

## Lisa 12 Distantõppe korraldamise kord

### 12.1 Distantõppe üldsätted

- (1) Käesolev kord reguleerib Illuka Kooli (edaspidi – kool) õppeprotsessi korraldamist distantõppe vormis.
- (2) Distantõppe on statsionaarse õppe üks vormidest
- (3) Distantõppe vormi kasutatakse, kui koolis tekib olukord, kus statsionaarne õpevorm ei ole võimalik või kui koolis on planeeritud e-õppepäevad.
- (4) Distantõppe 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.
- (5) Distantõppe puhul korraldab õpet kool, kuid õpilased ei viibi koolimajas – õpetajad suhtlevad õpilastega infotehnoloogia abil.
- (6) Distantõpet saab korraldada ka osaliselt. Näiteks: osa õpilasi on kodus, osa koolis; osad ained toimuvad digitaalselt, osad koolimajas; mõned nädalapäevad tuleb käia koolis, mõned õppepäevad on kodus.

### 12.2 E-keskkond MS Teams, Stuudium ja e-post

- (1) Tundide läbiviimiseks kasutatakse peamiste keskkondadena Stuudiumit ja MS Teamsi.
- (2) Kõik tunnis toimuvad tegevused lisatakse Stuudiumi tunnikirjeldusse.
- (3) Kõikidele õpetajatele ja õpilastele on loodud konto ning ligipääs keskkonda MS Teams.
- (4) Kõik videotunnid toimuvad MS Teams rakenduse kaudu
- (5) Kooli e-keskkonna (MS Teams) kasutamine on lubatud ainult koolitööga seotud tegevuste jaoks.
- (6) Isiklike kirjade saatmine ja failide hoidmine kooli MS Teams kontrol on keelatud.
- (7) Kõik õpilased kasutavad kooli e-posti [nimi.perekonnanimi@alutaguse.edu.ee](mailto:nimi.perekonnanimi@alutaguse.edu.ee)
- (8) Õpetajad on tööpäeval õpilastele/lastevanematele kätte saadavad 8.25 – 15.30 e-posti või Stuudiumi suhtluse teel.

### 12.3 Õppetöös osalemine

- (1) Distantõppe ajal peab õpilane täitma koolikohustust.
- (2) Distantõppes ilma mõjuva põhjuseta mitteosalemine loetakse koolikohustuse mittetäitmiseks ning sel puhul kaasatakse tugimeeskonna liikmed ning koolipidaja

(3) Kui õpilane on distantsõppe ajal haige või lapsevanema otsusel muul põhjusel õppetöös ei osale, tuleb lapsevanemal teha märge Stuudiumisse sama päeva hommikul kella 9-ks.

#### **12.4 Õppetöö korraldus distantsõppe ajal**

- (1) Tunnid toimuvad reaalajas tunniplaani järgi.
- (2) Õpetaja märgib tunni alguses kohalolijad, hilinejad ja puudujad.
- (3) Õpetaja valib vahendid, metoodika ja õppeplatvormid, mille abil õppetööd läbi viia.
- (4) Distantsõppe ajal õppimiseks ei pea tingimata kasutama vaid arvutit. Õpetaja võib kasutada ka muid alternatiivseid õppemeetodeid ja vahendeid.
- (5) Pikemaajalised tähtajalised ülesanded lisatakse koduste tööde alla, vajadusel etappidena.
- (6) Nii õppijad kui ka õpetaja on tunni ajal üksteisele kättesaadavad.
- (7) 1.- 9.õpilaste tööde esitamise aeg on samal päeval kella 15.35-ks, kui õpetaja pole määranud teist aega.
- (8) Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet, mis on madalam kui kõik koos klassiruumis õppides. Õpetajad jälgivad teiste aineõpetajate poolt antud õppeülesannete mahtu ja mitmekesisust.
- (9) Õpetajatel on õigus lõimida mitu õppeainet ning anda vastavad ülesandeid. Sel juhul õppeülesande täitmist hinnatakse kõigis lõimitud õppeainetes.
- (10) Üldjuhul koduseid ülesandeid ei jäeta.
- (11) Kui õpilane ei tule ülesannetega toime või ei jõua neid õigeaegselt täita, tuleb pöörduda aineõpetaja poole ning koos leitakse lahendus.
- (12) Loovtööde kaitsmine toimub distantsõppe vormis määratud graafiku alusel ja kokkulepitud ajal.
- (13) Õppeprotsessi korraldamise küsimuste puhul tuleb võtta ühendust aineõpetajatega (kõik kontaktid on kooli kodulehel).

