindid;
- 5) üleminekuksamite, põhikooli lõpueksamite, gümnaasiumi koolieksamite ja korduseksamite hindid ning riigieksamite tulemused;
- 6) õhtuses õppevormis üksikaineti õppimise korral õppeaine lõpueksami hinne;
- 7) ekstermina kooli lõpetamiseks sooritatud aineksamite hindid.

[RTL 2006, 26, 475– jõust. 30.03.2006]

(2) Õpilasraamatusse märgitakse eraldi põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuse hindid.

(3) Sõnalise hindamise korral kokkuvõtvaid sõnalisi hinnanguid õpilasraamatusse ei kanta. [RTL 2006, 26, 475– jõust. 30.03.2006]

### **§ 10. Õpilase tunnustamise märkimine õpilasraamatusse**[RTL 2006, 26, 475– jõust. 30.03.2006]

(1) Õpilasraamatusse märgitakse õpilasele direktori käskkirjaga avaldatud tunnustus (kiituskiri, kiitusega põhikooli lõputunnistus, medal või muu kooli autasu). Õpilasraamatusse märgitakse tunnustamise põhjus, autasu liik, direktori käskkirja number ja kuupäev.

(2) [Kehtetu - RTL 2006, 26, 475– jõust. 30.03.2006]

### **§11. Klassi ja kooli lõpetamise märkimine õpilasraamatusse**

(1) Õpilasraamatusse märgitakse õppenõukogu otsus õpilase järgmisse klassi üleviimise või klassikursust kordama jätmise kohta.

(2) Õpilasraamatusse märgitakse põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuse number ja väljaandmise kuupäev. Lõputunnistuse kättesaamist kinnitab õpilane allkirjaga.

(3) Õpilasraamatusse märgitakse lõputunnistuse duplikaadi number ja väljaandmise kuupäev.

## **5. peatükk**

### **KLASSIPÄEVIKU TÄITMISE KORD**

#### **§12. Klassipäeviku sisseseadmine ja selle täitmise üldnõuded**

(1) Klassipäevik on koolidokument, milles peetakse arvestust õpilaste õppetegevuse ja õpitulemuste kohta vastavalt klassipäeviku täitmise juhendile. Klassipäevikusse märgitakse õppeainete loend, tundide arv õppeaastas, õpilaste nimed, tundide toimumise aeg ja arv ning sisu õppeaineti ning õpilaste hindid.

[RTL 2006, 26, 475– jõust. 30.03.2006]

- (2) Nummerdatud lehtedega klassipäeviku kinnitab kooli direktor allkirjaga.
- (3) Klassipäeviku nõuetekohase täitmise kindlustavad kooli direktor ja tema asetäitja õppe- ja kasvatusalal.
- (4) Klassipäevik on üheks õppeaastaks. Paralleelklasside päevikuid eristatakse klassi numbrile lisatud tähtede abil.
- (5) Liitklassil on üks klassipäevik.
- (6) Klassidevahelistele õpperühmadele ja õhtuses õppevormis üksikaineti õppivatele õpilastele seatakse sisse eraldi klassipäevik.
- (7) Klassipäevikut säilitatakse viis aastat.

