

Iisaku Põhikooli distantstõppe korraldus

1. Õppetööst üldiselt

- 1.1. Õppetöö korraldamisel lähtutakse 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 distantstõppes 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. Distantstõppes ilma mõjuva põhjuseta mitteosalemine loetakse koolikohustuse mittetäitmiseks ning sel puhul kaasatakse klassijuhataja, sotsiaalpedagoog, õppejuht ja direktor.
- 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. Konkreetsed juhtnöörid 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.
- 1.12. Hindeline vastamine ning järeltööde sooritamine toimuvad vastavalt kooli õppekava üldosas toodud hindamisjuhendile.

2. Aineõpetaja

- 2.1. Sisestab 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. Korraldab õpiülesannete täitmise tagasisidestamise – mis vormis, kuidas (millises kokkulepitud ja ligipääsetavas keskkonnas) ja millal toimub ülesande esitamine.

- 2.3. Kasutab distantsõppe läbiviimiseks õpilastega eelnevalt kokku lepitud õpikeskkondi.
- 2.4. Võib rakendada erandkorras distantsõppe perioodil kõikides klassides lisaks kooli hindamisjuhendis kehtestatud võimalustele ka mitteeristavat hindamist ehk "arvestatud" või "mittearvestatud".
- 2.5. Suhtleb õpilasega ja pakub abi, kui kokkulepitud tähtjaks töö teostatud pole.
- 2.6. Tähtjaks esitamata tööd, sealhulgas 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 töö jääb sooritamata ka uueks kokkulepitud tähtjaks, siis enam seda teha ei saa ning Stuudiumisse kantakse sisse kas "MA" või "1".
- 2.7. Peab meeles, et digitaalsete ja ekraanivabade ülesannete vahel on tasakaal, digivahendid ja e-õpe on ainult üheks abivahendiks.
- 2.8. Korraldab vähemalt kord nädalas õpilaste ning lapsevanematega veebitunde, kasutades selleks veebikeskkonda.
- 2.9. 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. Edastab oma klassi kõikidele aineõpetajatele õpilase haigestumisel sellekohase teabe Stuudiumi vahendusel.

4. Õpilane

- 4.1. 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. Veebitunnis mitteosalemisest teavitab õpilane eelnevalt õpetajat.
- 4.6. Liitub veebitunniga paar minutit enne tunni algust. Tunniks valmistudes katsetab eelnevalt, kas mikrofoni ja kõlarid töötavad. Kui veebitunni keskkonda sisenemisel esineb tehnilisi probleeme, annab sellest õpetajale teada Stuudiumi sõnumi või telefoni teel.

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. 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.
- 5.3. On pidevalt kursis Stuudiumis jagatud juhiste ja infoga.
- 5.4. Vaatab üle lapse e-koormuse ning teavitab koheselt kooli, kui laps on kulutanud ekraani teel õppimisele üle nelja-viie tunni järjest.
- 5.5. Võtab ühendust aineõpetaja, klassijuhataja, tugispetsialisti, õppejuhi või direktoriga küsimuste, probleemide või raskuste korral. Iisaku Põhikooli töötajate kontaktid on kooli [kodulehel](#).