

DISTANTSÕPPE KORRALDUS

Õppetöö korraldamine Värskas Gümnaasiumis (edaspidi *koolis*) distantsõppe vormis.

Distantsõppe õiguslik korraldus tuleneb põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 24 lõikest 5, mille kohaselt juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, mida võib korraldada e-õppena. Lisaks sätestavad riiklikud õppekavad võimaluse korraldada õpet virtuaalses õppekeskkonnas.

1. Distantsõppe rakendamine

1.1. Distantsõpet rakendatakse koolis järgmistel juhtudel:

- 1.1.1. vabariigis kehtestatud õigusaktide täitmiseks;
- 1.1.2. kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud õigusaktide täitmiseks;
- 1.1.3. Terviseameti soovitusel;
- 1.1.4. õpilaste ja töötajate turvalisuse tagamiseks;
- 1.1.5. kooli hädaolukorra lahendamise plaanist tulenevalt;
- 1.1.6. muudel lühiajalistel erandlikel juhtudel, kui see on koolikorralduslikult otstarbekas (arvestades riigipühi, ülekoolilisi üritusi, personalikoolitusi jmt).

1.2. Distantsõpet koroonaviiruse leviku tõkestamiseks rakendatakse üksnes äärmise vajaduse korral mitte kauem kui 10 kalendripäeva, mille järel hinnatakse uuesti distantsõppe vajadust.

1.3. Distantsõppe võib olla rakendatud kas osaliselt (nt õppegrupp, klass, kooliaste) või täielikult. I ja II kooliastme ning HEV-õpilased viiakse distantsõppele ainult äärmise vajaduse korral.

1.4. Distantsõppe rakendamisest teavitab kool kõiki osapooli vähemalt kolm tööpäeva ette, välja arvatud juhul, kui nõue korraldada õppetöö ümber distantsõppena on tulnud Terviseameti poolt.

1.5. Distantsõppe rakendamisest teavitatakse õpilasi ja vanemaid eKooli vahendusel. Täiendavate infokanalitena kasutatakse kooli veebilehte ja Facebooki lehte. Info vahendamise eest vastutavad kooli direktor, õppejuht ja klassijuhatajad.

1.6. Distantsõppe rakendamisel tagatakse kõikidele õpilastele arenguks sobiv õppekeskkond.

2. Distantsõppe korraldamine

2.1. Distantsõppe võib toimuda nii tunniplaani kui ka päeva- ja nädalakava alusel; võivad toimuda ka lõimingu- ja projektipäevad.

2.2. Õppetöö korralduse infovahetus toimub eKooli vahendusel. Õppekorraldusest teavitamise eest vastutavad direktor, õppejuht, klassijuhatajad ja aineõpetajad.

2.3. Õppepäeva õppeülesanded, nende iseseisvaks täitmiseks vajalikud suunised (õppematerjalid, juhendid jm) ja info töödele antava tagasiside kohta esitab aineõpetaja õpilasele eKooli tunnisitus hiljemalt õppepäeva hommikul kell 8:30.

- 2.4. Õppenädala õppeülesanded ja nende iseseisvaks täitmiseks vajalikud suunised (õppematerjalid, juhendid, pikemate ülesannete või projektide korral ka töö vaheetapid ja etappide kirjeldus jm) ja info töödele antava tagasiside kohta esitab aineõpetaja õpilastele eKooli tunnisus hiljemalt teisipäeval hommikul kell 8:30.
- 2.5. Aineõpetaja arvestab õppeülesannete mahu puhul õpilase iseseisva töötamise võimet, mis on madalam üksi kodus kui tavapäraselt klassiruumis, ja teistes õppeainetes antud õppimist.
- 2.6. Õppeülesande sooritamise ja esitamise tähtaja õpilasele määrab aineõpetaja eKoolis kuupäeva täpsusega. Koduseid ülesandeid tunnitööle lisaks ei anta.
- 2.7. Kirjaliku töö esitab õpilane aineõpetajale tema e-posti aadressile (eesnimi.perekonnanimi@varskakool.ee, avaldatud ka kooli veebilehel) või muus õpetajaga kokkulepitud keskkonnas (nt *Padlet*, *Wizer.me*).
- 2.8. Kirjaliku töö esitamisel e-posti vahendusel kasutab õpilane endanimelist e-postiaadressi. Kõigile kooli 4.-12. õpilastele on loodud kooli e-posti aadress kujul eesnimi.perekonnanimi@varskakool.ee.
- 2.9. Distantõppe perioodil rakendab aineõpetaja mitmeeristavat ja/või kujundavat hindamist ning teavitab õpilast õppeülesande hindamise korraldusest eKooli kaudu.
- 2.10. Distantõppe esimesel päeval edastab aineõpetaja eKooli kaudu väljaspool ainetundi toimuva konsultatsiooni aja (minimaalselt 45 minutit tööpäeviti vahemikus kell 8:30 – 16:00) ja kokkulepitud suhtluskanali (telefon, Facebook Messenger, Teams jmt).
- 2.11. Kooli tugispetsialistid (eripedagoog, õpiabi õpetaja, sotsiaalpedagoog) nõustavad õpilast ja/või tema vanemat e-kirja, telefoni või muu kokkulepitud suhtluskanali kaudu.
- 2.12. Distantõppe korral toimub alates 5. klassist igas õppeaines vähemalt üks (1) veebitund nädalas. Õppeaines, mis toimub üks tund nädalas, viiakse veebitund läbi vähemalt üle nädala. Veebitund võib olla lühem kui tunniplaanis ette nähtud õppetund.
- 2.13. Veebitunni toimumise aja teatab aineõpetaja õpilasele ette vähemalt kaks (2) õppepäeva eKooli kaudu.
- 2.14. Veebitunni läbiviimiseks kasutab aineõpetaja peamiste keskkondadena *Teamsi* ja *Facebook Messengeri*, kui õpetaja pole õpilastega sõlminud teisi kokkuleppeid.
- 2.15. Õpilane osaleb veebitunnis oma nimega ja sisselülitatud veebikaameraga, st jagab endast videopilti.
- 2.16. Kooli hea tava näeb ette, et veebitunnis õpilane
 - 2.16.1. on viisaka ja korrektse riietusega;
 - 2.16.2. lülitab mikrofoni sisse ainult siis, kui õpetaja on selleks loa andnud;
 - 2.16.3. vestlusalas kirjutab ainult õppeülesandega seotud infot;
 - 2.16.4. ei tegele õppetööväliste tegevustega.
- 2.17. Veebitunni salvestamine on osalejatele keelatud.
- 2.18. Distantõppes osalemine on õpilasele kohustuslik.

2.19. Kui õpilane on distantsõppe ajal haige või vanema otsusel muul põhjusel õppetöös ei osale, teavitab vanem sellest eKooli kaudu sama päeva hommikul hiljemalt kell 8:30.

3. Õppekavaväliste tegevuste korraldus distantsõppe perioodil

3.1. Õppekavaväliste tegevuste (nt treeningud, klassisündmused, väljasõidud jmt) korraldamise distantsõppe perioodil otsustab kooli juhtkond lähtudes konkreetsetest distantsõppe põhjustest, olukorrast, võimalustest ja vajadustest.