Väljaandja:	Haridus- ja teadusminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	04.06.2007
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.08.2010
Avaldamismärge:	RTL 2007, 45, 761

Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu, dokumentides esitatavad andmed ning nende täitmise kord

Vastu võetud 16.05.2007 nr 42

Määrus kehtestatakse «Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse» § 46 alusel.

1. peatükk
ÜLDSÄTTED

§ 1. Määruse eesmärk

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

§ 2. Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide pidamine

(1) Koolis peetakse õppe- ja kasvatustegevuse alaseid kohustuslikke dokumente paberil või elektroonilises õppeinfosüsteemis.

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

(3) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide pidamisel kasutatakse järgmisi tähistusi:
1) PGÕK – põhikooli ja gümnaasiumi riiklik õppekava;
2) LÕK – põhikooli lihtsustatud riiklik õppekava (abiõppe õppekava);
3) TÕK – toimetuleku riiklik õppekava;
4) IÕK – individuaalne õppekava;
5) I, II, III, IV – õppeveerandid;
6) K – kursusehinne;
7) A – aastahinne;
8) EA – eksterni aineeksamihinne.
9) KA – kooliastmehinne;
10) ÜE – üleminekueksami hinne;
11) LE – lõpueksamihinne;
12) T – täiendava õppetöö hinne;

(4) Toimetuleku riikliku õppekava rakendamisel kasutatakse õpiedukusele antud hinnangute märkimisel järgmisi tähistusi:
1) TT – tuleb toime;
2) TA – tuleb abiga toime;
3) ET – ei tule toime.

(5) Käitumise ja hoolsuse hinde märkimisel kasutatakse järgmisi tähistusi:
1) E – eeskujulik;
2) H – hea;
3) R – rahuldav;
4) MR – mitterahuldav.

(6) Elektroonilise õppeinfosüsteemi kasutamise korral peab olema:
1) tagatud andmete konfidentsiaalsus ja terviklik säilimine ning andmete varundamine üks kord ööpäevas ja koopiate varundamine iga nädala lõpul;
2) takistatud volitamata isikute juurdepääs õppeinfosüsteemile.

2. peatükk
KOOLI ÕPPE- JA KASVATUSTEGEVUSE ALASTE
KOHUSTUSLIKE DOKUMENTIDE LOETELU JA KINNITAMINE

§ 3. Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu

Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alased kohustuslikud dokumendid on:
1) üldtööplaan;
2) õpilasraamat (andmed esitatakse vastavalt lisas 1 toodud vormide näidistele);
3) klassipäevik (andmed esitatakse vastavalt lisas 2 toodud vormi näidisele);
4) põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuste ja hinnetelehtede (edaspidi *lõputunnistus*, *hinneteleht*) plankide arvestamise raamat (andmed esitatakse vastavalt lisas 3 toodud vormi näidisele);
5) kiituskirjade, medalite ja muude autasude väljaandmise raamat (edaspidi *autasude väljaandmise raamat*) (andmed esitatakse autasude väljaandmise raamatus vastavalt lisas 4 toodud vormi näidisele);
6) ringipäevik (andmed esitatakse vastavalt lisas 5 toodud vormi näidisele);
7) kasvatusrühma päevik (andmed esitatakse vastavalt lisas 6 toodud vormi näidisele).

§ 4. Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide kinnitamine

Nummerdatud lehekülgedega õpilasraamatu, klassipäeviku, lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestamise raamatu ning autasude andmise raamatu kinnitab kooli direktor allkirjaga dokumendi lõpus.

3. peatükk
ÜLDTÖÖPLAAN

§ 5. Üldtööplaan

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

§ 6. Üldtööplaani vormistamine ja täitmine

(1) Üldtööplaan vormistatakse alapunktidena vastavalt tegevusvaldkondadele. Igas alapunktis määratletakse ülesanded, tegevused, vastutajad ja tähtajad.

(2) Üldtööplaani täitmise kindlustab kooli direktor.

