

Õppetöö korraldus distantsõppe perioodil

Kinnitatud 26.11.2020 dir. kk. nr.1-1/33

1. Õppetöö distantsõppe perioodil toimub kehtiva tunniplaani alusel.
2. Distantsõppes osalemiseks vajavad õpetaja ning õpilane laua- või sülearvutit, nutitelefone või tahvelarvutit ning internetiühendust.
3. Aineõpetaja valib vahendid ja meetodika, mille abil õppetööd läbi viiakse. Aineõpetaja edastab õppetööga seotud info Stuudiumi kaudu
4. Kõik distantsõppe ülesanded ja suunised tundideks lisatakse õpilasele terveks nädalaks Stuudiumisse hiljemalt esmaspäeva hommikuks. "Tunni teema ja kirjeldus" alla märgitakse antud tunni teema ja selle raames sooritavad õppeülesanded, lingid ülesannetele / materjalidele, videotundide toimumise ajad ja videotundide lingid. „Kodutöö või ülesanne“ alla märgitakse kodutööna tähtajaliselt esitatavad tööd.
5. Kui õpilane ei esita ettenähtud ajal tööd, siis tehakse Stuudiumisse märges "T" ning lisatakse kommentaarina töö teema ja esitamise tähtaeg.
6. Õpetajate videotunnid või konsultatsioonid toimuvad tunniplaanijärgsel ajal. Videotund võib olla ajaliselt lühem, kui tunniplaanijärgne tund.

Videotundide sagedus:

- kuue nädalatunni korral kolm videotundi;
- viie nädalatunni korral kolm videotundi;
- nelja nädalatunni korral kaks videotundi;
- kolme nädalatunni korral kaks videotundi;
- kahe nädalatunni korral üks videotund;
- ühe nädalatunni korral üks videotund.

1. kooliastme õpetajal on kohustus nädala jooksul viia läbi videotunnid. Videotundide sageduse ja korralduse otsustab klassiõpetaja/ aineõpetaja.

7. Videotunnis mitteosalenud 4.-12. klassi õpilane märgitakse Stuudiumi päevikus puudujaks. Puudumised põhjendatakse vastavalt kooli kodukorrale. 1.-3. klassis puudujaid ei märgita.
8. Videotunnis osaleval õpilasel on kohustus veebikaamera (arvuti või telefon) sisse lülitada. Kui õpilane kaamerat sisse ei lülita, siis märgitakse ta puudujaks välja arvatud erandkokkulepped.
9. Kui aineõpetaja märkab õpilast, kes ei ole osalenud nädala jooksul distantsõppes, teavitab ta sellest klassijuhatajat ning vastava kooliastme õppejuhti.
10. Kooli juhtkond võtab vajadusel ühendust õpilase ja/või vanemaga, kui õpilane ei osale distantsõppes.
11. Õppekorralduslike küsimuste korral pöörduakse vastava kooliastme õppejuhi poole.
12. Tugispetsialistide (Tugisüsteemide juht, logopeed, sotsiaalpedagoog, eripedagoog, psühholoog) töökorraldus õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub meili, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel videosilla vahendusel ning tugiteenuste juhi koordineerimisel. Tugispetsialistide kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehelt. Õpiabi- ja individuaaltundide tööd koordineerib õppejuht.
13. IT- tehniliste küsimuste ja probleemide korral saab pöörduda it@saku.edu.ee.
14. Vajadusel ja võimalusel laenutatakse koolitöötajale (sülearvuti, tahvelarvuti, dokumendikaamera vms seade) ja õpilasele sülearvuti. Soovi korral pöörduda it@saku.edu.ee.
15. Raamatukogust õpikute või kohustusliku kirjanduse laenutamiseks palume Stuudiumis kirjutada raamatukogu juhataja Kersti Ulmasele.
16. Stuudiumit puudutavate küsimuste korral pöörduda haridustehnoloog Pavel Krõlatovi poole läbi Stuudiumi või pavel.krolatov@saku.edu.ee.
17. Koolipoolseid juhiseid ning teateid edastatakse Stuudiumi, kooli kodulehe ja kooli Facebooki vahendusel.