### §13. Klassipäeviku täitmine

- (1) Klassijuhataja täidab kooli õppekava alusel klassipäeviku sisukorra ning eraldab leheküljed kõigile selle klassi tunniplaanis ettenähtud õppeainetele, mida ei õpetata klassidevahelistes õpperühmades. Gümnaasiumi klassipäevikus peavad eristuma õppeainete kursused.
- (2) Klassijuhataja kannab klassipäevikusse üldandmed õpilaste kohta (nimi, isikukood või sünniaeg ja sugu; vanemate (eestkostja) nimed ja kontaktandmed; õpilase elukoht; õpilase klassi õppima asumine või koolist lahkumise õppeaasta vältel; õpilasraamatu lehekülje number).
- (3) Klassipäevikus õppeainele eraldatud lehekülgedele kirjutab õpetaja õpilaste nimed tähestikulises järjekorras ja täidab päevikut vastavalt tundide toimumisele.
- (4) Klassipäevikusse märgib õpetaja kuupäeva, tundide arvu, puudujad (märkega «-»), hilinejad (märkega «+»), hinded, tunni sisu ja antud koduülesande. Paaristunni puhul märgitakse mõlema tunni sisu. Sissekannet kinnitab õpetaja allkirjaga.
- (5) Praktiliste ja laboritööde, projektide ning õppekäikude, kaugõppevormi konsultatsioonide teema ja tundide arv märgitakse klassipäevikusse vastava õppeaine leheküljele.
- (6) Sissekanded klassipäevikusse tehakse tunni toimumise päeval.
- (7) Individuaalõppekava alusel õppiv õpilane ja koduõppel olev õpilane kantakse klassipäeviku õpilaste üldnimekirja vastava märkega.
- (8) Täiendava õppetöö korral märgitakse klassipäevikusse õppetöö toimumise kuupäevad, tundide arv, õppe sisu ja täiendava õppetöö hinne ning selle järele põhikooliklassides aastahinne ja gümnaasiumis aasta- või kooliastmehinne. [RTL 2006, 26, 475– jõust. 30.03.2006]
- (9) Klassipäevikusse teeb klassijuhataja õppeaasta kokkuvõtte 31. augusti seisuga. Õppeaasta kokkuvõttesse märgitakse:
  - 1) klassi õpilaste arv õppeaasta algul seisuga 5. september;
  - 2) õppeaasta jooksul klassist lahkunud õpilaste arv;
  - 3) õppeaasta jooksul klassi juurde tulnud õpilaste arv;
  - 4) hindamisele kuulunud õpilaste arv.

### §14. Hinnete kandmine klassipäevikusse

- (1) Klassipäevikusse kantakse õpilase õppimise käigus saadud hinded ja kokkuvõtvad hinded; üleminekuksamite, põhikooli lõpueksamite ja gümnaasiumi koolieksamite hinded; täiendava õppetöö ja korduseksamite hinded; käitumise ja põhikoolis ka hoolsuse hinded. [RTL 2006, 26, 475– jõust. 30.03.2006]
- (2) Kirjalike tööde hinded kantakse klassipäevikusse selle kuupäeva lahtrisse, millal töö tehti. Põhikoolis kantakse üleminekuksami hinne viimase veerandihinde järele, kui seda arvestatakse aastahinde väljapanekul, või aastahinde järele. Gümnaasiumiastmes kantakse üleminekuksami hinne viimase kursusehinde järele.  
[RTL 2006, 26, 475– jõust. 30.03.2006]
- (3) Kokkuvõtteveerandihinne kantakse õppeveerandi viimasele tunnile järgnevasse lahtrisse, aastahinne viimasele veerandihindele või üleminekuksamihindele järgnevasse lahtrisse. Kooliastmehinne kantakse õppeaine viimase kursuse hindele järgnevasse lahtrisse. Kokkuvõtvad hinded kantakse klassipäevikusse eri tähistusega. [RTL 2006, 26, 475– jõust. 30.03.2006]
- (4) Õpilase kokkuvõtvad ja täiendava õppetöö hinded ning õppenõukogu otsus klassi lõpetamise kohta kantakse õpiedukuse, käitumise ja hoolsuse arvestamise tabelisse.
- (5) Õpilase õpiedukuse, käitumise ja hoolsuse arvestamise tabelis kasutatakse järgmist tähistust: I, II, III, IV – õppeveerandid, ÜE – üleminekuksami hinne, A – aastahinne, E – lõpueksamihinne, T – täiendava õppetöö

hinne, K – kursusehinne, KA – kooliastmehinne, EA – eksterni aineeksamihinne. Käitumise ja hoolsuse hinne märgitakse lühendiga: E – eeskujulik, H – hea, R – rahuldav, MR – mitterahuldav. [RTL 2006, 26, 475– jõust. 30.03.2006]

