

Aine- ja klassiõpetaja tööjuhend.

Ametinimetus: AINE-JA KLASSIÕPETAJA (edaspidi aineõpetaja)

Otsene alluvus: Direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal (edaspidi õppealajuhataja)

Kvalifikatsiooninõuded: Kehtestatud Haridus- ja teadusministri 26.augusti 2002.a määrusega nr 65 „Pedagoogide kvalifikatsiooninõuded“.

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Aineõpetajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu direktor.

1.2 Aineõpetaja juhindub oma tegevuses:

- Eesti Vabariigi seadusandlusest;
- Haridus- ja teadusministeeriumi ja teistest normatiivdokumentidest;
- kooli õppekavast;
- „Põltsamaa Ühisgümnaasiumi töökorraldusest“;
- direktori ja õppealajuhataja või neid asendavate inimeste korraldustest;
- käesolevast tööjuhendist.

1.3 Aineõpetaja haigestumisel asendab teda õppealajuhataja või õppesekretäri poolt määratud õpetaja. Muul põhjusel äraoleku jaoks esitab aine- ja klassiõpetaja direktorile avalduse, milles on kirjeldatud kokku lepitud asendamised või vahetused ja tasustamisviis, ja annab asendusõpetajale tunni materjali.

1.4 Ainetundide ajad määratakse kindlaks tunniplaaniga, mille kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

1.5 Aineõpetaja tagab konfidentsiaalsuse õpilase kohta käiva informatsiooni haldamisel, teeb kõik selleks, et informatsioon ei jõuaks kolmandate isikuteni.

1.6 Aineõpetaja üldtööaja hulka arvatakse:

- ainekavade ja töökavade koostamine ning täiendamine;
- tundideks ettevalmistamine;
- tundide andmine;
- õppeülesannete koostamine ja parandamine;
- taseme – ja eksamitööde koostamine ja parandamine;
- eksamite vastuvõtmine;
- õpilaste abistamine, nõustamine, õpiabi;
- kasvatuslike ülesannete täitmine (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod, võistlused, olümpiaadid jne.);
- osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja aineseksioonide, arendusnõukogu, töörühmade ja projektgruppide töös, osalemine lastevanemate üldkoosolekul;

- lastevanemate nõustamine, vajadusel kodude külastamine, arenguveestluste läbiviimine;
- õpilaste ettevalmistamine olümpiaadideks;
- ainealased konsultatsioonid;
- korrapidamine vastavalt kokkulepetele Veski t ja Lille t koolimajades;
- õigeaegselt ja arvutiga vormistatud nõutava dokumentatsiooni ja aruannete esitamine;
- täiendkoolitustest osavõtt;
- töö õpilastega kooliruumide ja –ümbruse korrastamisel;

1.7 Aineõpetaja on koolile lojaalne, hoiab oma käitumise ja tegevusega kooli ja pedagoogilise kollektiivi mainet: ei kritiseeri mitte kusagil kooli, kooli juhtkonda ega teisi aineõpetajaid.

1.8 Ettepanekud koolitöö parendamiseks esitab aineõpetaja ainesektsiooni esimehele, arendusnõukogu esimehele, õppenõukogule või direktiooni liikmetele.

1.9 Aineõpetaja tööle annab hinnangu direktor või õppealajuhataja või direktiooni poolt määratud ekspert.

2. PÕHIÜLESANDED

2.1 Aineõpetaja kavandab õppe- ja kasvatustööd talle määratud klassides lähtuvalt kooli õppekava nõuetest, kooli väärtustest ja õppeaasta eesmärkidest.

2.2 Aineõpetaja viib läbi õppe- ja kasvatustööd talle määratud klassides lähtuvalt kooli õppekava nõuetest, kooli väärtustest ja õppeaasta eesmärkidest.

2.3 Aineõpetaja kujundab klassiruumis õppimist ja õppija arengut toetava õpikeskkonna.

2.4 Aineõpetaja kujundab aineõpetuse kaudu õpilase õpimotivatsiooni, positiivset eluhoiakut ja maailmavaadet.

2.5 Aineõpetaja analüüsib õppija arengut ja hindab õpitulemuste saavutamist.

2.6 Aineõpetaja analüüsib oma tegevust ja selle tulemuslikkust.

3. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS.

3.1 Aineõpetaja töö planeerimise aluseks on kooli õppekava.

3.2 Aineõpetaja koostab lähtuvalt kooli õppekavast oma töö- ja ainekava.

3.3 Töökavale esitatud konkreetsed nõuded on kehtestatud kooli õppekavas.

3.4 Aineõpetaja esitab ainetöökavad hiljemalt septembrikuu teise nädala kolmapäevaks ja II p-a töökavad esimese tööpäeva kolmapäevaks.