(3) Üldtööplaani 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, õppekava (põhikooli ja gümnaasiumi riiklik õppekava, põhikooli lihtsustatud riiklik õppekava (abiõppe õppekava) või toimetuleku riiklik õppekava), päevasest õppevormist erineva õppevormi (koduõpe, õhtune või kaugõpe; kooli lõpetamine eksternina); õpitulemuste, hoolsuse ja käitumise; individuaalse õppekava rakendamise, klassist klassi üleviimise, kooli lõpetamise või koolist lahkumise ning õpilaste tunnustamise kohta.

(3) Õpilasraamatu nõuetekohase täitmise kindlustavad kooli direktor ja tema asetäitja õppe- ja kasvatusalal.

(4) Õpilasraamatut säilitatakse alaliselt.

§ 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 numbri ja väljaandmise kuupäeva kohta.

(2) Kooli vastuvõetud õpilase nimi kantakse õpilasraamatu üldnimekirja ning õpilasele avatakse õpilasraamatus lehekülg. Üldnimekirja märgitakse õpilase nimi, kooli astumise aasta ja õpilasele avatud õpilasraamatu lehekülje number.

(3) Õpilasraamatusse märgitakse õpilase nimi, isikukood või sünniaeg, sünnikoht ja päevase õppevormi korral vanemate nimed õpilase sünnitunnistuse alusel. Kui õpilasel on seaduslik esindaja, märgitakse õpilasraamatusse ka seadusliku esindaja 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 ja täidetakse see eelmise kooli õpilasraamatu väljavõtte põhjal. Õpilasraamatusse kantakse õpilase aastahinded või kursusehinded, üleminekueksamite hinded, kooliastmehinded ning õpilasraamatu 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 hinded 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.

§ 9. Hinnete ja sõnaliste hinnangute kandmine õpilasraamatusse

(1) Põhikooli õpilasraamatusse (I–III kooliaste) kantakse:
1) õppeainete aastahinded;
2) käitumise aastahinded;
3) hoolsuse aastahinded;
4) lõpueksamite hinded;
5) eksternina kooli lõpetamiseks sooritatud aineeksamite hinded.

(2) Põhikooli 1.–2. klassis sõnalise hindamise rakendamise korral kokkuvõtvaid sõnalisi hinnanguid õpilasraamatusse ei kanta.

(3) Toimetulekuklassi õpilasraamatusse kantakse:
1) õppeainete aastahinnangud;
2) käitumise aastahinded;
3) hoolsuse aastahinded.

(4) Gümnaasiumiastme õpilasraamatusse kantakse:
1) õppeainete kursusehinded;
2) käitumise aastahinded;
3) kooliastmehinded;
4) üleminekueksamite ja koolieksamite hinded;
5) riigieksamite tulemused;
6) eksternina kooli lõpetamiseks sooritatud aineeksamite hinded.

§ 10. Õpilase tunnustamise märkimine õpilasraamatusse

Õpilasraamatusse märgitakse õpilase tunnustamine kiituskirja, kiitusega lõputunnistuse, medali või muu kooli autasuga.

§ 11. Klassi ja kooli lõpetamise märkimine õpilasraamatusse

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

(2) Õpilasraamatusse märgitakse 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 õppetegevuse ning õpilaste 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 hinded.

(2) Klassipäeviku nõuetekohase täitmise kindlustavad kooli direktor ja tema asetäitja õppe- ja kasvatusalal.

(3) Klassipäevik on üheks õppeaastaks. Paralleelklasside päevikuid eristatakse klassi numbrile lisatud tähtede abil.

(4) Liitklassil on üks klassipäevik.

(5) Klassidevahelistele õpperühmadele ja õhtuses õppevormis üksikaineti õppivatele õpilastele seatakse sisse eraldi klassipäevik.

(6) 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 (seadusliku esindaja) nimed ja kontaktandmed; õpilase elukoht; klassi õppima asumine või koolist lahkumine 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) Individuaalse õppekava 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.

(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; üleminekueksamite, põhikooli lõpueksamite ja gümnaasiumi koolieksamite hinded; täiendava õppetöö ja korduseksamite hinded; käitumise ja põhikoolis ka hoolsuse hinded.

