

Puiga Põhikooli õppe korraldamise kord väljaspool kooli ruume ja virtuaalses keskkonnas

Vabariigi Valitsuse 6. jaanuaril 2011. a määrus nr 1 „Põhikooli riiklik õppekava“ § 6 lg 5 võib õpet korraldada ka väljaspool kooli ruume (sealhulgas kooliõues, looduses, muuseumides, arhiivides, keskkonnahariduskeskustes, ettevõtetes ja asutustes) ning virtuaalses õppekeskkonnas.

ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Korraga määratakse Puiga Põhikooli õpilaste õppe korraldamise kord väljaspool kooli ruume üritustel ja väljasõitudel ning virtuaalses keskkonnas. Kõik erandjuhud, mida antud kord ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.

ÕPPE KORRALDAMINE VÄLJASPOOL KOOLI RUUME

§ 2. Kontaktõppe korraldamine väljaspool kooliruume

(1) Kooli esindamine on olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuriüritustel ja mujal kooli esindava õpilase või õpilasgrupi ühe- või mitmepäevane üritus, mille osalemise organiseerib vastava aine õpetaja, ringijuht või huvijuht. Kooli esindamine võib toimuda õppetöö ajal.

(2) Õppekäik on kooli õppekavaga seotud ühe koolipäeva piires toimuv üritus, mille organiseerib aineõpetaja või klassijuhataja. Õppekäik on kooli õppekavaga seotud ning toimub õppetöö osana. Õppekäike võib korraldada õppetöö ajal. Õpilastele, kes ei osale õppekäigul, toimub õppetöö koolis.

(3) Laager on huviringi, treeningrühma või õpilasesinduse (edaspidi ÕE) mitmepäevane üritus harjutamise, treenimise või koolituse eesmärgil, mille organiseerib ringijuht, treener või huvijuht. Laagreid võib korraldada direktori või õppealajuhataja loal osaliselt õppetöö ajal, kui nende sisu on kooskõlas kooli õppekavaga.

(4) Klassiüritus on väljaspool õppetööd toimuv ühe klassi õpilaste ettevõtmine, mille eest vastutab klassijuhataja.

(5) Õppekursioon on reeglina väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe- või mitmepäevane väljasõit, mille eest vastutab ekskursiooni korraldav õpetaja.

§3. Planeerimine

(1) Üritused (väljaarvatud õppekäik) planeeritakse üheks õppeveerandiks. Ürituse korraldaja kooskõlastab ürituse õppealajuhataja või huvijuhiga, kes kannab selle ürituste plaani.

Hiljemalt kaks tööpäeva enne väljaspool kooli toimuvat üritust esitab korraldaja direktorile avalduse, milles näitab ära ürituse sisu, toimumise aja koos koolist väljumise ja orienteeruva tagasijõudmise kellaajaga, transpordivahendi ning üritusel osalejate ja vastutaja(te) nimed.

§4. Ohutuse tagamine

(1) Vastavalt ürituse iseloomule peab korraldaja läbi viima õpilaste ohutustehnilise instrueerimise. Instrueerimise ettevalmistamisel peab korraldaja läbi mõtlema ja silmas pidama ohufaktorid, mis tulenevad konkreetsest üritusest, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest.

(2) Korraldaja peab tagama, et lapsevanemad oleksid üritusele minekust teadlikud ning teataksid ürituse eest vastutavale isikule oma lapse tervisest tulenevad erikohtlemise vajadused ja haigused.

(3) Soovitav on enne õppekäigule või ekskursioonile minekut vormistada õpilase ja tema vanemaga üritusele mineku teatis.

(4) Olenevalt ürituse iseloomust räägib korraldaja õpilastega liiklusohutusest, loodus- ja tervishoiureeglitest, sanitaarnõuetest, ohutusnõuetest lõkke tegemisel, ujumisel. Tuletatakse meelde kõige elementaarsemad esmaabi andmise võtted. Oluline on, et peale instrueerimist teadvustaks iga õpilane oma vastutust.

(5) Korraldaja peab kindlustama, et kaasa võetaks mobiiltelefon ja esmaabitarbed.

Esmaabivahendite kott peaks olema kokku pandud kooli meditsiiniõe poolt, arvestades ürituse iseloomu ja laste erivajadusi. Esmaabivahendite koti saab sekretäri käest. Korraldaja peab oskama kasutada esmaabikotis olevaid vahendeid.

(6) Üritustel peab kaasas olema üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta (1.-4. klass) ja 15 õpilase kohta (5. - 9. klass), erandjuhtudel, lähtudes õpilaste erivajadustest, rohkem.

(7) Korraldaja võib keelduda õpilast üritusele kaasa võtmast kui on alust arvata, et ta ei suuda õpilase turvalisust tagada.

(8) Aineõpetaja võib teha ürituse korraldajale ettepanekuid mitterahuldava õppeedukusega õpilase mittelubamise kohta üritusele.

(9) Välisriiki minnes vastutav õpetaja:

1) koostab eelnevalt kaasatulevate õpilaste ja nende vanemate kontakttelefonide andmebaasi

2) kontrollib eelnevalt, kas tema ja kaasatulevate õpilaste mobiiltelefonid toetavad rahvusvahelisi kõnesid.

