TALLINNA XXI KOOL

KÄSKKIRI

22.09.2021 nr 1-2/9

Distantsõppe põhimõtete ja korra kinnitamine

Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 45 lg 2 ja lg 4, § 71 lg 3 ja Tallinna 21. Kooli põhimääruse § 22 lg 2 p 22 alusel ning lähtudes direktori 14.09.2021 käskkirjaga nr 1-2/8 kinnitatud kodukorra täienduse „Tallinna 21.Kooli töökorraldus COVID-19 leviku tingimustes“ punktis 3.1 sätestatust

1. Kinnitada "Distantsõppe läbiviimise põhimõtted ja kord Tallinna 21. Koolis" (lisa 1).

2. Teha käskkiri teatavaks kooli kodulehel.

3. Käskkirja kohta on võimalik esitada vaie Tallinna 21. Kooli kaudu või kaebus Tallinna Halduskohtule (Pärnu mnt 7, 15082 Tallinn) 30 päeva jooksul arvates käskkirja teatavakstegemisest.

(allkirjastatud digitaalselt)
Meelis Kond
direktor

KINNITATUD
Tallinna 21. Kooli direktori
22.09.2021.a.
käskkirjaga nr 1-2/9

Distantsõppe läbiviimise põhimõtted ja kord Tallinna 21. Koolis

1. Olenevalt epidemioloogilisest olukorrast Tallinnas ja koolis/klassis, vajadusest tagada tavalisest suurem hajutatus ning tingimustes, kus ei ole võimalik tagada kontaktõpet, rakendatakse vajadusest lähtuvalt kas distantsõpet või osalist distantsõpet, sealhulgas kodusõppe/e-õppe päevi, hübriidõpet.
2. Distantsõpe on õpetaja poolt juhendatud teadmiste ja oskuste omandamine olukorras, kus õpilane ei ole koolimajas, vaid suhtleb õpetajaga elektrooniliste vahendite kaudu. Osalisel distantsõppel olles toimub osa õppetööst koolis (nt nädal koolis, nädal kodus vm).
3. Distantsõppel viibimisel jaguneb õpe:
   3.1. otsesuhtluseks õpetaja ja õpilaste vahel, mille käigus viiakse kogu klassile läbi videotunde.
   3.2. õpetaja juhendite põhjal toimuv iseseisev töö, sh praktilised tegevused ja projektitöö;
   3.3. vajaduspõhine õpetajapoolne täiendav rühma- või individuaalne juhendamine, konsultatsioonid abi vajajatele.
4. Õppetöö toimub distantsõppel kehtiva tunniplaani alusel, kus õpetaja poolt juhendatud õppetegevusel on suurem osakaal kui iseseisval õppimisel.
5. Kodusõppe/e-õppe päeval toimub õppetöö üldjuhul videotundidena. Kodusõppe päevale võib planeerida ka õppekäike ja projektitöid, mis on vähemalt nädal aega varem kooskõlastatud õppealajuhatajatega, kes edastavad teate teistele aineõpetajatele.
6. Hübriidõpe on õppetöö vorm, kus samaaegselt osad õpilased õpivad klassiruumis ning osad õpilased kodus videotunnis.
7. Videotundide läbiviimiseks koostab aineõpetaja oma aine videotundide plaani ja teavitab õpilasi tundide toimumise aegadest. Videotundide maht sõltub õppeainest ja kooliastmest ning on distantsõppel olles vähemalt 50% ainetundide mahust. Ühe videotunni pikkus võib olla 30 kuni 45 minutit.
   7.1. videotunnid märkida eKooli koduste tööde alla ja Outlooki kalendrisse kogu nädalaks ette, erandjuhul vähemalt 24 tundi enne tunni toimumist;
   7.2. videotunnid algatada Teamsi klassirühmas ajastatud koosolekuna – see tähendab, et tunnid on eelnevalt õpilastele nähtavad Outlooki kalendris.
8. Videotundide läbiviimisel tuleb lähtuda *Videotundide heast tavast* (Lisa 1)
9. Kontaktõppe ajal, sh ka kodusõppe/e-õppe päevadel, kasutavad ja harjutavad õpetajad koos õpilastega õppetöös e-keskkondade kasutamist.
10. Videotunnis osalevad ainult selle klassi või rühma õpilased, kellele tund toimub. Õpetajal on õigus nõuda õpilastelt videopildi jagamist, et veenduda õpilaste tunnis osalemises.
11. Distantsõppes, sh videotundides osalemiseks vajavad õpetajad ning õpilased videokaameraga laua- või sülearvutit ning internetiühendust. Vajadusel saab sülearvuti laenutada koolist, täites vastava taotluse (Lisa 2).
12. Distantsõppe perioodil on koolis kasutusel ametlike e-keskkondadena:
    12.1. eKool – õppetööalase informatsiooni vahendamiseks, sh kodused tööd ja nende lahendused;
    12.2. Office 365 – videotundide läbiviimiseks MS Teams, e-kirjade saatmiseks MS Outlook, failide jagamiseks OneDrive;
    12.3. Opiq, Foxcademy, Nutisport – ainetes ja klassides, millele on olemas õppevara.

