

KINNITATUD
direktori käskkirjaga
„Tallinna Tehnoloogiakolledži tunniplaani
koostamise ja muutmise korra kinnitamine“

Tunniplaani koostamise ja muutmise kord Tallinna Tehnoloogiakolledžis

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesoleva korra eesmärk on sätestada tunniplaani koostamise ja muutmise ning tundide asendamise põhimõtted.
- 1.2. Tunnid algavad üldjuhul kell 8.30 (lisa 1).
- 1.3. Tunni kestus on 45 minutit ja õppetöö toimub paaristundidena (90 minutit), mille järel on 15-minutiline vahetund.
- 1.4. Tunniplaani sisaldab 45-minutilist söögivahetundi, mis planeeritakse 4., 5. või 6. tunni ajale. Praktilise õppe ajal võib söögivahetunni aeg sellest reeglist erineda.
- 1.5. Kutsekeskhariduse õppekavadel ei planeerita päevi üldjuhul pikemaks kui kell 16.15, välja arvatud praktiline õpe, kus rühmad jagunevad pooleks ning üks osa rühmast alustab hommikul ja teine alustab hiljem.
- 1.6. Tunniplaani koostatakse üheks kümnenädalaseks õppeperioodiks. Õppeaastas on neli õppeperioodi.
- 1.7. Iga õppeperioodi kümnendale nädalale planeeritakse õpilaste järelvastamised, täiendavad huviharidustunnid ja õpetajate koostööpäevad.
- 1.8. Valikmoodulid ja interdistsiplinaarsed projektid planeeritakse neljapäevadele.
- 1.9. Matemaatika, võõrkeelte ja eesti keele kui teise keele õpe planeeritakse õppekavadevahelistesse temporühmadesse.
- 1.10. Tunniplaanis kajastatakse ka tugiõppe tunnid vastavalt tugirühma otsusele.
- 1.11. Erialaõpet võib planeerida temporühmades, kui sellekohase ettepaneku teeb valdkonnajuht koostöös suuna juhtõpetajaga ning ettepaneku kinnitab valdkonna õppejuht.
- 1.12. Tunniplaanis märgitakse õppeaine nimetus, õpetaja nimi, õppetöö toimumiskoht, kellaaeg ja õpperühma tähis.
- 1.13. Tunniplaani on õppetöö koormuse arvestamise alus ning selle täitmine on kohustuslik nii õpilastele kui ka õpetajatele.
- 1.14. Tunniplaani avalikustatakse õppeinfosüsteemis ning viide sellele lisatakse kolledži kodulehele.

2. TUNNIPLAANI KOOSTAMINE JA AVALIKUSTAMINE

- 2.1. Tunniplaani koostab õppetöö koordinaator. Valdkonnajuht kinnitavad koostöös suuna juhtõpetajatega tunniplaani koostamiseks vajaliku sisendi (tunnijaotuskavad, praktiliste tundide kava ruumide lõikes, osalise koormusega õpetajate tööpäevad jms) üldjuhul neli nädalat enne õppeperioodi algust.
 - 2.1.1. Tunnijaotuskava koostab õppeinfosüsteemis valdkonnajuht koostöös suuna juhtõpetajatega.
- 2.2. Tunniplaani koostamisel arvestavad valdkonnajuht, suuna juhtõpetajad ja õppetöö koordinaator järgmisi asjaolusid:

- 2.2.1. aine eripära;
 - 2.2.2. õpilaste erinevat õpitempot;
 - 2.2.3. õpperuumi (klassiruumi, labori, töökoja jms) mahutavust;
 - 2.2.4. õpperuumide optimaalsed kasutust;
 - 2.2.5. õpilaste arvu õpperühmas;
 - 2.2.6. õpperühmade erisusi (päevane või öhtune õpe; õpe kindlatel nädalapäevadel või tsükklitena);
 - 2.2.7. osalise koormusega õpetajatega kokkulepitud tööpäevi ja -aegu;
 - 2.2.8. õpetajate koolitusi, lähetusi ja õppekäike;
 - 2.2.9. valdkonnajuhi määratud koostööaegu.
- 2.3. Õppetöö koordinaator lisab iga õpetaja tunniplaani:
- 2.3.1. ühe konsultatsiooni- või õpiabitunni nädalas;
 - 2.3.2. ühe õpilaste järelvastamise tunni nädalas;
 - 2.3.3. valdkonnajuhi määratud koostöötunnid.
 - 2.3.4. Õpetaja võib ise pakkuda tunniplaani lisamiseks konsultatsiooni- või õpiabitunni ja järelvastamistunni ajad, arvestades seejuures, et osaleda saaksid kõik tema õpperühmad. Konsultatsiooni- või õpiabitund ja järelvastamistund kestavad 45 minutit.
 - 2.3.5. Punktis 2.3 nimetatud nõuded kehtivad kõigile töölepingu alusel töötavatele õpetajatele, sealhulgas osalise koormusega õpetajatele.
- 2.4. Tunniplaani avalikustatakse õppeinfosüsteemis üldjuhul üks nädal enne õppeperioodi algust. Viide tunniplaani lisatakse kolledži kodulehele. Tunniplaani kehtib ühe õppeperioodi.

