

Distantsõppe korraldamise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord reguleerib Mäetaguse Põhikooli (edaspidi – kool) õppeprotsessi korraldamist distantsõppe vormis.
- 1.2. Distantsõpe on statsionaarse õppe üks vormidest.
- 1.3. Distantsõppe vormi kasutatakse, kui koolis tekib olukord, kus statsionaarne õpevorm ei ole võimalik või kui koolis on planeeritud e-õppepäevad.
- 1.4. Distantsõpe on juhendatud õpe, see tähendab, et õpilastele antakse selged õpijuhised kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge. Samuti antakse tagasisidet õppimise kohta.
- 1.5. Distantsõppe puhul korraldab õpet kool, kuid õpilased ei viibi koolimajas – õpetajad suhtlevad õpilastega infotehnoloogia abil.
- 1.6. Distantsõpet saab korraldada ka osaliselt. Näiteks: mõned õpilased on kodus, teised koolis; osad ained toimuvad digitaalselt, osad koolimajas; mõned nädalapäevad tuleb käia koolis, mõned õppepäevad on kodus.

2. E-keskkond MS TEAMS, Stuudium ja e-post

- 2.1. Tundide läbiviimiseks kasutatakse peamiste keskkondadena Stuudiumit ja MS Teamsi.
- 2.2. Kõik tunnis toimuvad tegevused lisatakse Stuudiumi tunnikirjeldusse.
- 2.3. Kõikidele õpetajatele ja õpilastele on loodud konto ning ligipääs keskkonda MS Teams.
- 2.4. Kõik videotunnid toimuvad MS Teams rakenduse kaudu
- 2.4. Kooli e-keskkonna (MS Teams) kasutamine on lubatud ainult koolitööga seotud tegevuste jaoks.
- 2.5. Isiklike kirjade saatmine ja failide hoidmine kooli MS Teams kontol on keelatud.
- 2.7. Kõik õpilased kasutavad kooli e-posti nimi.perekonnanimi@alutaguse.edu.ee
- 2.8. Õpetajad kasutavad töövahendiks ainult kooli domeeniga e-posti aadressi.
- 2.9. Õpetaja on koolipäeva jooksul õpilastele Stuudiumis ja e-kirja teel kättesaadav kella 9.00-15.35.

3. Õppetöös osalemine

3.1. Distantõppe ajal peab õpilane täitma koolikohustust.

3.2. Distantõppes ilma mõjuva põhjuseta mitteosalemine loetakse koolikohustuse mittetäitmiseks ning sel puhul kaasatakse tugimeeskonna liikmed ning koolipidaja

3.3 Kui õpilane on distantõppe ajal haige või lapsevanema otsusel muul põhjusel õppetöös ei osale, tuleb lapsevanemal teha märge Stuudiumisse sama päeva hommikul kella 9-ks.

4. Õppetöö korraldus distantõppe ajal

4.1. Tunnid toimuvad reaalajas tunniplaani järgi.

4.2. Õpetaja märgib tunni alguses kohalolijad, hilinejad ja puudujad.

4.3. Õpetaja valib vahendid, metoodika ja õppeplatvormid, mille abil õppetööd läbi viia.

4.4. Distantõppe ajal õppimiseks ei pea tingimata kasutama vaid arvutit. Õpetaja võib kasutada ka muid alternatiivseid õppemeetodeid ja vahendeid.

4.5. Pikemaajalised tähtjalised ülesanded lisatakse koduste tööde alla, vajadusel etappidena.

4.6. Nii õppijad kui ka õpetaja on tunni ajal üksteisele kättesaadavad.

4.7. 1.- 9.õpilaste tööde esitamise aeg on samal päeval kella 15.35-ks, kui õpetaja pole määranud teist aega.

4.8 Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet, mis on madalam kui kõik koos klassiruumis õppides. Õpetajad jälgivad teiste aineõpetajate poolt antud õppeülesannete mahtu ja mitmekesisust.

4.10. Õpetajatel on õigus lõimida mitu õppeainet ning anda vastavad ülesandeid. Sel juhul õppeülesande täitmist hinnatakse kõigis lõimitud õppeainetes.

4.11. Üldjuhul koduseid ülesandeid ei jäeta.