3.5 Aineõpetaja täidab nõutava dokumentatsiooni ja esitab kõik nõutavad andmed õigeaegselt.

3.6 Ainetunniks vajamineva materjali seab õpetaja valmis enne tunni algust.

3.7 Ainetund algab ja lõpeb õigeaegselt vastavalt kooli tunniplaanile ja tundide toimumise ajale.

3.8 Aineõpetaja teatab õpilastele tunni alguses tunni eesmärgi ja selle, milleni jõutakse tunni lõpuks.

3.9 Aineõpetaja täidab iga tunni alguses puudumiste arvestuse elektroonilise päeviku, märkides sinna puudujad ja hilinejad.

3.10 Aineõpetaja tagab, et tunni sisu ja tegevused vastavad töökavale. Õpitulemuste saavutamiseks valib aineõpetaja sobilikud õppematerjalid ja –meetodid.

3.11 Ainetunni lõpus teeb aineõpetaja kokkuvõtte tunnist.

3.12 Aineõpetaja täidab igal päeval hiljemalt kella 18.00-ks elektroonilise klassipäeviku, märkides sisse tunni, teema, koduse ülesande ning vajadusel õpilaste kohta käivad märkused (vt e-päeviku täitmise juhend).

3.13 Aineõpetaja lõpetab tunni õigeaegselt. Saadab sööklasse õpilased vastavalt nende söögivahetunnile.

3.14 Pärast ainetundi korraldab aineõpetaja korrapidajate abiga klassiruumi korrasoleku.

- 3.15 Aineõpetajal on keelatud omavoliline tunni ärajätmine või lühendamine.
- 3.16 Aineõpetajal on oma kindlaks määratud konsultatsiooniaeg. Konsultatsiooniaeg sisaldab nii järelevastamist kui ka järeleõppimist.
- 3.17 Aineõpetaja on kursis erialase õppekirjandusega ning tellib aineseksiooni ühise taotluse alusel (üldjuhul septembris järgmise õppeaasta jaoks) vajaliku õppemetoodilise materjali, õpikud, töövihikud kooli raamatukogust
- 3.18 Aineõpetaja taotleb endale õppevahendeid uueks õppeaastaks kooli eelarvest septembri esimesel nädalal aineseksiooni ühise direktorile esitatud kirjaliku taotluse alusel.
- 3.19 Aineõpetaja koostab tunnikontrollid, arvestuslikud tööd, koolisisesed tasemetööd ja koolieksamid.
- 3.20 Aineõpetaja valmistab õpilasi ette kooli/maakonna/üleriigilisteks olümpiaadideks, konkurssideks, võistlusteks, näitustel osalemiseks, jms.
- 3.21 Aineõpetaja korraldab koolisisesed aineolümpiaade ja – päevi.
- 3.22 Kehalise kasvatuse õpetajad valmistavad ette ja viivad võistlustele õpilased ja kooli võistkonnad.
- 3.23 Kunsti- ja tööõpetuseõpetajad kujundavad kauniks kooli üldkasutatavaid ruume kaasates aineõpetajaid, klassijuhatajaid, õpilasi.
- 3.24 Muusikaõpetajad valmistavad ette muusikalisi etteasteid kooli pidulikeks sündmusteks.
- 3.25 Aineõpetajad aitavad kaasa ülekooliliste ürituste korraldamisele.
- 3.26 Aineõpetaja kujundab klassiruumis õppimist ja õppija arengut toetava õpikeskkonna.
- 3.27 Aineõpetaja tagab klassis sellise töökeskkonna, et igal õpilasel oleks võimalus õppida.
- 3.28 Aineõpetaja täidab tule –ja tööohutuse eeskirju ja tagab tunnis tervishoiu- ja tuleohutusnõuetest kinnipidamise. Instrueerib õpilasi tuleohutusnõuete eeskirjadest ja nende täitmisest.
- 3.29 Üldjuhul lahendab aineõpetaja õppetunnis kõik õpilastega seotud probleemid, vajadusel pöördub abi saamiseks klassijuhataja, õppealajuhataja, psühholoogi, sotsiaalpedagoogi või direktori poole.
- 3.30 Aineõpetaja tagab õppetarvete ja koolivara hoidmise klassiruumis, kus tema tund toimub.
- 3.31 Aineõpetaja jälgib kooli kodukorra täitmist õpilaste poolt.
- 3.32 Aineõpetaja reageerib kooli tööd häirivatele puudustele, võimalusel kõrvaldab need või informeerib vastava tegevusvaldkonna eest vastutavat kooli juhtkonna liiget
- 3.33 Õpetaja käitumine on eeskujuks õpilaste sotsiaalsete oskuste kujundamisel: vastastikune lugupidamine ja üksteise seisukohtade arvestamine; sõbralik ja heatahtlik suhtumine kolleegidesse; õpilaste kohtlemine eelarvamustevabalt, võrdõiguslikult ning eneseväärikut ja isikupära austavalt; avatus kriitika suhtes; abivalmidus ja toetus õpi- ja eluraskuste puhul; konfliktide märkamine ja kooli väärtustest lähtuv lahendamine.
- 3.34 Aineõpetaja täidab korrapidaja –õpetaja kohustusi vastavalt graafikule.
- 3.35 Aineõpetaja analüüsib õppija arengut ja hindab õpitulemuste saavutamist.
- 3.36 Aineõpetaja hindab õpilasi vastavalt kooli hindamisjuhendile ja oma töökavas sätestatud nõuetele lähtuvalt aine omapäras.
- 3.37 Aineõpetaja tutvustab õppeveerandi/kursuse algul õpilastele õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda. Õpilane peab teadma hindamiskriteeriume, hindamisvahendeid ja hindamise aega.
- 3.38 Aineõpetaja märkab, kui õpilane ei tule toime õppekavas seatud õpitulemustega, ning osutab vajalikku õpiabi. Vajadusel siis teavitab klassijuhatajat.
- 3.39 Informeerib enne veerandi lõppu klassijuhatajaid õpilastest, kellel vastavas aines tulevad puudulikud hinded.
- 3.40 Aineõpetaja jaotab hindamise võrdselt kogu veerandile/kursusele.
- 3.41 Aineõpetaja märkab andekat õpilast ja suunab huvi- ja aineringidesse.

