

Õppekorraldus Harkujärve Põhikoolis distantsõppe perioodil

1. Distantsõpet kasutatakse koolikorraldusliku meetmena nii vähe kui võimalik ja nii palju kui vajalik.
2. Distantsõppe rakendamine kooskõlastatakse Terviseameti ja kooli pidajaga.
3. I kooliastme puhul hoidutakse võimalusel distantsõppe rakendamisest.
4. Distantsõppe ajal õpivad õpilased üldjuhul kodus, HEV õpilased võivad õppida erandjuhul koolis. Õpetajad ja tugimeeskonna liikmed viivad tunde läbi kodust või klassiruumist. Kooli ruumides töötavad õpetajad ja õpilased järgivad hajutatuse nõuet.
5. HEV õpilased õpivad vajadusel distantsõppe perioodil koolimajas tugimeeskonna liikmete või juhtkonna liikmete järelevalve all. Vajadus selgitatakse välja vanemate, klassijuhataja, tugispetsialistide ja juhtkonna liikmete koostöös.
6. Õppetöö distantsõppe perioodil toimub tunniplaani alusel. Distantsõppe perioodiks võib tunniplaani korrigeerida, tõstmata õpilaste nädalakoormust.
7. Distantsõppes osalemiseks vajavad nii õpetaja kui ka õpilane laua- või sülearvutit, kaamerat, mikrofoni, internetiühendust. Videotundides saab osaleda ka nutitelephi abil.
8. Õpetaja valib meetodika, mille abil õppetööd läbi viiakse. Õpetaja edastab õppetööga seotud info Stuudiumi kaudu. .
9. Distantsõppe ajal kasutatakse kokkuleppeliselt järgmisi internetikeskkondi: Stuudium, Opiq, Padlet, Google Drive (dokumendid, esitlused, vormid), Miksike, Nutisport, Liveworksheet, Youtube.
10. Erinevaid keskkondi puudutavate paroolidega tekkinud küsimuste korral pöörduda haridustehnoloogi ülesannetes õpetaja poole.
11. Kõik distantsõppe ülesanded ja suunised tundideks lisatakse õpilasele Stuudiumisse õppepäevale eelneval õhtul kella 18ks. "Tunni teema ja kirjelduse" alla märgitakse antud tunni teema ja ülesanded, lingid ülesannetele / materjalidele, videotundide toimumine ja videotundide lingid. "Kodutöö ja ülesanded" alla märgitakse tähtajaliselt esitatavad tööd.
12. Kui õpilane ei esita ettenähtud ajal õppeülesannet, tehakse Stuudiumisse mäрге "T" ning lisatakse kommentaarina töö teema ja esitamise tähtaeg.
13. Õpetajate videotunnid või konsultatsioonid toimuvad tunniplaanijärgsel ajal. Videotunnid viiakse läbi ZOOMi keskkonnas.

Videotundide minimaalne sagedus:

- kuue nädalatunni korral kolm videotundi
 - viie nädalatunni korra kolm videotundi
 - nelja nädalatunni korral kaks videotundi
 - kolme nädalatunni korral kaks videotundi
 - kahe nädalatunni korral üks videotund
 - ühe nädalatunni korral üks videotund kahe nädala kohta.
14. Distsantsõppe ajal võidakse vähendada või koondada oskusainete tunde. Minimaalne oskusainete tundide arv aineti on üks tund nädalas. Sellekohase otsuse teeb õppejuht. Liikumisülesannete/harjutuste täitmise fikseerimiseks võib lasta õpilastel sisse seada liikumispäeviku. Oskusainete ülesandeid võib õpilane lahendada/teha ka koolipäeva välisel ajal, kui õpetaja pole otsustanud teisiti.
15. Õpilaste õpitulemusi hinnatakse kooli õppekavas kehtestatud korras.
16. Videotunnis mitteosalenud õpilane märgitakse Stuudiumi päevikus puudujaks. Puudumised põhjendab õpilase vanem vastavalt kooli Kodukorrale.
17. Videotunnis peavad õpilased osalema oma näoga, kaamera sulgemine pole lubatud.
18. Kui aineõpetaja märkab õpilast, kes ei ole osalenud nädala jooksul distantsõppes, teavitab ta sellest klassijuhatajat ning õppejuhti.
19. Kooli juhtkond võtab ühendust õpilase vanemaga, kui õpilane ei osale distantsõppes.
20. Tugispetsialistide (abiõpetaja, HEV koordineerija, eripedagoog, psühholoog) töökorraldus õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub e-maili, telefoni või kokkuleppe saavutamisel ka videosilla vahendusel. Tugispetsialistide kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehelt. Õpiabi- ja individuaaltundide tööd koordineerib õppejuht.
21. IT- tehniliste küsimuste ja probleemide korral saab pöörduda haridustehnoloogi ülesannetes õpetaja poole.
22. Vajadusel ja võimalusel laenutatakse koolitöötajale koju õppetöö korraldamiseks sülearvuti, dokumendikaamera vms seade ja õpilasele sülearvuti. Laenutamise soovist tuleb anda teada direktorile. Laenutamise puhul koostatakse laenutaja ja kooli esindaja vahel tähtajaline rendileping.
23. Raamatukogust õpikute või soovitusliku ilukirjanduse laenutamine toimub kokkuleppe alusel raamatukoguhoidjaga. Ühendust raamatukoguhoidjaga võetakse Stuudiumi kaudu.

24. Stuudiumi puudutavate küsimuste korral pöörduda haridustehnoloogi ülesannetes õpetaja poole.
25. Koolipoolseid juhiseid ning teateid edastatakse Stuudiumi, kooli kodulehe ja kooli Facebooki vahendusel.
26. Distantõppeperioodil jagatakse soovijatele üks kord nädalas toidupakke. Toidupakid jagatakse välja koolimaja söökla uksest kindlal nädalapäeval fikseeritud ajagraafiku järgi. Koolimajas õppijad võtavad kodust eine kaasa või võimalusel valmistatakse neile kooli köögis soe lõunasöök.

