

KODUKORRA LISA 2
ÕPPETÖÖ KORRALDUS DISTANTSÕPPE AJAL
SILLAOTSA KOOLIS 2020/21. ÕA

1. Distsantsõpet rakendatakse Sillaotsa Koolis järgmistel juhtudel:
 - a. Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud otsusega;
 - b. kooli pidaja on saanud Terviseametilt soovitusel nakkusohu tõttu kool sulgeda;
 - c. kooli e-õppepäevadel;
 - d. õpilase puudumisel koolist haigustunnuste ilmnemisel või kehtestatud karantiini tõttu;
 - e. õpetaja puudumisel koolist haigustunnuste ilmnemisel või kehtestatud karantiini tõttu.
2. Distsantsõppes osalemiseks vajavad õpetaja ning õpilane laua- või sülearvutit (lauaarvuti kasutamise korral kõlarid ja mikrofoni või mikrofoni kõrvaklapid ning veebikaamera), nutitelefonit või tahvelarvutit ning internetiühendust.
3. Vajadusel ja võimalusel laenutab haridustehnoloog koolitöötajale või õpilasele distantsõppeks iPade.
4. Sillaotsa Koolis on kasutuses (sh distantsõppe perioodil) järgmised E-õpikeskkonnad:
https://docs.google.com/document/d/1JOwP1dtu5zqvj9DfsDTJ6LfNYIQ_K1G4xd-PboNx0Tc/edit?usp=sharing
 - a. **eKool** (õpiülesanded, tunniplaanid, hindamine, info liikumine ja foorum, õppematerjalid, tööde esitamine)
 - b. **Google Suite For Education (GSFE)**: Drive, Classroom, Hangouts Meet, Gmail jt Google'i rakendused. Kõigil 1.-9. klassi õpilastel, õpetajatel jm kooli personalil on sillaotsa.edu.ee GSFE konto koos ligipääsuga kõigile GSFE rakendustele isiklikus nutiseadmes, tahvelarvutis või lauaarvutis.
 - c. Muud keskkonnad õpetaja valikul (testimine, e-õpikud, õppemängud, loovusülesanded jm).
5. Aineõpetaja valib töövahendid, õppematerjalid, õpitulemuste saavutamiseks metoodika ja suhtluskanali, mille abil õppetööd läbi viiakse.

Töövahendite valiku kriteeriumid:

- *online*'s suhtlemine (Google Meet videokõned/tunnid, Hangouts arutelud)
- *offline*'s suhtlemine (Gmail, Google Classroom, eKool jt)
- Kas töövahend võimaldab saada õpilastelt tagasisidet materjali omandamise kohta?
- Kuidas töövahend võimaldab kontrollida ja hinnata teadmisi?
- Kuidas töövahend võimaldab õpilasele tagasisidet anda?

Valitud töövahendid (programmid, rakendused) peavad töötama ja ühilduma õpilaste poolt distantsõppes kasutatavate seadmetega.

6. Õppetöö distantsõppel toimub kehtiva tunniplaani alusel. See tähendab, et kõik distantsõppe ülesanded ja suunised tundideks lisatakse õpilasele eKooli koduse tööna sama koolipäeva hommikuks hiljemalt kl 8.00. Õpetajate konsultatsioonid toimuvad tunniplaanijärgsel ajal online vestlusruumis või videokõnes.
7. Distantõppe maht ei tohi sisaldada täiendavat kodutöö mahtu!
8. Distantõppe ajal antud iseseisvad õppeülesanded peavad lähtuma õppekavas seatud eesmärkidest, kuid arvestama kaugõppe vormist tulenevate erisustega (nt uue materjali omandamine võib olla õpilastele ilma juhendamiseta keerulisem, õppematerjalide ettevalmistamine, ülesannete kontrollimine ja tagasisidestamine on senisest ajamahukam). Soovituslik on õpetajatel teha koostööd, planeerida erinevaid aineid lõimivaid õppeülesandeid.
9. Õpilasele antud ülesannete esitamise tähtaja määrab õpetaja.
10. Videotunnid märgitakse eKooli ja Google'i kalendrisse ja antud kanalite abil teavitatakse ka õpilasi.
11. Aineõpetaja ei märgi distantsõppe perioodil õpilaste puudumist eKoolis, kuid eelnevalt kokku lepitud tunniplaanijärgses videotunnis mitte osalemist on õpetajal õigus märkida eKoolis tähisega "MA".
12. Kui õpilane on haige ega saa iseseisvalt koduseid ülesandeid teha, teavitab vanem sellest klassijuhatajat hiljemalt sama koolipäeva hommikuks. Sel juhul märgib klassijuhataja eKoolis õpilase puudujaks märkega "pp" ja teavitab vastava klassi aineõpetajaid e-kirja teel.
13. Kui aineõpetaja märkab nädala jooksul õpilast, kes ei osale distantsõppes, teavitab ta sellest klassijuhatajat ning õppejuhti.
14. Kooli juhtkond võtab ühendust lapsevanemaga, kui laps ei osale distantsõppes.
15. Õppekorralduslike küsimuste korral pööratakse õppejuhi poole.
16. Tugispetsialistide (haridustehnoloog, HEVKO, õpiabi õpetajad) töökorraldus õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub meili, telefoni või videosilla vahendusel. Kontaktid on saadaval kooli kodulehel <https://www.sillaotsa.edu.ee/et/kontakt>.
17. eKooli puudutavate küsimuste korral saab pöörduda sekretäri või haridustehnoloogi poole.
18. E-õpikeskkondade kasutamisel ja rakendamisel koolitab ning nõustab õpetajaid haridustehnoloog.
19. Distantõppes toimuvaid huvitegevusi koordineerib huvijuht.
20. Koolipoolseid juhiseid ning teateid edastatakse esmajärjekorras eKooli, vajadusel kooli kodulehe ja kooli Facebooki vahendusel.