

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

Haridus- ja teadusminister
määrus
algtekst-terviktekst
01.09.2010
Hetkel kehtiv
RT I 2010, 60, 420

Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord

Vastu võetud 25.08.2010 nr 52

Määrus kehtestatakse «[Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse](#)» § 70 lõike 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Määruse reguleerimisala

Määrusega sätestatakse riigi-, munitsipaal- ning erakooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord.

§ 2. Kooli õppe- ja kasvatusalaste kohustuslike dokumentide pidamine

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

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

(3) Kooli õppe- ja kasvatusalaste kohustuslike dokumentide pidamisel kasutatakse järgmisi tähistusi:

- 1) PÕK – põhikooli riiklik õppekava;
- 2) GÕK – gümnaasiumi riiklik õppekava;
- 3) LÕK – põhikooli lihtsustatud riiklik õppekava;
- 4) TÕK – toimetuleku õppekava;
- 5) IÕK – individuaalne õppekava;
- 6) I, II, III, IV – õppeveerandid;
- 7) K – kursusehinne;
- 8) A – aastahinne;
- 9) EA – eksterni aineeksamihinne;
- 10) KA – kooliastmehinne;
- 11) ÜE – üleminekueksami hinne;
- 12) LE – lõpueksamihinne;
- 13) T – täiendava õppetöö hinne.

(4) Toimetuleku 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 koopiade varundamine iga nädala lõpul;
- 2) takistatud volitamata isikute juurdepääs õppeinfosüsteemile.

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

Nummerdatud lehekülgedega õpilasraamatu, klassipäeviku, lõputunnistuste ja hinneteletehede plankide arvestamise raamatu ning kiituskirjade, medalite ja muude autasude väljaandmise raamatu kinnitab kooli direktor allkirjaga dokumendi lõpus.

2. peatükk ÜLDTÖÖPLAAN

§ 4. Üldtööplaan

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

§ 5. Üldtööplaani vormistamine ja täitmine

- (1) Üldtööplaan vormistatakse alapunktidenä vastavalt tegevusvaldkondadele. Igas alapunktis määratletakse ülesanded, tegevused, vastutajad ja tähtsajad.
- (2) Üldtööplaani täitmise kindlustab kooli direktor.
- (3) Üldtööplaani säilitatakse kolm aastat.

3. peatükk ÕPILASRAAMAT

§ 6. Õpilasraamatu sisseseadmine ja täitmise üldnõuded

- (1) Õpilasraamat on kooli õpilaste arvestuse põhidokument, mis sisaldab õpilaste üldnimekirja ja iga õpilase lehekülge. Õpilasraamatu vormi näidis kehtestatakse käesoleva määruse lisas 1.
- (2) Õpilasraamatu õpilase leheküljele (edaspidi *õpilasraamat*) märgitakse andmed õpilase isiku, õppekava (põhikooli riiklik õppekava, gümnaasiumi riiklik õppekava, põhikooli lihtsustatud riiklik õppekava), statsionaarsest õppevormist erineva õppevormi (koduõpe, mittestatsionaarne õpe, kooli lõpetamine eksternina); õpitulemuste, hoolsuse ja käitumise; individuaalse õppekava rakendamise, klassist klassi üleviimise, kooli lõpetamise või koolist väljaarvamise ning õpilaste tunnustamise kohta.
- (3) Õpilasraamatu nõuetekohase täitmise kindlustavad kooli direktor ja õppealajuhataja.
- (4) Õpilasraamatut säilitatakse alaliselt.

§ 7. Õpilasraamatu täitmine õpilase kooli vastuvõtmisel ja koolist väljaarvamisel

- (1) Sissekanne õpilasraamatusse õpilase kooli vastuvõtmise, kooli lõpetamise ja koolist väljaarvamise 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 statsionaarse õppevormi korral vanemate nimed õpilase sünnitunnistuse või -tõendi 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 arvatakse koolist välja enne põhikooli või gümnaasiumi lõpetamist, väljastatakse õpilasraamatu väljavõte. Õpilasraamatu väljavõtte õigsust kinnitab direktor allkirjaga.
- (6) Õpilasraamatusse kantakse koolist väljaarvatud 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.

