

DISTANTSÕPPE KORRALDUS

1. MÕISTED

- 1.1. Distsantsõppe 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.
- 1.2. Distsantsõppe rakendamisel viirusepuhangu tulemusena järgitakse Terviseameti soovitusi ning „Vääna Mõisakooli meetmed Covid 19 viiruse vältimiseks ning kriisiolukorras tegutsemiseks“ (kehtestatud 26.08.2020 a. DKK nr 1-1/6)
- 1.3. E-õpe - õppetöö, mis toimub osaliselt või täielikult digitehnoloogiliste vahendite abil.
- 1.4. Distsantsõpe - õppetöö, mis toimub distantsilt ehk otsest kokkupuudet kooli, kaasõpilaste ja õpetajaga ei ole. Distsantsõppe üheks meetodiks on e-õpe.

2. ARVUTID JA TEHNOLOOGIA

- 2.1. Õppetöös osalemiseks on vaja arvutit - sülearvuti, lauaarvuti. Mõnel juhul sobib ka tahvelarvuti ja/või nutitelefon.
- 2.2. Kui tehnoloogiliste vahendite puudus takistab õppetöös osalemist, palume lapsevanemal pöörduda klassijuhataja poole.
- 2.3. Võimalusel laenutab kool seadmed välja lapsevanemale allkirja vastu, distantsõppe lõppemisel tuleb need kooli tagastada.

3. KASUTAJAKONTOD

- 3.1. Kool kasutab hariduslikku ja turvalist pilveteenust GSuite, mis võimaldab kasutada õpilaste jaoks turvatud Gmaili ja muid kooli poolt kontrollitud Google'i teenuseid (Google Drive, Google Classroom jms).
- 3.2. Gmail - Õpilased ja õpetajad kasutavad õppetöös kooli poolt saadud Gmaili kontot kujul eesnimi.perenimi@vaanakool.edu.ee
- 3.3. Stuudium - Kõik Stuudiumi kasutajad kasutavad ainult isiklikku Stuudiumi kontot. Õpilasel on keelatud kasutada lapsevanema Stuudiumi kontot.
- 3.4. Muud õppetöös kasutatavate keskkondade (vt LISA 1 jt) kontod on seotud kas Stuudiumi või Gmaili kontoga, mille kasutaja on tuvastatav.

4. TUNNIPLAAN JA STUUDIUM

- 4.1. Õpe toimub tunniplaani järgselt.
- 4.2. Õppepäeva ülesanded kantakse Stuudiumisse hiljemalt õppepäeva alguseks.

- 4.3.Õppepäeva tunni teema ja ülesanded leiab õpilane Stuudiumis nii tunni kirjelduse kui ka kodutööde alt.
- 4.4.Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet.
- 4.5.Üldjuhul põhikoolis õppepäeva ülesannetele lisaks koduseid ülesandeid ei anta.

5. ÕPPETÖÖS OSALEMINE

- 5.1.Õpilane täidab koolikohustust ka distantsõppe ajal.
- 5.2.Õpilasest, kes ei osale distantsõppes, annab aineõpetaja teada klassijuhatajale.
- 5.3.Kui õpilane on haige ja õppetöös ei osale, tuleb lapsevanemal teavitada klassijuhatajat, kes omakorda teavitab aineõpetajaid õpilase puudumisest.
- 5.4.Tervise paranedes vastab õpilane kokkuleppel õpetajaga vajalikud teemad järele.
- 5.5.Vanem on kohustatud looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja distantsõppes osalemise eeldused.

6. SUHTLEMINE

- 6.1.Õpetajad on õpilastele kättesaadavad tunniplaanis oleva tunni ajal, kui õpetajaga ei ole kokku lepitud teisiti.
- 6.2.Väljaspool tunniaega on õpetaja kättesaadav Stuudiumi suhtluse või muude kokkulepitud ja sobivate suhtluskanalite kaudu (vt LISA 1) tööpäeviti kell 9-16.
- 6.3.Ülesannetest, millest õpilane aru ei saa või mida pole võimalik täita, annab õpilane aineõpetajale teada läbi Stuudiumi suhtluskanali.
- 6.4.Kui lapsevanem märkab, et lapsel on keeruline õpetajaga kontakti võtta, tuleb lapsevanemal last kontakti loomisel julgustada ja aidata.
- 6.5.Õpetajatega saab kontakti Stuudiumi suhtluskanali või e-posti teel, aadressid on leitavad kooli kodulehelt menüüst “Kontakt. Õpetajate ja teiste koolitöötajate **kontaktid**”
- 6.6.Suhtlemisel peetakse kinni tavapärasest netietiketi ehk võrgus/internetis käitumise reeglitest: e-kirjade etiketist (vt LISA 2) ning videotundide heast tavast (vt LISA 3).

