

### *Distantsõppe õiguslik alus*

*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. Lisaks sätestavad riiklikud õppekavad võimaluse korraldada õpet virtuaalses õppekeskkonnas.*

### **Distantsõppe korraldus Padise Põhikoolis.**

#### **Õppetöö korraldus üldise distantsõppe ajal**

1. Õppetöö korraldamisel lähtume üldjuhul kehtivast tunniplaanist.
  2. Õpilastel on kohustus osaleda tunniplaanijärgsetes virtuaaltundides.
  3. Õpetaja paneb kodused ülesanded e-kooli ja ka veebitunni toimumise aja ning kutse veebitundi.
  4. Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet, mis on madalam kui tavapäraselt klassiruumis.
  5. Tunnitööd saadetakse õpetaja e-posti (e-posti aadressid leitavad kodulehelt), laetakse üles Opiq keskkonda või edastatakse kooli Microsoft Office kontol jne
  6. Õigeaegselt esitamata hindeliste tööde puhul märgitakse e-päevikusse “\*”, juurde lisatakse esitamata töö nimetus . Lisatakse kommentaar
- Õpetajad kasutavad märget tärn \* ja lisatakse esitamata töö nimetus
7. Nõrk hinne kantakse päevikusse täрни (\*) asemel, kui õpilane pole uueks tähtajaks tööd sooritanud. Tähtaeg antakse õpilasele õpetaja poolt.
  8. Õpetajad on igal tööpäeval kätte saadavad 8.30 – 15.00 e-posti või e-kooli suhtluse teel, kui ei ole muud moodi eraldi kokku lepitud.
  9. Õpetajad ja õpilased võimalusel osalevad veebitunnis kaamera ja mikrofoniga.
  10. Õpilane/lapsevanem kontakteerub õpetajaga, kui õppetülesannete täitmisel tekib probleeme.

11. Kõigil õpetajatel on kindel konsultatsiooniaeg, mille ajal õpilased võivad pöörduda tema poole individuaalselt on-line ruumis (nt Zoom, Teams). Õpetaja teeb õpilastele teatavaks oma konsultatsiooniruumi aadressi ja aja.

12. Klassijuhatajad on oma õpilastele ja nende vanematele toeks teistmoodi õppimisel, õpimotivatsiooni hoidmisel, õppeülesannete täitmise jälgimisel.

13. Distsantsõppes ilma mõjuva põhjuseta mitteosalemine loetakse koolikohustuse mittetäitmiseks ning sel puhul kaasame tugimeeskonna liikmed ning koolipidaja.

14. Koolil on võimalik laenutada õpilastele teatud arv tahvelarvuteid. Kui õpilane vajab distantsõppe ajaks arvutit, siis tuleb võtta ühendust kooli juhiga.

15. Kui aineõpetaja märkab õpilast, kes ei ole osalenud nädala jooksul distantsõppes, teavitab ta sellest klassijuhatajat, tugipesa koordinaatorit ja õppealajuhatajat.

## TUGI

1. Eripedagoog, logopeed ja abiõpetaja toetavad õpilasi individuaalselt Zoomi , TEAM si või Skype teel.
2. Tugispetsialistide (Tugipesa koordinaator, 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 tugipesa koordinaator ja õppealajuhataja.
3. Teise kodukeelega õpilasi toetab praktilise eesti keele õpetaja.

**Lapsevanemale** - Vaadake üle lapse e-koormus ning teavitage koheselt kooli, kui laps on kulutanud ekraanide teel õppimisele üle nelja-viie tunni järjest.

Kaugõpe ei ole üksi e-õpe.

- Kui õpilane on haige, siis tuleb sellest klassijuhatajale teada anda. Haige laps ei pea e-õppe ülesandeid tähtajaliselt lahendama, kui klassijuhatajat on eelnevalt informeeritud. Laps vastab pärast terveks saamist õpetajaga kokkuleppel vajalikud teemad järele. Kui laps on saanud terveks, siis ta osaleb taas distantsõppes.

- Lapsevanemad, palun jälgige ja kandke hoolt, et lapsed täidaksid neile antud õpiülesandeid. Koostage lastele distantsõppe ajaks kindel päevakava. Probleemide korral võtke ühendust kooliga.

Peamised **e-õppe keskkonnad**:

1. [Opiq](#)
2. [E-koolikott](#)
3. [Youtube](#)
4. [TEAMS](#)
5. [Zoom](#)
6. [Rong-chang.com](#)
7. [Lyricstraining.com](#)
8. <https://learnenglishteens.britishcouncil.org/>