3. TUNNIPLAANI MUUTMINE

- 3.1. Tunniplaani muudab õppetöö koordinaator koostöös valdkonnajuhi ning vajaduse korral suuna juhtõpetajaga.
- 3.2. Tunniplaani muudatused sisestab õppeinfosüsteemi õppetöö koordinaator. Ta teavitab sellest rühmajuhendajat, kes edastab teabe õpilastele.
- 3.3. Õpilastel on kohustus jälgida tunniplaani muudatusi kolledži kodulehelt.
- 3.4. Tunniplaani muudatused võivad tuleneda õpetaja ajutisest eemalviibimisest (haigestumise, koolituse, lähetuse vms tõttu), õpperuumide muutumisest või kolledži korralduslikest tegevustest.
- 3.5. Õpetaja võib planeerida tunni toimumise väljaspool koolimaja. Õpetaja kooskõlastab õppekäigu oma vahetu juhiga ning teavitab sellest valdkonna õppejuhti ja õppetöö koordinaatorit vähemalt nädal ette. Kui õppekäik vajab kolledži rahalisi vahendeid, edastab õpetaja sellekohase teabe valdkonnajuhile eelarve planeerimise ajal. Õppekäigu eel teavitab õpetaja rahaliste vahendite kasutamisest vähemalt kümme tööpäeva enne õppekäigu toimumist. Kui õppekäik toimub väljaspool Tallinna, esitab õpetaja õppesekretärile e-kirjaga esildise õppekäigule lubamise käskkirja koostamiseks vähemalt viis tööpäeva enne õppekäigu toimumist. Esildise kooskõlastab valdkonnajuht. Esildises märgitakse õppekäigu andmed: vastutav õpetaja ning kaasatud õpetajad ja kolledži töötajad; rühmad; kuupäev; algus- ja lõppkellaaeg; kontakttundide maht; alguspunkt; sihtkoha nimetus ja aadress; lõppemise koht; tundide arv; teema; moodul; eesmärk; rahastamisallikas ja maksumus. Õpetaja teeb õppekäigu päeva alguses vastava sissekande ka e-päevikusse.
- 3.5.1. Õppekäiguga seotud sõiduaega ei arvestata üldjuhul kontakttundide hulka.