#### **12.5 Veebitundide läbiviimine**

- (1) Osalemine veebitundides on õpilastele kohustuslik. Juhul, kui õpilasel on tekkinud probleemid interneti või tehnikaga, teavitab ta sellest viivitamatult oma klassijuhatajat.
- (2) Veebitundi siseneb õpilane täpselt õigel ajal. Veebitunni ajal võib õpilane keskkonnast lahkuda ainult õpetaja loal.

- (3) Õpilane on veebitunnis aktiivne osaleja, ehk vastab küsimustele mikrofoni kaudu või vestluses sõnumiga.
- (4) Veebitunnis on õpilasel kaamera sisse lülitatud.
- (5) Tunnis lülitab õpilane mikrofoni sisse ainult siis, kui õpetaja on selleks loa andnud.
- (6) Ligipääs otseülekandele on vaid selleks ettenähtud isikutel. Õpetaja peab veenduma, et ülekannet jälgivad vaid ettenähtud õpilased, sh ei või seda ilma kokkuleppeta jälgida ka lapsevanemad ega kõrvalised isikud.
- (7) Tunnis ebaviisakalt käitunud ja tunni läbiviimist häirinud õpilase võib õpetaja veebitunnist eemaldada, märkides põhjuse Stuudiumisse. Veebitunnist eemaldatud õpilane peab esitama tunnitöö õpetaja poolt määratud ajaks.
- (8) Tunni salvestamine ja salvestiste jagamine ei ole ilma eelneva kokkuleppeta lubatud.
- (9) Õpilastele antud ülesanded, kus nad oma tegevusi filmivad, ei tohi jagada ja tuleb pärast tagasiside andmist kustutada.

## **12.6 Stuudiumi täitmine, hindamine ja õpilastele tagasiside andmine**

- (1) Iga päeva ülesanded on Stuudiumisse kantud tunniplaani alusel. Stuudiumi päeviku õpijuhises on märgitud tunnitöö ja sama päeva kuupäev.
- (2) Töid esitatakse distantsõppe ajal Stuudiumi keskkonnas TERA kaustas või muus õpetajaga juba varem sissetöötatud keskkonnas.
- (3) Stuudiumis kasutatavad märgid:  
“!” – tähelepanu juhtimine esitamata või parandamata töödele.
- (4) Jooksva õppetöö hindamisel kasutatakse nii eristavat ja/või mitteeristavat hindamist.
- (5) Hindelistele ja hinnangulistele töödele annab õpetaja tagasisidet nädala jooksul Stuudiumi kaudu.
- (6) Järelvastamist korraldavad õpetajad. Lisakoormuse vältimiseks tuleb õpilasel õppeülesanded sooritada tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
- (7) Pärast hinde väljapanemist (s.t pärast hindamise vaidlustusaega) kustutab õpetaja kõik saadud failid, videod ja fotod. Kui õpetaja soovib midagi hiljem muul eesmärgil kasutada, peab selleks olema lapsevanema eelnev nõusolek.

## **12.7 Tugi distantsõppe ajal**

- (1) Tugispetsialisti (eripedagoogi) töö õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub e-posti, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel videosilla vahendusel. Eripedagoogi kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehelt.

(2) IT- tehniliste küsimuste ja probleemide korral saab pöörduda IT osakonna poole [itabi@alutaguse.edu.ee](mailto:itabi@alutaguse.edu.ee).

(3) Kui õpilane vajab distantsõppeks kooli tehnilist tuge, saab lapsevanem laenutada arvuti koolist lepingu alusel. Seadmed tuleb distantsõppe lõppedes kooli tagastada.