

## DISTANTSÕPPE KORRALDUS

Alus: Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 24 lõige 5

### 1. MÕISTED

Distantsõpe on statsionaarse õppe üks vormidest, st tegemist on juhendatud e-õppega ning õpet on lubatud korraldada ka väljaspool kooli ruume (sh kooliõues, looduses, muuseumides, arhiivides, keskkonnahariduskeskustes, ettevõtetes ja asutustes) ning virtuaalses õppekeskkonnas. Distantsõppe üheks meetodiks on e-õpe.

### 2. VAJADUS DISTANTSÕPPE KORRALDAMISEKS

1. Koroonaviiruse või teiste pandeemiliste nakkushaiguste leviku tõkestamiseks koolitöötajate ja õpilaste seas.
2. Kooli töötajate ühise täiendõppe korraldamiseks.
3. Ennast juhtiva õppija arendamine läbi ettevalmistatud iseseisvate tööde.

### 3. DISTANTSÕPPE KORRALDUSE LIIGID

1. Täielik distantsõpe- kõik kooli õpetajad ja õpilased on suunatud õppetööle kodustes või teistes punktis 1 nimetatud kohtades.
2. Osaline distantsõpe- lähtuvalt punktis 2 kirjeldatud vajadusest on suunatud osad õpetajad ja õpilased õppetöö läbiviimiseks kodustesse või punktis 1 nimetatud kohtadesse. Koroonaviiruse või teiste pandeemiliste nakkushaiguste leviku tõkestamiseks koolitöötajate ja õpilaste seas rakendatava tegevuskava kirjeldus on leitav kooli kodulehel.

### 4. ARVUTID JA TEHNOLOOGIA

1. Õppetöös osalemiseks on vajalik arvuti (sülearvuti, lauaarvuti), veebikaamera, mikrofoni ja internet. Mõnel juhul sobib ka tahvelarvuti ja/või nutitelefon.
2. Kui tehnoloogiliste vahendite puudumine takistab õppetöös osalemist, palume lapsevanemal pöörduda klassijuhataja poole.
3. Võimalusel laenutab kool seadmed välja kokkuleppel lapsevanemaga, distantsõppe lõppemisel tuleb need kooli tagastada.

### 5. KASUTAJAKONTOD

1. Kool kasutab hariduslikku ja turvalist pilveteenust MS Office, mis võimaldab kasutada õpilaste jaoks turvatud MS Office meilisüsteemi ja muid kooli poolt kontrollitud MS teenuseid (Onedrive, Teams jne.).
2. MS Office - õpilased ja õpetajad kasutavad õppetöös kooli poolt saadud MS Office kontot kujul [eesnimi.perenimi@haridus.viljandivald.ee](mailto:eesnimi.perenimi@haridus.viljandivald.ee).
3. eKool - kõik eKooli kasutajad kasutavad ainult isiklikku eKooli kontot.
4. ELIIS keskkonda kasutavad lasteaiaõpetajad ja lapsevanemad.

### 6. ÕPPETÖÖ

1. Distantsõppepäev algab kell 08.30.
2. Õppetöö toimub igapäevase tunniplaani alusel:  
<https://saarepeedi.edupage.org/timetable/>.
3. Õppepäeva tunni teema ja ülesanded leiab õpilane eKoolis tunni kirjelduse ja kodutööde alt.

4. Õpetaja loob reaalajas tunni Microsoft Teamsi keskkonda, kuhu liituvad õpilased. 5. Õpetaja annab õpilastele Teamsis selged õpijuhised, kust, mida ja kuidas õppida; milliseid õpistrateegiaid kasutada; kust leida lisamaterjale jne.
6. Õpetaja annab õpilastele tagasisidet õppimise kohta kogu tunni vältel.
7. Õpetaja kannab kogu õppetööga seotud info eKooli samal päeval hiljemalt 16.00.
8. Üldjuhul põhikoolis õppepäeva ülesannetele lisaks koduseid ülesandeid ei anta.
9. 1.-4.klassil on soovitatav rakendada üldõpet, kooskõlastades töökava õppejuhiga.
10. Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet.

## 7. ÕPPETÖÖS OSALEMINE

1. Distantõpe on õpilasele kohustuslik.
2. Distantõppes mitteosalemisest teavitab aineõpetaja klassijuhatajat, kes selgitab välja puudumise põhjuse.
3. Lapse haigusest teavitab lapsevanem klassijuhatajat.
4. Tervise paranedes vastab õpilane kokkuleppel õpetajaga vajalikud teemad järele.
5. Õpilaste otsene kontaktisik on klassijuhataja.
6. Õpetajatega saab kontakti eKooli või MS Teamsi suhtluskanali ning e-posti teel. Eposti aadressid on leitavad kooli kodulehelt menüüst "Kontakt".
7. Suhtlemisel peetakse kinni tavapäraest netiketi ehk võrgus/internetis käitumise reeglitest: e-kirjade etiketist ning videotundide heast tavast.

## 8. TAGASISIDE JA HINDAMINE

1. Teadmiste omandamise kontroll ja tagasiside toimub koostöös aineõpetajaga.
2. Iga õppeülesande järel on selgelt kirjas, kas või kuhu, mis formaadis ja millal ootab õpetaja ülesande vastust tagasi hindamiseks.
3. Hindamine toimub vastavalt Saarepeedi Kooli hindamise juhendile.
4. Probleemide ja lisaküsimuste puhul suhtleb õpilane aineõpetajaga koheselt.

## 9. ANDMEKAITSE

1. 1.-6. klassi õpilastele ei tohi sotsiaalmeedia alla liigituvaid konto tegemist nõudvaid keskkondi õppematerjalide edastamiseks kasutada. Koolitöö jaoks ei või õpilaselt nõuda konto tegemist, mis sunnib oma vanust valetama.
2. Kui ealiste piirangute vältimiseks lubatakse lastel vanemate kontosid kasutada, siis satub ohtu inimeste õigus eraelule ja erasõnumitele.
3. Lisaks sotsiaalmeedia vältimisele tuleb koolil hoiduda ka erakasutamiseks mõeldud rakendustest, milles on palju turvariske.
4. Õpetaja on kohustatud 10 päeva pärast õppeperioodi lõppu, aga kindlasti pärast õppeaasta lõppu kustutama kõik õppeülesannetena saadud videod ja fotod, kust on võimalik isikuid tuvastada. Säilitatakse need videod ja pildid, mis on saanud nõusoleku avaldamiseks kooli meedias või säilitamiseks kooli ajaloos.
5. Õpilaste tööd, mis on hinnatud ja mida ei ole vaidlustatud, tuleb õpetajal MS Offices, eKooli suhtlusest ja mujalt keskkondadest eemaldada.

## 10. KONTAKT JA ABI

1. Distantõppe korral on õpetajatel reguleeritud tööaeg. Õpetajad on üldjuhul kättesaadavad (e-post, eKool, MS Teams) tööpäevadel kl 8.30 - 16.00, kui õpetajaga ei

ole kokkulepitud teisiti. Videotunnid toimuvad vähemalt 50% ulatuses igas õppeaines.

2. Küsimustega pöörduge direktori, õppejuhi, sotsiaalpedagoogi poole, tehniliste probleemidega haridustehnoloogi poole.

3. Õpikeskkonnad, e-õpikud, juhendid, lingikogu jms on koondatud lingile <https://harno.ee/et/e-ope-digitehnoloogia-abi> .

5. Haridus - ja Noorteameti soovitused e-õppe korraldamiseks distantsõppe ajal: <https://harno.ee/distantsope> .