

## AMETIJUHEND

### 1. Ametnimetus

Üldharidusainete õpetaja

### 2. Asend struktuuris

#### 2.1 Üldhariduslike õppeainete õppeosakond

Pedagoog

#### 2.2 Vahetu juht

Üldhariduslike  
õppeainete  
õppeosakonna  
juhataja

#### 2.3 Asendaja

Üldhariduslike  
õppeainete  
õppeosakonna juhataja  
või aineõpetaja

#### 2.4 Asendab

Aineõpetaja

### 3. Ametikoha põhieesmärk

Õppekavajärgsete eesmärkide ja õpitulemustega õppetundide läbiviimine üldhariduslikes õppeainetes. Õpetaja juhindub oma tegevuses : sõlmitud töölepingust; käesolevast ametijuhendist; kooli põhimäärusest; kooli töösisekorraeskirjast ja õppekorralduse eskirjast; valdkonna osakonnajuhataja, juhtkonna või neid käskkirjaliselt asendama määratud töötajate kirjalikest ja suulistest korraldustest.

<b>4. Töö sisu</b>	
<b>4.1 Tööülesanded</b>	<b>Töö tulemuslikkuse näitajad</b>
4.1.1 Vastavalt õppekavale planeerida ainekava, viia õpe läbi ainekavast lähtudes.	Kirjalikult vormistatud, nõuetekohane, avalikustatud ainekava.
4.1.2 Valmistada ette õppetöoks vajalikud õppematerjalid ja õpet toetavad abivahendid.	Tundideks vajalikud õppematerjalid ja abivahendid on olemas.
4.1.3 Järgida tunniplaani.	Tunnid toimuvad vastavalt planeeritule. Hädavajalike muudatuste kohta on õigeaegselt edastatud info õppeosakonna assistendile, osakonnajuhatajale, õppedirektorile.
4.1.4 Täita nõutav õppedokumentatsioon ja esitada kõik nõutavad andmed õigeaegselt. Koostada aruandeid ja esildisi õpet puudutavates küsimustes.	Õppedokumentatsioon on korrektselt täidetud ja andmed edastatud õigeaegselt.
4.1.5 Jälgida sisekorra- ja õppekorralduse eeskirja täitmist õpilaste poolt, reageerida puudustele vastavalt kokkulepetele.	Õpetaja järgib õpilaste poolt eeskirjade täitmist ja reageerib puudustele vastavalt (teeb märkusi, ettepanekuid, esildisi, informeerib kolleege, klassijuhatajat, on ise reeglite täitmisel eeskujuks.
4.1.6 Kujundada aineõpetuse kaudu õpimotivatsiooni, õpioskusi, suunata õpilast omandama kooli õppekava nõuetele vastavat haridust.	Vähenevad õppevõlgnevused.
4.1.7 Metoodiliselt jälgida õpilaste aktiivset jõukohast töölerakendatust ja arvestada erivajadusi.	Õpilaste huvi aineõpetuse vastu, tagasisideküsitlus annab positiivse tulemuse (positiivse tulemuse korral eelmise tulemusega sama või parem tase).
4.1.8 Viia läbi teadmiste kontrollid (kontrolltööd, teste jt).	Tulemused õppetööpäevikus.
4.1.9 Teha koostööd teiste pedagoogidega, anda klassijuhatajatele operatiivset infot selle kohta, kui õpilasel tekib õpiraskusi või põhjendamata puudumisi.	Kolleevid on koostööga rahul.
4.1.10 Nõustada õpilast probleemide tekkimisel, aidata neid lahendada või suunata nõustaja (kasvatustöö metoodiku/psühholoogi) vastuvõtule.	Konfliktid ei kuhju ega võimendu, õpetaja lahendab need ise või kasutab nõustaja abi.
4.1.11 Kasutada kooli infosüsteemi kõiki võimalusi info hankimiseks ja edastamiseks.	Jälgib, kasutab regulaarselt koolisest infosüsteemi teabe saamiseks ja vajadusel edastab ise operatiivselt infot. Ei esine puudusi seoses info saamise või edastamisega.
4.1.12 Reageerida kooli töös häirivatele puudustele, võimalusel kõrvaldab need või informeerib vastava tegevusliini eest vastutavat kooli juhtkonna liiget.	Puudused kõrvaldatud või nendega tegeldakse.
4.1.13 Olla koolile lojaalne. Vajadusel	Ei esine ebalojaalsuse näiteid (ei ole

