

## ÕPETAJA AMETIJUHEND

**Ametikoht:** õpetaja  
**Nimi:**  
**Vahetu juht:** õppejuht  
**Keda asendab:** teist õpetajat  
**Kes asendab:** teine õpetaja  
**Aruande kohtustus:** direktor, õppejuht

Viljandi Jakobsoni Kooli õpetaja ametijuhend on õpetaja kutsestandardile toetuv dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid.

### 1. TÖÖ EESMÄRK

- 1.1 Õpetaja peamine eesmärk on võimestada õppijat ja olla tema arengupartner, nii et saaks toimuda tähenduslik õppimine ja kujuneda selle õppija potentsiaali avav õpitee, arvestades riiklikus ja kooli õppekavades seatud eesmärke.
- 1.2 Õpetaja ülesandeks on süsteemselt arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega.

### 2. TÖÖ SISU JA ÜLESANDED

	Tegevused	Tulemused
2.1 Õppe- ja kasvatus-tegevuse planeerimine ning juhtimine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kavandab õppe- ja kasvatustegevust lähtuvalt kooli õppekava ning arengukava eesmärkidest.</li><li>• Koostab õpetaja töökava ning IÕK-d vastavalt koolis kokkulepitule.</li><li>• Seab õppele, ainekursusele ja tunnile selged eesmärgid ning määratleb õpitulemused</li><li>• Juhib õpilaste õpirühmade toimimist ja arengut, kavandab ning korraldab õppetööd ja õppetöövälisid tegevust.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Õpetaja töö on kooskõlas kooli arengukava ja õppekava eesmärkidega.</li><li>• Õppe- ja kasvatustegevus lähtub õppijate individuaalsetest eeldustest ja võimetest.</li></ul>
2.2 Õpikeskkonna kujundamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Loob õppimist ja õppija arengut toetava õiglase ning vaimselt ja füüsiliselt turvalise keskkonna.</li><li>• Kaasab õpikeskkonna kujundamisse õppijad ja lastevanemad ning rakendab meeskonnatöö põhimõtteid.</li><li>• Jälgib õpperühmas toimuvat ja reageerib sellele paindlikult, ennetab ning lahendab distsipliiniprobleeme.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Õppetöö toimub turvalises ja motiveerivas õppekeskkonnas.</li><li>• Teadmiste, väärtushinnangute ja praktiliste oskuste omandamine ning arendamine toimub</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kohandab ja/või koostab õppevara.</li> <li>• Kasutab õppe juhendamisel info- ja kommunikatsioonitehnoloogia võimalusi.</li> <li>• Reageerib asjakohaselt kriisiolukordades, oskab anda esmaabi.</li> </ul>	<p>õppija, kodu ja kooli koostöö tulemusena.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õppekeskkond toetab õpilase arenemist iseseisvaks ja aktiivseks õppijaks.</li> </ul>
2.3 Õppimise juhendamine, õppija motiveerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teavitab õppijaid õppe sisust, eesmärkidest ja oodatavatest õpitulemustest ning hindamis põhimõtetest.</li> <li>• Suunab õppijaid oma õppimist juhtima, julgustab õppijaid isiklike eesmärgede seadma.</li> <li>• Kasutab õppe eesmärgile, õppijate eale ja võimetele sobivaid rühmapõhiseid ning individuaalseid õppemeetodeid ja -vorme.</li> <li>• Seostab ainevaldkonna teadmisi ümbritseva keskkonnaga, suunab teadmisi rakendama.</li> <li>• Arendab õpilaste sotsiaalseid ja õpioskusi.</li> <li>• Suunab õppijaid ennast analüüsima, et neil kujuneks positiivne enesehinnang ja adekvaatne minapilt</li> <li>• Annab õppijatele järjepidevalt nende arengut analüüsivat tagasisidet, rakendab õppimist toetavat hindamist, tunnustab õppijat.</li> <li>• Märkab õppija individuaalset eripära, hariduslike erivajadusi ja isiksuse probleeme ning reageerib sobivalt.</li> <li>• Teeb koostööd õppeasutuse siseste ning väliste tugisüsteemidega (hevko, logopeed, sotsiaalpedagoog, psühholoog, karjääri- ja õppenõustamise keskused), aidates õppijal ületada õpi-, käitumis- ja kodusest kasvukeskkonnast tingitud sotsiaalseid raskusi.</li> <li>• Juhendab kuni 2 loovtöö teemat.</li> <li>• Julgustab ja juhendab õpilasi osalemaks koolivälistel, sh üleriigilistel ning rahvusvahelistel õpilasüritustel, aineolümpiaadidel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilased on teadlikud õppetöö eesmärkidest ja hindamis põhimõtetest.</li> <li>• Õppimine on motiveeriv ja jõukohane.</li> <li>• Õppimise juhendamine toetab õppija õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ning tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust.</li> <li>• Õppija arengu hindamine ja hindamisest teavitamine on kooskõlas kooli kodukorras sätestatud hindamise korralduse ja hinnetest ning hinnangutest teavitamise korraga.</li> <li>• Õpilaste loovtööd on juhendatud vastavalt koolis kokkulepitule.</li> <li>• Õpilased osalevad koolivälistel olümpiaadidel ja õpilasüritustel.</li> </ul>
2.4 Õppija arengu ja õppeprotsessi analüüsimine ning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analüüsib õpilase õppes osalemist, arengut ja õpitulemusi, annab oma analüüsi tulemuste kohta erinevatele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hindamine ja analüüs on aluseks õppija arengu ja õppetöö edasisele</li> </ul>

