

## DISTANTSÖPPE KORRALDUS

### 1. MÕISTED

Distsantsõppe 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. Distsantsõppe üheks meetodiks on e-õpe.

### 2. VAJADUS DISTANTSÖPPE 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. DISTANTSÖPPE KORRALDUSE LIIGID

1. Täielik distantsõppe- kõik kooli õpetajad ja õpilased on suunatud õppetööle kodustes või teistes punktis 1 nimetatud kohtades.
2. Osaline distantsõppe- 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 lisatud kodukorrale (LISA 1).

### 4. ARVUTID JA TEHNOLOOGIA

1. Õppetöös osalemiseks on vaja arvutit - sülearvuti, lauaarvuti. Mõnel juhul sobib ka tahvelarvuti ja/või nutitelefon.
2. Kui tehnoloogiliste vahendite puudus takistab õppetöös osalemist, palume lapsevanemal pöörduda klassijuhataja poole.
3. Võimalusel laenutab kool seadmed välja lapsevanemale allkirja vastu, 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 Google'i teenuseid (Google Drive, Google Meeting) ja MS Office Teams keskkonda.
2. MS Office - Õpilased ja õpetajad kasutavad õppetöös kooli poolt saadud MS Office kontot kujul eesnimi.perenimi@jjaani.edu.ee/eesnimi.perenimi@peetrikool.ee.
3. eKool - Kõik eKooli kasutajad kasutavad ainult isiklikku eKooli kontot. Õpilasel on keelatud kasutada lapsevanema eKooli kontot.

### 6. TUNNIPLAAN JA EKOOL

Õpe toimub tunniplaani järgselt.

1. Õppepäeva ülesanded kantakse eKooli hiljemalt õppepäeva alguseks (08:00).
2. Õppepäeva tunni teema ja ülesanded leiab õpilane eKoolis tunni kirjelduse ja kodutööde alt.
3. Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet.
4. Üldjuhul põhikoolis õppepäeva ülesannetele lisaks koduseid ülesandeid ei anta.

#### 7. ÕPPETÖÖS OSALEMINE

1. Õpilane täidab koolikohustust ka distantsõppe ajal.
2. Õpilasest, kes ei osale distantsõppes, annab aineõpetaja teada klassijuhatajale.
3. Kui õpilane on haige ja õppetöös ei osale, tuleb lapsevanemal teavitada klassijuhatajat, kes omakorda teavitab aineõpetajaid õpilase puudumisest.
4. Tervise paranedes vastab õpilane kokkuleppel õpetajaga vajalikud teemad järele.

#### 8. SUHTLEMINE

1. Õpetajad on õpilastele kättesaadavad tunniplaanis oleva tunni ajal, kui õpetajaga ei ole kokku lepitud teisiti.
2. Väljaspool tunniaega on õpetaja kättesaadav eKooli suhtluse või muude kokkulepitud ja sobivate suhtluskanalite kaudu tööpäeviti kell 8-16.
3. Ülesannetest, millest õpilane aru ei saa või mida pole võimalik täita, annab õpilane aineõpetajale teada läbi eKooli suhtluskanali.
4. Kui lapsevanem märkab, et lapsel on keeruline õpetajaga kontakti võtta, palume lapsevanemal last kontakti loomisel julgustada ja aidata.
5. Õpetajatega saab kontakti eKooli suhtluskanali või e-posti teel, aadressid on leitavad kooli kodulehelt menüüst "Kontakt".
6. Suhtlemisel peetakse kinni tavapäraest netiketi ehk võrgus/internetis käitumise reeglitest: e-kirjade etiketist ning videotundide heast tavast.
7. Videotunnis osalemisel peab õpilane kasutama kaamerat ja mikrofoni, et oleks õpetajale tunni jooksul nähtav ja kuuldav.

#### 9. 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 Järva-Jaani Gümnaasiumi/Peetri Kooli hindamise juhendile.
4. Õpetajal on õigus kontrollida ja hinnata iseseisvat tööd. Õpetaja võib õppepäeva ülesandeid hinnata. Hindamise meetodid ja vahendid valib õpetaja, kuid soovituslik on hinnata ülesandeid sõnaliselt ja/või mitteeristavalt (AR/MA).

#### 10. 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.

#### 11. KONTAKT JA ABI

1. Distantõppe korral on õpetajatel samuti reguleeritud tööaeg. Õpetajad on üldjuhul kättesaadavad tööpäevadel kl 8 - 16, kui õpetajaga ei ole kokkulepitud teisiti.
2. Õpikeskkonnad, e-õpikud, juhendid, lingikogu jms on koondatud [lingile](#).
3. Küsimustega pöörduge õppejuhtide, arendusjuhi poole, tehniliste probleemidega IT spetsialisti poole, andmekaitse osas sotsiaalpedagoogi poole.
4. Hariduse Infotehnoloogia SA soovitused e-õppe korraldamiseks distantõppe ajal: <https://www.hitsa.ee/e-ope-korduma-kipuvad-kusimused/>.