

Orissaare Gümnaasiumi kodukorra muudatus.

Distantsõppele ülemineku otsustamine

1. Eesmärgiga tõkestada tuvastatud nakkushaiguse levikut võib kool läbi viia distantsõpet. Distantsõppele ülemineku otsus kooskõlastatakse eelnevalt Terviseametiga. Distantsõppele ülemineku otsuse kinnitab direktor käskkirjaga.
2. Kui distantsõppe vajadus tuleneb ennetavatest meetmetest, kooskõlastab direktor eelnevalt otsusekooli pidajaga.
3. Distantsõpet rakendatakse direktori otsusel üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks.
4. Distantsõppe rakendamisel nakkushaiguse leviku ennetamiseks või tõkestamiseks arvestab direktor sellega, et osapooltele (töötajad, õpilased, vanemad) jääks piisav aeg uue olukorraga arvestamiseks. Vältitakse olukordi, kus kool läheb distantsõppele üle üksnes ühe päevaga, välja arvatud juhul, kui selline nõue on tulnud Terviseametilt.

Juhised COVID-19 leviku tõkestamiseks.

1. Kool juhendub oma tegevuses üldjuhul sotsiaalministri määrusest nr 123 31.10.2003 „Nakkushaiguste tõrje nõuded”.
2. COVID-19 kahtlusega isik (esinevad haigussümptomid) peab jääma koju.

Distantsõppe töökorraldus

- 1.1 Osalise distantsõppe korral on klass kaks nädalat distantsõppel. Täieliku distantsõppe korral on kõik klassid distantsõppel.
 - 1.2 Distantsõppel toimub õppetöö kehtiva tunniplaani alusel (tunniplaan on leitav kooli kodulehel <https://www.oris.edu.ee/et/tunniplaan>).
 - 1.3 Distantsõppes osalemiseks vajab õpilane laua- või sülearvutit, nutitelefoni või tahvelarvutit ning internetiühendust, töötavat kaamerat ja mikrofoni. Õpetajatele tagab töövahendid tööandja. Õpilased, kellel vajalikud vahendid puuduvad, pöörduvad abi saamiseks esmalt klassijuhataja poole.
- Võimalusel laenutab vahendid kool. Vahendite puudumisel pöörduvad kooli abi saamiseks KOV poole. Õpilastele, kelle varustus ei võimalda distantsõppes osalemist, kohaldatakse IÕK.
- 1.4 Distantsõppe perioodil on ametlik infokanal eKool. Kasutusel järgmised õpikeskkonnad: Zoom; Google Drive ; eKool; Opiq
 - 1.5 Aineõpetaja valib vahendid, meetodika ja suhtluskanali, mille abil õppetööd läbi viiakse. Kanalvideotundide läbiviimiseks Orissaare Gümnaasiumis on Zoom.us
 - 1.7 Videotunnid toimuvad kahe nädalase distantsõppe perioodi kestel vähemalt 50% ulatuses igas õppeaines. Videotunni toimumine märgitakse eKoolis tunniteemana. 1.-4. klass võib videotunde vajadusel läbi viia grupitundidena, videotundide osakaalu õppetöö läbiviimisel otsustab klassijuhataja koostöös lapsevanematega.

1.8. Videotunnid planeeritakse iganädalaselt õpetajate ühisdokumendis „Videotundude kava” arvestusega, et järgneva nädala tunnid on kavasse kantud hiljemalt eelneva nädala reedel kell 18.00. Videotundide kava avalikustatakse kooli kodulehel.

1.9 Õpilasele antud päeva- või nädalaülesannete esitamise tähtjaks on eKoolis fikseeritud kuupäevja vajadusel kellaaeg.

1.10 Eelnevalt kokku lepitud tunniplaani järgses videotunnis fikseeritakse puuduvad tavapäraselviisil.

1.11 Kui õpilane on haige ega saa iseseisvalt õppida, teavitab vanem sellest klassijuhatajat hiljemaltsama koolipäeva hommikul. Sellisel juhul märgib klassijuhataja eKooli märke „V või T”. Iseseisva töö hindamisel lähtub aineõpetaja õigeaegselt laekunud tööst, esitamata töö hinde märges on „0”. Vastavalt olukorrale lepitakse õpilase ja aineõpetaja vahel kokku uus töö esitamise tähtaeg.

1.12 Tugispetsialistide (HEVKO, eripedagoog, õpiabi õpetajad, logopeed, sotsiaalpedagoog) tööõpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub meili, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel videosilla vahendusel ning HEVKO koordineerimisel. Tugispetsialistide kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehelt. Koolis töötava tugispetsialisti telefonikasutusest suurenenud arved kompenseerib kool telefoniarvete väljavõtete alusel.

1.13 IT-tehniliste küsimuste ja probleemide korral saab õpilane vastavalt esilekerkinud probleemile pöörduda kas aineõpetaja või klassijuhataja poole. Vajadusel edastatakse probleem lahendamiseks IT-spetsialistile.

1.14 IT-tehniliste küsimuste ja probleemide korral saab õpetaja pöörduda IT-spetsialisti poole. Kiirete küsimuste korral pööratakse telefoni teel, muul juhul saates e-kirja probleemikirjeldusega.

1.15 Hindamise alused on osalise või täieliku distantsope perioodil samad, mis kontaktõppe ajal. Hindamisel ollakse paindlikumad, kasutades senisest enam erinevaid ja õppijaid toetavaid hindamise meetodeid. Kui olukord seda nõuab, siis direktori käskkirja alusel võib üle minna ka mittenumbrilisele hindamisele (A või MA).

1.16 Videotunnis osalemise reeglid

Videotunnis osalemine on õpilasele kohustuslik.

Reaalajas õpilastest videopildi jälgimine on andmekaitseinspektsiooni hinnangul põhjendatud, et õpetaja saaks tundi läbi viia, sh kontrollida õpilase tunnis osalemist. Seega võib õpetaja nõuda, et õpilane peab oma videopilti jagama.

https://www.aki.ee/sites/default/files/seired/ringkiri_koolidele_distantsope_jm_07.10.20_1.pdf

Enne videotundi kontrollib õpilane üle tehnilised vahendid (internetiühendus, kaamera, mikrofoni).

Videotunnis osaleb õpilane sisselülitatud kaameraga.

Videotundi siseneb õpilane alati oma kontoga või oma nime all.

Videotunnis osalemiseks valitakse vaikne ruum.

Videotunnis on viisakas ja korrektne riietus.

Videotunnis ollakse kohal õigel ajal.

Tunnis lülitab õpilane mikrofoni sisse ainult siis, kui õpetaja on selleks loa andnud.

Videotunni vestlusalas (chat'is) kirjutab õpilane ainult õppetööga seotud infot.

Õpilane ei tegele videotunnis õppetööväliste tegevustega.

Õpilane ei jaga videotunni linki kõrvaliste isikutega.

Õpilane lahkub videotunnist, kui õpetaja on andnud selleks loa.

Videotunni lõppedes lahkub õpilane vestlusruumist.

1.17 Videotunni salvestamine ja salvestite jagamine ei ole ilma eelneva kokkuleppeta lubatud.

1.18 10 pärast hinde väljapanemist kustutab õpetaja on kõik saadud failid, videod ja fotod. Kui soovatakse midagi hiljem muul eesmärgil kasutada, peaks olema selleks eelnev lapsevanema või

eestkostja nõusolek. Soovitatav on kasutaks õpetaja töövahendiks ainult kooli domeeniga e-posti.
https://www.aki.ee/sites/default/files/seired/ringkiri_koolidele_distantsope_jm_07.10.20_1.pdf