

# ÕPETAJA AMETIJUHEND

<b>Ametikoht</b>	Õpetaja
<b>Vahetu juht</b>	Koolijuht, õppejuht
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Keda asendab</b>	Teist õpetajat
<b>Kes asendab</b>	Teine õpetaja

## 1. Üldsätted

Õpetaja ametikoha eesmärk on toetada õppija isiksuse arengut, tagada õppe toimimine ja õppija võimetekohane areng. Oma töös juhindub õpetaja:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- haridus- ja teadusministri määrustest ja muudest õigusaktidest ning kooli direktori või teda asendava isiku käskkirjadest;
- koolijuhi suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest;
- kooli õppekavast;
- kooli arengukavast;
- töökorralduse reeglitest;
- käesolevast ametijuhendist;
- oma töölepingust;
- kooli õppenõukogu otsustest;
- õppija ja kooli vajadustest.

## 2. Tööülesanded

### Õppe- ja kasvatustegevuse planeerimine ning juhtimine:

- kavandab õppe- ja kasvatustegevust lähtuvalt kooli õppekava ja arengukava eesmärkidest;
- koostab ainekava kooskõlas koolis kehtestatud korraga;
- seab õppele, ainekursusele ja tunnile selged eesmärgid ning määrab kindlaks õpitulemused, arvestades õppijate hariduslikke erivajadusi;
- juhib õpirühmade toimimist ja arengut, kavandab ning korraldab õpet ja õppetöövälisist tegevust.

### **Õpikeskkonna kujundamine:**

- loob õppimist ja õppija arengut toetava õiglase ning vaimselt ja füüsiliselt turvalise keskkonna;
- kaasab õpikeskkonna kujundamisse õppijad ning rakendab meeskonnatöö põhimõtteid;
- jälgib õpperühmas toimuvat ja reageerib sellele paindlikult, ennetab ja lahendab distsipliiniprobleeme;
- märkab õppija eripära, hariduslikke erivajadusi ja isiksuse probleeme ning reageerib sobivalt;
- kohandab ja/või koostab õppevara;
- kasutab õppe juhendamisel info- ja kommunikatsioonitehnoloogia võimalusi;
- reageerib kriisiolukordades asjakohaselt, oskab anda esmaabi.

### **Õppimise juhendamine, õppija motiveerimine:**

- teavitab õppijaid õppe sisust, eesmärkidest ja oodatavatest õpitulemustest ning hindamispõhimõtetest;
- seostab ainevaldkonna teadmisi ümbritseva keskkonnaga, suunab teadmisi rakendama;
- kasutab õppe eesmärgile, õppijate eale ja võimetele sobivaid rühmapõhiseid ja individuaalseid õppemeetodeid ja -vorme;
- suunab õppijaid oma õppimist juhtima, julgustab neid isiklike eesmärgi seadma;
- arendab õppijate sotsiaalseid- ja õpioskusi ning digipädevusi;
- suunab õppijaid ennast analüüsima, et neil kujuneks positiivne enesehinnang ja adekvaatne minapilt;
- teeb koostööd õppeasutusesiseste ja -väliste tugisüsteemidega, aidates õppijatel ületada õpi- ja käitumisraskusi ning parandada ühiskonnas toimetulekut;
- annab õppijatele järjepidevalt nende arengut analüüsivat tagasisidet, rakendab õppimist toetavat hindamist, tunnustab õppijaid.

### **Õppija arengu ja õppeprotsessi analüüsimine ning hindamine:**

- analüüsib õppija õppes osalemist, arengut ja õpitulemusi, annab oma analüüsi tulemuste kohta erinevatele osapooltele (õppija, kooli juhtkond, kolleegid) adekvaatset ja mitmekülgset tagasisidet, tagades samas delikaatsete isikuandmete kaitse;
- tutvustab õppijatele ja kolleegidele kursuse hindamispõhimõtteid selgelt ja arusaadavalt;
- analüüsib õppijate arengut ja kavandab sellele vastavalt edasisi tegevusi.