hindamine	<p>osapooltele (õppija, lapsevanem, juhtkond, kolleegid) adekvaatset ning mitmekülgset tagasisidet, tagades samas delikaatse isikuandmete kaitse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutvustab õppijatele, kolleegidele ja lastevanematele hindamispõhimõtteid selgelt ning arusaadavalt.</li> <li>• Analüüsib õppijate arengut ja kavandab sellele vastavalt edasisi tegevusi.</li> </ul>	<p>kavandamisele.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õppijad, õpetajad, lapsevanemad saavad aru hindamispõhimõtetest ja hindamise korraldusest.</li> <li>• Õppeprotsess kohandatakse õppija vajadustest lähtuvalt.</li> </ul>
2.5 Kutsealane arendamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analüüsib järjepidevalt oma tööd (õppetundi, tegevusi, õpitulemusi, püstitatud eesmärkide saavutamist, sise- ja välishindamise tulemusi).</li> <li>• Kasutab oma tegevuse kohta erinevaid tagasiside saamise meetodeid.</li> <li>• Püstitab analüüsi tulemustest lähtuvalt oma isiksusliku ja kutsealase arengu eesmärged, kavandab eesmärkide saavutamiseks vajalikke tegevusi.</li> <li>• Määratleb oma koolitusvajadusi ja täiendab oma kutsealaseid teadmisi ning oskusi.</li> <li>• Osaleb asutusesiseste arendus- ja õpirühmade töös, täienduskoolituskursustel ja seminaridel, et olla kursis muutustega haridusvaldkonnas, uuendada oskusi ning teadmisi ja rakendada neid oma igapäevatoos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpetajal on isiklik arenguplaan.</li> <li>• Õpetaja on teadlik haridusuuendustest, rakendab õppe- ja kasvatustegevustes uudseid õppemeetodeid.</li> <li>• Õpetaja on iseseisev ja aktiivne õppija, jagab õpitut kolleegidele.</li> </ul>
2.6 Meeskonnatöös osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ja jagades oma teadmisi, oskusi ning õnnestumisi kolleegidega.</li> <li>• Teeb tihedat koostööd kolleegidega, et lahendada õppijate, nende õpirühma või organisatsiooni probleeme.</li> <li>• Arendab koostöös kolleegidega õppekava, kooskõlastab töökava, teavitab kolleege õppetöös üles kerkinud probleemidest.</li> <li>• Osaleb koos kolleegidega koolisiseste ja -väliste ürituste korraldamises, kaasates ka kogukonna erineva kultuuritaustaga liikmeid ning lastevanemaid.</li> <li>• Osaleb õppijate arengu toetamiseks õppeasutuse ning kogukonna ühistegevustes, projektides ja/või</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ladus ja toetav koostöö koolis tagab tulemusliku töökeskkonna.</li> <li>• Õpetaja on kaasatud ja osaleb organisatsiooni arendustegevuses.</li> <li>• Õpetaja oskab ja suudab selgitada erinevatele osapooltele ning koostööpartneritele kooliga seonduvaid muudatusi.</li> </ul>