- 3.42 Aineõpetaja koostab vajadusel hariduslike erivajadustega õpilastele individuaalse õppekava.
- 3.43 Aineõpetaja kujundab läbi aineõpetuse õpilase õpimotivatsiooni, positiivset eluhoiakut ja maailmavaadet.
- 3.44 Aineõpetaja on õpilastele eeskujuks oma positiivse eluhoiakuga, käitumisega ning konfliktsituatsioonide lahendamise ga.
- 3.45 Aineõpetaja suudab kontrollida oma meeleolu ja emotsioone.
- 3.46 Aineõpetaja ei tee õpilaste vahel vahet nende välimuse, staatuse, materiaalse jõukuse, vanuse, rahvuse jms põhjal.
- 3.47 Aineõpetaja analüüsib oma tegevust ja selle tulemuslikkust.
- 3.48 Aineõpetaja osaleb kooli juhtimissüsteemis, eelkõige õppenõukogu ja ainesektsiooni töös ning valituse korral ka arenduskogus ning teistes komisjonides ja töörühmades jms. Aineõpetaja võtab osa vähemalt ühest ainesektsiooni tööst.
- 3.49 Õppeperioodi lõpus esitab õpetaja õppealajuhatajale elektrooniliselt eneseanalüüsi, kus kajastuvad aineõpetaja hinnang enda töötulemustele ja panus kooli õppeaasta eesmärkide täitmisse, töökava täitmine, õpilaste õpitulemused ja saavutused olümpiaadidel/võistlustel, sellest lähtuvalt ka koolitusvajadus.
- 3.50 Aineõpetaja võtab osa koolisisesestest õppepäevadest ja koolitustest.
- 3.51 Aineõpetaja täiendab end sedavõrd, et tuleb toime nii aine kui ka õpilaste kasvatusprobleemide ga.

4. ÕIGUSED

Aineõpetajal on õigus:

- 4.1 teha direktsoonile soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 4.2 osaleda kooli juhtimises õppe-, arenduskogu ning ainesektsioonide töö kaudu;
- 4.3 pöörduda nõu saamiseks kooli juhtkonna poole.
- 4.4 valida õppevormid ja –meetodid õppeeesmärkide täitmiseks;
- 4.5 nõuda direktsoonilt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
- 4.6 saada vajadusel täienduskoolitust;
- 4.7 saada juhendaja koolis töötamise esimesel aastal.
- 4.8 lubada kõrvalistel isikutel õppetunnis viibida direktori või õppealajuhatajaga kooskõlastatult.

5. VASTUTUS

Aineõpetaja vastutab:

- 5.1 käesoleva juhendiga temale pandud tööülesannete täitmise eest;
- 5.2 kooli õppekava nõuete täitmise eest;
- 5.3 õppedokumentatsiooni korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.4 õpilastele pandud hinnete objektiivsuse ja õigluse eest;
- 5.5 õpilaste tervisekaitse ja ohutuse eest ainetundides ja kooli üritustel.

6. TÖÖJUHENDI MUUTMINE

- 6.1 Tööjuhendit võib muuta direktor, kuid mitte rohkem kui üks kord õppeaasta jooksul.