7. TAGASISIDE JA HINDAMINE

- 7.1.Teadmiste omandamise kontroll ja tagasiside toimub koostöös aineõpetajaga.
- 7.2.Iga õppeülesande järel on selgelt kirjas, kas või kuhu, mis formaadis ja millal ootab õpetaja ülesande vastust tagasi hindamiseks.
- 7.3.Hindamine toimub vastavalt Vääna Mõisakooli hindamise korraldusele.
- 7.4.Õpetajal on õigus kontrollida ja hinnata iseseisvat tööd. Õpetaja võib õppepäeva ülesandeid hinnata. Hindamise meetodid ja vahendid valib õpetaja. Õpetajatel on õigus, mitte kohustus ülesandeid hinnata sõnaliselt ja/või mitteeristavalt (A/MA).

8. ANDMEKAITSE

- 8.1.1.-6. klassi õpilastele ei tohi sotsiaalmeedia alla liigituvaid konto tegemist nõudvaid keskkondi õppematerjalide edastamiseks kasutada. Koolitöö jaoks ei või õpilaselt nõuda konto tegemist, mis sunnib oma vanust valetama.
- 8.2.Kui ealiste piirangute vältimiseks lubatakse lastel vanemate kontosid kasutada, siis satub ohtu inimeste õigus eraelule ja erasõnumitele.
- 8.3.Lisaks sotsiaalmeedia vältimisele tuleb koolil hoiduda ka erakasutamiseks mõeldud rakendustest, milles on palju turvariske.
- 8.4.Õpetaja on kohustatud 10 päeva pärast õppeperioodi lõppu, aga kindlasti pärast õppeaasta lõppu kustutama kõik õppeülesannetena saadud videod ja fotod, kust on võimalik isikuid tuvastada. Säilitatakse need videod ja pildid, mis on saanud nõusoleku avaldamiseks kooli meedias või säilitamiseks kooli ajaloos.
- 8.5.Õpilaste tööd, mis on hinnatud ja mida ei ole vaidlustatud, tuleb õpetajal Gmailist, Stuudiumi suhtlusest ja mujalt keskkondadest eemaldada (vt LISA 4).
- 8.6.Vastavalt Andmekaitse Inspektsiooni juhistele ei ole videotundide jälgimine kõrvalistel isikutel põhjendatud. Tunni salvestamine ja salvestiste jagamine ei ole ilma eelneva kokkuleppeta lubatud. Laste või lastevanemate sellise tegevuse eest kool ei vastuta.

9. KONTAKT JA ABI

- 9.1.Distantsõppe korral on õpetajatel reguleeritud tööaeg. Õpetajad on üldjuhul kättesaadavad tööpäevadel kl 8.30 – 16.00, kui õpetajaga ei ole kokku lepitud teisiti.
- 9.2.Õpikeskkonnad, e-õpikud, juhendid, lingikogu jms on koondatud Väana Mõisakooli distantsõppe lehele <http://www.vaanakool.edu.ee/distantsope>
- 9.3.Küsimustega pöörduge haridustehnoloogi (infojuhi) või õppejuhti poole, tehniliste probleemidega IT spetsialisti poole, andmekaitse osas andmekaitse spetsialisti poole. Kontaktid on leitavad kooli kodulehel.
- 9.4.Hariduse Infotehnoloogia SA soovitusel e-õppe korraldamiseks distantsõppe ajal: <https://www.hitsa.ee/e-ope-korduma-kippuvad-kusimused/>.

