

Distantsõppe korraldamine Tallinna Järveotsa Gümnaasiumis

I Õppetöö korraldus

Distantsõpe (sh osaline distantsõpe) on juhendatud õppetöö vorm, mille korraldamise (e-õpe, õpe väljaspool koolimaja või virtuaalses keskkonnas jm) viiside üle otsustab kool.

1. Distantsõppe ajal saavad õpilased õpetajate poolt juhendatud õpet. Õpetajad selgitavad tööülesandeid, annavad soovitusi õppimiseks ja tagasisidestavad tehtut. Õpetaja tagab juhendatud õppe tunniplaani järgse õppetunni ajal, kui ei ole kokkulepitud teisiti. Küsimuste korral saab õpilane või lapsevanem pöörduda õpetaja poole abi saamiseks e-kirja teel. Osalisel distantsõppel olles saab õpilane eelneva kokkuleppe alusel aineõpetajaga tulla konsultatsiooni või järelevastamisele.
2. Õppeülesanded kirjutatakse eKoolis nii tunnikirjelduse kui ka koduste tööde alla. Selline dubleerimine on vajalik nii info kättesaadavuse kui selguse pärast, aga ka tulenevalt eKooli pakutavatest lisavõimalustest (failide manustamine jm). Õpiülesannete kirjeldustes on selgitatud, mida on vaja teha ja millisel ajal ning kujul on vaja õpitu esitada. Õpetajad sisestavad õpiülesanded jm kokkulepped eKooli hiljemalt kella 16ks eelmisel õppepäeval.
3. Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilase iseseisvalt töötamise võimet, mis on üksinda kodus madalam kui tavapäraselt klassiruumis. Iseseisva töö harjumuste kujundamine võtab aega, aga tasub end tulevikus kuhjaga ära.
4. Hindamine distantsõppel toimub tavapärase koolis kehtestatud hindamise korra alusel. Õpetaja annab õpilaste töödele tagasisidet suuliselt või kirjalikult. eKoolis on võimalik tööde tagasisidestamiseks kasutada numbrilist hinnet, arvestatud (A), mitteamestatud (MA) või anda sõnalist hinnangut. Esitamata töö tähis on X.
5. Distantsõpe ei tähenda üksnes digivahendite kasutamist ja e-õpet. Digivahendid on abiks info edastamisel, suhte hoidmisel, aeg-ajalt erinevate õppeülesannete läbiviimisel ja ühiste arutelude pidamisel. Oluline on leida tasakaal ekraaniga ja ekraanita õppimise vahel.
6. Videotundide läbiviimine on vajaduspõhine. Õpilasi tuleb teavitada videotundide toimumise aegadest hiljemalt kella 16.00ks eelneval koolipäeval. Videotunnid toimuvad: 1.-4. klassides üks tund päevas ja 5.-12. klassides kuni kaks tundi päevas. Lepitakse kokku videotunni reeglid. Tunni salvestamine on lubatud ainult õpetaja nõusolekul õppe-eesmärkidel.
7. Kui õpilane on haige, siis ta distantsõppes ei osale. Lapsevanem teavitab õpilase puudumisest klassijuhatajat, kes märgib eKooli märke "h". Õpilane vastab pärast terveks saamist kokkuleppele õpetajaga vajalikud teemad järele.

8. Korraldame õppetöö nii, et õpilastel ja nende vanematel oleks lihtsam oma päevaseid tegevusi planeerida. Õppeülesanded ja kokkulepped tuleb eKooli kanda eelmisel koolipäeval hiljemalt kella 16.00-ks.
9. Ka distantsõppel olles on õpilastega suhtlemine oluline. Klassijuhatajad hoiavad oma klassi õpilastega regulaarselt kontakti, et saada tagasisidet toimetulekust.

Õppekorralduslike küsimuste puhul palume pöörduda vastava kooliastme õppejuhi poole: 1.-4. klass Tea Merisaar (tea.merisaar@jarveotsa.ee), 5.-12. klass Mari Uudelt (mari.uudelt@jarveotsa.ee).

II IT vahendite laenutus

1. Distantsõppel viibimise ajal on õpilasel vajalik arvuti (mikrofon, kaamera), mis võimaldab videotundides osaleda. Vajadusel saab lapsevanem või täisealine õpilane laenutada IKT vahendeid koolist ja võtta enda vastutavale hoiule distantsõppe ajaks.
2. IT- vahendite laenutamiseks pöördub lapsevanem või täisealine õpilane kooli infojuhi (infojuht@jarveotsa.ee) poole.

III Toitlustamine

Ärajääva koolilõuna kompenseerimiseks on võimalik lapsevanemal tellida ühekordne toidupakk. Info toidupakkide tellimiseks saadab klassijuhataja. Toidupakke väljastatakse lapsevanemale reedeti, kell 14.15- 15.00 sisehoovis, söökla välisukse juures.