

Anna Haava nim Pala Kooli kodukord

1. Üldsätted

1.1. Anna Haava nim Pala Kooli (edaspidi kool) kodukord on õpilastele, vanematele, ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.2. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel.

2. Hindamise korraldus

2.1. Hindamise korraldus on esitatud [hindamisjuhendid](#) kooli õppekavas.

3. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

3.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) kaudu.

3.2. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel, siis saavad nad klassijuhatajale või koolile esitada vastava taotluse. Taotluse alusel antakse õpilasele teavet hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) väljavõttena.

4. Õpeest puudumisest teavitamise kord

4.1. Vanem teavitab hiljemalt õpeest puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase õpeest puudumisest ja selle põhjustest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) või helistamise teel.

4.2. Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli), e-kirja või helistamise teel.

4.3. Õpilaste lubamine spordivõistlustele ning teistele tundide ajal läbiviidavatele õpilasüritustele toimub lapsevanema, aineõpetajate ning klassijuhataja nõusolekul.

5. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord

5.1 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud, teavitatakse sõltuvalt rakendatavatest meetmetest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja/otsuse ärakirja või õppenõukogu otsuse/protokolliga ärakirja kättetoimetamise ja/või eKooli kaudu.

5.2 Tugimeetmed:

5.2.1. aineõpetaja konsultatsioon;

5.2.2. arenguveestluse läbiviimine;

5.2.3. individuaalse õppekava rakendamine;

5.2.4. õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, õpiabirühma, kooli juures tegutsevasse huviringi või õpilaskodusse;

5.2.5. tugispetsialisti teenuse osutamine.

5.3 Mõjutusmeetmed:

5.3.1. aineõpetaja või klassijuhataja suuline märkus;

5.3.2. aineõpetaja või klassijuhataja kirjalik märkus eKooli;

5.3.3. õpilasega tema käitumise arutamine koos vanemaga;

5.3.4. õpilasega tema käitumise arutamine kooli juhtkonnaga;

5.3.5. direktori käskkirja;

5.3.6. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;

5.3.7. õpilasele tugiisiku määramise soovitamise;

5.3.8. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine. Õpetajal on õigus õpilaselt ära võtta keelatud ese ja see direktorile hoiule anda. Direktor ja/või klassijuhataja vestleb õpilasega, informeerib juhtunust lapsevanemat ja lapsevanem või õpilane saab eseme tagasi koolipäeva lõpus pärast vestlust direktori ja/või klassijuhatajaga. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on punkt 11.6. kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest. Selle mõjutusmeetme kohaldajaks on direktor ning direktori

volitatu(d) isik(ud) ning selle mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse protokoll.

5.3.9. õppetunnist eemaldamine kohustusega viibida määratud kohas ja õppida tunni materjal iseseisvalt järelvalve all;

5.3.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus vastavalt määratud tegevusega;

5.3.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

5.3.12. ajutine õppes osalemise keeld kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;

5.3.13. avalduse esitamine politseile.

6. Päevakava ning sellest õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

6.1. Päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) ja kooli veebilehe kaudu.

6.2. Päevakava

6.2.1. Tunnid algavad 8:00. Ainetunni pikkus on 40 või 45 minutit. Vahetunni pikkus on 5 või 10 minutit, õue- ja söögivahtunni pikkus on 40 minutit. Hübrid- ja distantsõppe perioodil on õigus koolil muuta tunniplaani vastavalt terviseameti ja haridus-ja teadusministeeriumi soovitusele teavitades lapsevanemaid läbi e-kooli eelneval nädalal

6.2.2. Distantsõppe korraldus (Lisa 1)

6.3. Söögi- ja õuevahetund

6.3.1. 1.-5. klassi söömine toimub peale 4. tundi kell 11:15. Pärast söömist viibivad 1.-5. klassi õpilased õues kuni kell 11:45.

6.3.2. 6.-9. klass viibib õues kell 11:15-11:35 ning suundub seejärel sööma.

6.3.3. Algklassid tulevad sööklasse koos õpetajaga.

6.3.4. Söökklas on klassidel oma laud, mille puhtuse ja korrasoleku eest nad vastutavad.

6.3.5. Söökklas on kohustuslik kanda pikki juukseid kinnises soengus. Õuevahetunnis viibivad kõik õpilased õues. Õuevahetundi tülles riietub õpilane ilmastikule vastavalt ja vahetab jalanõud. Kooli poolt antud spordivahendid on võrdselt kasutamiseks kõigile õpilastele. Kõik vahendid tuleb peale kasutamist panna tagasi kokku lepitud kohta. Jalgrattad pole õuevahetunnis lubatud, tõukerattad ja rulad on lubatud alal, kus ei põhjustata nendega ohtlikke olukordi. Kooli ajal sh õuevahetunni ajal ei ole lubatud lahkuda kooli territooriumilt.