13. Ametlikele keskkondadele lisaks on õpetajal õigus valida lähtuvalt kooliastmest ja õppeainest õppeülesannete andmisel ja täiendava õppevara leidmiseks teisi e-keskkondi, eelistades kontode loomist mittevajavaid ning lähtudes turvalisuse tagamise nõuetest.
14. Kõik iseseisva õppe ülesanded, lingid ja juhised lisatakse õpilasele eKooli koduste ülesannete alla hiljemalt eelmise tööpäeva jooksul, võimalusel nädalaks korraga.
15. Õpetajatel on oluline tuua ainekavast välja teemad, mida õpetada videotundides ning millega saavad õpilased õpijuhiste toel iseseisvalt hakkama.
16. Õpetaja annab õpiülesannete täitmiseks täpsed tööjuhised ja tööde esitamise kuupäeva, kellaajaliselt ei sätestata. Koduse või iseseisva töö tagasisidestamisel näitab ja selgitab õiget töökäiku ja vastuseid.
17. Õpetaja kasutab võimalusel aineõppes õppevideosid ja õppematerjali omandamise juhiseid, ülesannete näidislahendusi ning videoloenguid, mis on järele vaadatavad.
18. Õpetaja jälgib koostöös klassijuhatajaga pidevalt iga õpilase hakkamasaamist, tulemuslikkust ja kohalolekut õppes, et ennetada-vältida õpiprotsessist mahajäämust, väljalangemist ja nn ära kadumist.
19. Konsultatsioonid, õpiabi ja järelvastamised toimuvad vastava plaani kohaselt või õpilase ja õpetaja kokkulepitud ajal MS Teamsi gruppide vestlusruumis või individuaalselt ja/või väikestes gruppides.
20. Vajadusel on õpilasel võimalus saada kokkuleppel õpetaja, eripedagoogi või kooli psühholoogiga individuaalset e-nõustamist.
21. Distantsõppel korraldab klassijuhataja iganädalasi video klassijuhataja tunde ja vajadusel lastevanemate on-line infokoosolekuid. Vahepealsel perioodil hoitakse sidet eKooli ja e-kirjade vahendusel.
22. Haridusliku erivajadusega ja tuge vajavatele põhikooli õpilastele, kellele e-õpe ei sobi, tagatakse õpe koolimajas. Nii õpilane kui õpetaja peavad olema terved ning neil on kohustus kasutada isikukaitsevahendeid – mask, visiir jne.
23. Õpetaja tagab õppe kvaliteedi ja tulemuslikkuse, mitmekesistab õpiülesandeid ja rakendab õppeprotsessi rikastavaid erinevaid õppevorme ning meetodeid, ka neid, mis ei nõua pidevat arvutikasutamist – projektid, õuesõpe, rühma- ja/või paaristööd, praktilised tööd, katsed jne.
24. Distantsõppe ajal ei tohi ühe ainetunni õppeülesannete maht ületada 45 minutit. Kodusõppe päeval täiendavaid kodutöid ei anta.
25. Probleemide tekkimise-ennetamise eesmärgil hoida õpetajatel, eriti klassijuhatajatel, tihedat sidet lastevanematega ning vahendada regulaarselt informatsiooni edasi- ja tagasisidestamiseks.
26. Arenguvestlused ja klassijuhatajatunnid õpilastega ning kohtumised-koosolekud-infotunnid lastevanematega toimuvad MS Teams keskkonnas. Videokohtumised oma klassi õpilastega peavad toimuma vähemalt üks kord nädalas.
27. Õpilastele ja õpetajatele tagatakse vajaduspõhised IT-alased konsultatsioonid, nõustamised ja tehniline tugi e-kirja teel aadressile it@21k.ee.
28. Juhendid videotundide läbiviimiseks, õppematerjalide jagamiseks, õpiülesannete andmiseks, täitmiseks ja tagasisidestamiseks asuvad 21k.ee/Office-365.
29. Õpetajate vajaduspõhised konsultatsioonid ja nõustamised toimuvad virtuaalses Õpetajate toas või vajadusel individuaalselt kasutades MS Teams võimalusi.
30. Kooli juhtkond ja kriisimeeskond kohtub olukorras, kui rakendub distantsõpe, iganädalaselt MS Teamsis, hindab olukorda ja rakendatud õppesüsteemi toimimist ning lähtub edasise töö korraldamisel epidemioloogilisest olukorrast koolis ja Tallinnas.

MSTeamsi videotundide läbiviimise hea tava

ETTEVALMISAMINE

Videotunni ajastamine/käivitamine

- Ajasta videotund MSTeamsis läbi töörühma või läbi Teamsi kalendri.
- Ajastatud koosoleku teade läheb kõigile töörühma liikmetele Outlooki kalendrisse ja kooli meilile.
- Lisa teade videotunni toimumise kohta kindlasti ka eKooli. Kõik õpilased ei loe alati kooli meili.
- Juhul kui on olemas eraldi videotundide tunniplaan, siis lähtu tundide korraldamisel sellest.
- Tundi saab käivitada vajadusel ka välkkoosolekuna (ootamatu asendus, vestlus vm). Sellest teavita eelnevalt õpilasi eKooli kaudu ja käivita tund vähemalt 10 minutit enne algust.
- Lastevanematele ja esimeste klasside õpilastele jaga tund lingi abil.

