

ABIÕPETAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1. Ametikoha nimetus: abiõpetaja
- 1.2. Vahetu juht: 1.-4. klasside õppejuht
- 1.3. Asendaja: vahetu juhi määratud asendusõpetaja
- 1.4. Õpetaja juhindub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, Haridus- ja Teadusministeeriumi juhendmaterjalidest ning Saue Kooli (edaspidi *kool*) direktori ja õppejuhtide tööalastest korraldustest, kooli dokumentidest ja käesolevast ametijuhendist.

2. ABIÕPETAJA PÕHIÜLESANNE ON:

- eesmärgistatult toetada klassi iga õppija arengut lähtudes nende tasemest, võimetest ja vajadustest ning arvestades riiklikes ja kooli õppekavades seatud eesmärkidega;
- toetada klassikollektiivi kujunemist;
- olla koostöölüli kodu ja kooli ning aineõpetajate ja tugisüsteemi spetsialistide vahel;
- arendada oma kutseoskusi.

3. VASTUTUSVALDKOND JA TULEMUSLIKKUSE HINDAMINE

3.1. ABIÕPETAJA KUI VÄÄRTUSTE KUJUNDAJA:

- 3.1.1. aitab õpilasel mõtestada ja kujundada endas põhiväärtusi;
- 3.1.2. tutvustab õpilastele kooli kodukorda ja teisi koolielu reguleerivaid põhimõtteid ning jälgib nende täitmist;
- 3.1.3. kujundab kooli positiivset mainet;
- 3.1.4. käitub lähtudes kooli põhiväärtustest, täites ise korrektselt kõiki kooli asjaajamistavasid, üldtunnustatud käitumisnorme ning järgides kooli traditsioone.

3.2. ABIÕPETAJA KUI KOOSTÖÖ KUJUNDAJA:

- 3.2.1. teeb koostööd kõigi kooli töötajatega õpilasele vajaliku toe rakendamiseks;
- 3.2.2. annab tagasisidet õpilastele ja lastevanematele õpitulemuste ning käitumise kohta koolis;
- 3.2.3. väärtustab häid koostöösuhteid oma klassi õpilaste ja lastevanemate hulgas.

3.3. ÕPPEPROTSESSI KAVANDAMISEL JA LÄBIVIIMISEL ABIÕPETAJA:

- 3.3.1. olles asendusõpetaja rollis kavandab õppeaasta aine töökavad lähtudes kooli õppekavast ning esitab need kahe nädala jooksul õppeaasta alguses kooli elektroonilises infosüsteemis Stuudium;
- 3.3.2. selgitab koostöös tugispetsialistidega välja õpilaste ainealase, õpioskuste ja õpimotivatsiooni taseme ning arvestab neid ainevaldkondlike, üldpedagoogiliste ja kasvatuslike eesmärkide seadmisel ning kasutab erinevaid meetodikaid, digitehnoloogia vahendeid, uusi õpikeskkondi ja allikaid õppetöö läbiviimisel. Õppeprotsessis lähtub teaduspõhisest lähenemisest;
- 3.3.3. lähtub õpilaste teadmistest tagasiside andmisel kooli hindamisjuhendist;
- 3.3.4. selgitab õppeaasta ja trimestri alguses õpilastele hindamise põhimõtteid;
- 3.3.5. teatab trimestri alguses õpilastele konsultatsioonide ja kontrolltööde toimumise ajad;
- 3.3.6. täidab Stuudiumis kontrolltööde graafiku vähemalt viis päeva enne kontrolltöö toimumist;
- 3.3.7. alustab ja lõpetab tunni vastavalt kooli kodukorrale ning kannab õppetunni ajal puudujad Stuudiumi e-päevikusse;
- 3.3.8. kannab koolipäeva lõpuks, hiljemalt kella 17.00, Stuudiumi e-päevikusse ainetunni teema, andmed läbitud materjali kohta õppekirjanduses, koduse ülesande ning selle täitmiseks kuluva aja;
- 3.3.9. täidab õppekäigu korraldamisel väljaspool kooli vastava dokumendi vormi, millel on osalejate ja neid saatvate täiskasvanute nimed ning kinnitab selle kooli juhtkonna esindaja

juures. Koolimajast lahkudes võtab abiõpetaja ühe eksemplari dokumendist kaasa, teise jätab õpetajate tuppa infokausta.

3.4. ÕPIKESKKONNA KUJUNDAMISEL ABIÕPETAJA:

- 3.4.1. kaasab õpikeskkonna kujundamisse õppijaid ning rakendab meeskonnatöö põhimõtteid;
- 3.4.2. loob vaimselt, emotsionaalselt ja füüsiliselt turvalise, arengut ja loovust toetava koostöise ning üksteist arvestava õpikeskkonna lähtudes erinevate õppijate vajadustest ja õpieesmärkidest.

