

ÜLENURME GÜMNAASIUM

KÄSKKIRI

Ülenurme

13. aprill 2020 nr 1-18/8

Ülenurme Gümnaasiumi (õppe)töökorraldus distantsõppe (eriolukorra) tingimustes

I. Üldsätted

1. Haridus- ja Teadusministeeriumiga ja meediaga suhtleb direktor, vajadusel ka õppealajuhatajad.
2. Vajadusel edastavad aktuaalset infot personalile ja lapsevanematele direktor, õppealajuhatajad, IT-juht, haridustehnoloog, eripedagoogid ja sotsiaalpedagoogid Stuudiumi ja õpetajate meililisti kaudu.
3. Pedagoogidel ja tugispetsialistidel on kohustus lugeda iga päev oma e-maile ja jälgida infot Stuudiumis.
4. Koolimaja ja kõik mängu- ja spordiväljakud on distantsõppe perioodil suletud.
5. Koolist saab laenutada õppetööks vajalikke tehnilisi vahendeid/arvuteid. Probleemi lahendamiseks ja lepingu sõlmimiseks võtta ühendust haridustehnoloogiga.
6. Juhtkonna koosolekud ja õpetajate koosolekud toimuvad tavapäraselt kord nädalas Google Meet keskkonnas.
7. Huviringide tööd eriolukorra ajal ei toimu.
8. Toitlustust kool ei paku. Kui perel on probleeme, pöördub vanem omavalitsuse sotsiaalosakonna poole.

II. Õppimine ja hindamine distantsõppe tingimustes. Hindamine ja eksamid

1. Käesoleva õppeaasta lõpuni (sõltumata sellest, kas ja millal tagasi koolis ollakse) rakendatakse kõikides kooliastmetes 3.trimestri kokkuvõtva hindamise osas arvestuslikku hindamist, s.t õpitulemuste omandamist hinnates kasutatakse märget arvestatud („A”) või mittearvestatud („MA”) ning numbrilist hindamist enam ei kasutata.
2. Õpetajad annavad õpilaste õpitulemuste saavutamise kohta Stuudiumis sõnalist informeerivat ja motiveerivat tagasisidet, mis võimaldab õpilastel mõista, mis täpselt ootustele vastas ja mis mitte ning mida õpilane peaks veel omandama ja harjutama, et jõuda oodatud õpitulemuseni.
3. Käitumisele 3. trimestril eraldi hinnangut ei anta.
4. 1. klassides jätkatakse sõnaliste hinnangutega, mõeldes läbi, millistele õpitulemustele saab anda hinnangu sellel trimestril, milliste korral jääb hinnangu andmine järgmisesse klassi.
5. Kui õpilasel jäi enne distantsõpet Stuudiumis märke „T“ või „!”, siis otsustab aineõpetaja, kas selle ülesande täitmine on kooliastme õpitulemustest lähtuvalt oluline. Kui ei ole või saab konkreetset õpitulemust omandada ka järgmisel aastal, siis kustutab õpetaja „!” märgi.

- Kui jah, siis annab õpetaja Stuudiumi vahendusel õpilasele sellest teada ning vajadusel korrigeerib antud ülesannet nii, et seda on võimalik kodus iseseisvalt lahendada. Kui ülesanne on täidetud, siis „T“ või „!“ kustutatakse.
6. Kui õpilasel jäi enne distantsõpet Stuudiumis jooksev hinne „2“, siis võtab aineõpetaja õpilasega ühendust ning koos lepitakse kokku nõuded konkreetse õpitulemuse omandamiseks ja aeg. Kui hinne „2“ tulemus parandatakse, lisatakse positiivne hinne.
 7. GÜMNAASIUMIASTME õppeaines, kus kursusehinde väljapanemise tähtaeg on märtsikuus, pannakse välja kursusehinne hindena.
 8. GÜMNAASIUMI 10. ja 11. klassi õppeaines, kus kursusehinde väljapanemise tähtaeg on aprillis, mais või juunis, võib panna välja kursusehinde „A“ või „MA“.
 9. GÜMNAASIUMI 12. klassi viimased kursusehinded pannakse välja 20.aprilliks hindena (v.a valikained) tingimusel, et praeguseks on kursusel vähemalt kaks hinnet.
 10. GÜMNAASIUMIASTME õpilane, kellele pannakse välja (mõtteline) aastahinne „MA“ või on välja pandud „2“, ei lõpeta klassi ning määratakse täiendavale õppetööle (10. ja 11. klassi õpilane maksimaalselt kuni õppeaasta lõpuni st. 31. augustini, 12. klassi õpilane kuni eksamiperioodi lõpuni).
 11. GÜMNAASIUMI 12. klassi kooliastmehinded (hinded, mis lähevad lõputunnistusele) pannakse välja 20. aprilliks numbriliste hinnetena.
 12. Koolisiseseid üleminekueksameid ja tasemetöid sel õppeaastal ei toimu.
 13. PÕHIKOOLI 8. klasside loovtööde kaitsmine lükkub edasi (kuupäev täpsustub).
 14. GÜMNAASIUMI 11. klasside uurimistööde kaitsmine lükkub edasi (kuupäev täpsustub).
 15. GÜMNAASIUMI 12. klasside riigi- ja koolilõpueksamite konsultatsioonid algavad 20. aprillist (konsultatsiooniajad ja vajadusel ka vormi määrab õpetaja kokkuleppel õpilastega).