Tehnika kontrollimine

- Veendu, et kasutad Teamsi videotunni läbiviimisel internetiversioonis Google Chrome või MS Edge veebilehitsejat (browser).
- NB! Safari, Internet Explorer, Mozilla Firefox jt ei sobi!
- Veendu, et kõik seadmed (mikrofonid, kõlarid ja veebikaamera, dokumendikaamera) töötavad. Vajadusel tee eelnevalt sõbraga test.
- Veebiversioonis käivitub arvuti heli st, et kui heli on vaja saada kõlaritesse, siis tuleb seadete alt valida õige väljund.
- Teamsi lauaversioonil on olemas heli ja pildi testimisvõimalus.
- NB! Kui tahad kasutada dokumendikaamerat veebikaamerana Teamsi videotunni läbiviimiseks, siis ära käivita dokumendikaamera programmi! Juhul kui dokumendikaamera pilt ei ole korrektne (on valet pidi vms), siis kasuta Teamsis jagamise funktsiooni. Käivita dokumendikaamera programm ja jaga seda ekraanipildina!

Veel

- Pane tähele, et sinu seljataga ei ole taustaks võõrastele silmadele mittemõeldud infot.
- MS Teams lauaversioonis on võimalik kasutada nn kunstlikke taustu ja hägustamist.
- Video jagamiseks on kaks võimalust:
    - MS Teams veebiveersioonis jaga tekstivestluse real YouTube (vm keskkonna) linki. Ära kasuta ekraani jagamist, sest teised ei kuule siis heli!
    - MS Teamsi lauaversioonis saab video näitamisel kasutada ekraanijagamist. Juhend
- Ekraanijagamist võid asendada slaidide üles laadimisega eKooli või Teamsi töörühma jaotise alla Failid.

Videotunni ajal

Lepi kokku reeglid e videotunnis osalemise hea tava.

Õpilase roll

- Sisene tundi 5 minutit enne tunni algust.
- Hoia mikrofon suletuna. Ava mikrofon kui sinult midagi küsitakse või kui on aeg küsimuste esitamiseks.
- Oota küsimuse esitamisega ("tõsta käsi") kuni õpetaja annab loa ja kui oled sõnavõtu lõpetanud, siis lülita mikrofon uuesti välja.
- Videotundi sisenedes lülita kaamera sisse. See on vajalik selleks, et õpetaja näeb sinu kohalolekut ning vajadusel saad oma tööd näidata. Juhul kui sul ei ole kaamerat, siis informeeri sellest õpetajat.
- Tujukujud on lubatud, kuid ära liialda nendega.
- Videotunni ajaks tuleb raadio, televiisor jm kinni keerata. Taustamüra segab videotundi.
- Küsimusi saab küsida kirjalikult vestlusaknas.

Õpetaja roll

- Kasuta vajadusel ja kokkuleppel õpilastega tunni salvestamise võimalust. Tunni salvestus aegub 20 päeva pärast. Salvestust on võimalik alla laadida ning seejärel jagada läbi MS Streami keskkonna. NB! Mahukate videofailide laadimine võtab aega.
- Kasuta videotunni loojana oma õigust vajadusel sulgeda osalejate mikrofone.
- Hoia tempot, ole aktiivne ja konstruktiivne.
- Osalejate aktiivseks kaasamiseks, tagasiside saamiseks ja teadmiste kontrolliks kasuta vajadusel küsimustikke.
- Vestlusakna küsimustele vasta sulle sobival ajal.

Tunni lõpp

- Lae alla osalejate nimekiri enne videotunni lõpetamist. Juhend
- Lõpeta tund.

Kui esineb tõrkeid (näiteks heli/pilt hangub või on katkendlik) - tõenäoliselt on põhjus ebapiisavas internetiühenduses ja/või seadmetes **proovi:**

- logida välja ja seejärel uuesti sisse;
- kasutada mõnda teist veebilehitsejat (browser)- MSEdge või GoogleChrome;
- kasutada mobiilse andmeside asemel juhtmega internetti või Wi-Fit;
- kasutada töölauarakendust või nutiseadme äppi veebipõhise lahenduse asemel (või vastupidi);
- vii tund läbi ainult häälega, lülita video välja;

Teata muredest it@21k.ee

TALLINNA XXI KOOL

Tallinna 21. Kooli direktorile

Valige taotluse kuupäev

Taotlus

sülearvuti laenutamine distantsõppeks

Palun võimaldada (nimi, klass v õpetaja) Sisestage õpilase nimi ja klass sülearvuti v dokumendikaamera kodus kasutamiseks distantsõppe perioodil, sest (põhjendus): Sisestage taotlemise põhjendus

Taotleja ees- ja perekonnanimi: Vähemalt 18 aastane õpilane, alaealisel lapsevanem.

Taotleja e-postiaadress: Sisestage taotleja e-postiaadress.

Taotleja allkiri: (allkirjastatud digitaalselt)