

## E-õppe ja distantsõppe korraldamise ning läbiviimise kord

Käesolev kord sätestab e-õppe ja distantsõppe läbiviimise korra Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuses.

### Mõisted

**E-õpe** on õpe, mis toimub osaliselt või täies mahus digitehnoloogiliste vahendite abil.

#### E-õppe võib olla:

- **Täielikult veebipõhine** e-õpe - kogu õppeprotsess (sisu edastamine, info levitamine, suhtlemine, õppijate hindamine) toimub veebipõhiselt, auditoorseid kohtumisi ei ole.
- **Osaliselt veebipõhine** e-õpe - osa õppest toimub veebipõhiselt, kuid toimub ka auditoorne ja praktiline õpe, kursuse veebipõhist õpikeskkonda kasutatakse näiteks õppe- ja juhendmaterjalide kättesaadavaks tegemiseks, kodutööde esitamiseks vm.

**E-kursus** on mooduli/teema läbimiseks ja õpiväljundite saavutamiseks loodud õppematerjalide, õpitegevuste ning õpijuhiste süsteemne terviklik kogum, mis toetab õppeprotsessi osalist või täielikku läbiviimist veebis. E-kursus võib koosneda õpiobjekti(de)st.

**Õpiobjekt** on väike terviklik viidetega varustatud e-õppe materjal (nt veebileht, õppevideo, interaktiivne harjutus), mida saab ühendada suuremateks sidusateks õppematerjalideks.

**E-õppe päev** - ühepäevane õppetöö vorm, milles rakendatakse juhendatud e-õppeks ettenähtud õppetöö kokkuleppeid (õppimine toimub väljaspool kooli e-õppena, õpetaja planeerib, tagasisidestab ja nõustab individuaalselt õpilasi). E-õppe päevi võib kool läbi viia vastavalt kooli akadeemilisele kalendrile või juhtkonna otsusele.

**Distantsõpe** (*distance learning*) on õppevorm, kus õppijad ja õpetajad on füüsiliselt üksteisest eraldatud.

### E-õppe läbiviimise kord

1. E-õpe toimub veebipõhiselt täies mahus või osaliselt, sh e-õppe päevana.
2. E-õppega toetatud õpe on õppevorm, kus õpetamine toimub e-kursuse või õpiobjekti toel.
3. E-õppeks kasutatakse HARNÕ Moodle'i õpikeskkonda, mis asub aadressil [moodle.edu.ee](http://moodle.edu.ee).
4. E-kursuse ja õpiobjekti maht on vähemalt 1 EKAP (26 tundi).
5. Õppetöö võib toimuda osaliselt e-õppes, sh e-õppe päevana. Selleks teeb õpetaja ettepaneku enne õppetöö algust ja kooskõlastab selle otsese juhiga.
6. E-kursusena läbiviidava mooduli kajastamine tunniplaanis toimub vastavalt osakonna juhi poolt õppekorralduse juhtiva spetsialistile tehtud ettepanekule ja vastavalt esitatud õppetöö planeeringule.
7. Kui õpetaja soovib tunnid läbi viia e-õppena või e-õppe päevana, siis ta järgib kursuse loomise ja kvaliteedi hindamise reegleid.

