

KINNITATUD

direktori 04.01.2021

käskkiri nr T-02



ÕPPETÖÖ KORRALDAMINE UUEMÕISA LASTEÄED-ALGKOOLIS DISTANTSÕPPE AJAL

Distantsõpe (sh osaline distantsõpe) on juhendatud õppetöö vorm, mille korraldamise (e-õpe, õpe väljaspool koolimaja või virtuaalses keskkonnas jm) viiside üle otsustab kool.

TUNNIPLAAN

1. Distantsõppe nädala aluseks on tunniplaan.
2. Distantsõppe ajal saavad õpilased õpetajate poolt juhendatud õpet. Õpetajad selgitavad tööülesandeid, annavad soovitusi õppimiseks ning tehtule tagasisidet. Õpetaja tagab juhendatud õppe tunniplaani järgse õppetunni ajal, kui ei ole kokkulepitud teisiti. Küsimuste korral saab õpilane või lapsevanem pöörduda õpetaja poole abi saamiseks Stuudiumi kaudu. Osalisel distantsõppel olles saab õpilane eelneva kokkuleppe alusel aineõpetajaga tulla kooli konsultatsiooni või järele vastamisele.
3. Õpetaja on Stuudiumis kättesaadav kõikidel aegadel, kui tal on tunniplaani järgsed tunnid ning koolipäeva jooksul kuni 15.30.
4. Õpetaja märgib kõikide tundide teemad ja õppeülesanded e-päeviku keskkonda Stuudium. Stuudiumisse kantakse ülesanded hiljemalt sama koolipäeva hommikuks kella 8.15 eesmärgiga, et õpilasel oleks võimalik oma päeva planeerida.
5. Õpetaja sisestab kõik distantsõppe jooksul tehtavad õppetegevused lahtritesse "Tunnikirjeldus" ja "Kodutöö või ülesanne". Õpetaja arvestab ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet.
6. Õpilane leiab distantsõppe ajal tehtavad õppeülesanded Stuudiumis lahtrist "Kodutöö või ülesanne" ja täidab kõik sinna õpetajate poolt antud ülesanded tähtajaks.
7. Õpetaja kasutab videotundide läbiviimiseks Zoom keskkonda. Videotunni aeg lepitakse kokku hiljemalt eelmisel koolipäeval. Õpetaja sisestab videotunni lingi vastava päeva tunnikirjelduse alla ja saadab sõnumina Stuudiumis nii lapsevanematele kui ka õpilastele.
8. Kõigis õppeainetes, välja arvatud võõrkeeletunnid ja oskusained (kunst, kehaline kasvatus, tööõpetus), toimub vähemalt üks kord nädalas tund videotunnina. Kui õppeaine toimub üks kord nädalas, siis viib õpetaja videotunni läbi vähemalt üle nädala.
9. Võõrkeeletundides võib õpetaja kaks tundi nädalas anda individuaalselt täidetavaid õppeülesandeid, ülejäänud tunnid toimuvad videosilla vahendusel.
10. Distanstõppe ajal jätkub huvitegevus huvijuhi koordineerimisel veebikeskkonnas. Ringide tegevus korraldatakse ümber vastavalt võimalustele ja vajadustele.

ÕPPETÖÖS OSALEMINE

1. Distantsõppe ajal peab õpilane täitma koolikohustust.
2. Kui õpilane on haigestunud, teeb tema vanem Stuudiumisse etteteatamise, mille saab kinnitada klassijuhataja. Sel juhul õpilane ei osale distantsõppes oma haiguse jooksul või osaleb võimaluste piires.
3. Õpilane vastab paraneses õpetajaga kokkuleppel vajalikud teemad järele.
4. Õpetaja monitoorib tööde esitamist ja videotundides osalemist. Probleemide esinemisel võtab aineõpetaja ühendust klassijuhatajaga või lapsevanemaga.

HINDAMINE JA TAGASISIDE

1. Tagasiside andmine õpilasele toimub Stuudiumis.
2. Iga Stuudiumisse märgitud ülesande järel on kirjas, kas õpetaja ootab seda ülesannet tagasi esitamiseks. Tehtava tööülesande juures on kirjas õpetajale töö esitamise tähtaeg.
3. Õpetaja annab õppimise kohta regulaarset tagasisidet: mis õnnestus hästi, millised olid vead ja millest need võivad olla tingitud ja mida teha selleks, et tehtud vigu parandada ja õpitavast paremini aru saada.
4. Distantsõppe ajal toimub hindamine tavapärase koolis kehtestatud hindamiskorra alusel. Õpetaja annab õpilaste töödele tagasisidet suuliselt või kirjalikult. Stuudiumis kasutatakse tööde tagasisidestamiseks numbrilist hinnet või arvestatud (A) ja mittearvestatud (MA) või sõnalist hinnangut. Esitamata töö tähis on “!”.

TEHNOLOOGIA JA KASUTATAVAD KESKKONNAD

1. Distantsõppes osalemiseks ei piisa ainult nutitefonist. Lapsevanemal tuleb pöörduda klassijuhataja poole abi saamiseks, kui õpilane ei saa õppetöös osaleda tehnoloogiliste vahendite puudumise tõttu.
2. ULA on loonud süle- või tahvelarvutite laenutamise võimaluse. Seadmed laenutatakse välja lapsevanemaga sõlmitud lepingu alusel ja need tuleb distantsõppe lõppemisel kooli tagastada.
3. Kui esineb mingeid muid põhjusi, mis takistavad õpilasel õppetöös osalemast (näiteks interneti ühenduse puudumine vms), siis tuleb sellest teada anda klassijuhatajale. Koostöös kohaliku omavalitsusega üritab kool leida õpilasele sobiva lahenduse.

4. ULA-s kasutatakse kõikides klassides õppetöö korraldamiseks Stuudiumit ja distantsõppe läbiviimiseks peamiselt neid õpikeskkondi ja õppevahendeid, mille kasutamiseks õpetaja õpilased kontaktõppe jooksul on ettevalmistanud (N: Zoom, Seesaw, Opiq, Nutisport, Quizizz, Quizlet, Learning Apps, Google Drive, Liveworksheets).

KONTAKTID JA SUHTLUS

1. Kõikide osapoolte omavaheline suhtlus on distantsõppe ajal väga oluline. Selleks kasutatakse kokkulepitud kanaleid.
2. Kui lapsevanem märkab, et lapsel on keeruline õpetajaga kontakti võtta, siis ta julgustab ja aitab last õpetajaga kontakti loomisel.
3. Lapsevanemal ja õpilasel on murede korral õigus pöörduda klassijuhataja ja/või õppealajuhataja poole.
4. Kui tuleb ette ülesandeid, mida õpilane ei oska või ei saa distantsõppe olukorras teha, siis tuleb sellest õpetajat informeerida ja abi paluda.
5. Õppekorralduslike küsimuste korral tuleb pöörduda õppealajuhataja poole.
6. Tehniliste küsimuste korral tuleb pöörduda kooli IT-juhi poole.
7. Probleemide korral erinevate õpikeskkondade kasutamisel tuleb pöörduda vastava aineõpetaja või haridustehnoloogi poole.
8. Tugispetsialistid (sotsiaalpedagoog, eripedagoog, õpiabi õpetaja) nõustavad õpilasi, lapsevanemaid ja õpetajaid e-kirja või eelneval kokkuleppel Zoomi vahendusel.
9. Kõik kontaktid on leitavad kooli kodulehel.