III. Aineõpetaja/Klassiõpetaja

1. Õpetaja märgib kõik tunnid Stuudiumisse.
2. Õpetaja kavandab õppetöö õpitulemustes ja õpilaste tasemest lähtuvalt - ülesanded peavad olema võimetekohased ja mitte väga mahukad ega eeldama pidevat vanemapoolset juhendamist.
3. Õpetaja teeb koostööd sama klassi aineõpetajatega leidmaks võimalusi ainete lõimiseks ning ühiste ainetevaheliste projektide läbiviimiseks – eesmärgiks õppimiseks kuluva aja optimeerimine.
4. Õpetaja kavandab töö arvestusega, et õpilane suudaks ühe tunni õppeülesanded maksimaalselt 45 minutiga täita.
5. Õpetaja selgitab välja, missugused võimalused on õpilasel kodus õppimiseks ja lepib õpilastega kokku sobivad suhtlemiskanalid – soovitatavalt tuttavaid ja varem kasutatud keskkonnad, nt Stuudium, Skype, Opiq, Miksike, Foxcademy. E- keskkondade kasutamiseks peab õpetaja olema eelnevalt kindel, et õpilane oskab neid kasutada. [MATERJALID](#)
6. Lisaks Stuudiumisse ülesannete märkimisele ja nende kontrollimisele ning kirjeldavale ja motiveerivale sõnalisele tagasisidestamisele, leiab õpetaja võimalusi reaalseks õpetamiseks ja loob materjali omandamiseks alternatiivseid võimalusi, nt audiovisuaalne materjal, videotund (tund salvestatakse ja lisatakse õppematerjaliks neile, kes vajavad mitu korda vaatamist või ei saanud erinevatel põhjustel videokohtumisel osaleda), konsultatsioon video või telefoni teel.
7. Videokohtumise teavitus/kutse tuleb saata õpilastele hiljemalt eelmise päeva hommikuks.
8. Päeva õppeülesande kirjeldus peab olema Stuudiumis kirjas hiljemalt hommikul kella 8.30ks.
9. Kõik õppeülesanded kirjeldatakse Stuudiumis (vajadusel lisada link, nt Opiq-keskkonna, aga ka Tera link). Õppeülesande kirjeldus peab olema konkreetne, lühike ja täpne.
10. Kodutööna tehtavad selfid või isiklikud fotod ei tohi olla avalikud ega nähtavad kaasõpilastele.

11. Töö esitamise tähtaeg peab olema võimalikult paindlik ja arvestama õpilase koduseid võimalusi (arvuti, mobiilside limiit, õed-vennad). Kui õpilasel töö esitamine tehnilistel põhjustel ebaõnnestus ja õpitulemuse omandamist järgmiste tööülesannetega kontrollida ei saa, antakse vajadusel uus ülesanne.
12. Õpetaja võtab õpilasega ja lapsevanemaga kontakti, kui õpilane ei esita koduseid töid. Kui aineõpetaja ei saa õpilaselt koduseid töid ega lapse või vanemaga kontakti, on tegemist õpilase puudumisega õppetööst. Sellisel juhul teavitab õpetaja klassijuhatajat ja sotsiaalpedagoogi
13. Eritoe -ja tõhustatud toe õpilaste tööülesanded on üldjuhul kogu klassi tööst oluliselt väiksema mahuga. Õpetaja leiab vajadusel arvutitööle alternatiivseid võimalusi, nt foto paber kandjal tööst.
14. HEV õpilaste puhul arvestada õpilaste lugemisoskusega ja luua võimalusi teadmiste omandamiseks skeemide, lühifilmide, lihtsustatud tekstide, õpetaja poolt salvestatud ümberjutustuse kaudu.