(2) Kirjalike tööde hinded kantakse klassipäevikusse selle kuupäeva lahtrisse, millal töö tehti. Põhikoolis kantakse üleminekueksami hinne viimase veerandihinde järele, kui seda arvestatakse aastahinde väljapanekul, või aastahinde järele. Gümnaasiumiastmes kantakse üleminekueksami hinne viimase kursusehinde järele.

(3) Kokkuvõttev veerandihinne kantakse õppeveerandi viimasele tunnile järgnevasse lahtrisse, aastahinne viimasele veerandihindele või üleminekueksamihindele järgnevasse lahtrisse. Kooliastmehinne kantakse õppeaine viimase kursuse hindele järgnevasse lahtrisse. Kokkuvõtvad hinded kantakse klassipäevikusse eri tähistusega.

(4) Õpilase kokkuvõtvad hinded, täiendava õppetöö hinded, eksamihinded ning õppenõukogu otsus õpilase järgmisse klassi üleviimise või klassikursust kordama jätmise, samuti individuaalse õppekava rakendamise kohta kantakse õpiedukuse, käitumise ja hoolsuse arvestamise tabelisse.

6. peatükk
LÕPUTUNNISTUSTE JA HINNETELEHTEDE PLANKIDE ARVESTAMISE KORD

§ 15. Lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestamise raamatu sisseseadmine ja täitmise üldnõuded

(1) Lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestamise raamat on koolidokument, kus peetakse arvestust vastu võetud ja väljastatud põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide üle.

(2) Lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestamise raamatu nõuetekohase täitmise eest vastutab kooli direktor.

(3) Lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestamise raamatut või selle andmestikku säilitatakse alaliselt.

§ 16. Lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestamise raamatu täitmine

(1) Lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestamise raamatusse märgitakse vastuvõetud lõputunnistuste plankide nimetus, seeria, number ja arv, plankide vastuvõtmise kuupäev ning nende arvelevõtmise alus.

(2) Lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestamise raamatusse märgitakse vastuvõetud hinnetelehtede plankide nimetus, number ja arv, plankide vastuvõtmise kuupäev ning nende arvelevõtmise alus.

(3) Lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestamise raamatusse märgitakse väljastatud lõputunnistuste plankide nimetus, seeria, number ja arv, plankide väljastamise kuupäev ning nende väljastamise alus.

(4) Lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestamise raamatusse märgitakse väljastatud hinnetelehtede plankide nimetus, number ja arv, plankide väljastamise kuupäev ning nende väljastamise alus.

(5) Lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestamise raamatusse märgitakse kasutamata ja rikutud lõputunnistuste plankide nimetus, seeriad ja numbrid ning hinnetelehtede plankide nimetus ja numbrid.

8. peatükk
AUTASUDE VÄLJAANDMISE RAAMATU TÄITMISE KORD

§ 17. 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) Autasude väljaandmise raamatu nõuetekohase täitmise eest vastutab kooli direktor või tema asetäitja õppe- ja kasvatusalal.

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

§ 18. Autasude väljaandmise raamatu täitmine

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

9. peatükk
RINGIPÄEVIKU TÄITMISE KORD

§ 19. 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.

§ 20. 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 ülekoolilised üritused poolaastati.

(3) Ringipäevikusse märgitakse tunni või ürituse toimumise kuupäev, tundide arv ja sisu ning puudujad (märkega «–»).

10. peatükk
KASVATUSRÜHMA PÄEVIKU TÄITMISE KORD

§ 21. 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.

§ 22. 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).

Minister Tõnis LUKAS

Kantsler Sirje JÕGISTE

Määruse lisad on avaldatud elektroonilises Riigi Teatajas. Alus: «Riigi Teataja seaduse» § 4 lõige 2 ja riigisekretäri 30.05.2007. a resolutsioon nr 17-1/07-03723.

Lisa 1

Lisa 2

Lisa 3

Lisa 4

Lisa 5

Lisa 6