## E-kursuse ja õpiobjekti loomine ning kvaliteedi hindamine

1. E-kursuste loomiseks kasutatakse koolis **HARNO Moodle**´i õpikeskkonda, mis asub aadressil <https://moodle.edu.ee/>
2. E-kursuse loomiseks saavad kõik õpetajad pöörduda e-posti teel kooli haridustehnoloogi poole, kes abistab konto ja/või kursuse loomisel ning teeb uue põhja.
3. E-kursuse ehk uue põhja loomisel Moodle´i õpikeskkonnas saadab õpetaja kooli Moodle´i administraatorile (haridustehnoloogile) kirja, kus on järgmine informatsioon:
  - e-kursuse täisnimi;
  - e-kursuse lühinimi;
  - osakond.
4. E-kursuse eest vastutav isik on õpetaja, kes vastutab õppeaine teema/mooduli või õppekava osa läbiviimise eest. E-kursuse eest vastutava isiku ülesanded on järgmised:
  - luua nõuetekohane e-kursus õigeaegselt, s.t 30 päeva enne õppetöö algust;
  - vajadusel e-kursus läbi viia koostöös teiste mooduli/teemade õpetamises osalevate õpetajatega;
  - lahendada tekkinud küsimused ja probleemid e-kursusel osalejatel.
5. E- kursuse või õpiobjekti käsitlus on läbimõeldud ja kajastub e-kursusel ühtse tervikuna.
  - E-kursuse või õpiobjekti sissejuhatuses on õpijuhised, mis annab õppijale põhjaliku ülevaate kursuse erinevatest tahkudest (struktuur, eesmärgid, õpiväljundid, vajaminevad töövahendid, tegevuste kirjeldamine, ajakava, tehnilised nõuded, hindamise ja tagasiside põhimõtted, kontaktandmed). Kursusel või õpiobjektil osalemiseks on sissejuhatuses välja toodud vajalikud eelteadmised, oskused ja eeldusteemad/moodulid. Juhul, kui eelteadmised, oskused ja eeldusteemad/moodulid ei ole vajalikud, on see samuti välja toodud.
6. Õppematerjalide esitamisel kasutatakse sobivaid meediume (nt tekst, pildid, animatsioonid, audio, video jm). Materjalide koostamisel tuleb järgida autoriõigusi ja viitamismõndeid. Kursuse või õpiobjekti materjalide edastamisviis vastab õppijate tehnilistele võimalustele.
  - Failina esitavad õppematerjalid, mis ei eelda muutmist õppijate poolt (konspekt, artikkel jms), lisada kursusele \*PDF-vormingus. Töölehed ja dokumentide põhjad võivad olla redigeeritavas failivormingus. Soovitav on eelistada vanemaid failivorminguid (\*DOC Word´i puhul, \*XLS Exceli puhul, \*PPT PowerPointi puhul), nii on võimalik tagada ühilduvus õppijate käsutuses olevate kontoritarvarapakettidega.
  - E-kursuse või õpiobjekti sisu, õppetegevused ja hindamine võimaldavad õpiväljundite saavutamist ja toetavad õpioskuste kujunemist. Kursusel või õpiobjektil on teadmiste kontrollimiseks (õpitust tagasiside saamiseks) mõeldud ülesanded, mis edastatakse õpetajale õppekeskkonna vahendusel.
  - E-kursus või õpiobjekt peab olema tehniliselt töökorras (lingid avanevad, vajalikud vahendid töötavad, kursuselt või õpiobjektilt viidatud veebipõhine kirjandus on kättesaadav). Tehnoloogilised vahendid toetavad õppeprotsessi läbiviimist. Õpikeskkonna kasutamine ei tohi tuua õpilastele kaasa rahalisi kulutusi tasulise lisatarkvara soetamiseks.
  - E-kursuse või õpiobjekti lõpus täidavad õppijad tagasiside küsimustiku kursuse hindamiseks.
7. E-õppe materjalide loomisel tuleb viidata teiste autorite töödele juhul, kui neid on kasutatud. E-raamatut ja – keskkondi tuleb kasutada vastavalt litsentsi tingimustele.

8. E-kursuste või õpiobjektide puhul, mida õpetaja on loonud oma koormuses planeeritud õppetöö läbiviimiseks, kuulub autoriõigus õpetajale, kuid autori varalised õigused kursuse või õpiobjekti kasutamiseks tööülesannetega ettenähtud eesmärgil ja piirides lähevad üle koolile.
9. Õpetaja täidab e-kursuse sisu pärast põhja loomist õppetöö alguseks. E-kursuse sisu on vähemalt pooles mahus valmis hiljemalt kolme kuu jooksul pärast kursuse põhja loomist. Kui e-kursuse eest vastutav õpetaja ei soovi tellitud e-kursust täiendada või kasutada, teavitab ta otsusest e-kursus eemaldada haridustehnoloogi e-posti teel.
10. Iga õppeaasta lõpus vaatab õpetaja Moodle'i õpikeskkonnas oma e-kursuse üle ja vajadusel arhiveerib. Kui kursusel ei ole vajadust, siis õpetaja teavitab haridustehnoloogi e-kursuse kustutamise vajadusest e-posti teel.
11. E-kursuses, millel on õppetöö toimunud ja ei jätku järgneval õppeaastal, kustutatakse registreerunute nimekiri Moodle'i e-kursusest.
12. Haridustehnoloog vastutab e-kursuste haldamise, arhiveerimise ja kustutamise eest.
13. E-kursuse kvaliteedinõudeid hindab kooli kvaliteedikomisjon, mille koosseisu kinnitatakse direktori käskkirjaga. Komisjoni saavad kuuluda: erialade juht, haridustehnoloog, kvaliteedijuht, õppekorralduse spetsialist ja õpetaja(d), kelle e-kursus/e-õppe materjal on tunnustatud kvaliteedimärgiga HARNÓ poolt.
14. Kooli kvaliteedikomisjon vaatab üle e-kursuse/õpiobjekti ja annab loa seda kasutada oma teema/mooduli raames.
15. Moodul, mille kohta on valminud kvaliteedinõuetele vastav e-kursus, on võimalik läbida e-õppena või e-õppe päeva raames.

