

## **Kuressaare Gümnaasiumi õppetegevuse ja hindamise korraldus distantsõppel 2020/2021. õppeaastal**

### **1. Õppetöö korraldus**

- 1.1. Distantsõpe on õpetaja juhendatud õpe, mis toimub e-õppena või virtuaalses keskkonnas.
- 1.2. Lapsevanem teavitab klassijuhatajat, kui kodus puuduvad tehnilised tingimused e-õppeks või ei jätku vajalikke töövahendeid pere kõigile lastele.
- 1.3. Distantsõppel toimub õppetöö kehtiva tunniplaani alusel (sh konsultatsioonitunnid). Tunniplaani on leitav kooli [kodulehel](#).
- 1.4. Õppeinfo ja õpijuhiste jagamine toimub [eKoolis](#) kehtiva tunniplaani alusel analoogiliselt kontaktõppega. Kõik õppetegevust puudutav info peab seal olema õpilasele kättesaadav. Kõigil õpilastel peab olema eKooli isiklik kasutajakonto.
- 1.5. Tunniplaani kohase tunni sissekande teeb õpetaja eKooli ainepäevikusse: kuupäev, teema. Tunni kirjeldus ja õppeülesanded kantakse päevikusse kodutööna hiljemalt sama päeva hommikul kella 8-ks.
- 1.6. Distantsõppe läbiviimine toimub ühistööplatvormil [Office 365](#). Kõigil õpilastel ja õpetajatel on isiklik kasutajakonto selle rakenduste kasutamiseks.
- 1.7. Virtuaalsed klassiruumid asuvad [Microsoft Teams](#) rakenduses, mille kaudu õpetaja edastab ülesandeid ja juhendab tunnitegevusi. Aineõpetaja valib konkreetset vahendit ja meetodid õppetöö läbiviimiseks lähtuvalt õppekavast. Virtuaaltunnid toimuvad vähemalt 50% ulatuses igas õppeaines, kõik klassijuhatajatunnid toimuvad videosuhtluses.
- 1.8. Distantsõppel kasutab õpilane vajadusel õpetajaga suhtlemiseks e-postina nooruse.edu.ee aadressi [Microsoft Outlook](#) rakenduses.
- 1.9. Õppevarana on distantsõppel eelistatud Opiq'u ja e-Koolikoti materjalid.
- 1.10. Õpikeskkondi väljaspool MS 365 kasutatakse distantsõppes kokkuleppel haridustehnoloogi ja õpilastega.
- 1.11. Distantsõppe läbiviimisel tuleb jälgida ja õpetada digihügieeni e digivahendite otstarbekohase ja jätkusuutliku kasutamise põhimõtteid.
- 1.12. IT-tehniliste küsimuste ja probleemide korral saab õpetaja pöörduda haridustehnoloogi või IT-spetsialisti poole, õpilast nõustavad aineõpetajad ja klassijuhataja.

### **2. Distantsõppes puudumine**

- 2.1. Eelnevalt kokku lepitud tunniplaani järgses virtuaalses tunnis fikseeritakse puudujad tavapärasel viisil.
- 2.2. Kui õpilane on haige ega saa iseseisvalt koduseid ülesandeid teha, teavitab vanem sellest klassijuhatajat hiljemalt sama koolipäeva hommikul. Sellisel juhul märgib klassijuhataja eKooli märke „tp”. Enne iseseisva töö hindamist kogub aineõpetaja eKoolist puudujad (“kogu puudumised”), mille alusel puudujatele märgib esitamata töö „0”.
- 2.3. Klassijuhataja võtab vajadusel ühendust õpilase ja/või vanemaga, kui õpilane ei osale distantsõppes. E-õppes mõjuva põhjuseta mitteosalemine loetakse koolikohustuse mittetäitmiseks ning sel puhul kaasatakse tugimeeskonna liikmed.

### **3. Tugiteenused**

- 3.1. Tugispetsialistide (HEVKO, eripedagoog, sotsiaalpedagoog) töö õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub meili, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel videosilla

vahendusel ning HEVKO koordineerimisel koostöös Tugikeskusega. Tugispetsialistide kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehel.

3.2. Õpilased, kellel on varem olnud koostöö abiõpetajatega, saavad vajadusel koostööd jätkata e-posti, telefoni või videosilla vahendusel (Microsoft Teams).

Abiõpetajate kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehel.

#### **4. Hindamine**

4.1. Hindamine toimub üldjuhul tavapärasel viisil. Rohkem kasutatakse arvestuslikku hindamist (A/MA).

4.2. Hindamisel ollakse paindlikud, kasutades senisest enam erinevaid ja õppijaid toetavaid hindamise meetodeid (sh kujundavat hindamist "KH").

4.3. Nulli „0” võib kasutada tähtajaliselt esitamata tööülesande puhul.

4.4. I kooliastmel rakendatakse sõnalist tagasisidet.

#### **5. Virtuaaltunni läbiviimise põhimõtted**

5.1. Virtuaalne tund toimub õpetaja kutsel/planeerimisel Microsoft Teamsis

5.2. Virtuaaltunni eesmärk on tunnis osalemine ja õppetöö läbiviimine, neid tunde ei salvestata.

5.3. Virtuaaltunnis on nõutud õpilase osalus oma täisnimega ja videosuhtluses ka kaamera kasutamine. Kaamera võimekuse puudumisel täpsustakse töökorraldus õpetaja ja õpilase vahel individuaalselt.

5.4. Õpilastele antud ülesandeid, kus nad oma tegevusi salvestavad, ei tohi jagada ja pärast tagasiside andmist need kustutatakse.

5.5. Õppetunni veebiülekandele on ligipääs vaid selleks ettenähtud isikutel. Õpetaja peab veenduma, et ülekannet jälgivad vaid ettenähtud õpilased, sealhulgas ei või seda ilma kokkuleppeta jälgida ka lapsevanemad.

#### **6. Huvitegevuse korraldus**

Huvitegevus jätkub distantsõppe ajal [huvikooli](#) juhi koordineerimisel veebikeskkonnas.

#### **7. Täiendus- ja mitteformaalse e-õppe korraldus**

7.1. Täiendkoolitused toimuvad lähtuvalt Haridus- ja Teadusministeeriumi ning Terviseameti edastatud soovitustest, järgides koolis kehtestatud reegleid ja piiranguid ning tellijapoolseid nõudeid.

7.2. Õppeinfo ja õpijuhiste jagamine õppijatele ja koolitajatele toimub e-kirja või telefoni teel. Lisaks avaldatakse ka info koolituskeskuse [kodulehel](#).

7.3. Distantsõppe täiendkoolituste läbiviimine toimub [Zoom](#) või [Office 365](#) keskkonnas.