

Kinnitatud direktori käskkirjaga 05.10.2020 nr 1.1-2/13

Muudetud direktori käskkirjaga 22.01.2021 nr 1.1-2/1

### Õppetöö korraldus distantstõppe ajal

1. Ametlikku infot edastatakse Stuudiumi ja kooli kodulehe kaudu.
2. Igal õpilasel peab olema oma isiklik Stuudiumi konto, mis võimaldab tal osaleda õppetöös ja näha kõiki õppematerjale ning tööülesandeid.
3. Õppetöö korraldamisel lähtume kehtivast tunniplaanist.
4. Õpilastel on kohustus osaleda tunniplaanijärgsetes virtuaaltundides.
5. Õpetaja paneb Stuudiumisse õpijuhendid tunni sisukirjeldusse hiljemalt tunnile eelneval päeval või teeb nädalaplaani. Päeva jooksul uusi ülesandeid juurde ei anta.
6. Pikemad tööjuhised lingitakse läbi kokkulepitud töökeskkondade (nt TERA, Google Classroom vm).
7. Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet. 8. Tunnitööd, mis tuleb õpetajale esitada tunni toimumise päeval, märgistatakse tähisega "tunnitöö", hilisema tähtajaga töö kantakse kodutööde alla.
8. Õpilasel tuleb tööd esitada õigeaegselt tööjuhendis nimetatud keskkonnas.
9. Õigeaegselt esitamata hindeliste tööde puhul märgitakse e-päevikusse "!" ja "T", juurde lisatakse esitamata töö nimetus.
10. MA või puudulik hinne kantakse päevikusse "!" asemel, kui õpilane pole uueks tähtajaks tööd sooritanud.
11. T tähistab tegemata tunnitööd/kodust tööd. Lisatakse kommentaar.
12. Õppekava õpitulemused distantstõppes ei ole samal moel saavutatavad kui tavaõppes. Õpetaja teeb õpilase iseseisva töö võimekusest lähtuvalt õppeülesannete andmisel õppematerjalides valikuid. Ei ole oluline käsitleda teemasid järjest.
13. 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.

14. Õpetajad on igal tööpäeval kätte saadavad 8.30 – 16.00 e-posti või Stuudiumi suhtluse teel, kui ei ole muud moodi eraldi kokku lepitud.
15. Õpetajad planeerivad regulaarselt 50% tundidest kontakttundidena veebis (nt Zoom, Google Meet). Õpetajate virtuaaltunnid toimuvad tunniplaanijärgsel tunni toimumise ajal. Veebitundide toimumise aeg tehakse õpilastele teatavaks tunnil eelneval päeval hiljemalt 16.00.
16. Õpetajad ja õpilased osalevad virtuaaltunnis kaamera ja mikrofoni abil.
17. Õpilane/lapsevanem kontakteerub õpetajaga, kui õppeülesannete täitmisel tekib probleeme.
18. Kõigil õpetajatel on kindel konsultatsiooniaeg, mille ajal õpilased võivad pöörduda tema poole individuaalselt on-line ruumis (nt Zoom). Õpetaja teeb õpilastele teatavaks oma konsultatsiooniruumi aadressi ja aja.
19. Klassijuhatajad on oma õpilastele ja nende vanematele toeks teistmoodi õppimisel, õpimotivatsiooni hoidmisel, õppeülesannete täitmise jälgimisel.
20. Distantõppes ilma mõjuva põhjuseta mitteosalemine loetakse koolikohustuse mittetäitmiseks ning sel puhul kaasame tugimeeskonna liikmed ning koolipidaja.
21. Kõik klassijuhatajad viivad läbi virtuaalseid klassijuhatajatunde (nt Zoomis) oma klassiga, kus osalejad saavad reaalselt suuliselt rääkida.
22. Koolil on võimalik laenutada õpilastele teatud arv tahvelarvuteid või arvutit. Kui õpilane vajab distantõppe ajaks arvutit, siis tuleb võtta ühendust kooli IT-juhiga.

## TUGI

- Pikapäevarühm toimub Zoomis, et lapsed saaksid vajadusel abi küsida E-R 12.30-16.00.
- PPR õpetaja lisab õpilastele ja lastevanematele lingi, millega saab pikapäevarühmaga liituda.
- Eripedagoog, logopeed ja abiõpetaja toetavad õpilasi individuaalselt Zoomi või Skype teel.
- Õpilastel on võimalik pöörduda psühholoogi poole telefoni teel.
- Teise kodukeelega õpilasi toetab praktilise eesti keele õpetaja.