

**AMETIJUHEND****Lisa töölepingule nr****ÜLDOSA**

<b>Ametikoha nimetus</b>	<b>Klassiõpetaja</b>
<b>Vahetu juht</b>	Õppejuht
<b>Asendaja</b>	Õppejuhi poolt määratud töötaja
<b>Eeldused</b>	Õpetajate koolituse raamnõuded on täidetud; tööks vajalik arvuti kasutamise oskus; vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.
<b>Eesmärk</b>	Õpitegevuse kavandamine, õpetamine ja õppija arengut toetav õpikeskkonna kujundamine, oma tegevuse reflekteerimine, professionaalne enesearendamine.

**ÕPETAJA**

- Juhindub oma töös õpetaja kutse-eetikast;
- valdab õpetatavaid aineid ja ainevaldkondi;
- kasutab korrektset keelt kõnes ja kirjas ning väljendab ennast arusaadavalt;
- näitab üles austust ja hoolivust õpilaste, kolleegide ja vanemate vastu;
- töötab tõhusalt üksikisikutega ja meeskonnas;
- reageerib paindlikult muutustele;
- aktsepteerib inimeste erinevusi ja arvestab nendega koostöö tegemisel;
- loob positiivse suhtluskeskkonna ja käitub vastavalt headele suhtlemistavadele;
- hoiab end kursis tööd puudutavate õigusaktide ning tööalaste uuendustega;
- hoiab end kursis õppevara ja IKT-vahendite uuendustega ning rakendab neid, arvestades intellektuaalse omandi kaitse seadust.

**VASTUSTUSVALDKONNAD JA TULEMUSLIKKUSE HINDAMINE****Õppeprotsessi kavandamine**

- lähtub õppeprotsessi kavandamisel kooli õppekavast sh hindamisjuhendist;
- selgitab välja õppijate taseme, õpioskused ja õpimotivatsiooni ning arvestab nendega õppeprotsessi kavandamisel;
- koostab töökava ning kavandab koostöös kolleegidega ainetevahelise lõimingu;
- kavandab õppetegevused, valib sobivad meetodid ja hindamis põhimõtted;
- kaasab õppeprotsessi kavandamisse õppijad, vanemad, kolleegid ja tugispetsialistid;
- kasutab töö kavandamisel erinevaid teadusallikaid;
- jagab õppijate ja vanematega õpieesmärke, ja -sisu ning teavitab õppekorraldusest ja huvitegevuse võimalustest, kasutades erinevaid infokanaleid;
- tunneb ära haridusliku erivajaduse ja teeb õpikeskkonna kohandamiseks koostööd tugispetsialistidega;
- omab ülevaadet hariduslike erivajadustega õppija toetamise protsessist;
- koostab vajadusel individuaalse õppekava koostöös teiste spetsialistidega;
- valib õpieesmärkide ning õppija tasemega sobiva õppevara ja IKT-vahendid;

**Õpikeskkonna kujundamine**

- osaleb kooli õpikeskkonna kujundamisel;
- loob vaimselt ja emotsionaalselt turvalise, arengut ja loovust toetava koostöise ning üksteist arvestava õpikeskkonna;

- kaasab õppijad klassi reeglite väljatöötamisse ja jälgib nende täitmist;
- kaasab vajadusel probleemide lahendamisel kolleege, vanemaid ja tugispetsialiste;
- valib olukorrale sobiva suhtlemisviisi;
- kasutab e-õppeks sobivaid keskkondi ja õppemeetodeid;
- tunneb esmaabivõtteid ja rakendab neid vajadusel;