§ 8. 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) ekstermina kooli lõpetamiseks sooritatud aineksamite hinded.

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

(3) Toimetulekuklassi või -rühma 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) ekstermina kooli lõpetamiseks sooritatud aineksamite hinded.

§ 9. Õpilase tunnustamise märkimine õpilasraamatusse

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

§ 10. 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 või volitatud isik allkirjaga.

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

4. peatükk KLASSIPÄEVIK

§ 11. Klassipäeviku sisseseadmine ja selle täitmise üldnõuded

(1) Klassipäevik on koolidokument, milles peetakse arvestust õppetegevuse ning õpilaste õpitulemuste kohta vastavalt klassipäeviku täitmise juhendile. Klassipäeviku vormi näidis kehtestatakse käesoleva määruse lisas 2.

(2) Klassipäevikusse märgitakse õppeainete loend, tundide arv õppeaastas, õpilaste nimed, tundide toimumise aeg ja arv sisu õppeaineti ning õpilaste hinded.

(3) Klassipäeviku nõuetekohase täitmise kindlustavad kooli direktor ja õppealajuhataja.

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

(5) Liitklassil on üks klassipäevik.

(6) Klassidevahelistele õpperühmadele ja mittestatsionaarses õppevormis üksikaineti õppivatele õpilastele seatakse sisse eraldi klassipäevik.

(7) Klassipäevikut säilitatakse viis aastat.

§ 12. 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 väljaarvamine õppeaasta vältel; õpilasraamatu lehekülje number).

(3) Klassipäevikus õppeainele eraldatud lehekülgedele kirjutab õpetaja õpilaste nimed tähestikulisel 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 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.

§ 13. 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.

(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.

(3) Kokkuvõttev veerandihinne 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.

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

5. peatükk

LÕPUTUNNISTUSTE JA HINNETELEHTEDE PLANKIDE ARVESTAMISE RAAMAT

§ 14. Lõputunnistuste ja hinnetelete plankide arvestamise raamatu sisseseadmine ja täitmise üldnõuded

- (1) Lõputunnistuste ja hinnetelete plankide arvestamise raamat on koolidokument, kus peetakse arvestust vastu võetud ja väljastatud põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuste ja hinnetelete plankide üle. Lõputunnistuste ja hinnetelete plankide arvestamise raamatu vormi näidis kehtestatakse käesoleva määruse lisas 3.
- (2) Lõputunnistuste ja hinnetelete plankide arvestamise raamatu nõuetekohase täitmise eest vastutab kooli direktor.
- (3) Lõputunnistuste ja hinnetelete plankide arvestamise raamatut või selle andmestikku säilitatakse alaliselt.

§ 15. Lõputunnistuste ja hinnetelete plankide arvestamise raamatu täitmine

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

6. peatükk KIITUSKIRJADE, MEDALITE JA MUUDE AUTASUDE VÄLJAANDMISE RAAMAT

§ 16. Kiituskirjade, medalite ja muude autasude väljaandmise raamatu sisseseadmine ja täitmise üldnõuded

- (1) Kiituskirjade, medalite ja muude autasude väljaandmise raamat on koolidokument, kus peetakse arvestust kiituskirjade «Väga hea õppimise eest» ja «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines», kuld- ja hõbemedalite ning muude autasude (edaspidi *autasu*) andmise kohta. Kiituskirjade, medalite ja muude autasude väljaandmise raamatu vormi näidis kehtestatakse käesoleva määruse lisas 4.
- (2) Kiituskirjade, medalite ja muude autasude väljaandmise raamatu nõuetekohase täitmise eest vastutab kooli direktor või õppealajuhataja.
- (3) Autasude väljaandmise raamatut või selle andmestikku säilitatakse alaliselt.

§ 17. Kiituskirjade, medalite ja muude autasude väljaandmise raamatu täitmine

Kiituskirjade, medalite ja muude autasude väljaandmise raamatusse märgitakse autasuga tunnustatud õpilase nimi, klass, autasu liik ja autasu määramise kuupäev.

7. peatükk HUVIRINGIPÄEVIK

§ 18. Huviringipäeviku sisseseadmine ja selle täitmise üldnõuded

- (1) Huviringipäevik on koolidokument, mida peetakse koolis tegutsevate ringide, stuudiote ja klubide tegevuse kohta. Huviringipäeviku vormi näidis kehtestatakse käesoleva määruse lisas 5.

