

Iisaku Gümnaasiumi distantsõppe korraldus

1. Õppetööst üldiselt

- 1.1. Õppetöö korraldamisel lähtume kehtivast tunniplaanist.
- 1.2. Kogu õppeinfo ja teadete vahendamine õpilasele ja lapsevanemale toimub läbi Stuudiumi.
- 1.3. Õpetaja arvestab õppe planeerimisel, et valitud meetoditega on distantsõppes võimalik saavutada vastavaks perioodiks planeeritud õpitulemused.
- 1.4. Õpetaja arvestab ülesannete mahu puhul õpilase iseseisva töötamise võimet, mis võib üksi kodus õppides olla madalam, kui tavapäraselt klassiruumis. Seejuures jälgib õpetaja teiste aineõpetajate poolt antud õppeülesannete mahtu ja mitmekesisust.
- 1.5. Õpetaja teeb õpilase iseseisva töö võimekusest lähtuvalt õppeülesannete andmisel õppematerjalides valikuid. Ei ole oluline käsitleda teemasid järjest.
- 1.6. Õpetajatel on õigus mitme aine teadmisi ja oskusi arendavad ülesanded anda ühe pikemaajalise õppeülesandena ning teadmisi ja oskusi hinnata/tagasisidestada vastavates ainetes. Pikemaajalised ülesanded lihtsustavad õpilase päevakava.
- 1.7. Distantsõppes ilma mõjuva põhjusega mitteosalemine loetakse koolikohustuse mittetäitmiseks ning sel puhul kaasame klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi, õppejuhi ning direktori.
- 1.8. Õpetajad planeerivad ülesanded nii, et õpe toimuks lisaks arvutile ja nutiseadmele ka õpiku, vihiku ja pastakaga ja/või praktilise tegevusena toas või õues.
- 1.9. Reaalajas toimuvad tunnid ehk veebitunnid toimuvad üldjuhul vaid tunniplaanis ette nähtud ajal ja selle toimumisest teavitatakse õpilasi eelnevalt. Veebitundides osalemine on kohustuslik.
- 1.10. Teade veebitunni kohta pannakse üles Stuudiumi kalendris nii, et seda näevad vastava klassi õpilased, lapsevanemad ja kõik õpetajad. Konkreetset juhthöörid tunniga liitumiseks saadab õpetaja õpilastele ja lapsevanematele Stuudiumi sõnumite kaudu ning päevikus kodutööde kaudu juba nädala alguses. Veebitunnid planeeritakse tunniplaani järgi ainetunni ajale, erandkorras ka muule ajale.
- 1.11. Õpetaja on õpilasele ja lapsevanemale Stuudiumis ja meilitsi kättesaadav tööpäeviti kella 8.00-16.00. Kui tekib küsimusi, tasub julgesti õpetaja poole pöörduda. Vajadusel on võimalik konsulteerida õpetajaga kokkulepitud vestluskeskkondade teel (Teams, Skype, Messenger jms).
- 1.12. Hindeline vastamine ning järeltööde sooritamine toimuvad vastavalt kooli õppekava üldosas toodud hindamisjuhendile.

2. Aineõpetaja

- 2.1. Õpetajad sisestavad iga päev tunnid tunniplaani alusel Stuudiumisse. Tunni kirjeldusse märgitakse tunni teema ja koduste tööde lahtrisse lisatakse kodune õpiülesanne ja tähtaeg, mis ajaks see peab valmis olema.
- 2.2. Õpetaja korraldab õpiülesannete täitmise tagasisidestamise – mis vormis, kuidas (millises kokkulepitud ja ligipääsetavas keskkonnas) ja millal toimub ülesande esitamine.

- 2.3. Distsantsõppe läbiviimiseks kasutab õpetaja õpilastega eelnevalt kokku lepitud õpikeskkondi.
- 2.4. Erandkorras võib distantsõppe perioodil rakendada kõikides klassides lisaks kooli hindamisjuhendis kehtestatud võimalustele ka mitteeristavat hindamist ehk "arvestatud" või "mittearvestatud".
- 2.5. Kui kokkulepitud tähtjaks töö teostatud pole, suhtleb õpetaja õpilasega ning pakub abi.
- 2.6. Tähtjaks esitamata tööd, sh veebitunnist puudumise tõttu omandamata teadmisi, võib Stuudiumis märkida hüüumärgiga "!" või "T" ning uue tähtja määrata juhul, kui on lepitud kokku õpilasega selle suhtes, nt õpilase haigestumine, internetiühenduse probleemid. Kui ikkagi töö jääb sooritamata ka uueks kokkulepitud tähtjaks, siis enam seda teha ei saa ning Stuudiumisse kantakse sisse kas "MA" või "2".
- 2.7. Koostab hindelisi töid mitte sagedamini kui 3-4 tunni tagant.
- 2.8. Peab meeles, et digitaalsete ja ekraanivabade ülesannete vahel on tasakaal, digivahendid ja e-õpe on ainult üheks abivahendiks.
- 2.9. Korraldab vähemalt kord nädalas õpilaste ning lapsevanematega veebitunde, kasutades selleks Teams vm veebikeskkonda.
- 2.10. Annab õpilastele regulaarset tagasisidet õppeülesannete kohta.

