

Õppetöö korraldus ja hindamine osalise või täieliku distantsõppe ajal Järvakandi Koolis

Distantsõppe õiguslik korraldus tuleneb põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 24 lõikest 5, mille kohaselt juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, mida võib korraldada e-õppena.

1. Üldsätted

- 1.1. Järvakandi Kooli ülesanne on luua võrdväärsed võimalused hariduse omandamiseks nii kontaktõppe kui distantsõppe korral. Kool põimib vajaduspõhiselt kontakt- ja veebipõhist õpet, mis mõlemad hõlmavad nii iseseisvat kui auditoorset tööd.
- 1.2. Õppetöö toimub nii kontakt- kui distantsõppe korral kooli õppekava alusel.
- 1.3. Kool tagada õpilase õigus õppida ja saada teavet koolis toimuva õppe korralduse kohta vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 55 ning lähtuda sellest, et kooli poolt juhendatud tegevuse osakaal oleks suurem kui iseseisval õppimisel (PGS § 22 lõige 2).
- 1.4. Täielikule distantsõppele minemise otsustab kooli direktor.
- 1.5. Distantsõppele minekust antakse õpilastele ja lastevanematele teada e-Kooli kaudu.
- 1.6. Lapsevanemad peavad olema teadlikud sellest, kuidas kool plaanib distantsõppe korraldada ja milline on lapsevanema vastutus distantsõppe olukorras oma lapsele koolikohustuse täitmiseks võimaluste loomisel (PGS § 11).

2. Õppetöö korraldus distantsõppe ajal

- 2.1. Osalise distantsõppe korral on klass nädal koolis ja nädal distantsõppel või vastavalt kooli poolt määratud perioodil. Täieliku distantsõppe korral on kõik klassid distantsõppel.
- 2.2. Distantsõppel toimub õppetöö kehtiva tunniplaani alusel (vt [tunniplaani siit](#)).
- 2.3. Distantsõppes osalemiseks vajab õpilane laua- või sülearvutit, nutitelefoni või tahvelarvutit ning internetiühendust, töötavat kaamerat ja mikrofoni.
- 2.4. Õpetaja kasutab tööalaseks suhtluseks ainult selleks kooliga kokkulepitud veebikeskkondi ja kanaleid.
- 2.5. Õpetajate videotunnid või -konsultatsioonid toimuvad kokkuleppel õpetaja ja õpilaste vahel Office 365 TEAMS keskkonnas <https://www.office.com/>.
- 2.6. Õpetajad kirjutavad videotunnid ja –konsultatsioonid TEAMS kalendrisse ja eKooli. Sihtrühm on klassi õpilased ja lapsevanemad. Videotunni lingi saadab õpetaja vähemalt üks päev enne õppetunni algust õpilastele.
- 2.7. Et õpilane saaks oma aega plaanida, antakse kõik distantsõppe ülesanded ja suunised tundideks eKoolis koduse tööna sama koolipäeva hommikuks hiljemalt kell 8.
- 2.8. Distantsõppe eeldab veebitundide läbiviimist, kus õpilased ja õpetajad on vahetus kontaktis. Videotunnid toimuvad vähemalt 50% ulatuses igas õppeaines kogu õppe mahust, välja arvatud osalise distantsõppe perioodil ainetes, mis toimuvad kord nädalas.
- 2.9. Eelistatavalt ei tohiks veebitund olla pikem kui 20 minutit 1. - 6. klassi õpilastele.
- 2.10. Videotunni toimumine märgitakse eKoolis tunnitemana. Videotunni toimumisest annab aineõpetaja teada vähemalt päev enne tunni toimumist.

- 2.11. Videotunni lõpus võib õpetaja õppimise kinnistamiseks anda koduseid töid.
- 2.12. Kui õpetaja on andnud tunniplaanijärgseks tunniks iseseisva töö, siis sellele lisaks koduseid töid ei anta peale videotunni lõppu.
- 2.13. Õpilasele antud päeva- või nädalaülesannete esitamise tähtjaks on eKoolis fikseeritud kuupäev (näiteks: kui õpetaja antud tähtaeg on 01. november, peab töö olema esitatud hiljemalt 01. novembril kell 23.59), v.a juhul, kui õpetaja teeb reaajas videotundi ja palub töö esitada sama tunni lõpus.
- 2.14. Kui õpetaja antud ülesanne sisaldab õpilase enda filmimist, siis peab õpetaja välja pakkuma ka alternatiivse võimaluse. Õpetaja ei jaga saadetud salvestusi teistega ja kustutab need kohe pärast hindamist. Kui õpetaja soovib saadud töid tunnis õppetöö eesmärgil näidata, siis küsib ta eelnevalt selleks luba.