## 6. peatükk

### ASENDUSTUNDIDE PÄEVIKU TÄITMISE KORD

#### §15. Asendustundide päeviku sisseseadmine ja selle täitmise üldnõuded

- (1) Asendustundide päevik on koolidokument, kus peetakse arvestust põhiõpetajat asendava õpetaja (edaspidi *asendusõpetaja*) antud tasustatavate tundide (tööaja) kohta.
- (2) Asendustundide päeviku nõuetekohase täitmise kindlustab kooli direktor või tema asetäitja õppe- ja kasvatusalal.
- (3) Nummerdatud lehekülgedega asendustundide päeviku kinnitab kooli direktor allkirjaga.
- (4) Asendustundide päevikut või selle andmestikku säilitatakse viis aastat.

#### §16. Asendustundide päeviku täitmine

- (1) Asendustundide päevikusse märgitakse asendatava õpetaja nimi, õppeaine ja klass, tunni asendamise põhjus ja alus (direktori käskkiri), asendusõpetaja nimi, õppeaine ja asendusõpetaja allkiri.
- (2) Sissekannet asendustundide päevikusse tehakse klassipäeviku alusel.

## 7. peatükk

### LÕPUTUNNISTUSTE PLANKIDE ARVESTAMISE KORD

#### §17. Lõputunnistuste plankide arvestamise raamatu sisseseadmine ja täitmise üldnõuded

- (1) Lõputunnistuste plankide arvestamise raamat on koolidokument, kus peetakse arvestust vastu võetud ja väljastatud põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuste plankide üle.
- (2) Nummerdatud lehekülgedega lõputunnistuste plankide arvestamise raamatu kinnitab kooli direktor allkirjaga.
- (3) Lõputunnistuste plankide arvestamise raamatu nõuetekohase täitmise eest vastutab kooli direktor.
- (4) Lõputunnistuste plankide arvestamise raamatut või selle andmestikku säilitatakse alaliselt.

#### §18. Lõputunnistuste plankide arvestamise raamatu täitmine

- (1) Lõputunnistuste plankide arvestamise raamatusse märgitakse vastuvõetud lõputunnistuste plankide nimetus, seeria, number ja arv, plankide vastuvõtmise kuupäev ning nende arvelevõtmise alus.
- (2) Lõputunnistuste plankide arvestamise raamatusse märgitakse väljaantud lõputunnistuste plankide nimetus, seeria, number ja arv ning nende väljaandmise alus.
- (3) Lõputunnistuste plankide arvestamise raamatusse märgitakse kasutamata ja rikutud plankide nimetus, seeriad ja numbrid.

## 8. peatükk

### AUTASUDE VÄLJAANDMISE RAAMATU TÄITMISE KORD

#### §19. Autasude väljaandmise raamatu sisseseadmine ja täitmise üldnõuded

- (1) Autasude väljaandmise raamat on koolidokument, kus peetakse arvestust kiituskirjade «Väga hea õppimise eest» ja «Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes», kuld- ja hõbemedalite ning muude autasude (edaspidi *autasu*) andmise kohta.
- (2) Nummerdatud lehekülgedega autasude väljaandmise raamatu kinnitab kooli direktor allkirjaga.
- (3) Autasude väljaandmise raamatu nõuetekohase täitmise eest vastutab kooli direktor või tema asetäitja õppe- ja kasvatusalal.

(4) Autasude väljaandmise raamatut või selle andmestikku säilitatakse alaliselt.

#### **§20. Autasude väljaandmise raamatu täitmine**

Autasude väljaandmise raamatusse märgitakse autasuga tunnustatud õpilase nimi, klass, autasu liik ja autasu määramise kuupäev.

### **9. peatükk**

#### **RINGIPÄEVIKU TÄITMISE KORD**

#### **§21. Ringipäeviku sisseseadmine ja selle täitmise üldnõuded**

- (1) Ringipäevik on koolidokument, mida peetakse koolis tegutsevate ringide, stuudiote ja klubide tegevuse kohta.
- (2) Ringijuht teavitab õpilasi ringi tegevusega seotud ohutusnõuetest. Õpilased annavad instrueerimise kohta ringipäevikusse allkirja.
- (3) Ringipäeviku nõuetekohase täitmise eest vastutab kooli direktor või tema asetäitja õppe- ja kasvatusalal.
- (4) Ringipäevikut või selle andmestikku säilitatakse viis aastat.