6.4 Õpilaste korrapidamine:

6.4.1 õpilaste korrapidamist klassis korraldab klassijuhataja;

6.4.2 klassikorrapidaja vastutab korra eest klassis. Klassikorrapidaja õhutab vahetundides klassi ja puhastab tahvli. Peale tundide lõppu koristab klassi ja annab üle korrapidajaõpetajale;

6.4.3 korruste korrapidajad alluvad korrapidajaõpetajale ning vastutavad temale ettenähtud ülesannete täitmise eest. Korrapidaõpetajad teavitavad lapsi erandkorras ära jäävast õuevahetunnist.

7. Nõuded õpilasele

7.1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest. Kui õpilane kahtleb missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.

7.2. Õpetajal on õigus kehtestada lisaks kooli üldkehtivale kodukorrale oma klassiruumi ja õppeaine spetsiifikat arvestades vajalikud lisareeglid. Õpetaja kehtestatavad reeglid käitumisele õppetunnis ei saa kitsendada õigusaktidega õpilastele antud õigusi või olla nendega vastuolus. Õpetaja teavitab lisareeglitest õpilasi õppeperioodi alguses.

7.3. Õpilase õigused:

- 7.3.1. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;
- 7.3.2. saada ainealast konsultatsiooni õpetaja üldtöötaja piires, konsultatsiooniajad lepivad õpilane ja õpetaja omavahel kokku;
- 7.3.3. saada õpiabi vastavalt kooli õppekavale;
- 7.3.4. osaleda aine- ja huviringide töös;
- 7.3.5. I-IV klassi õpilastel osaleda pikapäevarühma töös lapsevanema avalduse alusel;
- 7.3.6. osaleda ühiskondlikes liikumistes ja seltsides koolis ning väljaspool kooli;
- 7.3.7. kasutada õppekava välises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, sporditehnilisi jm vahendeid vastavalt kodukorras kehtestatud korrale; olla valitud õpilasesindusse ning selle esindajana osaleda kooli õppenõukogu ja hoolekogu töös;
- 7.3.8. pöörduda probleemi ilmnemise puhul aineõpetaja, klassijuhataja, kooli juhtkonna ja/või õpilasesinduse poole;
- 7.3.9. saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppetöös ja klassivälises tegevuses;

7.4. Õpilase kohustused:

- 7.4.1. õppida;
- 7.4.2. täita kooli kodukorra reegleid;
- 7.4.3. võtta osa kõigist ainetundidest ja valitud huviringidest;
- 7.4.4. täita 1.–4. klassini õpilaspäevikut;
- 7.4.5. tagastada kevadel õppetöö lõppedes talle õppeaasta alguses kooli poolt antud õpperaamatud ja teatmikud kooli raamatukoguhoidjale;
- 7.4.6. hoida puhtust, korda ja koolivara koolis ning kooli territooriumil;
- 7.4.7. tahtliku kooli vara (kooliruumide, mööbli, õppevahendite jms) rikkumise korral hüvitada või teha korda tekitatud kahju. Kahju hüvitab lapsevanem koolipidaja esitatud arve alusel;
- 7.4.8. reageerida vägivaldajuhtumitele ja teavitada nendest kooli töötajaid esimesel võimalusel;

7.4.9. täita ekskursioonidel ja õppereisidel õpetajate ning teiste juhendavate täiskasvanute korraldusi;

7.4.10. suhelda viisakalt iga koolipere liikme ja külalisega;

7.4.11. kasutada sündsat sõnavara;

7.4.12. jätta oma välisjalanõud ja -riided ning spordivarustus garderoobi. Õpilane vastutab garderoobis oma koha korrasoleku eest. Garderoobi jäetud esemete eest kool ei vastuta;

7.4.13. küsida pildistamiseks või filmimiseks koolitöötaja nõusolekut ja viimase puudumisel antud tegevusest hoiduda;

7.4.14. tarbida toitu kooli sööklas, kui teisiti käitumiseks pole saadud nõusolekut kooli töötajalt;

7.4.15. mitte mängida hasartmänge;

7.4.16. mitte tegeleda äritegevusega, mis ei ole kooliga kooskõlastatud;

7.4.17. osaleda kooli ja selle ümbruse korrastustöödel;

7.4.18. viiruse levimise tõkestamiseks järgida kooli poolt edastatud terviseameti nõudeid ja korraldusi. (Lisa 2)

7.5. Nõuded õpilase riietusele, soengule ja välimusele:

7.5.1. Koolimajas kantakse vahetusjalatseid, mille tallad ei määri põrandaid.

7.5.2. Riietus on eakohane ja sobilik haridusasutuses kandmiseks.

Õuevahetundides on soovitatavad ilmastikukindlad riided. Kooli üritusele tullakse pidulikus riietuses.

