

AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1. Ametikoha nimetus **AINEÕPETAJA**

1.2. Aineõpetajaga sõlmib, peatab ja ütleb üles töölepingu kooli direktor.

1.3. Aineõpetaja allub vahetult õppealajuhatajale.

1.4. Aineõpetaja võib omada atesteerimise tulemusena noorempedagoogi, pedagoogi, vanempedagoogi või pedagoog-metoodiku ametijärku.

1.5. Aineõpetaja juhindub oma töös:

1.5.1. kooli arengukavast;

1.5.2. kooli õppekavast;

1.5.3. kooli töökorralduse reeglitest;

1.5.4. käesolevast ametijuhendist;

1.5.5. kooli direktori ja õppealajuhatajate korraldustest.

1.6. Aineõpetaja nõutav kvalifikatsioon:

1.6.1. põhikooli ja gümnaasiumi õpetaja kvalifikatsiooninõuded on magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon ja õpetajakutse;

1.6.2. gümnaasiumi valikkursuste õpetaja kvalifikatsiooninõue on kõrgharidus;

1.6.3. põhikooli hariduslike erivajadustega õpilaste klassi õpetaja kvalifikatsiooninõuded on magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, õpetajakutse ning eripedagoogilised kompetentsid.

1.7. Aineõpetaja missiooniks on kooli õppekava elluviimine aineõpetaja töökava elluviimise kaudu.

2. Kohustused

2.1. Aineõpetaja põhifunktsioonideks on ainetunni ettevalmistamine, läbiviimine ja tagasiside võtmine oma tööle õpilaste taseme määramise kaudu.

2.2. Aineõpetaja alustab ja lõpetab tunni õigeaegselt.

2.3. Aineõpetaja kindlustab õppekava täitmise ning õpilaste õpetamise ja kasvatamise vastavuses kooli õppekavas püstitatud ülesannete ja eesmärkidega.

2.4. Aineõpetaja koostab õpetatavate ainete töökavad, mis lähtuvad kooli õppekava üldosast ja ainekavadest.

2.5. Õpetaja töökava koostamise eesmärgiks on kirjeldada taotletavate õpitulemusteni jõudmist.

Õpetaja töökavas toob õpetaja esile õppe sisu ja õpitulemuste jaotumise õppe käigus. Töökava on tegevuskava, mis kajastab õpitulemusi, ajakulu, õppe sisu ja õppetegevusi.

Õpetaja töökava koostatakse põhikoolis hiljemalt uue õppeveerandi ning gümnaasiumis uue kursuse esimeseks koolipäevaks.

2.6. Aineõpetaja tutvustab õppeaasta või ainekursuse algul õpilastele õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda. Õpilane peab teadma, mida hinnatakse, milliseid hindamisvahendeid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid. Koolisisese arvestusliku hindamise aeg, vormid ja kriteeriumid peavad olema õpilasel teada õppeperioodi algul.

2.7. Aineõpetaja tagab, et ainetunni sisu ja tegevused vastavad töökavale.

2.8. Aineõpetaja tagab tunnis sellise tööõhkkonna, et igal õpilasel oleks võimalus süveneda.

2.9. Aineõpetaja püüab lahendada kõik õppetunnis ja tunnivälisel ajal õpilastega seotud probleemid. Vajadusel pöördub aineõpetaja probleemide lahendamiseks sotsiaalpedagoogi või õppealajuhataja poole.

2.10. Aineõpetaja hindab õpilaste õpitulemuste saavutamist vastavalt kooli õppekavas sätestatud hindamisjuhendile.

- 2.11. Aineõpetaja täidab Stuudiumis e-päeviku ainetundide toimumise päeval kella 18.00-ks.
- 2.12. Aineõpetaja korraldab õpilastele konsultatsioone ja individuaalset abistamist.
- 2.13. Aineõpetaja korraldab õppekäike, ainealaseid matku ja ekskursioone, organiseerib ainealaseid üritusi huvi äratamiseks aine vastu.
- 2.14. Aineõpetaja valmistab edukamaid õpilasi ette olümpiaadideks, konkurssideks ja viktoriinideks.
- 2.15. Aineõpetaja täidab korrapidaja-õpetaja ülesandeid vastavalt sellekohasele graafikule.
- 2.16. Aineõpetaja vastutab klassi või ainekabineti korrasoleku eest.
- 2.17. Aineõpetaja lukustab vahetunniks klassi või ainekabineti ukse või viibib koos õpilastega klassiruumis.
- 2.18. Aineõpetaja viibib auditooriumis või arvutiklassis koos õpilastega, tekkinud probleemidest teavitab koheselt õppealajuhatajat või arvutispetsialisti.
- 2.19. Vajadusel täidab aineõpetaja klassijuhataja ülesandeid.
- 2.20. Aineõpetaja täiendab end ainealasel, meetoodiliselt, võtab osa täienduskursustest ja seminaridest.
- 2.21. Aineõpetaja asendab vajadusel õppealajuhataja või direktori ettepanekul teisi õpetajaid ning asendustunnid kuuluvad õpetaja tööaja hulka ja nende eest eraldi tasu ei maksta, kui asendamine ei tingi töö intensiivsuse olulist suurenemist.
- 2.22. Aineõpetaja on kursis õpetaja tööd reguleerivate õigusaktidega.
- 2.23. Aineõpetaja osaleb õppenõukogu ja ainekomisjoni koosolekutel.
- 2.24. Aineõpetaja teeb koostööd teiste õpetajatega, osaleb kooliarenduslikus tegevuses.
- 2.25. Aineõpetaja vastutab ja peab arvestust temale usaldatud kooli vara eest.
- 2.26. Aineõpetaja täidab koolis kehtivat asjaajamise korda, esitab ja täidab õigeaegselt dokumente, andmestikke jm.
- 2.27. Aineõpetaja kontrollib oma e-postkasti vähemalt korra tööpäeva jooksul.
- 2.28. Aineõpetaja on koolile lojaalne.

3. Õigused

- 3.1. Aineõpetaja nõuab õpitegevuseks vajalike tingimuste loomist.
- 3.2. Aineõpetaja kasutab õpilaste suhtes pedagoogiliselt põhjendatud mõjutusvahendeid, teeb klassijuhatajale ettepanekuid õpilaste ergutamiseks ja karistamiseks.
- 3.3. Aineõpetaja valib õppemeetodeid, alternatiivsete õppekavade ja õpikute korral ka õppekavu ja õpikuid.
- 3.4. Aineõpetaja nõuab õpilastelt koolikohustuse täitmist.
- 3.5. Aineõpetaja võib olla valitud kooli hoolekogusse õpetajate esindajana.

4. Vastutus

- 4.1. Aineõpetaja vastutab ainekava täitmise eest.
- 4.2. Aineõpetaja vastutab õpetamise kvaliteedi eest, õpilaste heatasemelise õpetamise ja kasvatamise eest.

Aineõpetaja allkiri ja kuupäev: /...../
allkiri kuupäev

Kooli direktori allkiri ja kuupäev: /...../
allkiri kuupäev