

Distantsõppe korraldamine Tallinna Järveotsa Gümnaasiumis

I Õppetöö korraldus

Distantsõppe (sh osaline distantsõppe) on juhendatud õppetöö vorm, mille korraldamise (e-õpe, õpe väljaspool koolimaja jne) viiside üle otsustab kool.

1. Distantsõppe ajal saavad õpilased õpetajate poolt juhendatud õpet. Õpetaja selgitab tööülesandeid, annab soovitusi õppimiseks ja tagasisidestab tehtut. Õpetaja tagab juhendatud õppe tunniplaani järgse õppetunni ajal, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Küsimuste korral saab õpilane või lapsevanem pöörduda õpetaja poole abi saamiseks e-kirja teel. 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 info kättesaadavuse pärast, aga ka tulenevalt eKooli pakutavatest lisavõimalustest (failide lisamine jm). Õppeülesannete kirjeldustes on selgitatud, mida on vaja teha ja millisel ajal ning kujul ülesanne esitada. Õpetajad sisestavad ülesanded jm kokkulepped eKooli hiljemalt kella 16-ks eelmisel õppepäeval.
3. Kooli digikanal on MS Office 365 (Teams jm). Õpilastele on õppetöökse loodud MS Office 365 kasutajakontod (eesnimi.perenimi@jarveotsa.ee).
4. Õpetaja arvestab ülesannete mahu puhul õpilaste iseseisvalt töötamise võimet.
5. Õpetaja annab õpilaste töödele tagasisidet suuliselt või kirjalikult. Hindamine distantsõppel toimub TJG hindamise korra alusel.
6. Distantsõppe ei tähenda üksnes digivahendite kasutamist ja e-õpet. Digivahendid on abiks erinevate õppeülesannete läbiviimisel, info edastamisel, suhte hoidmisel ja ühiste arutelude pidamisel. Oluline on leida tasakaal ekraaniga ja ekraanita õppimise vahel.
7. Veebitundide läbiviimine on vajaduspõhine. Õpilasi tuleb teavitada veebitundide toimumise aegadest hiljemalt kella 16-ks eelneval koolipäeval. Veebitunnid toimuvad 1.-4. klassides kuni kaks korda päevas, 5.-9. klassides kuni kolm korda päevas ja 10.-12. klassides kuni 5 korda päevas. Veebitundides järgitakse kokkulepituid reegleid (vt Veebitunni reeglid).
8. Kui õpilane on haige, siis ta distantsõppes ei osale. Lapsevanem teavitab õpilase puudumisest klassijuhatajat, kes märgib eKooli märke "h". Õpilane vastab pärast terveks saamist kokkuleppel õpetajaga vajalikud teemad järele.
9. Ka distantsõppel olles on õpilastega suhtlemine oluline. Tagasiside saamiseks hoiavad klassijuhatajad ja aineõpetajad õpilastega regulaarselt kontakti.

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. Distantõppel viibimise ajal on õpilasel vajalik arvuti (mikrofon, kaamera), mis võimaldab veebitundides osaleda. Vajadusel saab lapsevanem või täisealine õpilane laenutada IKT-vahendeid koolist ja võtta enda vastutavale hoiule distantõppe ajaks.

2. IT-vahendite laenutamiseks pöördub lapsevanem või täisealine õpilane kooli infojuhi (infojuht@jarveotsa.ee) poole.

III Toitlustamine

Distantõppel olevate õpilaste vanematel on võimalik tellida toidupakk. Täpsem info on eKoolis.