

TTK tasemeõppe tunniplaani koostamise põhimõtted

Põhimõtted on koostatud lähtudes TTK õppekorralduseeskirjast ja TTK töökorralduse reeglitest.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tunniplaani on lähtealuseks õppetöö korraldamisele ja läbiviimisele ning toimumise kontrollile.
- 1.2. Tunniplaani koostatakse eraldi igale õpperühmale ja korraga üheks semestriks, sealjuures on semestri pikkuseks 16 kontaktõppe nädalat.
- 1.3. Tunniplaani koostamise aluseks on õppetöö graafik ning õppeinfosüsteemi Tahvel sisestatud õppejõu/aine/õpperühma koormused.
- 1.4. Kontaktõppe tundide maht määratakse ära õppeaine koormuses ja aineprogrammis. Kontaktõppe tundide mahu muutmiseks teeb õppeosakonnale põhjendatud ettepaneku õppekavajuht.
- 1.5. Üks akadeemiline tund on 45 minutit. Iga akadeemilise tunni kohta arvestatakse tunniplaanis 15 minutit õppetegevusega seotud ettevalmistuseks ja järeltegevusteks.
- 1.6. Kontaktõppe tunnid (loengud, praktikumid) paigutatakse tunniplaani enamasti paaristundidena, st 2 akadeemilist tundi korraga, kestusega 90 minutit, välja arvatud juhul, kui ainet õpetav õppejõud on eelnevalt teada andnud vajadusest sisestada kontaktõppe tund paaristunnist erinevalt, nt 1 või 3 akadeemilist tundi korraga.
- 1.7. Tavapärased kontaktõppe tundide alguse ajad on 8:30, 10:30, 12:30, 14:30, 16:30, 18.30, ja juhul kui ainet õpetav õppejõud on eelnevalt teada andnud vajadusest sisestada kontaktõppe tund tavapärasest erinevalt.
- 1.8. Kontaktõppe tunnid võivad toimuda ajavahemikus 8:30 kuni 21:00. Riigipühade (Eesti Vabariigi aastapäev, Suur reede ja Kevadpüha) eelsel tööpäeval võimaluse korral kuni kella 16:00.
- 1.9. Õppejõu töökoormus võib olla kuni kaheksa kontaktõppe tundi päevas.
- 1.10. Töötajale/õppejõule võimaldatakse seitsmepäevase ajavahemiku jooksul vähemalt 48 tundi järjestikust puhkeaega.
- 1.11. Võimalusel planeeritakse nädalasse üks kindel ülekõrgkooliline auditoorse õppetööga täitmata ajavahemik, mille eesmärgiks on võimaldada tegeleda enesetäiendamise vm õppetöövälise tegevusega.

2. TUNNIPLAANI KOOSTAMINE JA MUUTMINE

- 2.1. Tunniplaani koostamise protsessi etapid on järgmised:
 - 1) sisendi kogumine instituutidelt ja keskustelt;
 - 2) tunniplaani koostamine õppeinfosüsteemis Tahvel;
 - 3) tunniplaani kinnitamine Tahvlis ehk õppejõududele avalikustamine;
 - 4) muudatusvajaduste esitamine läbi veebivormi;
 - 5) tunniplaani korrigeerimine;
 - 6) tunniplaani avalikustamine Tahvlis.
- 2.2. Õppejõud esitavad enda poolt õpetatavate ainete korralduse kohta sisendi etteantud vormi kaudu õppeosakonnale kolme nädala jooksul enne järgmise semestri tunniplaani koostamise algust. Juhul kui õppeaine korralduse kohta ei ole sisendit antud, on õppeosakonnal õigus koostada selliste õppeainete tunniplaani siintoodud põhimõtteid arvestades omal äranägemisel ning peale tunniplaani avalikustamist põhjendamatuid muudatusi mitte teha.
- 2.3. Tunniplaani koostamisel on prioriteediks õpperühma tervikvaade (vähemalt kaks paaristundi päevas ja mitte pikemate kui punktis 1.6. toodud pausidega), seejärel õppejõudude vaade.
- 2.4. Päevaõppes planeeritakse kontaktõppe tunnid toimuma regulaarselt igal õppenädalal,

tavapäraselt 2 või 4 kontaktõppe tundi õppeaine kohta nädalas.

2.5. Sessioonõppe kontaktõppe toimub akadeemilises kalendris määratud õppesessioonidel.

2.6. FI-õpperühma tunniplaan koostatakse nii, et ühe akadeemilise üksuse poolt pakutavad õppeained ei kattu. Juhul kui FI-õpperühma õppetöö on planeeritud toimuma koos sessioonõppe õpperühmaga, siis võimalusel ei paigutata auditoorset õppetööd laupäevasele päevale.

