

## Juhendatud e-õppe läbiviimise juhend

### 1. Üldsätted

- 1.1. Juhendatud e-õpe tähendab õppetöö toimumist kokkulepitud veebikeskkonnas kooli päevakava alusel. Toimub igapäevane õpilas(t)ega suhtlemine, uute õppeteemade vahetu selgitamine ning õpijuhiste ja tagasiside andmine.
- 1.2. Iseseisvaks õppimiseks annab õpetaja õpilasele selged õpijuhised, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada ja andmeid lisamaterjalide leidmise kohta.
- 1.3. Õpetaja tagab vajadusel õpilasele võimaluse individuaalseks juhendamiseks ja tagasisideks.
- 1.4. Vajadusel edastavad aktuaalset infot Stuudiumi ja e-posti kaudu kooli töötajatele ja lapsevanematele direktor, õppejuhid, IT-juht, haridustehnoloog, tugiteenuste juht ning tugispetsialistid.
- 1.5. Töötajatel on kohustus jälgida igapäevaselt oma tööalast e-posti ning Stuudiumi.
- 1.6. Koolist saab laenutada õppetöökõ vajalikke tehnilisi vahendeid. Probleemi lahendamiseks ja lepingu sõlmimiseks tuleb ühendust võtta IT – juhiga (kontakt on kooli kodulehel).
- 1.7. Õpilase hindamisel ja tagasisidestamisel järgitakse kooli üldist hindamisjuhendit.
- 1.8. Teabe vahetamise kanaliteks on Stuudium, kooli veebileht ja kooli e-post.
- 1.9. Käesolevas juhendis reguleerimata küsimused lahendatakse vastavalt koolielu reguleerivatele dokumentidele.

### 2. Aineõpetaja/klassiõpetaja töökorraldus

- 2.1. Õpetaja märgib kõik tunnid Stuudiumisse ja täpsemad õpiülesanded/juhendid on Stuudiumi Tera-s.
- 2.2. Õpetaja kavandab õppetöö õpitulemustest ja õpilaste tasemest lähtuvalt, arvestades iseseisvale õppimisele kuluvat suuremat ajamahtu.
- 2.3. Õppimiseks kuluva aja optimeerimiseks teeb õpetaja koostööd sama klassi aineõpetajatega, leidmaks võimalusi ainete lõimiseks ning ühiste ainetevaheliste projektide läbiviimiseks.
- 2.4. Õpetaja kavandab õppeülesanded arvestusega, et õpilane suudab ühe õppetunni õppeülesanded täita maksimaalselt 45 minutiga. Vajadusel ja kokkuleppel õpilastega salvestab tunni ning lisab selle õppematerjaliks neile, kes vajavad mitu korda vaatamist või ei saanud erinevatel põhjustel veebikohtumisel osaleda.
- 2.5. Videotunni teavitus/kutse saadab õpetaja õpilastele Stuudiumisse tunnitöö lahtrisse hiljemalt eelmise päeva õhtul kella 18.00ks.

- 2.6. Päeva õppeülesande kirjelduse sisestab õpetaja Stuudiumisse hiljemalt hommikul kella 8.30ks.
- 2.7. Kõik õppeülesanded kirjeldab õpetaja Stuudiumis sama päeva tunnitöö lahtris (vajadusel lisab lingi, nt Opiq-keskkonna, aga ka Tera lingi). Õppeülesande kirjeldus on konkreetne, lühike ja täpne. Individuaalsed ülesanded märgib õpetaja nähtavaks ainult konkreetsele õpilasele.
- 2.8. Juhendatud e-õppele ei lisandu tunnitöö mahule täiendavat kodutööd.
- 2.9. Juhendatud e-õppe ajal tehtavad isiklikud fotod ei tohi olla avalikud ega nähtavad kaasõpilastele.
- 2.10. Töö esitamise tähtaeg on võimalikult paindlik ja arvestab õpilase koduseid võimalusi. Kui õpilasel töö esitamine tehnilistel põhjustel ebaõnnestub ja õpitulemuse omandamist järgmiste tööülesannetega kontrollida ei saa, annab õpetaja vajadusel uue ülesande.
- 2.11. Õpilane esitab tunnitööna antud iseseisva õpiülesande hiljemalt kell 18.00.
- 2.12. Õppeülesande esitamata jätmise korral võtab õpetaja õpilase ja lapsevanemaga kontakti ning vajadusel teavitab klassijuhatajat.
- 2.13. Veebitunnis osalemine on õpilasele kohustuslik, veebitunnis mitte osalemist märgitakse Stuudiumis tähega P (puudumine), mida saab lapsevanem või klassijuhataja põhjendada. Õpilane osaleb veebitunnis üldjuhul kaamerapildi ja mikrofoniga, et õpetajal oleks võimalik õpilasega kontakt saavutada. Kui kaamerapildi ja mikrofoniga osalemine ei ole mingil põhjusel võimalik, siis teavitab õpilane või lapsevanem sellest enne tundi õpetajat.

### **3. Õpitulemuste hindamine**

- 3.1. Juhendatud e-õppe perioodil rakendatakse 4.-9. klassis mitteeristavat (AR/MA) hindamist koos kirjaliku tagasisidega. 1.-3. klassis rakendatakse sõnalist kirjalikku tagasisidet.
- 3.2. Õpetaja annab õpilasele õpitulemuste saavutamise kohta Stuudiumis sõnalist informeerivat ja motiveerivat tagasisidet.
- 3.3. Kui õpilasel jäi enne juhendatud e-õpet Stuudiumis protsessihinne mitterahuldav, siis lepib aineõpetaja õpilasega kokku konkreetse õpitulemuse omandamine ja tähtaeg.

### **4. Töötajate töökorraldus**

#### **4.1. Klassijuhataja:**

- jagab juhendatud e-õppe korraldamise informatsiooni õpilastele ja vanematele Stuudiumi kaudu;
- selgitab välja õpilased, kellel pole õppimiseks vajalikku arvutit ja vajadusel suunab IT-juhi juurde lahenduse leidmiseks;
- võtab korra nädalas ühendust kõikide oma klassi lastega ja on kursis nende õppetööga, selgitab välja õppetööga seotud takistused, täheldades sotsiaalse või psühholoogilise toimetuleku probleeme, suunab õpilase tugispetsialistide poole ja teavitab ka ise tugispetsialiste;

- võtab aineõpetajalt saadud info korral kontakti õpilasega, vajadusel ka lapsevanemaga ning vajadusel pöördub sotsiaalpedagoogi poole;
- edastab oma klassi õpilaste õppetööga seotud probleemid/küsimused õppejuhile.

4.2. IT-juht, haridustehnoloog (kontaktid on kooli kodulehel ja Stuudiumis):

- nõustavad töötajaid erinevate suhtlus- ja õppekeskkondade ning tehniliste vahendite osas;
- tagavad juhendatud e-õppe läbiviimiseks õpetajatele ja koostöös klassijuhatajatega võimalusel ka õpilastele arvutid.

4.3. Tugispetsialistid/õpiabirühmade õpetajad (kontaktid on kooli kodulehel ja Stuudiumis) jätkavad õpilaste, õpetajate ja lastevanemate toetamist veebirakenduste või individuaalsete kontaktkohtumiste kaudu.