3. Distsantsõppest puudumine

- 3.1. Ka distantsõppe ajal peab õpilane täitma koolikohustust.
- 3.2. Eelnevalt kokku lepitud tunniplaanijärgses videotunnis fikseeritakse puudujad tavapärasel viisil.
- 3.3. Kui õpilane on haige ega saa iseseisvalt koduseid ülesandeid teha, teavitab vanem sellest klassijuhatajat hiljemalt sama koolipäeva hommikul. Sellisel juhul märgib klassijuhataja eKooli märke vastavalt eKooli tähistele. Enne iseseisva töö hindamist kogub aineõpetaja eKoolist puudujad (“kogu puudumised”), mille alusel puudujatele märgib esitamata „X” või „MA”.
- 3.4. Kooli juhtkond/sotsiaalpedagoog võtab vajadusel ühendust õpilase ja/või vanemaga, kui õpilane ei osale distantsõppes.
- 3.5. Õpilase käitumise eest veebitunnis vastutab õpilane ja lapsevanem või tema seaduslik esindaja.

4. Tugi osalise või täieliku distantsõppe ajal

- 4.1. Tugispetsialistide (õppealajuhataja/tugisüsteemide koordineerija, sotsiaalpedagoog, õpiabi õpetajad) töö õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub meili, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel videosilla vahendusel ning tugiteenuste juhi koordineerimisel. Tugispetsialistide kontaktid on kättesaadavad [kooli kodulehelt](#).
- 4.2. IT- tehniliste küsimuste ja probleemide korral saab pöörduda lauri.hollo@jarvakandikool.ee.
- 4.3. Vajadusel ja võimalusel laenutatakse täieliku distantsõppe korral õpilasele digiõppeseadmeid (sülearvuti, tahvelarvuti). Vajadusel pöörduetakse koolijuhi poole.

5. Hindamine osalise või täieliku distantsõppe perioodil

- 5.1. Hindamise alused on osalise või täieliku distantsõppe perioodil samad, mis kontaktõppe ajal.
- 5.2. Hindamisel ollakse paindlikumad, kasutades senisest enam erinevaid ja õppijaid toetavaid hindamise meetodeid.
- 5.3. Õppeainetes, mis toimuvad kord nädalas, võib kokkuvõtva trimestri või kursusehinde välja panna ka kahe hinde alusel.

6. Videotunnis osalemise reeglid õpilasele

- 6.1. Videotunnis osalemine on õpilasele kohustuslik.
- 6.2. Enne videotundi kontrollib õpilane üle tehnilised vahendid (internetiühendus, kaamera, mikrofoni).
- 6.3. Videotunnis osaleb õpilane sisse lülitatud kaameraga.
- 6.4. Videotundi siseneb õpilane alati oma koolikontoga.
- 6.5. Videotunnis osalemiseks valitakse vaikne ruum.
- 6.6. Videotunnis on viisakas ja korrektne riietus.
- 6.7. Videotunnis ollakse kohal õigel ajal.
- 6.8. Vestlusruumi sisenedes tervitatakse ja lahkudes öeldakse “Head aega!”.
- 6.9. Tunnis lülitab õpilane mikrofoni sisse ainult siis, kui õpetaja on selleks loa andnud.
- 6.10. Videotunni vestlusalas (chat’is) kirjutab õpilane ainult õppetööga seotud infot.

- 6.11. Õpilane ei tegele videotunnis õppetööväliste tegevustega (mängimine, söömine jne).
- 6.12. Õpilane ei jaga videotunni linki kõrvaliste isikutega.
- 6.13. Õpilane lahkub videotunnist, kui õpetaja on andnud selleks loa.
- 6.14. Videotunni lõppedes lahkub õpilane vestlusruumist.
- 6.1.5 Videotunni salvestamine on keelatud