2.7. Tunniplaanide koostamisel on eesmärgiks täita nädal optimaalselt õppetööga nii, et ühes päevas on vähemalt kaks paaristundi.

2.8. Tunniplaani koostades lähtutakse põhimõttest, et auditoorsed loengud planeeritakse semestri lõikes toimuma enne praktikume, ja juhul kui ainet õpetav õppejõud on eelnevalt teada andnud vajadusest sisestada praktikumid tavapärasest erinevalt, nt paralleelselt loengutega vm moel.

2.9. Osarühmade ainetunnid ja valikained paigutatakse pigem päeva algusesse ja lõppu, vooruloengud ning kohustuslikud üld- ja erialaained päeva keskele.

2.10. Osarühmade praktikumitunnid planeeritakse võimalusel päeva lõppu või algusesse, nii et tunniplaanidesse ei jääks teisele osarühmale liiga pikka auditoorse õppetööga katmata aega.

2.11. Valikained võib tunniplaani paigutada ajaliselt kattuvalt.

2.12. Distantõppe loengud planeeritakse võimalusel päeva algusesse või lõppu ning ühele päevale.

2.13. Kohustuslike õppeainete kontaktõppe tundide toimumise kohad ehk ruumid määratakse õppejõudude poolt esitatud sisendi ja õpperühma üliõpilaste arvu alusel. Valikainete ruumide määramisel arvestatakse voorule/aine-õppejõu paari juures määratud piirarvuga. Valikainete osas on soovituslik määrata õpperühma suuruse piirarv, eriti juhul kui aine õpetamine toimub lähiõppes.

2.14. Õppeinfosüsteemis kuvatavas tunniplaanis on näidatud õppeaine nimetus ja kood, õppejõu nimi, auditoorse või praktilise töö toimumise koht ja kellaaeg, seotud õpperühm(ad) ning osarühmatähis(ed) juhul, kui õppeaine on seotud osarühma(de)ga, vajadusel lisainfo veebitoe, õppeasutuse välise õppejõu või ruumi kohta.

2.15. Tunniplaanis kasutatavad õppetöö tähised on järgmised:

a. distantõpe – loeng toimub ainult veebikeskkonnas (nt Zoom, MS Teams, Google Meet vms). Tunniplaani märgitakse sellise õppeaine tunni juurde TLN- või MDR-Distantõpe, ruumi ei lisata;

b. paidõpe – loengust on võimalik osa võtta auditooriumis ning lisaks on tagatud võimalus osaleda veebi vahendusel. Õppejõud on tavapäraselt auditooriumis kohapeal või erandjuhtumitel veebikeskkonnas; üliõpilastel on võimalik loengus osaleda auditooriumis või veebi vahendusel. Kui õppejõud osaleb veebikeskkonna vahendusel, on tal kohustus korraldada veebiülekanne toimumine auditooriumis.

Tunniplaanis lisatakse ainetunni info juurde ruum + mäрге TLN- või MDR-Paidõpe;

c. asendusülesanne – mäрге lisatakse jooksvalt juhul, kui õppejõul ei ole võimalik õppetööd läbi viia (nt haigestumise tõttu) ning loeng on erakorraliselt asendatud muu ülesandega. Tunniplaanis säilib varasemalt õppetööks planeeritud ruum.

2.16. Konsultatsioonide ning eksamite ja arvestuste sooritamise ajad määrab õppeinfosüsteemis õppejõud ise ja informeerib nendest üliõpilasi.

2.17. Põhjendatud muudatusvajadustest tunniplaanis tuleb õppejõul või juhiabil/keskuse juhatajal tunniplaanide haldajatele esimesel võimalusel läbi veebivormi teada anda.

Põhjendatuks loetakse meditsiinilisi põhjusi (enda või hooldatava pereliikme haigestumine, arstivisiit), perekondlike ja tööalaste lähetuste vm kohustustega (nt esindusorganisatsioonide töö, avaliku esinemise jms) seotud muudatusvajadusi. Juhul kui muudatuse tegemine eeldab ka teiste õppejõudude tunniplaanide muutmist, peab muudatuse algatav õppejõud eelnevalt saama selleks

nende nõusoleku ning esitama kogu muudatust puudutava info, sh nõusoleku(d) õppeosakonnale kirjalikult aadressil tunniplaanid@tkk.ee. Juhul kui ettepaneku tunniplaani muutmiseks algatab üliõpilane, esitab sellekohase kirjaliku ettepaneku õppejõud, kelle õppeainet muudatus puudutab või instituudi juhiabi (vajadusel koos teiste õppejõudude kirjalike nõusolekutega).

Koostanud: Ave Vilu

23.08.2024