

# KALLASTE LASTEAED-PÕHIKOOLI DISTANTSÕPPE KORRALDAMISE KORD

Kehtestatud direktori 07.01.2021 käskkirjaga 1-5/7

## 1. Üldsätted

1.1. Käesolev kord reguleerib Kallaste Lasteaed-Põhikooli õppeprotsessi korraldamist distantsõppe vormis tehnoloogiate abil.

1.2. Distantsõppe vormi kasutatakse, kui koolis tekib olukord, kus statsionaarne õpevorm (kontaktõpe) ei ole võimalik või kui koolis on planeeritud e-õppepäevad.

Kui otsus tehakse selleks, et tõkestada tuvastatud koroonaviiruse levikut, tuleb distantsõppele ülemineku otsus eelnevalt kooskõlastada Terviseametiga ja Koolipidajaga. Terviseamet on pädev hindama koroonaviiruse edasist leviku riski ning soovitada koroonaviiruse leviku tõkestamiseks sobilikke ja põhjendatud meetmeid. Distantsõpet koroonaviiruse leviku tõkestamiseks võib rakendada üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks. Distantsõpet ei tohiks rakendada kauem, kui 10 kalendripäeva, mille järgselt peab uuesti hindama distantsõppe vajadust. Kui distantsõppe vajadus tuleneb ennetavatest meetmetest (näiteks hajutamine), võib eelnevalt konsulteerida Haridus- ja Teadusministeeriumiga.

1.3. Distantsõpe on juhendatud õpe, see tähendab, et õpilastele antakse selged õpijuhised kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge. Samuti antakse tagasisidet õppimise kohta.

1.4. Distantsõppe puhul korraldab õpet kool, kuid õpilased ei viibi koolimajas – õpetajad suhtlevad õpilastega infotehnoloogia abil.

1.5. Distantsõpet saab korraldada ka osaliselt. Näiteks: mõned õpilased on kodus, teised koolis; osad ained toimuvad digitaalselt, osad koolimajas; mõned nädalapäevad tuleb käia koolis, mõned õppepäevad on kodus.

1.6. Distantsõppe määratakse direktori käskkirjaga, kus on toodud andmed: isik/klass, kestvus, põhjus. Õpilasel on kohustus osaleda distantsõppes.

1.7. Aineõpetaja valib vahendid, meetodika ja õppeplatvormid, mille abil õppetööd läbi viia.

## 2. Õppetöö korraldus distantsõppe ajal

2.1. Distantsõppe korraldamisel peaks õpilasel olema võimalus kasutada arvutit, sülearvutit, tahvelarvutit või nutitelefoni.

2.2. Õppetegevus toimub kehtiva tunniplaani järgi, algusega kl 8.20.

2.3. Kõik veebitunnid toimuvad õpetaja poolt valitud keskkonnas: Opiq.ee, Zoom.ee, Ushi.ru ja ne.

2.4. Arvestades laste vanust ei tohi veebitunnid ületada 50% õppepäeva tundide üldarvust.

2.5. Käesoleva päeva tunni materjalid/ülesanded ilmuvad e-koolis hommikul kell 8.20.

2.6. Kui ülesannete esitamise tähtaeg on samal päeval, siis peab selle esitama kuni kella 20.00-ni.

2.7. Kui õpilane ei tule ülesannetega toime või ei jõua neid õigeaegselt täita, tuleb pöörduda aineõpetaja poole ning koos leitakse lahendus.

- 2.8. Õppeprotsessi korraldamise küsimuste puhul tuleb võtta ühendust aineõpetajatega (kõik kontaktid on kooli kodulehel või e-koolis).
- 2.9. Juhul, kui laps on haigeks jäänud ning ajutiselt ei saa õppida, saadab lapsevanem klassijuhatajale e-kooli kaudu puudumisi kohta teade.
- 2.10. Kui aineõpetaja märkab nädala jooksul õpilast, kes ei osale distantsõppes, teavitab ta sellest klassijuhatajat.
- 2.11. Kui õpilane ei osale distantsõppes, võtab klassijuhataja õpilase ja/või vanemaga ühendust.

### **3. Veebitundide läbiviimine**

- 3.1. Veebitund ei tohi olla pikem kui 30 minutit 1. - 6. klassi õpilastele ning kuni 45 minutit 7. - 9. klassi õpilastele. Tunni üldõppe tegevuseks on ettenähtud maksimaalselt 40 minutit, sh veebitund ja ülesannete täitmine.
- 3.2. Teavitamine veebitundidest toimub e-kooli kaudu.
- 3.3. Osalemine veebitundides on õpilastele kohustuslik. Juhul, kui õpilasel on tekkinud probleemid interneti või tehnikaga, teavitab ta sellest viivitamatult oma aineõpetajat.
- 3.4. Õpilane on veebitunnil aktiivne osaleja, ehk vastab küsimustele mikrofoni kaudu või vestluses sõnumiga.
- 3.5. Õpilane käitub veebitunnil viisakalt.
- 3.6. On soovitatav, et õpetaja kohtuks õpilastega lühidalt iga õppetunni alguses või kindlal ajal õppepäeva jooksul: see võimaldab sõnastada õppimise eesmärged, jälgida õpilaste osalemist tunnis ning vastata küsimustele.

### **4. Ekooli täitmise, hindamise ja õpilastele tagasiside andmise kord distantsõppe ajal.**

- 4.1. Ülesanded lisatakse päevaks, millal toimub tund tunniplaanis kohaselt. Kui ülesande täitmiseks on antud mitu päeva, siis ülesandele tuleb lisada selle esitamise tähtaeg.
- 4.2. Kui tegemist on pikaajalise ülesandega, siis ülesanded lisatakse ekooli igaks tunniks, kindlasti lisades töö esitamise tähtaeg.
- 4.3. Distantsõppe ajal kasutatakse eristavat hindamist.
- 4.4. E- koolis kasutatavad märked:
- “ - ” - puudumine on-line tunnis (täheb, et õpilane puudus õppetööst).
- “ \* ” - tegemata kodutöö
- “A” – arvestatud
- “MA” – mittearvestatud
- 4.5. Klassijuhataja põhjendab iga päev oma klassi puudumised.
- 4.6. Kui õpilane teeb töö hiljem, siis aineõpetaja kustutab “ \* ” ekoolist ära, v.a. juhul kui õpilane oli haige.
- 4.7. Õpetaja saadab õpilasele tagasiside saadetud töö kohta, tagasisideks loetakse hinnet (kajastatakse ekoolis, teadet töö saamisest, töö kommentaari või töö kontrolli tähtaega).
- 4.8. Kõigile mitterahuldavatele hinnetele ja “\*” lisab õpetaja kommentaari selle kohta, mis ülesanne tuleb täita või märgib selle ülesande ekooli lisamise kuupäeva.

### **5. Lõppsätted**

- 5.1. Kord jõustub 11.jaanuarist 2021.a.