7.5.3. Õpilastel ei ole lubatud kanda:

sportimiseks ette nähtud riideid (sh dressipükse) väljaspool kehalise kasvatuse ja trennitunde;

keha ning aluspesu paljastavaid riideid;

katkiseid määrdunud riideid;

vulgaarsete tekstide ja piltidega riideid;

mütsi ja kapuutsi siseruumides;

silmatorkavaid ehteid, kehakaunistusi ega liialdatud meiki.

7.5.4. Reeded on „vabad reeded“ (v.a kui on koolis pidulik sündmus), mil õpilane võib kanda talle meelepäraseid eakohaseid riideid.

7.6. Tunnikorrareeglid

Õpilane:

7.6.1. jõuab tundi õigel ajal ning ootab tunni algust tunniplaanis ettenähtud ruumis või selle juures koos tunniks vajalike õppevahenditega. Kui aineõpetaja ei ole ilmunud 10 minuti jooksul, teatab korrapidaja õpilane või klassi esindaja olukorrast direktorile.

7.6.2. järgib põhimõtet, et tundi alustab ja lõpetab õpetaja, mitte kellahelin;

7.6.3. võtab kooli kaasa kõik õppetundideks vajalikud vahendid ja asetab need enne tunni algust oma lauale;

7.6.4. vabandab tunni alguses, kui pole tunniks valmistunud või õppevahendid on koju jäänud;

7.6.5. täidab tunnikorrareegleid ja õpetaja ning tugispetsialistide korraldusi;

7.6.6. hoidub tunnis kaasõpilaste ja õpetaja segamisest;

7.6.7. palub tunnist väljumiseks õpetajalt luba;

7.6.8. lülitab tunni ajaks mobiiltelefoni välja või paneb hääletule režiimile ning hoiab telefoni koolikotis või klassiruumis selleks ettenähtud kohas;

7.7. kasutab tunnis nuti- ja elektroonilisi seadmeid vaid õpetaja loal. Õppetöökasutamine mittevajalike elektrooniliste seadmete ning nutivahendite kasutamiseks:

7.7.1. Õppetöökasutamine mittevajalike elektroonilisi seadmeid ning nutivahendeid võib õpilane kasutada enne 1. tunni algust (kuni 08:00), söögi- ja õuevahetunnis väljaspool sööklat ning koolipäeva lõpus alates 13:30. Ülejäänud koolipäeva jooksul on õppetöökasutamine mittevajalike elektroonilised seadmed keelatud.

7.7.2. Erandjuhtudel palub õpilane mobiiltelefoni kasutamiseks luba õpetajalt.

7.7.3. Elektrooniliste seadmete ning nutivahendite kasutamise korra rikkumisel on õpetajal õigus võtta õpilaselt elektroonilised seadmed kooli hoiule vastavalt kodukorras kehtestatud esemete hoiustamise korrale.

8. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

8.1. Kooli tunnustusmeetmeteks on:

8.1.1. tänukirja või kiitusega tunnustamine aktiivse tegevuse või saavutuste eest koolis või väljaspool kooli;

8.1.2. kirjalik kiitus või tänuavaldus eKooli ja/või õpilaspäeviku kaudu;

8.1.3. kooli tänukiri trimestri lõpus hinnetele "4" ja "5" õppivatele õpilastele;

8.1.4. foto kooli autahvilil;

8.1.5. tänuavaldus direktori käskkirjaga;

8.1.6. kiituskiri klassi või kooli lõpetamisel väga hea õppimise eest;

8.1.7. aineparimate tunnustamine kooliaasta lõpus;

8.1.8. kutse vallavanema vastuvõtule vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud statuudile.

9. Kooli ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

9.1. Kool annab ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor.

9.2. Õpilane võib ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada vaid kokkulepitud viisil ja eesmärgil. Õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite muutusest või rikkumisest tulenev kahju tuleb tema vanemal koolipidajale hüvitada või korda teha.

