

Distantsõppe korraldus

1. Õppetöö toimub vastavalt tunniplaanile ja koolipäev algab 8.15
2. Distantsõppe perioodil on Kiviõli Vene Koolis on kasutusel õpikeskkonnad: e-Kool, Google Suite kõik äpid, opiq, E-koolikott jne
3. Aineõpetaja valib vahendid ja meetodika, mille abil õppetöö toimub
4. Kõik distantsõppe ülesanded paneb õpetaja e-Kooli päevikusse nagu kodune ülesanne hiljemalt õppepäeva hommikul kella kaheksaks
5. Distantsõppes on tunnitöö ka kodutöö- lisakodutöid ei jäeta. Kui on loovülesanded, uurimis jms-täitmise aeg peab olema tasakaalus õppetöö ajaga.
6. Antud õpilasele ülesannete esitamise tähtaeg- peab e-Koolis õpetaja poolt fikseeritud kuupäev (kell 17.00)
7. Kui õpetaja antud ülesanne sisaldab õpilase enda filmimist, siis peab õpetaja välja pakkuma ka alternatiivse lahenduse. Õpetaja ei jaga salvestusi teistega ja kustutab need pärast hindamist. Kui õpetaja soovib saadud töid näidata, siis küsib ta eelnevalt selleks autorilt luba.
8. Haigestunud laps õppetöös ei osale. Lapsevanem teavitab sellest klassijuhataja või kooli
9. Kui õpilane ei osale distantsõppes, võtab õpilase ja vanemaga ühendust klassijuhataja, kui olukord ei muutu lisaks võtab ühendust sotsiaalpedagoog. Vajadusel kaasatake Lüganuse VV lastekaitse esindaja
10. Kui tehnoloogiliste vahendite puudus takistab õppetöös osalemist, palume lapsevanemal teavitada klassijuhataja ning pöörduda KOV-e Lastekaitse spetsialisti poole
11. Kui tuleb ette ülesandeid, mida õpilane ei oska või ei saa praeguses olukorras teha, palume õpetajale kindlasti teada anda. Siis õpetaja saab aidata.
12. Tugispetsialistide (logopeed, eripedagoog, sotsiaalpedagoog) nõustamine toimud e-posti teel, telefoni, video vahendusel või kontaktne (lapsevanema nõusokuga)
13. Õpetajate ja tugispetsialistide kontaktid on leitav kooli kodulehelt
14. Hindamine toimub üldjuhul vastavalt kehtestatud hindamisjuhendile.
15. Distantsõppel aineõpetaja soovil võib kasutada hinnangulist hindamist (A „arvestatud“ või MA „mittearvestatud“), tähtjaks esitamata töö eest märgitakse 0.
16. Hindamisel ollakse paindlik, kasutades senisest enam erinevaid ja õppijaid toetavaid hindamise meetodeid
17. Videotunni aja lisab õpetaja e-Kooli teatena eelmisel tööpäeval kella 16.00
18. Videotunnis osalemine on õpilasele kohustuslik; puudujad fikseeritakse e-Kooli päevikust
19. Videotundide sagedus: mitte vähemalt 50% tundidest, määrab aineõpetaja
20. Enne videotundi kontrollib õpilane üle tehnilised vahendid (internetiühendus, kaamera, mikrofoni)
21. Videotunnis osaleb õpilane sisse lülitatud kaameraga;
22. Videotundi siseneb õpilane alati oma koolikontoga; õpilane ei jaga videotunni linki kõrvaliste isikutega
23. Videotunnis on osaletakse korrektses riietuses, ollakse kohal õigel ajal, tervitatakse sisenedes ja „Kohtumiseni“ öeldakse lahkudes; tunnis õpilane lülitab mikrofoni sisse siis, kui õpetaja on selleks loa antud; videotunnis õpilane ei tegele õppetööväliste tegevustega (söömine, joomine, mängimine jne);
24. Õpilane lahkub videotunnist õpetaja loaga; videotunni lõppedes lahkub õpilane vestlusruumist
25. Õppekorralduslike küsimuste korral pöördutakse õppealajuhataja või direktori poole

