ÕPINGURAAMATU VÄLJASTAMISE JA TÄITMISE KORD TÕRVA GÜMNAASIUMIS

1. Õpinguraamat on ametlik dokument, mis antakse välja Tõrva Gümnaasiumi gümnaasiumiosa õpilasele.
2. Õpinguraamatusse kantakse õpilase kokkuvõtvad hinded, käitumise hinded, õppenõukogu otsused ja direktori käskkirjad.
3. Õpinguraamat kehtib gümnaasiumiastmesse õppima asumisest selle lõpetamiseni või koolist lahkumiseni.
4. Õpinguraamat väljastatakse õpilasele tasuta ja tema omamine on gümnaasiumiõpilasel kohustuslik.
5. Õpinguraamatu esilehekülje täidab klassijuhataja.
6.Õpinguraamatu esileheküljel on õpinguraamatu number, õpilase nimi, isikukood, õpinguraamatu väljaandmise kuupäev. Õpinguraamatu sisekaanel on õpilase foto ja õpilase allkiri.
7. Nõuetekohaselt vormistatud õpinguraamatu kinnitab direktor oma allkirja ja kooli pitsatiga.
8. Õpinguraamatu kättesaamist kinnitab õpilane oma allkirjaga "Õpinguraamatute väljaandmise registreerimise" raamatus.
9. Õpinguraamat on õpilase käes. Kursuse lõppedes esitab õpilane aineõpetajale koheselt (hiljemalt ühe nädala jooksul) oma õpinguraamatu hinde sissekandmiseks. Õpilane vastutab, et tema õpinguraamatusse oleksid kursuste hinded sisse kantud. Õpetaja teeb endale sellekohase märke, et konkreetne hinne on õpilase õpinguraamatusse sisse kantud.
10. Riikliku õppekava kohustuslike ainete õpetaja kannab õpinguraamatusse selleks ettenähtud leheküljele kursuse nimetuse, hindamise kuupäeva, kursuse hinde, oma nime ning kinnitab nende õigsust oma allkirjaga. Kursuse nimetuse ja kuupäeva koha võib täita ka õpilane.
11. Valikainete õpetaja kannab õpinguraamatusse selleks ettenähtud leheküljele kursuse nimetuse, hindamise kuupäeva, kursuse hinde, oma nime ning kinnitab nende õigsust oma allkirjaga. Valikaine kursuse nimetuse ja kuupäeva koha võib täita ka õpilane.
12. Õpinguraamatusse kantakse sisse kõik kursuse hinded. Kui õpilane on saanud kursuse hindeks „1" või „2" ja ta on selle järgi vastanud, siis kantakse mitterahuldava kursuse hinde järele kaldkriipsuga parandatud hinne, mille kinnitab vastava aine õpetaja oma allkirjaga (näit. 2/3 allkiri).
13. Kooliastme hinne kantakse aineõpetaja poolt õpinguraamatusse pärast kõigi kooli õppekavas ette nähtud kursuste läbimist.
14. Klassijuhataja vastutab, et tema klassi õpilase õpinguraamatusse on sisse kantud direktori käskkirjaga avaldatud kiitused ja laitused ning olulisemad saavutused olümpiaadidel, võistlustel ja konkurssidel.
15. Klassijuhataja kontrollib õppeaasta lõpul, et õpinguraamatutes oleksid sisse kantud kõik klassi lõpetamiseks vajalikud kursused ning kannab õpinguraamatusse õppenõukogu otsused õpilase edasijõudmise kohta.
16. Koolieksamite tulemused kannavad õpinguraamatusse eksamikomisjonide esimehed ja eksamineerivad õpeajad.
17. Uurimistöö juhendaja kannab õpinguraamatusse sisse uurimistöö nimetuse ja juhendaja nime. Uurimistööde kaitsmise komisjoni esimees kannab õpilasraamatusse komisjoni otsuse.
18. Õpinguraamatusse kantud tulemuste põhjal tehakse vastav sissekanne õpilasraamatusse, mis on ühtlasi aluseks gümnaasiumi lõputunnistuse ja hinnete lehe väljastamiseks.
19. Paranduste tegemisel õpinguraamatusse korrektorit ei kasutata. Lehe alumisel serval tõendab paranduse õigsust aineõpetaja oma allkirjaga. (Parandus… õige. Kuupäev. Allkiri.)
20. Kooli vahetamisel on õpinguraamat ametlikuks dokumendiks, mis näitab õpilase poolt läbitud kursuste loetelu ja õpitulemusi.
21. Kooli lõpetamisel jääb õpinguraamat kooli. Koolist lahkumise järel enne kooli lõpetamist jääb õpinguraamat õpilasele.
22. Õpinguraamatu võltsimise, rikkumise või kaotamise korral esitab õpilane uue õpinguraamatu väljastamiseks avalduse direktori nimele.
23. Õpinguraamatu duplikaat väljastatakse õpilasele pärast 100 krooni tasumist kooli kassasse. Duplikaat väljastatakse õpingute jooksul ainult ühel korral.