

AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	HARIDUSTEHNoloog
Otsene juht	Põltsamaa Ühisgümnaasiumi Põltsamaa õppekoha Adavere Põhikooli õppejuht
Asendaja/asendab	Haridustehnoloog/haridustehnoologi
Alluvad	Puuduvad
Eesmärk	Koordineerida digiõppe alast tegevust, leides uusi innovaatilisi lahendusi, arendades, nõustades ja toetades kooli personali ning õppijaskonda digiajastu vahendite ja võimaluste kasutamisel õppeprotsessis. Aidata kaasa digi-innovatsiooni ja digikultuuri juurutamisele õppeasutuses.
Lisafunktsioon	Puudub

Oma töös juhindub töötaja:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- HITSA juhtimisel välja töötatud õppijate ja õpetajate digipädevusmudelitest;
- kooli direktori ja/või otsese juhi suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, kodukorrast jt põhidokumentidest;
- käesolevast ametijuhendist;
- oma töölepingust ja ametijuhendist;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

1. TÖÖÜLESANDED

Tööülesanded

1.1. Haridustehnoloogiaalane tegevus õppekohas.

1.1.1. Nõustab õpetajaid haridustehnoloogia-alaselt, viib läbi koolitusi (infotunnid, sisekoolitused jmt) ja juhendamist; abistab õpetajaid õpitarkvara leidmisel ja selle kasutusele võtmisel; nõustab õpetajaid digitaalsete õpiobjektide loomisel;

1.1.2. vajadusel koostab juhend- ja metoodilisi materjale digivahendite rakendamiseks õppeprotsessis;

1.1.3. korraldab digiõppevara loomist, kohandamist ja jagamist ning rakendab ja haldab selleks sobivat õpikeskkondasid;

1.1.4. monitorib regulaarselt (vähemalt kord aastas) õpetajate ja õppijate digipädevust, kogub informatsiooni e-õppe võimaluste kasutamise kohta, sellega seotud probleemide ning vajaduste kohta;

1.1.5. aitab kaasa e-õppe võimaluste kasutamise integreerimisele teistesse õppeainetesse;

1.1.6. nõustab õpetajaid/õpilasi Stuudiumi kasutamisel;

1.1.7. nõustab kasutajaid tunniplaani keskkonna kasutamisel;

1.1.8. on EISis (Eksamite Infosüsteemis) testide läbiviija (sh nõustab kasutajaid, korraldab läbiviimist).

1.2. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia-alaste taristu funktsioneerimise tagamine õppekohas.

1.2.1. Tagab info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (edaspidi IKT) taristu funktsioneerimise ja teostab esmase hooldustöö; kõrvaldab esmased tarkvara- ja riistvaratõrkeid;

1.2.2. teeb regulaarselt seiret IKT trendide, vahendite ja võimaluste kohta (sh riiklikud ja rahvusvahelised arengusuunad) ning jagab antud informatsiooni;

1.2.3. teeb ettepanekuid IT-juhil riist- ja tarkvara soetamise kohta ning korraldab nende paigaldamise või vahetamise;

1.2.4. aitab kaasa kooli infoturbe strateegia elluviimisele;

1.2.5. dokumenteerib vajadusel kriitilise tähtsusega tehtud töid ja tegevusi;

1.2.6. annab sisendi IKT vahendite inventeerimisnimekirjale;

1.2.7. koordineerib ja vajadusel abistab õpetajaid esitlusseadmete/helitehnika paigaldusega seotud tegevustes.

1.3. Kooskõlastamine, koostöö ja muud ülesanded.

1.3.1. osaleb haridustehnoloogiaalastes projektides, koostöövõrgustikes ja arendustegevuses koostöös teiste töötajatega;

1.3.2. teeb sujuvat koostööd teiste töötajate ja lastevanematega;

1.3.3. toetab kooli töötajate koostegevust, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest. Tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ning jagades oma teadmisi, oskusi ning õnnestumisi kolleegidega; osaleb regulaarselt peetavatel töökoosolekutel;

1.3.4. osaleb vajadusel organisatsiooni arengut suunavate dokumentide koostamisel ning vajadusel esindab õppekohta IKT ja haridustehnoloogiaalastes küsimustes;

1.3.5. täidab kooli direktori ja/või otsese juhi ühekordseid tööülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või töökohustuste täitmise käigust;

1.3.6. arendab ennast tööalaselt ja osaleb arvestades kooli rahalisi ressursse koolitustel, jagab koolitusel saadud teadmisi huvigruppidele.

2. ÕIGUSED

2.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt ja kasutada tööks vajalikke andmebaase;

2.2. teha soovitusi oma pädevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste töörühmade töös;

2.3. avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks;

2.4. saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendeid/tehnika, sobivad töötingimused, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendid ja programmid;

2.5. saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.

3. VASTUTUS

3.1. Töötaja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saanud informatsiooni eest;

- 3.2. enda kasutuses olevate materiaalsete väärtuste eest;
- 3.3. kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda tööülesannete täitmisel;
- 3.4. enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest.

4. TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED	
4.1. Nõuded haridusele	Keskeriharidus
4.2. Nõuded teadmistele ja oskustele	Oskus välja pakkuda, arendada ja juurutada innovaatilisi lahendusi õppeasutuste digivõimekuse tõstmiseks. Väga hea haridustehnoloogiliste vahendite ja meetodite tundmine (nt õppedisaini ja kvaliteetse e-kursuse põhimõtted) ja nende oskuslik rakendamine. Erinevate õppeotstarbeliste õpikeskkondade ja digivahendite tundmine, kontoritarkvara heal tasemel kasutamise oskus, valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme (Studium, EIS jms), üldteadmised operatsioonisüsteemidest ning arvuti riistvarast. Inglise keel kesktasemel (soovitavalt B2).
4.3. Nõuded isiksuseomadustele	Koostöövõime. Korrektsus ja täpsus. Empaatiavõime. Suhtlemisoskus. Kohanemisvõimeline. Initsiatiivikus.
4.4. Muud nõuded	Kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta (vastavalt nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadusest § 13 lõige 1 punktist 3.) Vastavus lastekaitseaduse § 20 esitatud nõudele.

/allkiri ja kuupäev digitaalselt/

Töötaja

Tööandja