

# SAAREPEEDI KOOLI DISTANTS- JA PÕIMÕPPE KORRALDUS

*Alus: Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 24 lõige 5  
Kinnitatud direktori käskkirjaga 21.11.2022 nr 3-1/10*

## 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.

**Põimõpe** on olukord, kui tavapärase kontaktõppe perioodil on õpilane või õpetaja sunnitud koolist kergemate haigussümptomite, isolatsiooni või karantiini tõttu puuduma. Põimõppe ajal on võimalus osaleda klassi tundides elektroonselt.

## 2. VAJADUS DISTANTS- VÕI PÕIMÕPPE KORRALDAMISEKS

1. Koroonaviiruse või teiste pandeemiliste nakkushaiguste leviku tõkestamiseks koolitöötajate ja õpilaste seas.
2. Kooli töötajate ühise täiendõppe korraldamiseks ja e-õppepäevadel.
3. Ennast juhtiva õppija arendamine läbi ettevalmistatud iseseisvate tööde.
4. Õpetaja puudumisel koolist haigustunnuste ilmnemisel või kehtestatud karantiini tõttu.

## 3. DISTANTS- JA PÕIMÕPPE 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.
3. **Põimõpe** - õpetaja või õpilane osaleb õppetöös veebipõhiselt. Klassis lülitatakse tunni alguses tööle veebikaamera, põimõppel olev õpilane või õpetaja näeb ja kuuleb klassis toimuvat ning osaleb ise videopildiga. Põimõppe on erandlik ja võetakse kasutusele ainult juhul, kui õpetaja leiab, et see on tulemuslik.
5. Kontaktõppe asendamise distantsõppega otsustab kooli direktor, mis kooskõlastatakse kooli pidajaga - Viljandi Vallavalitsuse ja Terviseametiga. Klassi, kooliastme või kooli distantsõppele jäämisest teavitavad õpilasi ja lapsevanemaid klassijuhataja ja kooli juhtkond.

## 4. ARVUTID JA TEHNOLOOGIA

1. Õppetöös osalemiseks on vajalik arvuti (sülearvuti, lauarvuti), veebikaamera, mikrofon 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 lapsevanema allkirja vastu ja need tuleb distantsõppe lõppemisel 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@saarepeedikool.ee](mailto:eesnimi.perenimi@saarepeedikool.ee)
3. Stuudium - kõik Stuudiumi kasutajad kasutavad ainult isiklikku Stuudiumi kontot.

## 6. ÕPPETÖÖ DISTANTSÕPPEL

1. Distantõppepäev algab kell 08.30.
2. Õppetöö toimub igapäevase tunniplaani alusel: <https://saarepeedi.edupage.org/timetable/>.
3. Õppepäeva tunni teema ja ülesanded leiab õpilane Stuudiumis 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. Õppepäeva ülesannetele lisaks koduseid ülesandeid ei anta.
8. 1.-4.klassil on soovitatav rakendada üldõpet, kooskõlastades töökava õppejuhiga.
9. Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet.

## 7. ÕPPETÖÖ PÕIMÕPPEL

1. Klassijuhataja informeerib aineõpetajaid põimõppele olevatest õpilastest.
2. Põimõppe ajal toimub õppetöö kehtiva tunniplaani alusel.
3. Põimõppe ajal täidab õpilane kõik tunni ülesanded ja kodused ülesanded. Juhul, kui õpilane ülesandeid ei täida, saavad klassijuhataja ja/või aineõpetaja muuta tundi lülitumise kohustuslikuks.
4. Lapsevanemad jälgivad ja kannavad hoolt, et lapsed täidaksid neile antud õpiülesandeid.
5. Soovitatav on koostada lastele põimõppe ajaks kindel päevakava. Probleemide korral võtta ühendust kooliga.
- 6 Videotunnis osaleb õpilane sisselülitatud kaameraga, et õpetaja saaks veenduda õpilase tunnis osalemises ja kaasa töötamises.
7. Kui õpilane oma videopilti ei jaga, on õpetajal õigus märkida õpilane tunnist puudujaks ja turvalisuse kaalutlusel erandkorras tunnis eemaldada.

## 8. HINDAMINE DISTANTS- JA PÕIMÕPPE PERIOODIL

1. Hindamise alused on distant- ja põimõppe perioodil samad, mis kontaktõppe ajal.
2. Distantõppe perioodil toimub hindamine mitteeristava hindega (A, MA).
3. Hindamisel ollakse paindlikumad, kasutades senisest enam erinevaid ja õppijaid toetavaid hindamise meetodeid.
4. Distantõppe korral tagab kool tugiteenuste kättesaadavuse. Hariduslike erivajadustega õpilaste õppetöö korraldatakse võimaluste piires kontakttundidena.

## 9. DISTANTS- JA PÕIMÕPPEST PUUDUMINE

1. Distantõppe ja põimõppe ajal peab õpilane täitma koolikohustust v.a juhul, kui laps on haige.
2. Kui õpilane on haige ega saa iseseisvalt/ vanema abiga koduseid ülesandeid teha või videotunnis osaleda, teavitab vanem sellest klassijuhatajat hiljemalt sama koolipäeva hommikul. Kui vanem pole põhjusest teatanud, läheb Stuudiumisse kirja põhjuseeta puudumine.
3. Kooli juhtkond võtab vajadusel ühendust õpilase ja/või vanemaga, kui õpilane ei osale distant- või põimõppes.

## 10. 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.

## 11. 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, Stuudiumi suhtlusest ja mujalt keskkondadest eemaldada.
6. Õpilane viibib tunnis üldjuhul üksinda. Eelneva kokkuleppeta ei ole lubatud kõrvalistel isikutel (sh lapsevanemate) videotunnis osalemine ega videotunni jälgimine.
7. Videotunni lingi jagamine kõrvalistele isikutele on keelatud, samuti on keelatud videotunni lindistamine või salvestamine.

## 12. KONTAKT JA ABI

1. Õpilaste otsene kontaktisik on klassijuhataja.
2. Õpetajatega saab kontakti Stuudiumi või MS Teamsi suhtluskanali ning e-posti teel. E-posti aadressid on leitavad kooli kodulehelt menüüst "Kontakt".
3. Suhtlemisel peetakse kinni tavapärastest netiketi ehk võrgus/internetis käitumise reeglitest: e-kirjade etiketist ning videotundide heast tavast.
4. Distsantsõppe korral on õpetajatel reguleeritud tööaeg. Õpetajad on üldjuhul kättesaadavad (e-post, Stuudium, MS Teams) tööpäevadel kl 8.30 - 16.00, kui õpetajaga ei ole kokkulepitud teisiti. Videotunnid toimuvad vähemalt 50% ulatuses igas õppeaines.
5. Distsantsõppe ajal on õpilasel võimalus korra nädalas saada veebi teel lisakonsultatsiooni. Aineõpetajate veebikonsultatsioonid toimuvad eelnevalt paika pandud graafiku alusel, mis koostatakse distantsõppe perioodi alguses.
6. Tugimeeskonna (eripedagoog, psühholoog, sotsiaalpedagoog, õpiabi õpetaja, abiõpetaja) töö õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub meili, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel videosilla vahendusel ning HEV-koordinaatori koordineerimisel. Tugispetsialistide kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehelt.
7. Tehniliste küsimuste ja probleemide korral saab pöörduda kooli haridustehnoloogi poole, kelle kontakt on leitav kooli kodulehelt.
8. Haridus - ja Noorteameti soovitusel e-õppe korraldamiseks distantsõppe ajal:  
<https://harno.ee/distsantsope> .