

Põltsamaa Ühisgümnaasiumi töökorraldus distantsõppe tingimustes alates 01.02.2021

1. Üldsätted

1.1. **Distantsõpe.** Distantsõppe õiguslik korraldus tuleneb põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 24 lõikest 5, mille kohaselt juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, mida võib korraldada e-õppena ning juhendatud õpe eeldab ka veebitundide läbiviimist, kus õpilased ja õpetajad on vahetus kontaktis.

[2021.01.08_oppetoo_korraldamisest.pdf \(hm.ee\)](#)

Distantsõppele üleminek ja rangemate meetmete rakendamine toimub vastavalt Haridus- ja Teadusministeeriumi stsenaariumitele. Stsenaariumite meetmeid võib vastavalt epidemioloogilisele olukorrale konkreetses piirkonnas rakendada erinevates kombinatsioonides. Olukorrale annab hinnangu Terviseamet.

1.2 **Juhendatud õpe.** Distantsõppe olukorras tähendab juhendatud õpe seda, et kokkulepitud veebikeskkonnas toimub igapäevane õpilastega suhtlemine, neile uute õppeteemade vahetu selgitamine ning õpijuhiste ja tagasiside andmine. Elektroonilisi lahendusi kasutades ei tohi tekkida olukorda, kus õpilastele üksnes jagatakse õppeülesanded kätte ning määratakse tähtaeg, millal need tuleb kokkulepitud keskkonnas esitada.

Iseseisvaks õppimiseks tuleb õpilastele anda selged õpijuhised, kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimisele tuge. Samuti tuleb anda tagasisidet selle kohta, mis õnnestus hästi, millised olid vead ja millest need võivad olla tingitud ning mida teha selleks, et vigu parandada ja õpitavast paremini aru saada.

Õpilastele peab olema tagatud võimalus individuaalseks suhtluspõhiseks juhendamiseks ja tagasisideks.

[Esituskiri \(hm.ee\)](#)

1.3. HTMi, Terviseameti, KOVi ja meediaga suhtleb direktor, vajadusel ka õppealajuhatajad.

1.4. Vajadusel edastavad aktuaalset infot kooli töötajatele ja lapsevanematele direktor, õppealajuhatajad, IT-juht, haridustehnoloog, psühholoog ja sotsiaalpedagoogid Stuudiumi ja õpetajate meililisti kaudu.

1.5. Pedagoogidel ja tugispetsialistidel on kohustus lugeda iga päev oma (töö) e-posti ning jälgida ja järgida infot Stuudiumis ning kooli kodulehel.

1.6. Koolist saab laenutada õppetööks vajalikke tehnilisi vahendeid. Probleemi lahendamiseks ja lepingu sõlmimiseks võtke ühendust IT - juhiga (+37253013445, janel.palm@poltsamaa.edu.ee).

1.7. Direktsiooni koosolekud toimuvad üldjuhul kord nädalas zoom.us või Google Meet keskkonnas. Koosoleku info edastab protokollija kooli e-maili vahendusel kogu kollektiivile.

1.8. Koolisisene huvitegevus toimub vastavalt üleriigilistele või kohaliku omavalitsuse poolt määratud juhistele. Vajalikest ümberkorraldustest teavitab õpilasi ja lapsevanemaid huviringi juht. Oluline info: <https://www.kriis.ee/et>

1.9. Kool teostab järelevalvet õpilaste distantsõppes osalemise üle. Õpiülesannete järjepidev mitteesitamine võrdub koolikohustuse mittetäitmisega.

2. Õppimine ja hindamine distantsõppe tingimustes

2.1 Teabe vahetamine

2.1.1 Teabe vahetamise kanaliteks on Stuudium, kooli veebileht ja e-post.

2.2 Aineõpetaja/Klassiõpetaja

2.2.1. Õpetaja märgib kõik tunnid Stuudiumisse.