#### **§22. Ringipäeviku täitmine**

- (1) Ringitöös osalevad õpilased kantakse tähestikulises järjekorras ringipäeviku õpilaste üldnimekirja. Märgitakse ka õpilase isikukood või sünniaeg, klass, kontaktandmed (telefon ja aadress).
- (2) Ringipäevikus on ringi tööplaan, kuhu märgitakse ringi tegevuse eesmärk, tegevused, ringitöö toimumise aeg ning ülekoollised üritused poolaastati.
- (3) Ringipäevikusse märgitakse tunni või ürituse toimumise kuupäev, tundide arv ja sisu ning puudujad (märkega «←»).

### **10. peatükk**

#### **KASVATUSRÜHMA PÄEVIKU TÄITMISE KORD**

#### **§23. Kasvatusrühma päeviku sisseseadmine ja täitmise üldnõuded**

- (1) Kasvatusrühma päevik on koolidokument, mida peetakse pikapäevarühma või õpilaskoduga kooli kasvatusrühma tegevuse kohta ühe õppeaasta vältel.
- (2) Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolis seatakse kasvatusrühma päevik sisse ka suviseks koolivaheajaks.
- (3) Kasvatusrühma päeviku nõuetekohase täitmise eest vastutab kooli direktor või tema asetäitja õppe- ja kasvatusalal.
- (4) Kasvatusrühma päevikut või selle andmestikku säilitatakse viis aastat.

[RTL 2002, 129, 1874- 25.11.2002]

#### **§24. Kasvatusrühma päeviku täitmine**

- (1) Kasvatusrühma päevikut täidab kasvataja.
- (2) Kasvatusrühma päeviku õpilaste üldnimekirja kantakse direktori käskkirja alusel kasvatusrühma arvatud õpilaste nimed tähestikulises järjekorras. Märgitakse ka õpilase isikukood või sünniaeg, klass, kontaktandmed (telefon ja aadress).
- (3) Kasvatusrühma päevikusse märgitakse tegevuse kuupäev ja sisu, tundide arv, puudujad (märkega «←») ning märkused õpilase klassivälises tegevuses osalemise kohta (ringid, koorilaul, võistlused).

### **11. peatükk**

#### **RAKENDUSSÄTE**

#### **§25. Määruse rakendamine**

Määrust rakendatakse 1. septembrist 2001. a.

Lisa 1  
haridusministri.  
25. jaanuari 2001. a  
määrusele nr 7  
«Kooli õppe- ja kasvatustegevuse  
alaste kohustuslike dokumentide  
loetelu, vormid ja nende täitmise kord»

### ÕPILASRAAMATU VORMI NÄIDIS

Õppima asumise aeg	Õpilase perekonna- ja eesnimi	Õpilase andmetega lk nr

(Õpilase ees- ja perekonnanimi)		(Itikukood või sünniaeg ja sugu)				
Sünnikoht _____	Astus põhikooligümnaasiumi			Lahkus põhikoolistgümnaasiumist		
Kodune keel _____	Aasta ja kuupäev	Klass	Kust Käskkirja nr ja kuupäev	Aasta ja Kuupäev	Kuhu Käskkirja nr ja kuupäev	
Isa _____						
Emal _____						
Eestikostja _____						
Õpilase elukoht _____						

### EDASIJÕUDMINE KOOLIS

Õppeaasta	Klass	Eesti / vene keel	Eesti / vene keel ja kirjandus	Kirjandus	_____ keel	_____ keel	Matemaatika	Loodusõpetus	Geograafia	Bioloogia	Keemia	Füüsika	Ajalugu	Inimeseõpetus	Ühiskonnaõpetus	Muusika	Kunst ja tööõpetus	Kunst	Tööõpetus	Kehaline kasvatus	Hoolsus	Kätlumine	Õppenõukogu otsus õpilase järgmise klassi ülevimise / klassikursust kordama jätmise kohta ja klassijuhataja initsiaalid

