

Tõrva Gümnaasiumi distantsõppe töökorraldus

1. Õppetöö distantsõppe perioodil toimub kehtiva tunniplaani alusel.
2. Distantsõppes osalemiseks vajavad õpetaja ning õpilane laua- või sülearvutit, tahvelarvutit ning internetiühendust. Äärmisel juhul võib õpilane kasutada ka nutitelefoni. Kui õpilasel puuduvad kodus vajalikud töövahendid, siis tuleb sellest teavitada klassijuhatajat, kes edastab probleemi lahendamiseks vastavatele spetsialistidele.
3. Aineõpetaja valib vahendid ja meetodika, mille abil õppetööd läbi viiakse. Aineõpetaja edastab õppetööga seotud info eKooli kaudu.
4. Õpilasel on kohustus osaleda tunniplaanijärgsetes veebitundides ja esitada kodused ülesanded ettenähtud tähtjaks.
5. Õpetaja paneb eKooli õpijuhendid koduste tööde alla hiljemalt tunni alguseks või teeb nädalaplani. Päeva jooksul uusi ülesandeid juurde ei anta.
6. Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul üksinda töötamise võimet, mis on madalam kui tavapäraselt klassiruumis. Distantsõppe perioodil ei anta tunnitööle lisaks veel koduseid töid. Õpetaja näeb eKooli kodutööd kirjutades, mida on sellele klassile samaks päevaks antud ja saab arvestada õppeülesannete üldist mahtu ja mitmekesisust.
7. Distantsõpe on juhendatud õpe, kusjuures põhiainetes toimub soovituslikult 50% õppetööst veebitunnis, arvestades otstarbekust. Õpetajate veebitunnid või konsultatsioonid toimuvad tunniplaanijärgsel ajal. Veebitund võib ajaliselt olla lühem, kui tunniplaanijärgne tund. Veebitundide sageduse, otstarbekuse ja korralduse otsustab aineõpetaja.
8. Kui õpilane haigestub, siis teavitab ta sellest klassijuhatajat.
9. Veebitunnis osalevad õpilased veebikaamera ja mikrofoniga oma nime all. Kui õpilane ei saa mingil põhjusel videotunnis osaleda, siis teavitab ta sellest koheselt õpetajat.
10. Nädala lõpus teavitab aineõpetaja õppealajuhatajat nendest õpilastest, kes pole nädala jooksul distantsõppes osalenud ega töid esitanud.
11. Klassijuhatajad korraldavad vähemalt üks kord nädalas veebikohtumise oma klassi õpilastega. See võib toimuda veebikonsultatsioonina tervele klassile või ka üksikult.
12. Õppekorralduslike küsimuste korral pöörduda õppealajuhataja poole.
13. Psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi töökorraldus õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub meili, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel videosilla vahendusel. Tugispetsialistide kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehel.
14. IT- tehniliste küsimuste ja probleemide korral pöörduda infojuhi poole.
15. Koolipoolseid juhiseid ning teateid edastatakse eKooli ja/või kooli kodulehe vahendusel.