### **Kutsealane arendamine:**

- analüüsib järjepidevalt oma tööd (õppetundi, tegevusi, õpitulemusi, püstitatud eesmärkide saavutamist, sise- ja välishindamise tulemusi);
- kasutab oma tegevuse kohta tagasiside saamiseks erinevaid meetodeid;
- püstitab analüüsi tulemustest lähtuvalt oma isiksusliku ja kutsealase arengu eesmärged, kavandab eesmärkide saavutamiseks vajalikke tegevusi;
- määratleb oma koolitusvajadusi ning täiendab oma kutseteadmisi ja -oskusi;
- osaleb asutusesiseste õpirühmade töös, täienduskoolituskursustel ja seminaridel, et olla kursis muutustega haridusvaldkonnas, uuendada oskusi ja teadmisi ning rakendada neid oma igapäevatoös.

### **Meeskonnatöös osalemine:**

- tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ning jagades oma teadmisi, oskusi ja õnnestumisi kolleegidega;
- teeb tihedat koostööd kolleegidega, et lahendada õppijate, õpirühma või organisatsiooni probleeme;
- arendab koostöös kolleegidega õppekava, kooskõlastab õppejuhiga ainekavad, teavitab kolleege õppes üles kerkinud probleemidest;
- osaleb koos kolleegidega koolisiseste ürituste korraldamises, kaasates ka kogukonna erineva kultuuritaustaga liikmeid;
- osaleb õppijate arengu toetamiseks kooli ja kogukonna ühistegevustes ja projektides ja/või algatab neid;
- teeb kooli arendamise ettepanekuid.

### **Õppedokumentatsiooni täitmine:**

- täidab õppe- ja kasvatustegevust puudutava dokumentatsiooni kooskõlas koolis kehtestatud korraga.

### **Nõustamine ja mentorlus:**

- nõustab õppijaid ja kolleege;
- on vajaduse korral mentor tööd alustavatele ja/või ülikoolis õppivatele õpetajatele.

### **Asendamine:**

- täidab vajaduse korral puuduva töötaja ülesandeid üldtööaja sees kuni kolm tundi nädalas.

### **Õpe ja tunnikoormus:**

- valmistab ette ja viib läbi õppe- ja kasvatustööd vastavalt kooli õppekavale ja kursuste tunnijaotusplaanile.

### **Kooskõlastamine ja muud ülesanded:**

- kooskõlastab koolijuhiga õppe- ja kasvatustegevuse dokumentatsiooni, projektides osalemise, konverentsidel ja mujal osalemise ja esinemise;
- kooskõlastab koolitustel osalemise õppejuhi ja koolijuhiga;
- täidab tule- ja tööohutuse eeskirju;
- täidab koolijuhi ja/või õppejuhi määratud ühekordseid lisaülesandeid.

### **3. Õigused**

- Saada ülesannete täitmiseks andmeid, dokumente ja teavet kooli töötajatelt.
- Pöörduda nõu saamiseks õppejuhi ja koolijuhi poole.
- Nõuda õppijatelt kooli kodukorra täitmist ja kohaldada kodukorras ettenähtud mõjutamisvahendeid.
- Saada vajaduse korral täienduskoolitust (vastavalt kooli võimalustele).
- Anda õppejuhile ja koolijuhile soovitusi oma pädevusse kuuluva valdkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- Saada tunnustust vastavalt tunnustuse põhimõtetele.
- Saada tööks vajalikud töövahendid ja tehnika ning sobivad töötingimused.
- Kasutada töövälisel ajal kooli ruume eelneval kokkuleppel koolijuhi ja haldusspetsialistiga.

### **4. Vastutus**

Õpetaja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest.

### **5. Ametijuhendi muutmise**

Ametijuhend vaadatakse üle ja seda muudetakse vastavalt vajadusele. Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on allkirjastatud digitaalselt. Ametijuhend edastatakse töötajale koos töölepinguga kontaktandmetes märgitud e-posti aadressile.

*Kinnitan, et olen tutvunud õpetaja ametijuhendiga ning kohustun töökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.*

Kehtestatud koolijuhi 25.01.2023 käskkirjaga 1-7/2