

ÕPETAJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Õpetaja
Vahetu juht	Koolijuht, õppejuht
Alluvad	Puuduvad
Keda asendab	Teist õpetajat
Kes asendab	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;
- on vajadusel korral mentor õppijatele, vastavalt koolis kokkulepitud korrale.

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 muutmine

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 15.01.2023 käskkirjaga 1-7/10