2.2.2. Õpetaja kavandab õppetöö õpitulemustest ja õpilaste tasemest lähtuvalt - ülesanded peavad olema võimete kohased ja mitte väga mahukad ega eelda vanemapoolset juhendamist ning arvestama asjaolu, et iseseisvalt õppides kulub õpilasel kauem aega.

2.2.3. Õppimiseks kuluva aja optimeerimiseks teeb õpetaja võimalusel koostööd sama klassi aineõpetajatega, leidmaks võimalusi ainete lõimiseks ning ühiste ainetevaheliste projektide läbiviimiseks.

2.2.4. Õpetaja kavandab töö arvestusega, et õpilane suudaks ühe tunni õppeülesanded täita maksimaalselt 45 minutiga.

2.2.5. Õpetaja selgitab välja, missugused võimalused on õpilasel kodus õppimiseks ja lepib õpilastega kokku sobivad suhtlemiskanalid.

2.2.6. Distantsõppe perioodil on Põltsamaa Ühisgümnaasiumis valdavalt kasutuses järgmised õpikeskkonnad:

- Zoom, Google Meet, Skype, Stuudium (TERA), Opiq, Google Drive, Eksamite infosüsteem (EIS).
- õpetajaga eelnevalt kokkulepitud keskkonnad nt Google Classroom, Nutisport, Learning Apps, Skype, Foxcademy jne.

2.2.7. Lisaks Stuudiumisse ülesannete märkimisele ja nende kontrollimisele ning kirjeldavale ja motiveerivale sõnalisele tagasisidestamisele, loob õpetaja võimalusi veebis reaalseks õpetamiseks ning kasutab vajadusel materjali omandamiseks alternatiivseid võimalusi, nt audiovisuaalne materjal, videotund (tund salvestatakse ja lisatakse õppematerjaliks neile, kes vajavad mitu korda vaatamist või ei saanud erinevatel põhjustel veebikohtumisel osaleda), konsultatsioon video või telefoni teel (nt. K 14.10 Google Meet/Skype/Zoom videokohtumine ja kõigil soovijatel on võimalus saada konsultatsiooni).

2.2.8. Videotunni teavituskutse saadetakse õpilastele Stuudiumisse kodutööde lahtrisse hiljemalt eelmise päeva õhtul kella 18.00ks.

2.2.9. Päeva õppeülesande kirjeldus sisestatakse Stuudiumisse hiljemalt hommikul kella 8.30ks.

2.2.10. Kõik õppeülesanded kirjeldatakse Stuudiumis tunniga sama päeva tunnitöö lahtris (vajadusel lisada link, nt Opiq-keskkonna, aga ka Tera link), vajadusel lisatakse õppeülesanne ka kodutöö lahtrisse. Õppeülesande kirjeldus peab olema konkreetne, lühike ja täpne. Individuaalsed ülesanded märgitakse ainult konkreetsele õpilasele nähtavaks.

2.2.11. Täielikul distantsõppel ei lisandu tunnitöö mahule täiendavat kodutööd.

2.2.12. Kodutööna tehtavad isiklikud fotod ei tohi olla avalikud ega nähtavad kaasõpilastele.

2.2.13. Töö esitamise tähtaeg peab olema võimalikult paindlik ja arvestama õpilase koduseid võimalusi (arvuti, mobiilside limiit, õed-vennad). Kui õpilasel töö esitamine tehnilistel põhjustel

ebaõnnestus ja õpitulemuse omandamist järgmiste tööülesannetega kontrollida ei saa, antakse vajadusel uus ülesanne.

Põhikooliõpilasel on iseseisva õpiülesande esitamiseks aega päeva lõpuni.

2.2.14. Õpetaja võtab õpilasega ja lapsevanemaga kontakti, kui õpilane ei esita koduseid töid. Kui aineõpetaja ei saa õpilaselt teist tundi järjest koduseid töid ega lapse või vanemaga kontakti, on tegemist õpilase puudumisega õppetööst, mis märgitakse Stuudiumis märgiga P. Sellisel juhul teavitab aineõpetaja klassijuhatajat.