### **Distantsõppe läbiviimise kord<sup>1</sup>**

1. Distantsõppele ülemineku tingimused seab paika kooli juhtkond kooskõlas Vabariigi Valitsuse otsusega.
2. Distantsõppe korraldatakse juhul, kui kontaktõpet ei ole võimalik läbi viia. Distantsõppe võib kool korraldada kahel viisil:
  - õpilased ei viibi koolimajas – õpetajad suhtlevad õpilastega digitehnoloogiliste vahendite abil;
  - õpilased on koolis ja õpetaja töötab distantsilt digitehnoloogiliste vahendite abil.
3. Distantsõppe ajal võivad õpperuumides viibida lisaks asutuse personalile õppijad, kes vajavad hariduslikke tugiteenuseid ja õpetaja hinnangul konsultatsioone õpitulemuste saavutamiseks, sooritavad praktilist õpet, eksameid või teste.
4. Distantsõppe puhul on tegemist juhendatud õppega. Juhendatud õppena ei saa käsitleda õpet, kus õpilase iseseisev töö mõnes õppeaines moodustab üle poole kogu õppe mahust. Seega eeldab tulemuslik distantsõppe lisaks veebitundide läbiviimist, kus õpilased ja õpetajad on vahetus kontaktis.
5. Distantsõppe IVKHK-s toimub veebitunnina **Microsoft Teamsi** või **BigBlueButtoni** (HARNÓ Moodle) vahendusel.
6. Veebitunnid toimuvad reaalajas tunniplaani järgi.
7. Õpilased ja õpetaja on tunni ajal üksteisele kättesaadavad.
8. 90 minutit (õppetundi) kasutatakse maksimaalselt ja tõhusalt, valides sobilik õppemeetod. Üldjuhul ei jäeta kodutöid ja kõik ülesanded sooritatakse õppetunni jooksul.

---

<sup>1</sup> Distantsõppe kord kehtib neljanda ja viienda taseme jaoks, teise ja kolmanda taseme jaoks lähtuvalt võimalustest

9. Ülesanded lisatakse järgmiseks tunniplaani alusel toimuvaks tunniks.
10. Tunnis toimuv on lisatud ÕISI tunnikirjeldusse (samuti antud ülesanded).
11. Veebitunnid lisatakse kalendrisse (Microsoft Calender) üldjuhul 48 tundi enne tunni toimumist, teade veebitunni pealkirjaga ja/või lingiga lisatakse ÕISI teema lahtrisse. Vajadusel saab teate tunni kohta dubleerida õpilastele e-kirjana.
12. Kodused ülesanded lisatakse ÕISI “Kodutööde” lahtrisse, vajadusel etappidena, lisades mõistlik töö esitamise tähtaeg.
13. Võimalusel õpetajad ühiselt töötavad välja ühe ülesande tunniplaanis olevate moodulite ja teemade raames ja määravad ühe ülesande õpilastele täitmiseks. Õpetajad lepivad kokku tööd ja nende korralduse soovitatavalt mõistliku aja piires.
14. Õpilased ja õpetajad kasutavad ainult kooli e-posti [nimi.perekonnanimi@ivkhk.ee](mailto:nimi.perekonnanimi@ivkhk.ee)
15. Õpilased ja õpetajad kasutavad tunni ajal kaamerat.
16. Õpilastel on arutelu ajal mikrofonid sisse lülitatud. Mikrofoni kasutamise korra määrab õpetaja tunnis.
17. Õpilased teavitavad oma puudumisest vastavalt IVKHK õppekorralduseeskirjale (*p. 7 Õppetööst osavõtu arvestamise alused*).
18. Õpetaja märgib tunni alguses hilinejad ja puudujad õppeinfosüsteemis.
19. Distsantsõppe kvaliteedi analüüsimiseks ja tunni korraldamiseks abi vajamisel, tuleb lisada Teamsi õpperühmadesse erialade juht(id) ning haridustehnoloog (Narva õppekohas õppekorraldusspetsialist), vajadusel ka grupijuhendaja.
20. Distsantsõppe ajal töötavad õpetajad vabalt valitud kohas, kus neile on tagatud kõik õpetamiseks vajalikud digivahendid, koolis või kokkuleppel otsese juhiga kodukontoris.
21. Õpilase jaoks veebikonsultatsiooni aeg ja link sisestakse ÕISI.
22. Õpilasel on õigus saada nõu ja abi tehniliste probleemide korral grupijuhendajalt.

### **Teamsi rühma(de) loomine:**

1. Õppegrupi lühendit (nt NPEV21) kasutab ainult grupijuhendaja Teamsi rühma loomisel.
2. Teised õpetajad kasutavad õppegrupi lühendit koos perenimega ja/või aine nimetusega (nt NPEV21 Jakovleva või NPEV21 matemaatika või JPEV21 matemaatika (Jakovleva)).
3. Grupijuhendaja saab luua lisakanaleid ja lisada aineõpetajaid, kes annavad oma õppeaineid erinevates kanalites.

### **E-õppe ja distantsõppe lisaküsimuste korral võtke ühendust tugispetsialistidega:**

- haridustehnoloog Natalja Jakovleva [natalja.jakovleva@ivkhk.ee](mailto:natalja.jakovleva@ivkhk.ee)
- õppekorralduse spetsialist Anna Dudnik [anna.dudnik@ivkhk.ee](mailto:anna.dudnik@ivkhk.ee)