LISAD

LISA 1. ÕPIKESKKONNAD, E-ÕPIKUD, SUHTLUSKANALID

Kooli poolt on aktsepteeritud keskkonnad, e-õpikud ja suhtluskanalid, vt [tabel](#) E-ÕPPE keskkondade nimekiri.

Õpetajal on lubatud kasutada omal äranägemisel ka muid keskkondi, mis on turvalised, mida on lubatud antud vanuses lastel kasutada ja mis ei nõua konto loomist õpilase poolt või mis võimaldab konto loomist kooli poolt antud gmailiga.

LISA 2. E-MAILI ETIKETT

E-kirja saates järgi viisakaid suhtlemisreegleid (tervitus, liigendatud põhitekst, lõpetus ja enda nimi)

- Kirjuta viisakas toonis ja kasuta kirjakeelt, mitte slängi
- Kirjale tuleb alati sisestada teema/subject
- Kui oled teksti kirjutanud, kontrolli õigekiri ja kirjavahemärgid üle
- Kirja lõppu lisa oma täisnimi ja e-posti aadress
- Ära kirjuta suurte tähtedega, see võrdub karjumisega.
- Ära saada edasi võrgus levivaid ahelkirju
- Vali, kellele sa kirju saadad
- Ära kasuta värvilist kirja, see segab lugejat
- Ära saada konfidentsiaalset infot enda, oma pere ja kodu kohta

LISA 3. VIDEOTUNDIDE HEA TAVA

- Tunnis osalemiseks vali vaikne koht. Lepi kokku, et tunni ajal ei segaks sind keegi. Jälgi, et samal ajal ei mängiks televiisor, raadio ega kõlaks muusika.
- Videotundide linke/paroole ei ole lubatud edastada teistele isikutele.
- Olenevalt videokanali valikust tuleks kasutada nn ooteruumi (waiting room), kust õpetaja tuvastatud õpilasi ükshaaval sisse laseb.
- Õpilane logib videokeskkonda ainult oma kooli poolt antud gmaili kontoga.
- Videotundi siseneja kontrollib, kas tal on sidevahendid töökorras - mikrofon ja (võimalusel) kaamera töötavad.
- Tunnis osaledes on õpilase mikrofon välja lülitatud ja ta lülitab selle sisse ainult õpetaja palvel. Räägib üks inimene korraga.
- Vestlusaknas (chat) kirjutavad õpilased ainult tunniga seotud teemadel. Seda ei kasutata millegi õppetöö välise jagamiseks ega oma emotsioonide väljendamiseks.
- Videotunnis korda rikkuvad õpilased eemaldatakse tunnist ja nad peavad õppematerjali iseseisvalt omandama ja ülesanded sooritama.

LISA 4. ÕPILASTÖÖDE KUSTUTAMINE

Õpilaste tööd, mis on hinnatud ja mida ei ole vaidlustatud, tuleb õpetajal Gmailist, Stuudiumi suhtlusest ja mujalt keskkondadest eemaldada.

Õpilastööde arhiveerimine ja kustutamine erinevates keskkondades:

- Opiq.ee - keskkond ise eemaldab tööd õppeaasta lõpus.
- Stuudiumi Teras peab õpetaja oma kursuse arhiveerima, sinna laetud õpilastööd lähevad koos kursuse/õppematerjali arhiveerimisega arhiivi ja kustuvad siis. Hinded jäävad alles.
- Õpiveeb - kui õpetaja oma klassi/grupi kustutab, kustutatakse ka õpilastööd.
- Google Classroom - kursus koos töödega arhiveeritakse. Varundamiseks alla laadida ja hoiustada võib ilma õpilastöödeta.
- Moodle - õpetaja eemaldab käsitsi õpilased kursuselt ja eemalduvad ka tööd. Õpilastööde koopiaid alla laadida ei või kui selleks pole luba küsitud.
- Kooli server/terminal - õpilaste kaustad koos töödega kustutatakse pärast iga õppeaasta lõppu.
- Galeriid/õpilastööde näited jms - õppetöös võib näiteid kasutada anonümiseeritult, muul juhul peab olema autori luba.
- Muud paber kandjal kirjalikud ja kunstitööd antakse pärast hindamist õpilasele tagasi.

Kooskõlastatud VMK hoolekogus 10.11.2020 a., protokoll nr 1-5/1