9.3. Ruumide kasutamisega tekkinud kahju tuleb tema vanemal kooli pidajale hüvitada või korda teha.

10. Õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise kord

- 10.1. Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 10.2. Õpilaspilet on õpilasele kohustuslik.
- 10.3. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.
- 10.4. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustumist, hävinemist, kaotamist ja varastamist.
- 10.5. Õpilane kasutab piletit õpilasele ette nähtud soodustuste saamiseks õpilasstaatusetõendamiseks.
- 10.6. Õpilaspiletit pikendatakse iga õppeaasta alguses esimese kahe nädala jooksul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

11. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise kord

- 11.1. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ja kvaliteetne õppekasvatustöö.
- 11.2. Korra tagamiseks peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides ja õuevahetunnis korda korrapidajaõpetajad korrapidamisgraafiku alusel.
- 11.3. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, võib kool õpilase suhtes rakendada kodukorras ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.
- 11.4. Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo lahendajaks on üldjuhul kodukorra rikkumisega esimesena kokkupuutuv õpetaja ja teo toimepanija(d). Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisse teisi spetsialiste (klassijuhataja, direktor, tugispetsialist, lastekaitsetöötaja, politsei jt ja/või õpilase vanem). Juhtumi lahendamine antakse vajadusel üle kaasatud spetsialistile. Õppepäeva jooksul ei lahku õpilased koolimajast ja kooli territooriumilt õpetaja loata. Kooli territooriumilt lahkuda (sh poodi minna) võivad õpilased koolipäeva lõpus, kui tunnid on lõppenud, aga mitte varem kui 13:30. Kui õpilane lahkub koolipäeva jooksul omavoliliselt koolist, siis vastutab tema eest lapsevanem.
- 11.5. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- 11.5.1. relv relvaseaduse tähenduses;
- 11.5.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 11.5.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- 11.5.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- 11.5.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra vara kahjustamiseks.
- 11.6. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
- 11.7. Kriisi- ja hädaolukorra tekkimise korral toimivad õpilased ja kooli töötajad vastavalt kooli kriisiplaanis kirjeldatule.

12. Isikuandmete töötlemine ja infosüsteemide kasutamine

- 12.1. Isikuandmete töötlemiseks küsitakse nõusolekut kõigilt kooli õppima asunud õpilaste vanematelt.
- 12.2. Isikul on õigus nõusolek oma isikuandmete töötlemiseks igal ajal tagasi võtta esitades avalduse aadressil kool@pala.ee
- 12.3. Isikuandmete töötlemise eesmärgiks koolis on õppetööd puudutava info edastamine, õppeesmärgil kasutatavate kontode loomine, õpilase tunnustamine ja koolielu sündmuste kajastamine.
- 12.4. Õppe-eesmärgil kasutatavad ja isikuandmetega seotud e-keskkonnad ja infosüsteemid on EHIS (hariduse infosüsteem), eKool (õppeinfosüsteem), EIS (eksamite infosüsteem), Gmail, Google Drive ja Docs, Google Classroom, Google Meet, Moodle, Nutisport, Miksike, Matetalgud, Quizlet, Opiq või teistes õppetöoga seotud infosüsteem.
- 12.5. Õpilastele luuakse kooli astudes ametlik Gmail (eesnimi.perekonnanimi@palapk.edu.ee), mille kaudu toimub suhtlemine õpilaste ja õpetajate vahel.
- 12.6. Kooli kodulehel ja Facebookis avalikustatakse nimeliselt ja/või illustreeriva pildiga selleks loa andnud õpilaste silmapaistvaid saavutusi ja esile tõstmist väärivaid

tegevusi, mille eesmärgiks on õpilase tunnustamine ja koolielu oluliste sündmuste kajastamine.

12.7. Õpilaste/vilistlaste/koolitöötajate saavutusi kajastatakse alaliselt kooli kodulehel järgmiselt:

12.7.1. vilistlaste nimed (alates aastast 1929);

12.8. Õpilased, lapsevanemad ja kooli töötajad võivad kooli korraldatud avalikul sündmusel filmida või pildistada (nt aktus, jõulupidu) ja saadud fotosid oma sõprade või pereringis vaadata. Kui soovitakse sündmusel tehtud pilti, millele on jäänud ka teised isikud, avalikustada internetis, tuleb küsida kõigilt pildile jäänutelt nõusolek. Kui teine isik nõusolekut ei anna, ei tohi pilte avalikustada.

