

KINNITATUD
Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli
Direktori 01.09.2020 käskkiri nr 1.1-1/10

HEAKS KIIDETUD:
Õppenõukogu 28.08.2020. a protokolliga nr 1.1-32
Hoolekogu 25.08.2020. a protokolliga nr 1.1-7/5

KOHTLA-LÄRVE KESKLINNA PÕHIKOOLI DISTANTSÖPPE LÄBIVIIMISE KORD

1. Üldsätted.

- 1.1. Käesolev kord sätestab Kohtla-Järve Kesklinna Põhikoolis (edaspidi kool) distantsõppe korraldamise.
- 1.2. Distantsõppe vorm võib olla kasutatud, kui koolis tekib olukord, kus statsionaarne õpevorm ei ole võimalik või kui koolis on planeeritud e-õppepäevad.

2. Õppetöö korralduse distantsõppe ajal.

- 2.1. Distantsõppe ajal peab õpilane täitma koolikohustust.
- 2.2. Distantsõppes ilma mõjuva põhjusega mitteosalemine loetakse koolikohustuse mittetäitmiseks ning sel puhul kaasame tugimeeskonna liikmed ning koolipidaja.
- 2.3. Kui õpilane on haige ja õppetöös ei osale, tuleb lapsevanemal teha märge Stuudiumi. Siis õpetaja oskab tööde jagamisel ja hindamisel arvestada õpilasega.
- 2.4. Õppetöö korraldamisel lähtume kehtivast tunniplaani.
- 2.5. Kui tervel koolil on distantsõppe või e-õppepäev, toimuvad tunnid järgmise tunniplaani järgi:
 - 9.00-9.45
 - 9.55-10.40
 - 10.50-11.35
 - 12.00-12.45
 - 12.55-13.40
 - 13.50-14.35
 - 14.45-15.30
- 2.6. Kui distantsõppel on üks või mitu klassi, toimuvad tunnid tavalise tunniplaani järgi.

- 2.7. Õpetajad on õpilastele kättesaadavad tunniplaanis oleva tunni ajal, kui ei ole õpetajaga kokku lepitud teisiti.
- 2.8. Kõik tunnis toimuvad tegevused lisatakse Stuudiumi tunnikirjeldusse enne tunni algust.
- 2.9. Õpetajad panevad kodused ülesanded Stuudiumi hiljemalt kell 16.00.
- 2.10. Õppeülesanded peavad õpilasel olema esitatud õpetaja poolt määratud ajaks.
- 2.11. Õpetajad arvestavad ülesannete mahu planeerimisel õpilase üksinda töötamise võimet, mis on erinev üksi kodus, kui tavapäraselt klassiruumis.
- 2.12. Õpetajatel on õigus lõimida mitu õppeainet ning anda vastavad ülesandeid. Sel juhul õppeülesande täitmist hinnatakse kõigis lõimitud õppeainetes. See vähendab õpilase koormust.
- 2.13. Online-tunnist teavitab õpetaja Stuudiumi kaudu ja paneb selle tunni kalendrisse 2 päeva enne tunni toimumist. Online-tunni ajal peavad õpilastel olema sisse lülitatud mikrofon ja kaamera. Kui õpilasel ei ole sisse lülitatud mikrofon ja kaamera, siis loetakse, et õpilane puudus tunnist ning Stuudiumisse paneb õpetaja puudumise.
- 2.14. Klassijuhataja on distantsõppe ajal esimene tugi õpilasele ja lapsevanemale. Ta suhtleb oma klassi õpilaste ja lastevanematega kas Stuudiumi vahendusel või sobiva veebikeskkonna kaudu. Klassijuhataja jälgib oma klassi õpilaste edukust ning juhul kui õpilane ei saa hakkama, kohe teavitab kooli tugispetsialiste.

3. Hindamine.

- 3.1. Distsantsõppe ajal kasutavad õpetajad jooksva õppetöö hindamisel järgimist hindamissüsteemi:
 - “A” – arvestatud
 - “MA” – mittearvestatud
 - “T” - tegemata.
- 3.2. Õpilastel on õigus parandada “MA” – mittearvestatud ja “T” – tegemata hindeid.
- 3.3. Loovtööde kaitsmine toimub distantsõppe vormis määratud graafiku ja kokkulepitud ajal (info edastatakse Stuudiumi kaudu).

4. Koolilõuna

Distantsõppe ajal koolis korraldatakse toidupakkide välja andmist.

5. Koolimaja lahtiolekuajad ja küllastamise tingimused distantsõppe ajal.

- 5.1. Üldjuhul on koolimaja distantsõppe ajal suletud.
- 5.2. Koolimajja võivad tulla kokkuleppel direktoriga: töötajad, õpetajad, õpilased, vanemad.

6. Lapsevanematele

- 6.1. Lapsevanem hoiab end kursis lapse õppetöö tulemustega, küllastades selleks regulaarselt Stuudiumit.

- 6.2. Lapsevanem teavitab klassijuhatajat viivitamatult samal päeval, kui laps ei saa mõjuvatel põhjustel kodus õppetööd täiendada.
- 6.3. Tagab oma lapsele distantsõppe ajal võimaluse õppeülesannete täitmiseks, jälgib ja kannab hoolt, et lapsed täidaksid neile antud ülesandeid.
- 6.4. Küsib lapse toetamiseks vajadusel abi kas klassijuhataja, aineõpetaja, kooli sotsiaalpedagoogi või psühholoogi käest.
- 6.5. Osaleb veebikoosolekutel, kus jagatakse juhiseid ja infot.
- 6.6. Juhul kui lapsel puuduvad õppetöökõks vajalikud digivahendid on koolist võimalik laenutada sülearvuteid lepingu alusel.
- 6.7. Kui lapsevanem vajab abi digivahenditega või kontode loomisega võtab ta kohe kooli infojuhi või infolaborandiga ühendust (kontaktid saab leida koolilehelt).