Организация дистанционного обучения

1. Учебная работа начинается по расписанию уроков и начало учебного дня в 8.15
2. Во время дистанционного обучения в Kiviõli Vene Kool используются следующие среды : e-Kool, Google Suite все приложения, oriq, E-koolikott
3. Учитель-предметник выбирает методику и способы для проведения уроков
4. Kõik distantsõppe ülesanded paneb õpetaja e-Kooli päevikusse nagu kodune ülesanne hiljemalt õppereäeva hommikul kella kaheksaks
5. Distantsõppes on tunnitöö ka kodutöö- lisakodutöid ei jäeta. Kui on loovülesanded, uurimis jms- täitmise aeg peab olema tasakaalus õppetöö ajaga.
6. Antud õpilasele ülesannete esitamise tähtaeg- peab e-Koolis õpetaja poolt fikseeritud kuupäev (kell 17.00)
7. Kui õpetaja antud ülesanne sisaldab õpilase enda filmimist, siis peab õpetaja välja pakkuma ka alternatiivse lahenduse. Õpetaja ei jaga salvestusi teistega ja kustutab need pärast hindamist. Kui õpetaja soovib saadud töid näidata, siis küsib ta eelnevalt selleks autorilt luba.
8. Haigestunud laps õppetöös ei osale. Lapsevanem teavitab sellest klassijuhataja või kooli
9. Kui õpilane ei osale distantsõppes, võtab õpilase ja vanemaga ühendust klassijuhataja, kui olukord ei muutu lisaks võtab ühendust sotsiaalpedagoog. Vajadusel kaasatake Lüganuse VV lastekaitse esindaja
10. Kui tehnoloogiliste vahendite puudus takistab õppetöös osalemist, palume lapsevanemal teavitada klassijuhataja ning pöörduda KOV-e Lastekaitse spetsialisti poole
11. Kui tuleb ette ülesandeid, mida õpilane ei oska või ei saa praeguses olukorras teha, palume õpetajale kindlasti teada anda. Siis õpetaja saab aidata.
12. Tugispetsialistide (logopeed, eripedagoog, sotsiaalpedagoog) nõustamine toimud e-posti teel, telefoni, video vahendusel või kontaktne (lapsevanema nõusokuga)
13. Õpetajate ja tugispetsialistide kontaktid on leitav kooli kodulehelt
14. Hindamine toimub üldjuhul vastavalt kehtestatud hindamisjuhendile.
15. Distantsõppel aineõpetaja soovil võib kasutada hinnangulist hindamist (A „arvestatud“ või MA „mittearvestatud“), tähtjaks esitamata töö eest märgitakse 0.
16. Hindamisel ollakse paindlik, kasutades senisest enam erinevaid ja õppijaid toetavaid hindamise meetodeid
17. Videotunni aja lisab õpetaja e-Kooli teatena eelmisel tööpäeval kella 16.00
18. Videotunnis osalemine on õpilasele kohustuslik; puudujad fikseeritakse e-Kooli päevikust
19. Videotundide sagedus: mitte vähemalt 50% tundidest, määrab aineõpetaja
20. Enne videotundi kontrollib õpilane üle tehnilised vahendid (internetiühendus, kaamera, mikrofoni)
21. Videotunnis osaleb õpilane sisse lülitatud kaameraga;
22. Videotundi siseneb õpilane alati oma koolikontoga; õpilane ei jaga videotunni linki kõrvaliste isikutega
23. Videotunnis on osaletakse korrektses riietuses, ollakse kohal õigel ajal, tervitatakse sisenedes ja „Kohtumiseni“ öeldakse lahkudes; tunnis õpilane lülitab mikrofoni sisse siis, kui õpetaja on selleks loa antud; videotunnis õpilane ei tegele õppetööväliste tegevustega (söömine, joomine, mängimine jne);
24. Õpilane lahkub videotunnist õpetaja loaga; videotunni lõppedes lahkub õpilane vestlusruumist
25. Õppekorralduslike küsimuste korral pöördutakse õppealajuhataja või direktori poole

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА УЧИТЕЛЮ (РАБОТНИКУ) ШКОЛЫ:

1. Зайти на аккаунт Google
2. Зайти в раздел Почта
3. Написать письмо
4. Кому- вводим адрес (...@edu.kvg.ee)
5. Тема – обязательна, сформулировать, отражает содержание письма: Домашняя работа; Вопрос по домашней работе; + Добавить имя, фамилия, класс ученика
6. Приветствие- Здравствуйте! Добрый день! Можно использовать имя, отчество учителя (Александр Николаевич)
7. Содержание письма и детали. Текст должен быть лаконичным, понятным, доброжелательным. Разбивайте Ваш текст на логические абзацы и вместо чересчур длинных предложений используйте несколько коротких. Старайтесь, чтобы Ваши предложения содержали не более 15-20 слов. Отделяйте абзацы друг от друга отступом или пустой строкой.
8. Если вкладываете фотографию, документ, презентацию и тд- напишете об этом (чтобы не расценили как вирус) + вложенные файлы должны быть подписаны – простые, желательно латиницей.
9. Итог- Спасибо! Хорошего дня! Хорошего вечера!
10. Подпись- С уважением Имя Фамилия адрес электронной почты
С уважением
Александр Александров
a.aleksandrov@kvg.edu.ee
11. *Прежде чем отправить письмо, проверьте орфографию, грамматику и пунктуацию.*
12. Не отвечайте на рассылку (когда в получателях указано много адресов), создавайте новое письмо
13. Обратит внимание на размер документа, если он превышает 25MB, предварительно разместив его на Google диске, по возможности использовать PDF формат