3.6. Asendusõpetaja määramine

- 3.6.1. Õpetaja teavitab valdkonnajuhti ja õppetöö koordinaatorit ajutisest töövõimetusest ning muudest tunniplaani täitmist takistavatest asjaoludest esimesel võimalusel.
- 3.6.2. Asendused lepitakse õpetajaga kokku ning nende eest tasutakse valdkonnajuhi esildise alusel palgajuhendis sätestatud määrade järgi. Esildise kinnitab valdkonna õppejuht.
- 3.6.3. Õpetaja haigestumise korral määratakse asendusõpetajaks eelkõige põhikohaga sama aine õpetaja. Asendusõpetaja võib anda haigestunud õpetaja tunni oma vaba tunni ajal, oma tunniga samal ajal, koondades rühmad ühte ruumi, või e-õppes. Asendusõpetaja märgib toimunud tunnid haiguslehel viibiva õpetaja e-päevikusse.
- 3.6.4. Kui haigestunud õpetajat ei ole võimalik asendada sama aine õpetajaga, asendab tunnid teise aine õpetaja, õpetades oma ainet. Asendusõpetaja kannab toimunud tunnid enda e-päevikusse. Haiguslehel viibiv õpetaja suurendab ärajäänud tundide mahu võrra iseseisva töö mahtu, hindab mooduli rakenduskava ja tunnijaotusplaani täitmist ning teeb vajaduse korral õppetöö ülesehituses muudatusi, et õpilased saavutaksid õppekava õpiväljundid.
- 3.6.5. Kui õpetaja osaleb koolitusel või viibib eemal muul mõjuval põhjusel, lepivad õpetaja, valdkonnajuht ja õppetöö koordinaator kokku:
 - 3.6.5.1. kuidas tunnid asendatakse. Asendustunnid planeeritakse vähemalt nädal ette. Sama aine asendusõpetaja märgib tunnid asendatava õpetaja e-päevikusse. Kui asendusõpetaja õpetab teist ainet, märgib ta tunnid oma e-päevikusse ning aineõpetaja kooskõlastab koostöös valdkonnajuhi ja õppetöö koordinaatoriga niinimetatud tagasiasenduse;
 - 3.6.5.2. millal ja kuidas ärajäänud tunnid toimuvad. Kui tunnid planeeritakse järgmistele õppeperioodidele, muudetakse ka tunnijaotuskava.
- 3.6.6. Kui tund jääb asendaja puudumise tõttu ära, võib õpetaja anda õpilastele ärajäänud tunni materjali iseseisvaks õppimiseks ja suurendada iseseisva töö mahtu. Õppetöö koordinaator teeb valdkonnajuhi ettepanekul vastavad muudatused tunnijaotuskavas ja õppetöö ülesehituses.
- 3.6.7. Erandjuhul asendab eemal viibiv õpetaja oma tunnid iseseisva õppe või e-õppega. Õpetaja kooskõlastab tundide läbiviimise valdkonnajuhi ja õppetöö koordinaatoriga ning korraldab selle koostöös rühmajuhendajaga.
- 3.6.8. Õppetöö koordinaator tagab asendusõpetajale ligipääsu õppetöö e-päevikule.
- 3.6.9. Tagasiasendused toimuvad üldjuhul sama perioodi jooksul.

4. TUNNIPLAANI PLAANILISED MUUDATUSED

- 4.1. Õpetajate ja õppeainete plaanilisi muudatusi tunnijaotusplaanis tehakse õppeperioodi ajal üksnes erandjuhul ja mõjuval põhjusel, näiteks õpetaja vahetumise, pikaajalise haiguse või kolledži huvides ülesannete täitmise tõttu.
- 4.2. Õppetöö ajal hindab õpetaja antud õppe mahtu e-päeviku sissekannete alusel ja kavandatud õppe mahtu tunnijaotusplaani alusel ning prognoosib, kas planeeritud tundidest piisab õpiväljundite saavutamiseks. Kui õpetaja on andnud planeeritust rohkem tunde või on õppesisu käsitlemisel ajakavast maha jäänud, teavitab ta sellest valdkonnajuhti ja õppetöö koordinaatorit kaks nädalat enne planeeritud tundide lõppu. Valdkonnajuhi esildise alusel vähendatakse või suurendatakse tunniplaanis planeeritud tundide mahtu.
- 4.3. Esildises toodud ettepanekud tunniplaani plaanilisteks muudatusteks õppeperioodi ajal kinnitab valdkonna õppejuht kaks nädalat enne muudatuse kehtima hakkamist.
- 4.4. Tunniplaani plaaniline muudatus rakendub esmaspäevast. Jõustumiskuupäev märgitakse tunniplaani juurde.
- 4.5. Tunniplaani plaanilised muudatused õppeperioodi ajal mõjutavad üldjuhul üksnes avalduses nimetatud õpetajate ja õpperühmade tunniplaani. Teiste õpperühmade ja õpetajate tunniplaani võib muuta valdkonna õppejuhi otsusel.

5. ERISUSED

5.1. Mittetatsionaarse ja töökohapõhise õppe tunniplaani koostamisel võib käesolevas korras sätestatud nõuetest kõrvale kalduda.

LISA 1. TUNDIDE AJAD

Tunni nr	Tunni aeg
1	8:30-9:15
2	9:15-10:00
3	10:15-11:00
4	11:00-11:45 söögivahetund
5	12:00-12:45 söögivahetund
6	12:45-13:30 söögivahetund
7	13:45-14:30
8	14:30-15:15
9	15:30-16:15
10	16:15-17:00
11	17:15-18:00
12	18:00-18:45
13	19:00-19:45
14	19:45-20:30

* Praktilise õppe ajal võib söögivahetunni aeg käesolevast reeglist erineda.