4.12. Kui õpilane ei tule ülesannetega toime või ei jõua neid õigeaegselt täita, tuleb pöörduda aineõpetaja poole ning koos leetakse lahendus.

4.13. Loovtööde kaitsmine toimub distantõppe vormis määratud graafiku alusel ja kokkulepitud ajal.

4.14. Õppeprotsessi korraldamise küsimuste puhul tuleb võtta ühendust aineõpetajatega (kõik kontaktid on kooli kodulehel).

5. Videotundide läbiviimine

5.1. Osalemine videotundides on õpilastele kohustuslik. Juhul, kui õpilasel on tekkinud probleemid interneti või tehnikaga, teavitab ta sellest viivitamatult oma klassijuhatajat.

5.2. Veebitundi siseneb õpilane täpselt õigel ajal. Veebitunni ajal võib õpilane keskkonnast lahkuda ainult õpetaja loal.

5.3. Veebitunnis osaleb õpilane enda õige nimega. Vastasel korral on õpetajal õigus võõras külaline tunnist eemaldada.

5.4. Õpilane on videotunnis aktiivne osaleja, ehk vastab küsimustele mikrofoni kaudu või vestluses sõnumiga.

5.5. Reaalajas õpetaja võib tunni läbiviimisel nõuda õpilase videopildi jagamist.

5.6. Tunnis lülitab õpilane mikrofoni sisse ainult siis, kui õpetaja on selleks loa andnud.

5.7. Ligipääs otseülekandele on vaid selleks ettenähtud isikutel. Õpetaja peab veenduma, et ülekannet jälgivad vaid ettenähtud õpilased, sh ei või seda ilma kokkuleppeta jälgida ka lapsevanemad ega kõrvalised isikud.

5.8. Tunnis ebaviisakalt käitunud ja tunni läbiviimist häirinud õpilase võib õpetaja veebitunnist eemaldada, märkides põhjuse Stuudiumisse. Veebitunnist eemaldatud õpilane peab esitama tunnitöö õpetaja poolt määratud ajaks.

5.9. Tunni salvestamine ja salvestiste jagamine ei ole ilma eelneva kokkuleppeta lubatud, et ei toimuks kontrollimatut õppetunni salvestamist, hilisemat levitamist ja avaldamist.

5.10. Õpilastele antud ülesanded, kus nad oma tegevusi filmivad, ei tohi jagada ja tuleks pärast tagasiside andmist kustutada.

6. Stuudiumi täitmine, hindamine ja õpilastele tagasiside andmine

6.1. Iga päeva ülesanded on Stuudiumisse kantud tunniplaani alusel.

6.2. Töid esitatakse distantsõppe ajal Stuudiumi keskkonnas TERA kaustas või muus õpetajaga juba varem sissetöötatud keskkonnas.

6.3. Stuudiumis kasutatavad märgid:

T - tegemata töö,

“!” – tähelepanu juhtimine esitamata või parandamata töödele.

6.4. Õpetajad võivad jooksva õppetöö hindamisel kasutada nii eristavat ja/või sõnalist hindamist.

6.5. Hindelistele ja hinnangulistele töödele annab õpetaja tagasisidet nädala jooksul Stuudiumi kaudu.

6.6. Järelvastamist korraldavad õpetajad. Lisakoormuse vältimiseks tuleb õpilasel õppeülesanded sooritada tähtaegselt ja nõuetekohaselt.

6.7. Pärast hinde väljapanemist (s.t pärast hindamise vaidlustusaega) kustutab õpetaja kõik saadud failid, videod ja fotod. Kui õpetaja soovib midagi hiljem muul eesmärgil kasutada, peab selleks olema lapsevanema eelnev nõusolek.

7. Tugi distantsõppe ajal

7.1. Tugispetsialistide (sotsiaalpedagoog, logopeed, HEV koordineerija) töö õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub meili, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel videosilla vahendusel.

Tugispetsialistide kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehelt.

7.2. IT- tehniliste küsimuste ja probleemide korral saab pöörduda IT osakonna poole itabi@alutaguse.edu.ee

7.3. Kui õpilane vajab distantsõppeks kooli tehnilist tuge, saab lapsevanem laenutada arvuti koolist lepingu alusel. Seadmed tuleb distantsõppe lõppedes kooli tagastada.