3) kontrollib ravikindlustuse olemasolu õpilastel

4) uurib järele hädaabi telefoninumbri ja salvestab oma telefoninumbri +3726377000 (Eesti Välisministeerium)

§5. Õnnetusjuhtum üritusel

(1) Igast raskemast õnnetusest tuleb kohe teatada esiteks hädaabi telefonile 112, siis lapsevanemale ning kooli direktorile või õppealajuhatajale.

(2) Iga üritusel toimunud suurem õnnetusjuhtum arutakse läbi kooli õppenõukogu koosolekul.

§ 6. Õppe korraldamine virtuaalses õppekeskkonnas

(1) Virtuaalne õpe on õppeviis, kus õpilane õpib kodus ja suhtleb õpetajatega elektrooniliste vahendite kaudu.

(2) Lapsevanem teavitab lapse haigestumisest ja tervenemisest klassijuhatajat.

(3) Õpetajad kannavad õppeülesanded eKooli tunni ja koduste ülesannete alla igal eelneval päeval hiljemalt kell 16.00.

(4) Õppetöö ja sh videotunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile, tundide algus on 8.05.

(5) 1.-4. klassis toimub õppetöö enamasti lõimitult.

(6) Puiga Põhikool kasutab üldjuhul õppetöök Google for Education (G-Suit) teenuseid, mis sisaldab:

1) veebimeili Google Mail;

2) veebitundideks Google Meet;

3) failihalduskeskkonda Google Classroom;

4) pilvepõhist kontoritarkvara Google dokumentid.

(7) Kõigil õpilastel on G-Suit keskkonnas omanimeline konto, mille kasutamist on koolis õpitud. Kui õpetaja kasutab oma ainetunnis lisaks mõnda teist õpikeskkonda, siis ta tagab, et õpilased oskavad seda kasutada.

(8) Videotunnid toimuvad rakenduses Google Meet. Videotunni toimumine tuleb õpetajal märkida eKooli hiljemalt tunnil eelneval koolipäeval kell 16.00

(9) 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.

(10) Kui õpilane puudub videotunnist õpetajale teatamata, märgitakse ta põhjuseta puudujaks.

- (11) Õpilane peab oma tööd saatma määratud tähtjaks kooli poolt antud õpilase nime sisaldavalt e-posti aadressilt. Õpetajate meiliaadressid on kirjas kooli kodulehel.
- (12) Õppematerjali kinnistavad harjutused ja ülesanded märgitakse samuti eKooli tunniülesannete ja koduste ülesannete alla.
- (13) Õpetaja võib anda tööülesandeid, mis hõlmab mitut tundi või pikemat ajaperioodi.
- (14) Õpilaste hindamine toimub samadel põhimõtetel nagu kontaktõppe ajal.
- (15) Õppeülesandeid hinnatakse või antakse tagasisidet ja/või hinnanguid; tähtjaks esitamata tööd tähistatakse märkega "0".
- (16) Õpilasel peavad olema tehtud kõik õpetaja poolt antud ülesanded märgitud (st kokku lepitud) tähtjaks. Tegemata või ebaõnnestunud töö uuesti tegemiseks on aega kuni 10 õppepäeva või kokkuleppel õpetajaga teisel ajal.
- (17) Õppetöö korraldamisel virtuaalses keskkonnas on õpilasel õigus saada ainealaseid täiendavaid konsultatsioonitunde. Konsultatsioonitunnid toimuvad rakenduses Google Meet. Selleks peab õpilane eelnevalt õpetajaga konsultatsiooniaja kokku leppima.
- (18) Õpilastele, kellel on raskusi veebipõhises keskkonnas toimetulekuga, pakutakse individuaalset juhendamist aineõpetaja, abiõpetaja või tugispetsialisti poolt.
- (19) Sotsiaalpedagoog, logopeed ja klassijuhataja nõustavad vanemaid ja õpilasi telefoni teel ning rakenduse Google Meet kaudu.
- (20) Õpetajad ja kooli juhtkond vastavad õpilaste ja vanemate küsimustele koolipäeva jooksul esimesel võimalusel e-kirja või eKooli vestluste vahendusel.
- (21) Infotehnoloogiliste vahendite kasutamise ja veebipõhiseid õppeülesandeid puudutavatele küsimustele vastab haridustehnoloog Kirsika Teekel koolipäeviti kell 8.00-14.00, e-kirja teel kirsika.teekel@puigapk.com või eKooli vestluste vahendusel.
- (22) Õppetööd puudutavates küsimustes ja muudes kooliga seotud küsimustes on esmaseks kontaktisikuks klassijuhataja.
- (23) Koolikorralduslikele küsimustele vastab direktor Siiri Plangi e-kirja teel, siiri.plangi@puigapk.com
- (24) Õppekorralduslikele küsimustele vastab õppejuht Keiu Mäeots e-kirja teel, keiu.maeots@puigapk.com
- (25) Kooli sekretär vastab küsimustele tööpäeva jooksul mobiil 53434383 ja kooli meiliaadressil puigakool@gmail.com
- (26) Vastavalt vajadusele ja hetkeolukorrale võidakse teha muudatusi distantsoõppe korralduses, millest teavitatakse õpilasi ja vanemaid eKooli kaudu.