2.2.15. Veebitund (vestlusruumis või videokõne) distantsõppel toimub üldjuhul tunniplaanis oleva tunni ajal.

Eelistatavalt ei tohiks veebitund olla pikem kui 20 minutit 1. - 6. klassi õpilastele ning kuni 50 minutit 7. - 12. klassi õpilastele.

On soovitatav, et õpetaja kohtuks õpilastega lühidalt iga õppetunni alguses või kindlal ajal õppepäeva jooksul: see võimaldab sõnastada õppimise eesmärged, jälgida õpilaste osalemist tunnis ning vastata küsimustele.

[Esituskiri \(hm.ee\)](http://hm.ee)

2.2.16. Veebitunnis osaleb õpilane üldjuhul kaamerapildi ja mikrofoni abil, et õpetajal oleks võimalik õpilasega kontakt saavutada. Kui kaamerapildi ja mikrofoni abil osalemine ei ole mingil põhjusel võimalik, siis teavitab õpilane või lapsevanem sellest aineõpetajat.

2.2.17. Õpetaja küsib minimaalselt iga 4 tunniplaani järgse tunni järel või rohkemate ainetundide korral (nt. põhiained) 1 x nädalas õpilastelt tagasisidet distantsõppe kohta. Võimalusel lisab õppeülesandele ka küsimused: Mis oli sinu jaoks raske? Mis oli sinu jaoks lihtne? Kui palju aega läks?

2.2.18. Eritoe ja tõhustatud toe õpilaste tööülesanded on üldjuhul kogu klassi tööst oluliselt väiksema mahuga. Õpetaja leiab vajadusel arvutitööle alternatiivseid võimalusi, nt foto paberikandjal tööst.

2.2.19. HEV õpilaste puhul arvestada õpilaste lugemisoskusega ja luua võimalusi teadmiste omandamiseks skeemide, lühifilmide, lihtsustatud tekstide, õpetaja poolt salvestatud ümberjutustuse vm abimaterjalide kaudu.

2.3. Õpitulemuste hindamine

2.3.1. Distantsõppe perioodil rakendatakse jooksva hindamise osas numbrilise hindamise asemel arvestuslikku hindamist, s.t õpitulemuste omandamist hinnates kasutatakse märgi arvestatud („A”) või mittearvestatud („MA”) ning numbrilist hindamist distantsõppe perioodil ei kasutata. Arvestusliku hindamise puhul fikseeritakse iga töö puhul kriteeriumid ja teavitatakse õpilast ja vanemat Stuudiumi kaudu. Sõnalise hindamise puhul kasutatakse distantsõppe ajal ka sõnalist hindamist.

Kui õppeülesanne on antud enne distantsõpet hindelise ülesandena ja õppeülesanne ei ole oma sisult ja vormilt distantsõppe tõttu muutunud, siis võib seda ülesannet hinnata varasema kokkuleppe järgi ka hindega.

2.3.2. Õpetajad annavad õpilaste õpitulemuste saavutamise kohta Stuudiumis sõnalist informeerivat ja motiveerivat tagasisidet, mis võimaldab õpilastel mõista, mis täpselt ootustele vastas ja mis mitte ning mida õpilane peaks veel tegema, omandama ja harjutama, et jõuda oodatud tulemusteni.

2.3.3. Esitamata töö märgitakse Stuudiumis märgiga “T” ja lisatakse selgitus, mis on esitamata. Töö esitamisel märk “T” kustutatakse. Muutmist või täiendamist vajav töö märgitakse Stuudiumis

märgiga “!” ja lisatakse selgitus, mis täpselt ootustele vastas ja mis mitte ning mida õpilane peaks veel tegema, omandama ja harjutama, et jõuda oodatud tulemusteni. Juhendile vastava töö esitamisel märk “!” kustutatakse.

2.3.4. Kui õpilasel jäi enne distantsõpet Stuudiumis mäрге „!”, siis otsustab aineõpetaja, kas antud ülesande täitmine on kooliastme õpitulemustest lähtuvalt oluline ning vajadusel korrigeerib ülesannet nii, et seda on võimalik kodus iseseisvalt lahendada/täita. Kui ülesanne on täidetud, siis mäрге „!” kustutatakse.