probleemide lahendamiseks vestleb kaastöötajatega, esitades omapoolseid ettepanekuid.	kritiseerinud väljaspool kooli teisi õpetajaid, õpilasi, kooli töötajaid, Rakvere Ametikooli, kooli juhtkonda). On teinud koolisisest konstruktivseid ettepanekuid.
4.1.14 Osaleda kooli juhtimissüsteemis ja arendustegevuses eelkõige õppenõukogu, osakonna või muu töörühma tegevuse kaudu. Osaleda kooli üritustel.	Ettepanekud, osalemine koosolekutel ja töörühmades.
4.1.15 Hoida oma käitumise ja tegevusega kooli ja pedagoogilise kollektiivi mainet.	Käitumine ja töödistsipliinist kinnipidamine on korrektne, ei ole negatiivseid näiteid.
4.1.16 Arendada end täiendkoolituse kaudu.	Konstruktivne koostöö osakonnajuhatajaga koolitusplaani koostamisel.
4.1.17 Valmistada õpilasi ette ainealasteks konkurssideks.	Õpilased osalevad koolisisestel või riiklikel konkurssidel ja saavutavad häid tulemusi.
4.1.18 Toetada õpilasi konsultatsioonide ja muude täiendavate õppimisvõimaluste kaudu.	Abivajajad saavad lisaõpet ja õpiabi, võimaluse likvideerida tekkinud õppevõlgnevusi kokku lepitud konsultatsiooniaegadel.
4.1.19 Täita valimise tulemusena omandatud staatusega seotud või individuaalselt kokku lepitud ülesandeid.	Aktiivne osalemine koolielus.
4.1.20 Osaleb uute õppekavade väljatöötamisel.	Osalemine õppekavade koostamisel tagab parema õppekava tundmise, ainetevahelise integratsiooni olulisuse õpilastele ühtsete õpieesmärkide ja õpitulemuste kindlustamisel.
4.1.21 Osaleb osakonna ürituste korraldamisel ja organiseerimisel.	Aktiivne osalemine koolielus.

<b>4.2 Kooskõlastatud tegevus</b>	<b>Kellega</b>	<b>Tulemus</b>
4.2.1	Osakonnajuhataja, õppedirektor	Tulemuslik õppekasvatustöö.

<b>4.3 Koostöö</b>	<b>Kellega</b>	<b>Tulemus</b>
4.3.1	Arendusdirektor, kvaliteedijuht, kooli tugistruktuuride töötajad, õppeosakonna assistent, klassijuhatajad, osakonnajuhatajad, huvijuht	Hea, tulemuslik meeskonnatöö, õppekasvatustöö
4.3.2	Teised eriala- ja üldhariduslike õppeainete õpetajad	Integreeritud tulemuslik koostöö

#### **4.4 Lisaülesanded**

4.4.1 Rakvere Ametikooli juhtkonna poolt antud korraldused, ühekordsed ülesanded.

<b>5. Kohustused, õigused, vastutus</b>
<b>5.1 Kohustused</b>
5.1.2 Juhinduda käesoleva ametijuhendi üldsätetes loetletud dokumentidest ning õpetaja kutse-eetikast
5.1.3 Täiendada ennast pidevalt ainealasel, pedagoogikas ja psühholoogias, näidata üles õpivalmidust
5.1.4 Kasutada heaperemehelikult ja säästlikult tema käsutusse antud vara ja ressursse
5.1.5 Hoida korras tema kasutada olevad õpperuumid ja -vahendid, näidata üles aktiivsust nende sisustamisel, kaasajastamisel
5.1.6 Aidata kaasa korra tagamisel kooli hoonetes ja territooriumil
5.1.7 Kujundada läbi isiksusliku ja pedagoogilise tegevuse soodne õpikeskkond
5.1.8 Kasutada aktiivselt koolis olemasolevaid võimalusi info saamiseks ja edastamiseks (e-post, telefon, koosolekud)
5.1.9 Täita eriolukordades direktori või teda asendavate isikute poolt antud seaduslikke korraldusi ja ülesandeid
5.1.10 Läbib tervisekontrolli 1x kahe aasta jooksul.
<b>5.2 Õigused</b>
5.2.1 Saada aine-, kasvatustöö-, töökaitse- ja tööohutusosalast ning muud ametialaga seonduvat täiendõpet
5.2.2 Teha ettepanekuid ja anda soovitusi kooli juhtkonnale töö paremaks korraldamiseks, õpilaste ja kaastöötajate tunnustamiseks ning nende suhtes mõjutusvahendite rakendamiseks
5.2.3 Saada töötasu vastavalt oma ametijärgule ja tööpanusele
5.2.4 Saada lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest, kui selles on eelnevalt kokku lepitud
5.2.5 Saada õppeaasta lõpul teada orienteeruv töökoormus järgmiseks õppeaastaks
5.2.6 Osaleda kutse- ja ametiühingute ning kooliväliste ainenõukogude töös
5.2.7 Nõuda õpilastelt kooli õppekorralduse eeskirja ja sisekorraeeskirjadega kehtestatud kohustuste täitmist
5.2.8 Teha kooli juhtkonnale ettepanekuid õppekirjanduse, -vahendite ja –inventari muretsemiseks
5.2.9 Saada kaastöötajatelt tööülesannete täitmiseks õigeaegselt edastatud vajalikku infot
5.2.10 Keelduda tööst, milleks ei ole teda õpetatud ja ette valmistatud.