### PÕHIKOOLI JA GÜMNAASIUMI LÕPUTUNNISTUSE HINDED JA RIIGIEKSAMITE TULEMUSED

Väljaandmise kuupäev ja aasta	Eesti / vene keel ja kirjandus	Eesti / vene keel	Kirjandus	_____ keel	_____ keel	Matemaatika	Geograafia	Bioloogia	Keemia	Füüsika	Ajalugu	Inimeseõpetus	Ühiskonnaõpetus	Muusika	Kunst	Tööõpetus	Kehaline kasvatus	Hoolsus	Kätlumine	Tunnistuse nr ja õpilase allkiri	
Aastahinne																					
Eksamihinne																					
Eksterni aineeksaminne																					
Aastahinne / kooliastmehinne																					
Eksamihinne																					
Riigieksami hindepallid																					

### TÄIENDAV ÕPPETÖÖ, KORDUSEKSAM (ÜLEMINEKUEKSAM, PÕHIKOOLI LÕPUEKSAM, GÜMNAASIUMI KOOLIEKSAM, RIIGIEKSAM)

Õppeaasta	Õppeaine	Hinne / pallide arv	Õppeaasta	Õppeaine	Hinne / pallide arv

### KIITUSED

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Märkus läbitud õppekava kohta \_\_\_\_\_

Märkus õppevormi (õhtune, kaugõpe) või eksternina kooli lõpetamise kohta \_\_\_\_\_

Õpilasele koolist lahkumisel antud dokumendid \_\_\_\_\_

Märkus lõputunnistuse duplikaadi väljaandmise kohta \_\_\_\_\_





Koolist enne 10.–12. klassi lõpetamist lahkunud õpilaste õpiedukuse arvestamise tabeli vormi näidis

Jrk nr	Õpilase nimi	Eesti keel / vene keel	Kirjandus	keel	keel	Matemaatika	Geograafia	Bioloogia	Keemia	Füüsika	Ajalugu	Inimeseõpetus	Ühiskonnatõpetus	Kunst	Muusika	Kehaline kasvatus									Õppenõukogu otsus õpilase järgmise klassi üleviimise / klassikursust kordama jätmise kohta	
				K																						
		K																								
		K																								
		K																								
		K																								
		K																								
		K																								
		ÜE																								
		T																								
		A																								
		KA																								
		E																								
		K																								
		K																								
		K																								
		K																								
		K																								
		K																								
		K																								
		ÜE																								
		T																								
		A																								
		KA																								
		E																								

Selles raamatus on

(sõnadega)

nummerdatud lehekülge.

**Kooli direktor (juhataja)** .....

..... **a**

[RTL 2006, 26, 475– jõust. 30.03.2006]

Lisa 2  
haridusministri.  
25. jaanuari 2001. a  
määrusele nr 7  
«Kooli õppe- ja kasvatustegevuse  
alaste kohustuslike dokumentide loetelu,  
vormid ja nende täitmise kord»

KLASSIPÄEVIKU VORMI NÄIDIS

Klassipäeviku sisukorra lehekülje vormi näidis

SISUKORD

Õppeaine	Tunde õppeaastas		Õpetaja nimi	Lk nr
	ette nähtud	toimunud		

Klassijuhatamine	.....
Üldandmed õpilaste kohta	.....
Õpilaste õpiedukuse ja käitumise arvestamise tabel	.....
Õppeaasta kokkuvõte	.....
.....	.....