2.3.5. Kui õpilasel jäi enne distantsõpet Stuudiumis jooksev hinne „2”, siis võtab aineõpetaja õpilasega ühendust ning koos lepatakse kokku nõuded konkreetse õpitulemuse omandamiseks ja aeg. Kui hinne „2” tulemus parandatakse, lisatakse positiivne hinne.

2.4 Klassijuhataja

2.4.1. Jagab distantsõppe korraldamise informatsiooni õpilastele ja vanematele Stuudiumi kaudu.

2.4.2. Selgitab välja õpilased, kellel pole õppimiseks vajalikku arvutit ja suunab IT- juhi juurde lahenduse leidmiseks.

2.4.3. 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.

2.4.4. Võtab aineõpetajalt saadud info korral kontakti õpilasega, vajadusel ka lapsevanemaga. Kui kontakti saamine ei õnnestu, pöördub klassijuhataja sotsiaalpedagoogi poole.

2.4.5. Kavandab õpilastega suhtlemiseks kord nädalas klassijuhatajatunni e-keskkonnas, nt zoom - <https://zoom.us> või Google Meet - <https://meet.google.com>

2.4.6. Vajadusel pöördub abi saamiseks IT juhi või haridustehnoloogi poole.

2.4.7. Edastab oma klassi õpilaste õppetööga seotud probleemid/küsimused juhtkonna liikmetele.

Õpilase esmane kontaktisik koolis on klassijuhataja, kes jagab olulist infot. Ainealaste probleemide puhul tuleb õpilasel esmalt pöörduda aineõpetaja poole.

2.5 IT juht, haridustehnoloog

2.5.1. Nõustavad pedagooge erinevate suhtlus- ja õppekeskkondade osas.

2.5.2. Tagavad distantsõppe läbiviimiseks õpetajatele ja koostöös klassijuhatajatega võimalusel ka õpilastele arvutid.

2.5.3. Organiseerivad vähemalt kord nädalas digikeskkondade vahendusel koosolekud nii Lille kui Veski tänava koolimaja õpetajatele.

2.5.4. Küsivad nii õpilastelt, õpetajatelt kui lastevanematelt tagasisidet, analüüsivad tulemusi ja edastavad sihtrühmadele.

2.6 Tugispetsialistid/õpiabirühmade õpetajad

2.6.1. Distsantsõppe ajal jätkavad sotsiaalpedagoogid ja psühholoogid Põltsamaa Ühisgümnaasiumi õpilaste, õpetajate ja lastevanemate toetamist veebirakenduste kaudu. Kontaktid on kooli kodulehel ja Stuudiumis.

2.6.2. Nõustavad ja toetavad HEV-õppegruppides õppivaid õpilasi ja nende vanemaid.

2.7 Hariduslike erivajadustega õpilaste õppimine distantsõppe ajal

2.7.1. Hariduslike erivajadustega õpilased õpivad üldjuhul kontaktõppes. Vajadusel korraldatakse HEV õpilaste õppimine ringi väiksematesse rühmadesse ja rakendatakse kõiki ennetavaid meetmeid.

2.7.2. Distsantsõppe korral hoiab HEV õpilaste õpetaja regulaarset, vajaduspõhise sagedusega kontakti kõigi hariduslike erivajadustega õpilaste ja nende vanematega.

Kui vanematega/õpilasega pole võimalik ühendust saada ja õpilase varasemat toimetulekut puudutava teabe põhjal on alust arvata, et lapse heaolu võib olla ohustatud, edastatakse vastav info viivitamatult õpilase elukohajärgsele omavalitsusele või lasteabitelefoni 116 111 (www.lasteabi.ee).

2.7.3. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise viisi üle otsustab haridusasutus, konsulteerides vajadusel õpilase elukohajärgse KOViga ja piirkonna Rajaleidja keskusega, et leida õppe korraldamiseks eelistatult üldisele korraldusele võimalikult sarnane viis.