(2) Ringijuht teavitab õpilasi ringi tegevusega seotud ohutusnõuetest. Õpilased annavad instrueerimise kohta huviringipäevikusse allkirja.

(3) Huviringipäeviku nõuetekohase täitmise eest vastutab kooli direktor või õppealajuhataja.

(4) Huviringipäevikut või selle andmestikku säilitatakse viis aastat.

§ 19. Huviringipäeviku täitmine

(1) Ringitöös osalevad õpilased kantakse tähestikulises järjekorras huviringipäeviku õpilaste üldnimekirja. Märgitakse ka õpilase isikukood või sünniaeg, klass, kontaktandmed (telefon ja aadress).

(2) Huviringipäevikus on ringi tööplaan, kuhu märgitakse ringi tegevuse eesmärk, tegevused, ringitöö toimumise aeg ning ülekoolilised üritused poolaastati.

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

8. peatükk PIKAPÄEVARÜHMA PÄEVIK

§ 20. Pikapäevarühma päeviku sisseseadmine ja täitmise üldnõuded

(1) Pikapäevarühma päevik on koolidokument, mida peetakse pikapäevarühma tegevuse kohta ühe õppeaasta vältel. Pikapäevarühma päeviku vormi näidis kehtestatakse käesoleva määruse lisas 6.

(2) Pikapäevarühma päeviku nõuetekohase täitmise eest vastutab kooli direktor või õppealajuhataja.

(3) Pikapäevarühma päevikut või selle andmestikku säilitatakse viis aastat.

§ 21. Pikapäevarühma päeviku täitmine

(1) Pikapäevarühma päevikut täidab kasvataja.

(2) Pikapäevarühma päeviku õpilaste üldnimekirja kantakse direktori käskkirja alusel pikapäevarühma arvatud õpilaste nimed tähestikulises järjekorras. Märgitakse ka õpilase isikukood või sünniaeg, klass, kontaktandmed (telefon ja aadress).

(3) Pikapäevarühma päevikusse märgitakse tegevuse kuupäev ja sisu, tundide arv, puudujad (märkega «—») ning märkused õpilase klassivälises tegevuses osalemise kohta (ringid, koorilaul, võistlused).

9. peatükk ÕPILASKODURÜHMA PÄEVIK

§ 22. Õpilaskodurühma päeviku sisseseadmine ja täitmise üldnõuded

(1) Õpilaskodurühma päevik on koolidokument, mida peetakse õpilaskoduga kooli kasvatusrühma tegevuse kohta ühe õppeaasta vältel. Õpilaskodurühma päeviku vormi näidis kehtestatakse käesoleva määruse lisas 7.

(2) Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolis seatakse õpilaskodurühma päevik sisse ka suviseks koolivaheajaks.

(3) Õpilaskodurühma päeviku nõuetekohase täitmise eest vastutab kooli direktor või õppealajuhataja.

(4) Õpilaskodurühma päevikut või selle andmestikku säilitatakse viis aastat.

§ 23. Õpilaskodurühma päeviku täitmine

(1) Õpilaskodurühma päevikut täidab kasvataja.

(2) Õpilaskodurühma päeviku õpilaste üldnimekirja kantakse direktori käskkirja alusel õpilaskodurühma arvatud õpilaste nimed tähestikulises järjekorras. Märgitakse ka õpilase isikukood või sünniaeg, klass, kontaktandmed (telefon ja aadress).

(3) Õpilaskodurühma päevikusse märgitakse tegevuse kuupäev ja sisu, tundide arv, puudujad (märkega «—») ning märkused õpilase klassivälises tegevuses osalemise kohta (ringid, koorilaul, võistlused).

10. peatükk

RAKENDUSSÄTE

§ 24. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 2010. aasta 1. septembril.

Minister Tõnis LUKAS

Kantsler Janar HOLM

[Lisa 1](#)

[Lisa 2](#)

[Lisa 3](#)

[Lisa 4](#)

[Lisa 5](#)

[Lisa 6](#)

[Lisa 7](#)