



Kohtla-Järve  
Slaavi Põhikool

# **KOHTLA-JÄRVE SLAAVI PÕHIKOOI DISTANTSÕPPE KORRALDAMISE KORD**

## **KINNITATUD**

Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli  
01.09.2020.a direktori käskkirjaga nr 1-2/33

## **MUDETUD**

Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli  
11.01.2021.a direktori käskkirjaga nr 1-2/05

## **TÄIENDATUD**

Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli  
08.04.2021.a direktori käskkirjaga nr 1-2/28

## §1. Üldsätted

- (1) Käesolev kord reguleerib Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli õppeprotsessi korraldamist distantsõppe vormis tehnoloogiate abil.
- (2) Distantõpe ehk e-õpe on mõjuva põhjusega pikka aega õppetööst puudunud õpilaste õppevorm, mis toimub koolist väljaspool õpetaja vahetul juhendamisel.
- (3) Distantõpe määratakse direktori käskkirjaga, kus on toodud andmed: isik/klass, kestvus, põhjus. Õpilasel on kohustus osaleda distantsõppes.
- (4) Aineõpetaja valib vahendid ja metoodika, mille abil õppetööd läbi viia.
- (5) Kogu õppetegevus distantsõppel toimub Google Classroomis ning info edastamise kanaliks on Stuudium.
- (6) Kõigile õpilastele alates 1.klassist on loodud kooli e-post nimi.perekonnanimi@kjsp.ee, millega nad logivad sisse nii Stuudiumisse, kui ka Google Classroomi.

## §2. Õppetöö korraldus distantsõppe ajal

- (1) Distantõppe korraldamisel peaks õpilasel olema võimalus kasutada arvutit, sülearvutit, tahvelarvutit või nutitelefoni.
- (2) Õppetegevus toimub tunniplaani järgi, üldjuhul algusega kl 8.15.
- (3) Kõik videotunnid toimuvad Google Meet rakenduse kaudu.
- (4) Arvestades laste vanust ei tohi videotunnid ületada 50% õppepäeva tundide üldarvust vabariigi eriolukorra tingimustes. Erilise olukorra juhul kõik tunnid (100%) toimuvad videotundidena, ehk õpetaja vahetul juhendamisel.
- (5) Käesoleva päeva tunni materjalid/ülesanded ilmuvad Google Classroomis / Stuudiumis hommikul kell 8.
- (6) Kui ülesannete esitamise tähtaeg on samal päeval, siis peab selle esitama kuni kella 22-ni.
- (7) Ülesannete kirjeldused, lingid jms kantakse Google Classroomi.
- (8) Kõik ülesanded õpilane esitab Google Classroomis. Kui ülesanne on esitatud mujal, siis õpetaja saab arvestada selle töö mitte esitatuks.
- (9) Kui õpilane ei tule ülesannetega toime või ei jõua neid õigeaegselt täita, tuleb pöörduda aineõpetaja poole ning koos leitakse lahendus.
- (10) Õppeprotsessi korraldamise küsimuste puhul tuleb võtta ühendust aineõpetajatega (kõik kontaktid on kooli kodulehel või Stuudiumis).
- (11) Juhul, kui laps on haigeks jäänud ning ajutiselt ei saa õppida, saadab lapsevanem klassijuhatajale Stuudiumi kaudu puudumistõendi; puudumistõendi puudumisel kehtivad õpilase suhtes kõik kooli nõuded täies mahus.

## §3. Videotundide läbiviimine

- (1) Videotund kestab maksimaalselt 30 minutit, kui Haridus- ja Teadusministeerium ei otsusta teisiti. Tunni üldõppe tegevuseks on ettenähtud maksimaalselt 45 minutit, sh videotund ja ülesannete täitmine.



- (2) **Vabariigi eriolukorra juhul videotundide planeerimisel täidetakse Google-tabel, kus määratakse järgmisel nädalal planeeritud tunnid. Viimase muutmine tabelis järgmiseks nädalaks saab teha enne reedet kella 15-ni.** Teavitamine videotundidest toimub Google Classroomis, Google Kalendris ja Stuudiumis. Erilise olukorra juhul teavitamine videotundidest toimub Google Kalendris.
- (3) Osalemine videotundides on õpilastele kohustuslik. Juhul, kui õpilasel on tekkinud probleemid interneti või tehnikaga, teavitab ta sellest viivitamatult oma aineõpetajat.
- (4) Õpilane on videotunnil aktiivne osaleja, ehk vastab küsimustele mikrofoni kaudu või vestluses sõnumiga ning lülitab kaamera sisse, selleks et õpetaja saaks tundi läbi viia, sh kontrollida õpilase tunnis osalemist. Seega võib õpetaja nõuda, et õpilane peab oma videopilti jagama.
- (5) Tundi ei või jälgida kõrvalised isikud kodus.
- (6) Õpilane käitub videotunnil viisakalt, ehk ei sega tundi rämpssõnade ega söömisega.

## §4. Stuudiumi täitmise, hindamise ja õpilastele tagasiside andmise kord distantsõppe ajal

- (1) Ülesanded lisatakse päevaks, millal toimub tund tunniplaanis kohaselt. Kui ülesande täitmiseks on antud mitu päeva, siis ülesandele tuleb lisada selle esitamise tähtaeg.
- (2) Kui tegemist on pikaajalise ülesandega, siis ülesanded lisatakse Stuudiumi igaks tunniks, kindlasti lisades töö esitamise tähtaeg.
- (3) Distantsõppe ajal kasutatakse eristavat hindamist.
- (4) Teema õppimise käigus (selgitamine, harjutamine, kinnitamine) kasutatakse SÕNALIST hindamist.
- (5) Teadmiste omandamise kontrollimiseks on HINDELINE hindamine.
- (6) Stuudiumis kasutatavad märke:
  - “T” õppimise käigus esitamata töö T - tegemata töö.
  - “!” teadmiste omandamise kontrollimise esitamata või parandamisele suunatud töö.
  - “P” puudumine videotunnis (tähendab, et õpilane puudus õppetööst).
- (7) Klassijuhataja põhjendab iga päev oma klassi puudumised.
- (8) Kui õpilane teeb töö hiljem, siis aineõpetaja kustutab “T” Stuudiumist ära, v.a. juhul kui õpilane oli haige.
- (9) Õpetaja saadab õpilasele tagasiside Google Classroomis saadetud töö kohta, tagasisideks loetakse hinnet (kajastatakse Stuudiumis, teadet töö saamisest, töö kommentaari või töö kontrolli tähtaega.
- (10) Kõigile mitterahuldavatele hinnetele, “T”, “!” lisab õpetaja kommentaari selle kohta, mis ülesanne tuleb täita või märgib selle ülesande Stuudiumi või Google Classroomi lisamise kuupäeva.

## §5. Järelevastamine, konsultatsioon ja eksamiteks ettevalmistus

- (1) Järelevastamine ja konsulteerimine toimub kahel viisil:
  1. [Graafiku](#) järgi kindlal päeval ja kellaajal (avaldatud kooli veebilehel);
  2. Õpilase ja õpetaja vahelisel kokkuleppel.



- (2) Järelevastamise ja konsulteerimise viisi otsustab õpetaja ja kajastab see graafikus.
- (3) Järelevastamine ja konsulteerimine toimub Google Meet rakenduse kaudu, lingid liitumiseks kajastatakse Google Kalendris.
- (4) Eksamiteks ettevalmistus toimub graafiku järgi kindlal päeval ja kellaajal.

## §6. Lõppsätted

- (1) Kord jõustub 1.septembrist 2020.a.