### **Õppija arengu toetamine**

- märkab õppijate eripära ja erivajadusi ning arvestab sellega õppeprotsessi juhtimisel;
- kogub andmeid õppijate arengu kohta ja annab edasi viivat tagasisidet;
- kaasab õppijaid, vanemaid, kolleege ja tugispetsialiste hindamisprotsessi;
- analüüsib õppeprotsessi ning kohandab tegevusi lähtuvalt õppijate vajadustest;
- rakendab koostöös teiste spetsialistidega individuaalset õppekava;
- loob tingimused õppijate õpi- ja sotsiaalsete oskuste arenguks;
- kavandab õppijatele jõukohaseid, kuid pingutust nõudvaid õppeülesandeid, mis pakuvad eduelamusi;
- märkab ja tunnustab iga õppija edusamme ning innustab edasi õppima;
- julgustab õppijaid oma mõtteid ja arvamusi avaldama ning arutlema;
- toetab ennast juhtiva õppija kujunemist, suunates õppijat õpieesmärkide seadmisele ja eneseanalüüsile;
- teeb õppijate toetamisel kolleegidega koostööd;
- arvestab klassiga töötades grupi arengufaase;
- tunneb ära konflikti, leiab tõhusaid võimalusi selle lahendamiseks;

### **Nõustamine ja mentorlus**

- nõustab õppijat oma valdkonnas vajaduse ilmnemisel või ennetavalt;
- toetab õppijate osalemist õpilasvõistlustel;
- viib läbi konsultatsioone ja arenguveestluseid;
- nõustab vanemat õppija arengu toetamisel, vajadusel kaasab tugispetsialiste.
- kavandab ja viib läbi vanemate koosolekuid.

### **Enesearendamine ja refleksioon**

- kogub õppijatel tagasisidet õpitegevuste ja -tulemuste kohta ja teeb nende põhjal kirjaliku kokkuvõtte trimestri ja õppeaasta lõpus;
- määratleb oma täiendkoolitusvajaduse ja koostab enesearenduskava ja leiab endale koolitusi, arvestades kooli arenguvajadusi;
- hoiab end kursis ainevaldkondlike uuenduste ja õppekavast tulenevate nõuetega;
- hindab ja arendab oma haridustehnoloogilisi pädevusi;
- küsib ja jagab kolleegidega kogemusi;
- analüüsib ja arendab oma suhtlemisoskusi;
- teeb konstruktiivset kriitikat ja on sellele avatud;
- jälgib oma füüsilist, vaimset ja emotsionaalset tervist, tegutseb nende tasakaalus hoidmise nimel;
- märkab kolleegi edusamme ja tunnustab teda.

### **MUUD ÜLESANDED**

- asendab ja juhendab vajadusel kolleegi;
- osaleb aktiivse meeskonnaliikmena õppenõukogu koosolekutel ja nõupidamistel;
- esindab õppijaid väljaspool kooli ja koolis toimuvatel üritustel;
- organiseerib õpilasüritusi ja õppekäike, osaleb nendel;
- annab avatud tunde;
- jagab koolitusel saadud teadmisi huvigruppidele;
- täidab vastastikusel kokkuleppel direktori või vahetu juhiga täiendavaid tööülesandeid.

## **ÕPETAJA ÕIGUSED JA VASTUTUS**

### **Õpetajal on õigus**

- kasutada tööandja arvutit ja programme tööülesannete täitmiseks;
- saada tööks vajalikku informatsiooni;
- teha ettepanekuid töökorralduse parendamiseks;
- osaleda kooli juhtimises ja arendustegevuses;
- saada tuge ja vahendeid oma töö paremaks korraldamiseks;
- valida õppemeetodid õpieesmärkide täitmiseks;
- teha ettepanekuid õppijate tunnustamiseks ja tugimeetmete rakendamiseks;
- saada probleemide tekkimisel abi kolleegidelt, mentorilt, kooli juhtidelt, tugispetsialistidelt;
- saada tagasisidet oma tööle direktorilt ja vahetult juhilt;
- omada tööks vajalikke töövahendeid;
- osaleda tööga seotud täiendkoolitustel ja projektides.

### **Õpetaja vastutab:**

- ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest;
- dokumentatsiooni õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- aine- ja erialaste uuendustega kursisoleku eest;
- oma käsutuses oleva konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- suhtlusportaalides ja meediakanalites korrektse väljendamise eest;
- kooli vara heaperemeheliku hoidmise eest;
- kehtiva tervisetõendi olemasolu eest.

Olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

---

Allkiri

Kuupäev

Kooskõlastatud:

---

Leelo Tiisvelt

Allkiri

Kuupäev