

# **DISTANTSÕPPE KORRALDUS JÕÕPRE KOOLI PÕHIKOO LIS**

## **1. Üldine korraldus**

(1) Distsantsõpet rakendatakse tervise kaitseks viiruse levikut takistava meetmena. Distsantsõppe rakendamine toimub kooskõlastatult Terviseameti ja koolipidajaga.

(2) Distsantsõppele üleminekust teavitatakse õpilasi kooli kodulehekülje, Facebook'i ja eKooli vahendusel. Õpilasi teavitavad kooli direktor ja klassijuhatajad.

(3) Kõidele 1.-9. klassi õpilastele ja õpetajatele on loodud @jooprepk.ee lõpuga meiliaadress ja sellega ligipääs Google Drive, Google Classroom ja Google Meet keskkondadesse.

Kasutatakse ka Google Duo, OPIQ ja muid veebikeskkondi.

(4) Kõikide 1.-9. kl. õpilastel peab olema isiklik eKooli konto.

(5) Õpilane kasutab ülesannete esitamiseks ametlikku meiliaadressi või kokkulepitud veebikeskkonda.

(6) Videotundide maht on maksimaalselt 50% õpilaste tundide arvust/ ajast päevas. Videotunni pikkus ei pea olema 45 minutit.

(7) Videotunni toimumisest teavitab õpetaja õpilasi, märkides tunni toimumise aja eKooli koduse töö alla või teavitab õpilast ametliku meiliaadressi vahendusel.

(8) Videotunnis osalemine on kohustuslik. Kui õpilasel puudub võimalus videotunnis osaleda, teeb lapsevanem selle kohta märke koos põhjusega eKooli või teavitab õpetajat ametliku meiliaadressi kaudu. Põhjuse mitteteatamisel märgitakse tund põhjuseta puudumiseks.

(9) Hajutamaks õpilaste ja õpetajate omavahelist suhtlemist, on õpetajad kättesaadavad tunniplaani kohaselt ainetunni ajal, kui ei ole õpetajaga kokku lepitud teisiti.

## **2. Õpiülesanded**

(1) Distsantsõppe perioodil lisab aineõpetaja järgmise koolipäeva õpiülesanded klassidele tunniplaani alusel hiljemalt ainetunni toimumise alguses, väljaarvatud videotunnid.

(2) Aineõpetaja lisab õpilase iseseisva tähtajalise töö eKooli koduse ülesande alla, ka siis, kui ülesanne tuleb täita Google Classroom'is.

(3) Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet, mis on üldjoontes kodus õppides madalam kui kontakttundides.

(4) Õpetaja annab õpilasele selged õpijuhised kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiad kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge.

(5) E-ülesande lisamisel väljendab õpetaja selgelt, mis tähtajaks ja mil moel peab olema ülesanne esitatud.

(6) Kuupäev koduse õppimisega tähendab distantsõppeperioodil, et ülesanne peaks olema täidetud

märgitud kuupäevaks ja kellaajaks.

(7) Kui õpilasel tekib tehniline probleem, raskused töökäsust arusaamisel, töö valmimine võtab oodatust kauem aega vms, pöördub ta kohe aineõpetaja poole @joooprepk.ee meiliaadressi vahendusel, selgitab olukorda ja palub abi või ajapikendust.

(8) Kui õpilasel jääb põhjusega (haigus, probleem Internetiühendusega jne) kodutöö tähtjaks esitamata, siis eKoolis on hindeks 0. Töö esitamiseks on aega 10 koolipäeva- kui töö jääb määratud tähtjaks ka esitamata, on hinne mitterahuldav.

(9) Õpetaja vastab sõnumitele/ küsimustele tööpäeva jooksul E-R 8.00-16.00.

(10) Kontrolltööde planeerimisel tuleb õpetajal distantsõppe perioodil arvestada tervisekaitse nõudeid- maksimaalselt üks kontrolltöö päevas ja maksimaalselt 3 kontrolltööd nädalas. Õpetaja registreerib kontrolltöö eKooli kontrolltööde plaani.

(11) Õpilasel on soovitatav koostada kindel päevaplaan, kus on aeg õpiülesannete täitmiseks, õues liikumiseks ja puhkuseks.

### **3. Koolikohustuse täitmine**

(1) Distantsõppe ajal peab õpilane täitma koolikohustust.

(2) Kui õpilane on haige ja õppetöös ei osale, teavitab lapsevanem klassijuhatajat või teeb eKooli märke.

(3) Kui õpilane ei esita nõutavaid töid tähtajaliselt, võtab aineõpetaja ühendust õpilase ja tema klassijuhatajaga.

(4) Kui õpilane ei täida koolikohustust (ei täida õpiülesandeid, ei osale videotundides), võtab klassijuhataja lapsevanemaga ühendust põhjuse väljaselgitamiseks, vajadusel kaasab sotsiaalpedagoogi või sotsiaaltöötaja.

(5) Õpetajate konsultatsioonid toimuvad videosilla (MEET/ZOOM) vahendusel; võimalusel kontaktõppes lähtuvalt Haridus- ja Teadusministeeriumi ja Terviseameti otsustest ning soovitustest.

(6) Kui tehnoloogiliste vahendite või internetiühenduse puudus takistab õpilasel õppetöös osalemist, pöördub lapsevanem kooli direktori poole, ainult nutitelefonist õppetöös osalemiseks ei piisa.

### **4. Suhtlemine ja kontaktid**

(1) Suhtlemine õpilase, õpetaja ja vanema vahel toimub eKooli ja @joooprepk.ee meiliaadressi vahendusel.

(2) Kõikide õpetajate ja tugipersonali kontaktid on leitavad Jõõpre Kooli kodulehelt.