Klassipäeviku õppeaine lehekülje vormi näidis (vasak pool)

ÕPPEAINE NIMETUS \_\_\_\_\_

Jrk Nr	Õpilase nimi	Kuupäev												

ÕPETAJA EES- JA PEREKONNANIMI \_\_\_\_\_ (parem pool)

Kuupäev	Tundide arv	Tunni sisu ja kodune ülesanne	Õpetaja allkiri



**Õpilase üldandmete lehekülje vormi näidis (vasaku lk pool)**

Jrk nr	NR ÕPILAS-RAAMATUS	ÕPILASE PEREKONNA- JA EESNIMI	ISIKUKOOD VÕI SÜNNIAEG JA SUGU	MÄRKUSED ÕPILASE LIIKUMISE KOHTA. DIREKTORI KÄSKKIRJA NUMBER JA KUUPÄEV



Õpilase üldandmete lehekülje vormi näidis (parem pool)

VANEMATE (EESTKOSTJATE) PEREKONNA- JA EESNIMI	VANEMATE (EESTKOSTJATE) KONTAKTANDMED	ÕPILASE ELUKOHT, TEL NR	JRK NR





1.–9. kl klassipäeviku õpilaste õpiedukuse, käitumise ja hoolsuse arvestamise tabeli vormi näidis

Jrk nr	Õpilase perekonna- ja eesnimi	Eesti keel	Eesti keel ja kirjanõus	Vene keel	Vene keel ja kirjanõus	_____ keel	_____ keel	Matemaatika	Loodusõpetus	Geograafia	Bioloogia	Keemia	Füüsika	Ajalugu	Inimesõpetus	Ühiskonnaõpetus	Muusika	Kunst ja töõõpetus	Kunst	Tõõõpetus	Kehaline kasvatus	Käitumine	Hoolsus	Õppenõukogu otsus õpilase järgmisse klassi üleviimise / klassikursust kordama jätmise kohta		
		I																								
II																										
III																										
IV																										
ÜE																										
T																										
A																										
E																										

10.–12. kl klassipäeviku õpilaste õpiedukuse ja käitumise arvestamise tabeli vormi näidis

Jrk nr	Õpilase perekonna- ja eesnimi	Eesti keel / vene keel	Kirjanõus	_____ keel	_____ keel	Matemaatika	Geograafia	Bioloogia	Keemia	Füüsika	Ajalugu	Inimesõpetus	Ühiskonnaõpetus	Kunst	Muusika	Kehaline kasvatus	Käitumine	Õppenõukogu otsus õpilase järgmisse klassi üleviimise / klassikursust kordama jätmise kohta	
		K																	
K																			
K																			
K																			
K																			
K																			
K																			
K																			
K																			
K																			
K																			
ÜE																			
T																			
A																			
KA																			
E																			

## Õppeaasta kokkuvõtte lehekülje vormi näidis

1.	Õpilaste arv klassis õppeaasta algul seisuga 5. september	
2.	Õppeaasta jooksul klassist lahkunud õpilaste arv,	
2.1.	neist suvisel koolivaheajal	
3.	Õppeperioodi jooksul klassi juurde tulnud õpilaste arv	
4.	Õpilaste arv klassis, kes kuulusid hindamisele seisuga 31. august ( $p.4 = p.1 + p.3) - (p.2 - p.2.1)$ ,	

neist kooli õppenõukogu otsusel:	õpilaste arv
1. määrati täiendav õppetöö	
2. määrati korduseksam	
3. lõpetas klassi või kooli	
4. jäeti klassikursust kordama,	
4.1. neist lahkus koolist	

Klassijuhataja \_\_\_\_\_

Selles raamatus on

\_\_\_\_\_ (sõnadega)

nummerdatud lehekülge.

**Kooli direktor (juhataja)** .....

..... **a**

[RTL 2006, 26, 475–jõust. 30.03.2006]

Lisa 3  
haridusministri  
25. jaanuari 2001. a  
määrusele nr 7  
«Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike  
dokumentide loetelu, vormid ja nende täitmise kord»

### ASENDUSTUNDIDE PÄEVIK

1. Asendustundide päevikulehekülje vorm (vasak pool)			
<b>Kuupäev</b>	<b>Asendatava õpetaja ees- ja perekonnanimi</b>	<b>Õppeaine</b>	<b>Klass</b>
2. Asendustundide päevikulehekülje vorm (parem pool)			
<b>Tunni asendamise põhjus</b>	<b>Asendusõpetaja nimi</b>	<b>Õppeaine</b>	<b>Asendusõpetaja allkiri</b>
Koolidirektori (juhataja) kinnitus			
/Allkiri/			