IV. Klassijuhataja

1. Selgitab välja õpilased, kellel pole õppimiseks vajalikku arvutit ja suunab haridustehnoloogi juurde lahenduse leidmiseks.
2. Võtab korra nädalas ühendust kõikide oma klassi lastega ja on kursis nende õppetöoga, selgitab välja õppetöoga seotud takistused, täheldades sotsiaalse või psühholoogilise toimetuleku probleeme, suunab õpilase tugispetsialistide poole ja teavitab ka ise tugispetsialiste.
3. Võtab aineõpetajalt saadud info korral kontakti õpilasega, vajadusel ka lapsevanemaga. Kui kontakti saamine ei õnnestu, pöördub klassijuhataja sotsiaalpedagoogi poole.
4. Kavandab õpilastega suhtlemiseks kord nädalas klassijuhatajatunni e-keskkonnas. Vajadusel pöördub abi saamiseks IT juhi või haridustehnoloogi poole.
5. Edastab oma klassi õpilaste õppetöoga seotud probleemid/küsimused juhtkonna liikmetele.

V. IT juht, haridustehnoloog

1. Nõustavad pedagooge erinevate suhtlus- ja õppekeskkondade osas.
2. Tagavad distantsõppe läbiviimiseks õpetajatele ja koostöös klassijuhatajatega võimalusel ka õpilastele arvutid.
3. Küsivad nii õpilastelt, õpetajatelt kui lastevanematelt tagasisidet, analüüsivad tulemusi ja edastavad sihtrühmadele.

VI. Tugispetsialistid/õpiabirühmade õpetajad

1. Eriolukorras jätkavad sotsiaalpedagoogid Ülenurme Gümnaasiumi õpilaste, õpetajate ja lastevanemate toetamist veebirakenduste kaudu. Kontaktid on kooli kodulehel ja Stuudiumis.
2. Nõustavad ja toetavad HEV-õppegruppides õppivaid õpilasi ja nende vanemaid.
3. Hariduslike erivajadustega õpilaste õppe korraldamisel lähtume haridus- ja teadusministeeriumi soovitustest õppetöö korraldamiseks.
4. Hariduslike erivajadustega õpilased õpivad reeglina kodus ja saavad vajalikud õpiülesanded ja konsultatsioonid elektrooniliste sidevahendite kaudu, nende puudumisel paber kandjal õpetaja poolt määratud ajal ja korras.
5. HEV õpilaste õpetaja hoiab regulaarset, vajaduspõhise sagedusega kontakti kõigi hariduslike erivajadustega õpilaste ja nende vanematega. Kui vanematega/õpilasega pole võimalik ühendust saada ja õpilase varasemat toimetulekut puudutava teabe põhjal on

alust arvata, et lapse heaolu võib olla ohustatud, edastatakse vastav info viivitamatult õpilase elukohajärgsele omavalitsusele.

6. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise viisi üle otsustab haridusasutus, konsulteerides vajadusel õpilase elukohajärgse omavalitsusega ja piirkonna Rajaleidja keskusega, et leida õppe korraldamiseks eelistatult üldisele korraldusele võimalikult sarnane viis.
7. Eritoe -ja tõhustatud toe vajadusega õpilastele, kelle kodus õppimine on väga oluliselt raskendatud või kui õpilane vajab ärkveloleku ajal suures mahus jagamatu tähelepanuga järelevalvet sh tugiisikuteenust, võib kool koostöös KOV-iga määrata õpilasele ühe õpilase täiendava abivajaduse iseloomu arvestades sobiva töötaja, kes abistab õpilast ja tema vanemaid. Ettepaneku teeb HEVKO.

/allkirjastatud digitaalselt/

Olev Saluveer
direktor