<b>5.3 Vastutus</b>
5.3.1 Ainealase õpetuse taseme ning õpilaste kasvatusliku suunamise eest õpetatavas ainevaldkonnas, kooli õppekavanõuete täitmise eest.
5.3.2 Õppedokumentatsiooni korrektse, nõuetekohase täitmise eest .
5.3.3 Õpilastele pandud hinnete objektiivsuse ja õigluse eest.
5.3.4 Ohutustehnika, tööohutuse ja töökaitsealaste eeskirjade ning tuleohutuse nõuete täitmise eest kooli klassiruumides oma ainetunnis.
5.3.5 Tema kasutuses olevate varade, tööruumide ja töövahendite korrashoiu ning säilitamise eest.

## 6. Kvalifikatsioon

6.1 Eriala	Nõutav	Soovitav
	+	

### 6.2 Haridus

Pedagoogiline kõrgharidus õpetatavas ainevaldkonnas või muu kõrgharidus õpetatavas ainevaldkonnas ja läbitud 160- tunnine pedagoogika kursus.

6.3. Kraad		
Bakalaureus	Magister	Doktor
+		

6.4 Töökogemus	jah	ei	soovitav
			+

### 6.5 Arvutioskus

Ei ole nõutud	Elementaarne	Ulatuslik
	Word kesktase; Excel baastase/algase; Interneti kasutamine kesktasemel	

### 6.6 Keeleoskus

Keel	Oskus tasemel
Eesti keel	Korrektne keelekasutus kõnes ja kirjas
1 võõrkeel (inglise/saksa/vene)	Kesktase
1 võõrkeel (soome/vene/inglise/saksa)	Algase

### 6.7 Isiksuseomadused

Süsteemus ja korrektsus, kohuse- ja vastutustundlikkus, positiivne hoiak, koostöövalmidus, nõudlikkus, täpsus, tasakaalukus, algatusvõime, enesejuhtimine, analüüsivõime, organisatsiooniteadlikkus, ametiuhkus, õpitahe.

### 6.8 Põhioskused ja -teadmised

Õpetatava aine tundmine, õpilaste võimetekohane töölerakendamine, erivajaduste arvestamine, töödistsipliini tagamine, õpihuvi arendamine, mitmekesiste ja otstarbekate õppemeetodite kasutamine, õpioskuste kujundamine, erapooletu ja objektiivne hindamine, õpiraskustega noorte nõustamine, tagasiside andmine, kasvatuslike väärtuste kujundamine, ainetevaheliste integratsioonivõimaluste kasutamine, ITK vahendite kasutamine aineõpetuses ja professionaalses suhtlemises, iseseisvate tööde juhendamine, oma täiendkoolituse planeerimine, õpilaste juhtimine ja motiveerimine.

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt Rakvere Ametikooli töökorralduse muutmisele, kuid mitte sagedamini kui kord õppeaastas.

Olen ametijuhendiga tutvunud

Vahetu juht	Allkiri	Kuupäev
Üldhariduslike õppeainete õppeosakonna juhataja		
Töötaja	Allkiri	Kuupäev