3. Klassijuhataja

- 3.1. On distantsõppe ajal esimene tugi õpilasele ja lapsevanemale.
- 3.2. Suhtleb oma klassi õpilaste ja lastevanematega kas Stuudiumi teel või sobiva veebikeskkonna kaudu.
- 3.3. Õpilase haigestumisel edastab oma klassi kõikidele õpetajatele sellekohase teabe Stuudiumi vahendusel.

4. Õpilane

- 4.1. Õpilane planeerib nädala alguses päevakava ning täidab Stuudiumis edastatud tunniülesanded ja kodutööd õigeaegselt.
- 4.2. Põhjendatud vajadusel lepib õpetajaga kokku kodutöö tähtja pikendamise (nt haigestumine, probleemid arvuti jagamise või internetiühendusega).
- 4.3. Vastab pärast terveks saamist õpetajaga kokkuleppel vajalikud teemad järele. Kui õpilane on saanud terveks, siis ta osaleb taas distantsõppes.
- 4.4. Annab koheselt aineõpetajale teada, kui ei saa ülesandest aru ning küsib õpetajalt julgelt nõu kas Stuudiumi või veebitunni vahendusel.
- 4.5. Osaleb veebitundides kokkulepitud ajal. Jälgib Stuudiumi kalendris, sõnumites ja kodutöodes, millal on veebitund Teamsis või mõnes muus varem kokkulepitud keskkonnas. Veebitunnis mitteosalemisest teavitab õpilane eelnevalt õpetajat.
- 4.6. Veebitunniga liitub õpilane paar minutit enne tunni algust. Tunniks valmistudes katsetab õpilane eelnevalt, kas mikrofon ja kõlarid töötavad. Kui veebitunni keskkonda sisenemisel esineb tehnilisi probleeme, annab õpilane sellest õpetajale teada Stuudiumi sõnumi või telefoni teel.
- 4.7. Veebitunnis räägitakse kordamööda, soovist eelnevalt märku andes (kätt tõstes).
- 4.8. Järgib värskes õhus liikudes eriolukorras kehtestatud nõudeid ning väldib lähikontakte väljaspool pereringi.

5. Lapsevanem

- 5.1. Tagab oma lapsele distantsõppe ajal võimaluse õppeülesannete täitmiseks, jälgib ja kannab hoolt, et lapsed täidaksid neile antud ülesandeid. Koostab lastele distantsõppe ajaks kindla päevakava.
- 5.2. Küsib lapse toetamiseks vajadusel abi kas klassijuhataja, aineõpetaja, kooli sotsiaalpedagoogi või psühholoogi käest.
- 5.3. Õpilase haigestumisel annab kohe esimesel päeval sellest klassijuhatajale teada. Laps vastab pärast terveks saamist õpetajaga kokkuleppel vajalikud teemad järele. Kui laps on saanud terveks, siis ta osaleb taas distantsõppes.
- 5.4. On pidevalt kursis Stuudiumis jagatud juhiste ja infoga.
- 5.5. Juhime vanemate tähelepanu sellele, et ka distantsõppe korral on õpetajatel reguleeritud tööaeg, mis tähendab, et õpetaja on kättesaadav tööpäeviti kella 8.00-st 16.00-ni.
- 5.6. Vaatab üle lapse e-koormuse ning teavitab koheselt kooli, kui laps on kulutanud ekraani teel õppimisele üle nelja-viie tunni järjest.

6. 1.-4. klassi õpiabi ja täiendav juhendamine

Abiõpetaja ja pikapäevarühma kasvataja Ülle Järve on igal koolipäeval valmis abistama täiendavate selgitustega neid 1.-4. klassi õpilasi, kellel on üksi keeruline õppetööga hakkama saada. Õpetaja Üllega on võimalik kontakti saada Stuudiumi vestluse kaudu. Kui õpetaja Ülle korraldab veebikohtumisi, siis annab ta sellest õpilastele ise teada.

7. Tugispetsialistide kontaktid:

Tugispetsialistid on valmis nõustama õpilast, lapsevanemat ja õpetajat e-posti, Stuudiumi, telefoni teel või vajadusel kokkuleppel videosilla vahendusel.

Sotsiaalpedagoog Egle Kurs

egle.kurs@alutaguse.edu.ee

Telefon: 56262690

Psühholoog Mari-Liis Are

mari-liis.are@alutagusevald.ee

Telefon: 56204063

Küsimuste, probleemide või raskuste korral palume koheselt ühendust võtta aineõpetaja, klassijuhataja, tugispetsialisti, õppejuhi või direktoriga.

lisaku Gümnaasiumi töötajate kontaktid leiad kooli [kodulehelt](#).