



LIHULA GÜMNAASIUMI
DISTANTSÖPPE LÄBIVIIMISE KORD

1. Üldine info

- 1.1 Distantõppe päev jaguneb video- või põimtundideks, iseseisvaks tööks paberandjal allikatega, iseseisvaks tööks e-keskkonnades. Tegemist on õpetaja poolt juhitud õppetegevusega.
- 1.2 Videotunnid toimuvad õpetaja poolt valitud keskkonnas, soovituslikult Zoom.us keskkonnas.
- 1.3 Õpetajad kasutavad töövahendiks soovituslikult kooli domeeniga e-posti aadressi, äärmisel vajadusel ka isiklikku Gmaili kontot.
- 1.4 Ametlikuks infokanaliks õpilaste ja lastevanematega suhtlemisel on eKool. Sotsiaalmeedia vahendusel ühenduse võtmine on lubatud vaid juhul, kui õpetajaga on vastav kokkulepe.
- 1.5 Videotunni salvestamine ja jagamine ilma eelneva kokkuleppeta ei ole lubatud. See kehtib kõigile osapooltele: õpetajale, kooli juhtkonnale, õpilastele, lapsevanemale.
- 1.6 Reaalajas tunni korral on tunnis osalemise kohustus õpilasel ja seetõttu saadab aineõpetaja eKooli kaudu ülekande lingi ainult õpilasele.
- 1.7 Reaalajas tundi ei tohi ilma eelneva kokkuleppeta jälgida teised isikud (näiteks õde, vend, ema, isa ja sõber, aga ka kooli juhtkond).
- 1.8 Reaalajas õpilastest videopildi jälgimise nõue (õpilane näitab ennast veebikaamera kaudu) on põhjendatud, et õpetaja saaks tundi läbi viia sh kontrollida õpilase tunnis osalemist.
- 1.9 Õpetaja on õpilastele ja lapsevanematele eKoolis, meilitsi ja telefoni teel kättesaadav tööpäeviti kell 9.00-14.00 ja 16.00-18.00. Vajadusel on võimalik konsulteerida õpetajaga kokkulepitud vestluskeskkondade teel (Zoom, Skype, Messenger jne).
- 1.10 Tavapärasest toitlustamist ei toimu. Toidupakid komplekteeritakse ja jagatakse kooli poolt kord nädalas klassijuhataja poolt välja selgitatud vajaduse põhised.

2. Õppetöö korraldus

- 2.1 Õppetöö korraldamisel lähtume eritunniplaanist, mis on kättesaadav eKooli vestlustes ja kooli kodulehel.
- 2.2 Õpetaja kirjutab tunni/tundide tööjuhendi ja lisab õppematerjalid ning veebitunni toimumise aja ja koha (lingi) eKooli kodutööks jooksva õppenädala esmaspäeva hommikul kella 9.00ks.
- 2.3 Õpetaja märgib eKoolis kodutööna tunni teema, eesmärgid, selged õpijuhised, kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge ja esitamise tähtaja ning koha.
- 2.4 Õpetaja tagasisidestab regulaarselt, mis õnnestus hästi, millised olid vead ja millest need võivad olla tingitud ja mida teha selleks, et tehtud vigu parandada ja õpitavast pareminia aru saada.
- 2.5 Õpetaja arvestab ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet, mis on madalam ükdi kodus, kui tavapäraselt klassiruumis.

- 2.6 Õpetaja väldib võimaluse korral samale päevale määratud kellaajalisi tööde esitamise tähtaegu.
- 2.7 Tähtajaks esitamata tööd, sh veebitunnist puudmise tõttu omandatud teadmisi võib eKoolis märkida „X“ ning uue tähtaja määrata juhul, kui on õpilasega selles suhtes kokku lepitud (nt õpilase haigestumine, internetiühenduse probleemid). Kui töö jääb ikkagi sooritamata, siis rohkem seda teha ei saa ning eKooli kantakse märke „MA“ või „2“.
- 2.8 Õpetaja viib oma aine raames igas klassis läbi vähemalt ühe video/veebitunni nädalas.

3. Klassijuhataja

- 3.1 Klassijuhataja on distantsõppe ajal esimene tugi õpilasele ja lapsevanemale.
- 3.2 Klassijuhataja kohtub vähemalt korra nädalas oma klassiga veebitunni vahendusel.
- 3.3 Õpilase haigestumisest ja võimalikest takistustest distantsõppes osalemisel teavitab klassijuhataja aineõpetajaid.

4. Õpilane

- 4.1 Õpilane planeerib iseseisvalt oma päevakava lähtudes eritunniplaanist, osaleb veebitundides ning täidab tunniülesanded ja esitab kodutööd õigeaegselt.
- 4.2 Õpilasel on kohustus osaleda veebitunnis enda täisnimega ning võimalusel ka reaalaja videopildiga.
- 4.3 Õpilane kontakteerub õpetajaga koheselt, kui õppeülesannete täitmisel/veebitunnis osalemisel tekib probleeme. Väljaspool õpetaja tööaega esitatud küsimustele vastab õpetaja järgmisel tööpäeval.

5. Lapsevanem

- 5.1 Lapsevanem tagab distantsõppe ajal võimaluse õppeülesannete täitmiseks, jälgib ja kannab hoolt, et laps täidaks antud ülesandeid.
- 5.2 Lapsevanem annab koolile teada seadme või internetiühenduse vajadusest.
- 5.3 Lapsevanemküsub lapse toetamiseks vajadusel abi kas klassijuhataja, aineõpetaja, kooli sotsiaalpedagoogi või psühholoogi käest.
- 5.4 Õpilase haigestumisel teavitab lapsevanem koheselt klassijuhatajat.

6. Kooli juhtkond

- 6.1 Kooli juhtkond on valmis jagama infot ja vastama kõikidele küsimustele, mis on tekkinud seoses distantsõppega ning püüavad vastused leida ka muudele õppetööga (õpiabi, hindamine, eksamid vms) seotud küsimustele.

6.2 Juhtkonna kontaktid:

Siret Kesküla	direktor	siret.keskula@laaneranna.ee	5210139
Ave-Piia Rohtla	õppejuht	ave-piia.rohtla@laaneranna.ee	56658001
Hilje Tammaru	huvijuht	hilje.tammaru@laaneranna.ee	5648985
Liia Pöld	juhiabi	liia.pold@laaneranna.ee	5053850

7. Tugispetsialistid

7.1 Tugispetsialistid on valmis nõustama õpilast, lapsevanemat ja õpetajat.

7.2 Tugispetsialistide kontaktid:

Kaire Loomets	sotsiaalpedagoog	kaire.loomets@laaneranna.ee
Tauno Mihklepp	HEVKO	tauno.mihklepp@laaneranna.ee
Rosemaria Raidlepp	logopeed	rosemaria.raidlepp@laaneranna.ee
Piret Vester	psühholoog	info@psyhholoog.ee