	<p>algatab neid.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teeb õppeasutuse arendamise ettepanekuid.</li> <li>• Osaleb kooli õppenõukogus ja teistel töökoosolekutel.</li> <li>• Asendab kolleegi vastavalt vajadusele ja koolis kokkulepitule.</li> </ul>	
2.7 Õppedokumentatsiooni täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Täidab õppe- ja kasvatustööd puudutava dokumentatsiooni vastavalt koolis kokkulepitule.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õppekasvatustööalane dokumentatsioon on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.</li> </ul>
2.8 Ühekordsete töö eesmärgiga seotud lisäülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Täidab vastastikusel kokkuleppel juhtkonna poolt antud ühekordseid lisäülesanded.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ühekordsed lisäülesanded on täidetud korrektselt, nõuetekohaselt ettenähtud tähtaja jooksul.</li> </ul>
Valikulised tööülesanded kokkuleppel tööandjaga		
2.9 Klassijuhatamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Täidab klassijuhataja tööülesandeid vastavalt koolis kokkulepitule ja klassijuhataja ametijuhendile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassikollektiiv on ühtne tervik, kus valitseb turvaline õpikeskkond ning õpilaste ja õpetaja vahel on kujunenud üksteist toetavad töösuhted. Vajalik teave jõuab õigeaegselt kõigi osapoolteni. Nõutav dokumentatsioon on täidetud õigeaegselt. Toimuvad iga-aastased arenguveestlused. Organiseerib ja osaleb koos klassiga klassi- ja koolivälistel üritustel.</li> </ul>
2.10 Kollektiivi juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juhib ja koordineerib aineühenduste, arendusrühmade, õpirühmade tööd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aineühenduste, arendus- ja õpiabirühmade töö toimub vastavalt koolis kokkulepitule.</li> </ul>
2.11 Mentorlus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On mentor tööd alustavatele õpetajatele</li> <li>• Nõustab kolleege õpetaja tööga seotud ülesannetes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tööd alustavad ja kogemustega õpetajad on kolleegi poolt toetatud.</li> </ul>

### **3. ÕIGUSED**

- 3.1 Nõuda tööks vajalike töövahendite olemasolu ja töötingimuste tagamist ning kasutada kooli valduses olevaid õpikuid jm õppematerjale.
- 3.2 Kasutada ametiülesannete täitmiseks kooli riistvara/infotehnoloogilisi vahendeid.
- 3.3 Valida meetodikat, teha ettepanekuid õpivara osas.
- 3.4 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele.
- 3.5 Saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja infot.
- 3.6 Viia läbi õppetunde väljaspool klassiruumi.
- 3.7 Saada vajadusel täiendkoolitusi.
- 3.8 Korraldada üritusi ja kutsuda kokku õpirühmi.
- 3.9 Osaleda kooli juhtimises õpenõukogu, aineühenduste töö, tööruhmade kaudu.
- 3.10 Pöörduda nõustamiseks kooli juhtkonna poole.
- 3.11 Saada tagasisidet oma tööle.
- 3.12 Pöörduda kooli hoolekogu poole ettepanekute ja probleemidega, millele koolisiseses töös pole õnnestunud lahendust leida.
- 3.13 Saada toetust ja kaitset põhjendamatu koolisiseste ja -väliste süüdistuste eest.

### **4. VASTUTUS**

- 4.1. Käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest .
- 4.2. Riikliku ja kooli õppekava nõuete täitmise eest.
- 4.3. Õpilaste igakülgse arendamise eest.
- 4.4. Nii elektroonilisel kui paberkandjal õppedokumentatsiooni täitmise eest.
- 4.5. Õpilastele pandud hinnete objektiivsuse ja õigluse eest.
- 4.6. Õpilaste tervisekaitse ja ohutuse eest ainetundides ja üritustel.

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

**(allkirjastatud digitaalselt)**

**(allkirjastatud digitaalselt)**

**Tööandja**

**Töötaja**