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Основные правила создания презентации

1. Титульный лист: Название темы, внизу- автор, учебное заведение, дата выполнения работы
2. Презентацией называется набор слайдов, содержащих информацию на определенную тему и сопровождаемый необходимыми комментариями.
3. Не перегружайте слайды различными объектами.
4. Вступление - цели презентации
5. Сообщение (информация по заданной теме, плану)
6. Заключение, выводы
7. Придерживайтесь одного фона
8. Текст на слайде должен быть легко читаем и понятен. Краткие лаконичные фразы. Размер текста не менее 14.
9. Выравнивайте текст по левому краю или ширине. (Элемент дизайна)
10. Рисунок располагайте слева, взгляд притягивается к тексту.
11. Используйте прозрачный фон, не пестрый, избегайте ярких, чистых тонов
12. На слайде не более 5 строк текста, если тезисы – не более 7-8
13. Легенда (подпись пояснение) к диаграммам (всем объектам)- обязательна
14. Правило – Информация первична, дизайн вторичен

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Реферат

Части реферата и его составление

Реферат- это составленный учеником небольшой доклад по заданной учителем теме. Для составления реферата используется уже составленный кем-то материал, например: книга, статья в газете, журнале или интернете. Составление реферата не предполагает копирование текстов из интернета или переписывание книги. Для составления реферата рекомендуется использование источников, где указан автор.

Более детальную информацию и требования к содержанию реферата выдает учитель- предметник. При выполнении реферата в электронном виде исходим из требования оформления работ Русской Школы города Кивиили.

Реферат содержит:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение, где поясняется тема;
- в содержании (основной части), при возможности или необходимости иллюстрируется рисунками или фотографиями;
- заключение, что нового узнал при составлении реферата (во время работы над рефератом);
- источники информации.

Введение

Введение содержит причину или обоснование почему ученик выбрал данную тему и раскрывает содержание темы. (те о чем будет реферат). Также желательно дать обзор используемых источников информации. (Для 1-2 ступени 3 источника, для 3 ступени- 5 источников)

Содержание

До написания реферата желательно ознакомиться с литературой и подумать, что я бы хотел написать по данной теме. Например, понятия, связанные с этой темой. Содержание состоит из разделов, которые дают знания по одной теме. В реферате не отражают мнение автора и его эмоции. При необходимости реферат может сопровождаться рисунками, картинками.

Иллюстрации

При необходимости текст может содержать иллюстрации. Иллюстрации должны быть подписаны (заголовок) „рисунок“, автор и дата

Заключение

Заключение состоит в основном из выводов.

Используемая литература

В каждой работе необходимо указывать ссылки на используемую литературу. При использовании источников из интернета нужно удостовериться, что материал используемый в работе был достоверный (достаточно ли у автора знаний, чтобы писать по этой теме, когда статья написана и тд) . Список литературы оформляем (книги, учебники, журналы и тд) :

Правила создания и оформления реферата.

Работа выполняется на листах **A4 (210*297 мм)**.

Поля верхнее и нижнее по **2 см.**, левое **3 – 4 см.**, правое **2 см.**

Работа должна иметь нумерацию всех страниц, кроме титульного листа (считается, но не нумеруется) арабскими цифрами. Нумерация снизу по центру..

Все дополнительные объекты (таблицы, изображения, схемы, диаграммы) должны иметь названия и нумерацию.

Работа может состоять из нескольких частей:

- Титульный лист
- Введение
- Оглавление
- Основной текст
- Заключение
- Список литературы и источников

Титульный лист

- Создается по образцу
- Название учебного заведения
- Тема работы
- Вид работы
- Преподаватель
- Город, год

Основной текст, Times New Roman, 12, выравнивание по ширине строки. Расстояние между строк 1,5 линии. Расстояние до и после абзаца **6 и 12** пунктов. Отступ для первой строки абзаца **1 – 1,5 (1,25) см.**

Список литературы и источников

Список литературы и источников создаётся в виде нумерованного списка, по алфавиту, отдельно по языкам.

Для периодических изданий указывается номер и дата выпуска.

Для Интернет ресурсов: Название ресурса, название страницы, дата доступа и полный интернет адрес

1. Киссинджер Г.; «Дипломатия»; Изд. Ладомир; Москва; 1993; 848 стр.
2. Kissinger, Henry; “Diplomacy”; Simon & Schuster INC; New York; 1994; 912 p.
3. Henry A. Kissinger; 12.03.2014; <http://www.henryakissinger.com/>

Русская Школа города Кивиыли

Имя и фамилия

ТЕМА

Реферат

Преподаватель: Фамилия Инициалы

Кивиыли 2021