13. Infovahetuse hea tava kooli ja kodu vahel

13.1. Kool vahendab vanematele infot õppeinfosüsteemi (eKooli) ja e-posti teel.

13.2. Ainealaste küsimuste korral pööratakse esmalt aineõpetaja poole. Kui probleem ei lahene, pööratakse klassijuhataja, seejärel kooli juhtkonna poole.

13.3. Hinnetesse puutuvat arutab vanem esmajärjekorras lapsega. Alles seejärel pöördub aineõpetaja poole.

13.4. Küsimused ja mured esitatakse üldjuhul e-posti või eKooli teel. Sotsiaalmeediakanaleid pöördumiseks ei kasutata. Õpetajad vastavad viie tööpäeva jooksul.

13.5. Õpetaja isiklikule telefonile palume helistada ainult erandkorras ja arvestades õpetaja tööaega kell 8–16.

13.6. Kui vanem soovib kohtuda aineõpetaja, klassijuhataja või juhtkonnaliikmega, lepitakse eelnevalt kohtumine kokku e-posti või telefoni teel.

14. Esemete ja ainete hoiustamise kord

14.1 Õpetajal on õigus võtta ese kooli hoiule, kui eset kasutatakse viisil, mis ei ole kooskõlas kodukorraga.

14.2 Kooli hoiule antud eset hoiab juhiabi, kes peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

14.3 Hoiule võetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse ese pärast hoiule võtmise aluse äralangemist hiljemalt õppepäeva lõppedes, välja arvatud ese või aine, mis on loetletud kodukorra punktis 11.6., mille puhul kool:

14.3.1 teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;

14.3.2 tagastab käesoleva lõike punktis 1 nimetatata esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

Lisa 1

Õppetöö distantsõppel:

1. Juhised õppetöök ja tööülesanded edastatakse eKooli kaudu. Ekool on peamine suhtlusvahend õpilase, lapsevanema ja õpetaja vahel. Õppeprotsessis on kasutuses nii töövihikud, õpikud, töölehted kui ka veebikeskkonnad (Opiq, Google Drive jne).
2. Aineõpetaja lisab õppimise eKooli KODUSTE TÖÖDE alla ning seab igale tööle kindla tähtaja. Hiljemalt kell 8.00 on selle päeva õpiülesanded eKoolis üleval. Õpilase kohustus on kodus õppida ja töö õigeks ajaks esitada. Nõutud ülesannete lahendused ja iseseisvalt sooritatud tööd edastab õpilane vastavalt kokkuleppel õpetajaga digitaalselt kas e-kirjaga või eKooli kaudu või muus kokkulepitud vormis.
3. Aineõpetaja annab igale tööle tagasisidet. Hindamine distantsõppe ajal on aineõpetaja otsustada.
4. Õppetöös ja videotundides osalemine on kohustuslik. Tundides mitteosalemine ja tunnitöö mittesooritamine võrdub koolikohustuse mittetäitmisega.
5. Eraldi koduseid ülesandeid distantsõppe ajal ei anta. Vajadusel jätkab/lõpetab õpilane tunnitöö peale videotunni lõppemist. Tunnitöö lõpetamiseks võib-olla vajalik lisamaterjalideda tutvumine kas e-keskkondades või paberkandjal. Tegutseda tuleb vastavalt õpetajalt saadud juhistele.
6. Õpetajad teevad ka veebitunde. Veebitundide keskkonnaks on Google Meet, kuhu õpilane peab sisenema oma kooli e-mailiga. Veebitund toimub kehtiva tunniplaani järgi tavalise ainetunni ajal. Kohtumiste lingid leiad e-koolist. Videotunni toimumine teatatakse eelneval päeval hiljemalt kell 16.00

Veebitundide hea tava:

- õpilane peab tunnis olema õigel ajal.
- õpilane peab tunnis olema heli ja võimalusel pildiga.

- õpilane keskendub veebitunnil õppetööle.

Õppetöö ei ole ainult videotund, sama oluline on ka iseseisev töö õpetajalt saadud juhiste järgi.

Põhilised suhtluskanalid abi saamiseks:

Õpiülesannetega seotud küsimused saatke otse aineõpetajale, keda saab kätte meilitsi või vajadusel kiiretes küsimustes telefoni teel ajavahemikus 8.00 - 16.00.

Muude murede puhul pöördu klassijuhataja poole, tehniliste murede puhul aitab haridustehnoloog Fred Nõmm.