Lisa 4  
haridusministri.  
25. jaanuari 2001. a  
määrusele nr 7

«Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu, vormid ja nende täitmise kord»

### LÕPUTUNNISTUSTE PLANKIDE ARVESTAMISE RAAMAT

1. Lõputunnistuste plankide vastuvõtmise lehekülje vorm					
<b>Jrk nr</b>	<b>VASTUVÕTMINE</b>				
	<b>Plangi nimetus, seeria ja number</b>	<b>Arv</b>	<b>Vastuvõtmise kuupäev ja arvelevõtmise alus</b>		
2. Lõputunnistuste plankide väljastamise lehekülje vorm					
<b>Jrk nr</b>	<b>VÄLJASTAMINE</b>				
	<b>Plangi nimetus, seeria ja number</b>	<b>Arv</b>	<b>Väljastamise alus</b>	<b>Kasutamata ja rikutud plankide seeriad ja numbrid</b>	<b>Direktori allkiri</b>
Koolidirektori (juhataja) kinnitus					
/Allkiri/					

Lisa 5  
haridusministri.  
25. jaanuari 2001. a  
määrusele nr 7

«Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu, vormid ja nende täitmise kord»

### AUTASUDE VÄLJAANDMISE RAAMAT

1. Autasude väljaandmise raamatu lehekülje vorm
---

Jrk nr	Autasuga tunnustatud õpilase nimi	Autasu liik Klass	Kuupäev

Koolidirektori (juhataja) kinnitus

/Allkiri/

Lisa 6  
haridusministri  
25. jaanuari 2001. a  
määrusele nr 7  
«Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike  
dokumentide loetelu, vormid ja nende täitmise kord»

### RINGIPÄEVIK

1. Ringipäeviku õpilaste üldnimekirja lehekülje vorm

Jrk nr	Õpilase nimi	Isikukood (sünniaeg)	Klass	Õpilase kontaktandmed (telefon ja aadress)	Ohutusalane juhendamine	
					Kuupäev	Allkiri

2. Ringi tööplaani lehekülje vorm

Tegevuse eesmärk	Ringitöö toimumisaeg	Tegevused (esinemised, näitused, konkursid, võistlused, kollektiivsed ja individuaalsed lõpetatud tööd jne)	Ülekooolilised üritused (ürituse nimetus ja toimumisaeg)

3. Ringi tegevuse lehekülje vorm (vasak pool)

Jrk nr	Kuupäev	Õpilase nimi								

4. Ringi tegevuse lehekülje vorm (parem pool)													
<b>Kuupäev</b>	<b>Tundide arv</b>	<b>Ringi tegevuse sisu</b>								<b>Juhendaja allkiri</b>			

Lisa 7  
haridusministri  
25. jaanuari 2001. a  
määrusele nr 7

«Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu, vormid ja nende täitmise kord»

### KASVATUSRÜHMA PÄEVIK

1. Kasvatusrühma päeviku õpilaste üldnimekirja lehekülje vorm (vasak pool)								
<b>Jrk nr</b>	<b>Õpilase nimi</b>	<b>Isikukood (sünniaeg)</b>	<b>Klass</b>	<b>Kasvatusrühma arvamise alus</b>				
2. Kasvatusrühma päeviku õpilaste üldnimekirja lehekülje vorm (parem pool)								
<b>Õpilase kontaktandmed (telefon ja aadress)</b>		<b>Ringitöös vm klassivälises tegevuses osalemine (nimetus, aeg)</b>		<b>Märkused</b>				
3. Kasvatusrühma tegevuse lehekülje vorm (vasak pool)								
<b>Jrk nr</b>	<b>Kuupäev</b> <b>Õpilase nimi</b>							

4. Kasvatusrühma tegevuse lehekülje vorm (parem pool)								
<b>Kuupäev</b>	<b>Tundide arv</b>	<b>Tegevuse sisu</b>					<b>Kasvataja allkiri</b>	