

## Vastseliina Gümnaasiumi põhimõtted õppe korraldamisel virtuaalses keskkonnas

1. Vastseliina gümnaasium võib korraldada õpet ka väljaspool kooli ruume (sealhulgas kooliõues, looduses, muuseumides, arhiivides, keskkonnahariduskeskustes, ettevõtetes ja asutustes) ning virtuaalses õppekeskkonnas.
2. **Õpe virtuaalses keskkonnas** on õppeviis, kus õpilane õpib ja suhtleb õpetajatega elektrooniliste vahendite kaudu.
3. **E-õpe** on õppetöö digitehnoloogiliste kanalite ja/või vahendite kaudu. E-õpet võib osaliselt rakendada ka tavapärasel koolielul – näiteks teha e-õppe päevi.
4. **Hübriidõpe** (ka põimõpe) on õpe, kus osa õpilasi on klassis ja teine osa jälgib sama tundi video vahendusel (distsantsilt) ehk ühe klassi õpilastest osa on kontaktõppel ja teised distantsõppel.
5. **Distsantsõppe** puhul korraldab õpet kool, kuid õpilased ei viibi koolimajas – õpetajad suhtlevad õpilastega digitehnoloogiliste kanalite ja/või vahendite kaudu. Distsantsõpet saab korraldada ka osaliselt. Näiteks: mõned õpilased on kodus, teised koolis; osad ained toimuvad digitaalselt, osad koolimajas; mõned nädalapäevad tuleb käia koolis, mõned on distantsõppepäevad.
6. **Koduõpe** ei tähenda sama, mida distantsõpe. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse järgi saab laps koduõppel olla kas tervislikel põhjustel või lapsevanema soovil. Koduõpet tervislikel põhjustel korraldab lapsele kool, kuid see on siiski väga erandlik meede, mille rakendamiseks on vaja Rajaleidja koolivälise nõustamismeeskonna soovitusi. Koduõpet lapsevanema soovil korraldab ja rahastab vanem ise, selleks tuleb esitada koolile taotlus hiljemalt 20. augustiks I poolaastaks koduõppele jäämiseks ja hiljemalt 20. detsembriks II poolaastaks koduõppele jäämiseks.
7. Vastseliina Gümnaasium kasutab üldjuhul õppetööks Office 365 teenuseid, mis sisaldab:
  - a. meilipostkast Outlook;
  - b. õpiahalduskeskkonda Teams;
  - c. failihalduskeskkonda OneDrive;
  - d. pilvepõhist kontoritarkvara Word, Excel, PowerPoint.
8. Kõigil õpilastel on Office 365 keskkonnas omanimeline konto, mille kasutamist on koolis õpitud. Kui õpetaja viib oma ainetundi läbi mõnes teises virtuaalses õpikeskkonnas, siis peab olema seda õpitud ja õpilased peavad oskama seda kasutada.

9. Õppetöö ja sh videotunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile, tundide algus on 8.35. Videotunnid toimuvad rakenduses MS Teams. Videotunni toimumine tuleb õpetajal märkida eKooli hiljemalt kella 15.00 tunnile eelneval koolipäeval.
10. Õpetajad kannavad õppeülesanded eKooli koduste ülesannete alla iga päev hiljemalt kell 8.35.
11. 1.-3. klassis toimub õppetöö enamasti lõimitult.
12. Õpetaja võib nõuda õpilastelt veebikaamera sisselülitamist juhul kui on põhjendatud vajadus õpilasi kaamera vahendusel jälgida, kontrollida õpilase kohalolekut, käitumist ning tunnis osalemist.
13. Kui õpilane ei saa mingil põhjusel õppetööd teha ja/või videotundides osaleda, tuleb sellest õpetajale kohe teada anda. Õpilane peab tunnitöö iseseisvalt omandama, jälgides eKoolis antud aine kodust ülesannet.
14. Kui õpilane puudub videotunnist õpetajale teatamata, märgitakse ta põhjuseta puudujaks.
15. Kui õpilane on haigestunud, siis ei pea ta osalema õppetöös. Lapsevanem teavitab lapse haigestumisest ja tervenemisest klassijuhatajat.
16. Õpilane peab oma tööd saatma määratud tähtjaks õpilase nime sisaldavalt e-posti aadressilt. Õpetajate meiliaadressid on kirjas kooli kodulehel.
17. Õppematerjali kinnistavad harjutused ja ülesanded märgitakse samuti eKooli koduste ülesannete alla.
18. Õpetaja võib anda tööülesande(id), mis hõlmavad mitut tundi või pikemat ajaperioodi.
19. Õpilaste hindamine toimub samadel põhimõtetel nagu kontaktõppe ajal.
20. Õppeülesandeid hinnatakse või antakse tagasisidet ja/või hinnanguid; tähtjaks esitamata tööd tähistatakse märkega "0".
21. Õpilasel peavad olema tehtud kõik õpetaja poolt antud ülesanded märgitud (st kokku lepitud) tähtjaks. Tegemata või ebaõnnestunud töö uuesti tegemiseks on aega kuni 2 nädalat.
22. Distantõppe tingimustes on õpilasel õigus saada ainealaseid täiendavaid konsultatsioonitunde. Konsultatsioonitunnid toimuvad rakenduses MS Teams. Selleks peab õpilane eelnevalt õpetajaga konsultatsiooniaja kokku leppima.
23. Õpilastele, kellel on raskusi distantõppel toimetulekuga, pakutakse individuaalset juhendamist aineõpetaja, abiõpetaja või tugispetsialisti poolt.
24. Sotsiaalpedagoog, eripedagoog-logopeed ja psühholoog nõustavad vanemaid ja õpilasi telefoni teel või toimub e-nõustamine MS Teams rakenduses.

25. Õpetajad ja kooli juhtkond vastavad õpilaste ja vanemate küsimustele koolipäeva jooksul esimesel võimalusel e-kirja või eKooli vestluste vahendusel.
26. Infotehnoloogiliste vahendite kasutamise ja veebipõhiseid õppeülesandeid puudutavatele küsimustele vastab haridustehnoloog Tiim Salumägi koolipäeviti kell 8.00-15.00, e-kirja teel [tiim.salumagi@vastseliina.edu.ee](mailto:tiim.salumagi@vastseliina.edu.ee) või eKooli vestluste vahendusel.
27. Õppetööd puudutavates küsimustes ja muudes kooliga seotud küsimustes on esmaseks kontaktisikuks klassijuhataja.
28. Koolikorralduslikele küsimustele vastab direktor Kristi Pettai e-kirja teel, [kristi.pettai@vastseliina.edu.ee](mailto:kristi.pettai@vastseliina.edu.ee).
29. Õppekorralduslikele küsimustele vastab õppejuht Küllike Nagel e-kirja teel, [kyllike.nagel@vastseliina.edu.ee](mailto:kyllike.nagel@vastseliina.edu.ee).
30. Kooli sekretär vastab küsimustele tööpäeva jooksul mobiiltelefonil 527 6334 ja kooli meiliaadressil [kool@vastseliina.edu.ee](mailto:kool@vastseliina.edu.ee).