3.5. ÕPPIJA ARENGU TOETAMISEL ABIÕPETAJA:

- 3.5.1. toetab ennast juhtiva õppija kujunemist suunates õppijat eesmärkide seadmisele ja eneseanalüüsile;
- 3.5.2. märkab õppijate eripära ja erivajadusi ning arvestab sellega õppeprotsessi juhtimisel;
- 3.5.3. nõustab õppijat ja lapsevanemat õppija arengu toetamisel ning vajadusel kaasab tugispetsialiste;
- 3.5.4. kogub andmeid õppijate arengu kohta ja annab edasiviivat tagasisidet, märkab ja tunnustab iga õppija edusamme ning innustab edasi õppima;
- 3.5.5. kaasab õppijaid, vanemaid, kolleege ja tugispetsialiste hindamisprotsessi ning teeb õppijate toetamisel kolleegidega koostööd;
- 3.5.6. analüüsib õppeprotsessi ning kohandab tegevusi lähtuvalt õppijate vajadustest ja arvestab klassiga töötades grupi arengufaase;
- 3.5.7. täidab mitterahuldavalt hinnatud või hindamata jäänud õpilasel õppeprotsessi mõjususe analüüsi;
- 3.5.8. vajadusel täidab õpilase individuaalse arengu jälgimise kaarti;
- 3.5.9. koostab ja rakendab vajadusel koostöös teiste spetsialistidega individuaalset õppekava;
- 3.5.10. kavandab õppijatele jõukohaseid, kuid pingutust nõudvaid õppeülesandeid, mis pakuvad eduelamusi;
- 3.5.11. loob tingimused õppijate õpi- ja sotsiaalsete oskuste arenguks, julgustab õppijaid oma mõtteid ja arvamusi avaldama ning arutlema;
- 3.5.12. tunneb ära konflikti, leiab tõhusaid võimalusi selle lahendamiseks;
- 3.5.13. korraldab ainetundide väliselt konsultatsioone ja järele vastamist;
- 3.5.14. innustab ja valmistab õpilasi ette ning vajadusel saadab õpilasi ainealastel võistlustel;
- 3.5.15. viib õpilastega läbi arenguvestlusi vastavalt arenguvestluste korraldamise tingimustele ja korrale;
- 3.5.16. teeb juhtkonnale ettepaneku õpilase tunnustamiseks või mõjutuvahendite kohaldamiseks

3.6. ENESEARENGUKS JA REFLEKTSIOONIKS ABIÕPETAJA:

- 3.6.1. määratleb oma täienduskoolituse vajadused ja koostab enesearenduskava ning leiab endale koolitusi, arvestades ka kooli vajadusi;
- 3.6.2. tööajal käidud koolituste järgselt annab tagasisidet koolituse kvaliteedi kohta ning eelneval kokkuleppel viib läbi kogemuste jagamise kolleegidele;
- 3.6.3. hoiab end kursis ainevaldkondlike uuenduste ning riiklikest ja kooli õppekavadest tulenevate nõuetega;
- 3.6.4. hindab ja arendab enda haridustehnoloogilisi pädevusi;
- 3.6.5. osaleb aktiivse meeskonnaliikmena ainekoondise töös;
- 3.6.6. annab avatud tunde ja külastab kolleegide tunde;
- 3.6.7. küsib ja jagab kolleegidega kogemusi;
- 3.6.8. teeb konstruktiivset kriitikat ja on sellele avatud;
- 3.6.9. analüüsib ja arendab oma suulist ja kirjalikku suhtlemisoskust;
- 3.6.10. jälgib oma füüsilist, vaimset ja emotsionaalset tervist ning tegutseb nende tasakaalus hoidmise huvides;
- 3.6.11. märkab kolleegi edusamme ja tunnustab teda.

3.7. ASJAAJAMISE KORRALDAMISEKS ABIÕPETAJA:

- 3.7.1. koostab õppeaastaks tööplaani, mille aluselt toimub töö oma klassi õpilastega;
- 3.7.2. tagab päevakajalise info liikumise klassi õpilastele ja lapsevanematele;
- 3.7.3. koostab vajadusel õpilase iseloomustuse;
- 3.7.4. prindib õppeaasta lõpus välja klassitunnistused;
- 3.7.5. vajadusel avab Stuudiumis individuaalse arengu jälgimise kaardi;
- 3.7.6. teavitab lapsevanemat trimestri lõpul mitterahuldavalt hinnatud ainetest ning korraldab tugispetsialisti, õpilase ja lapsevanema koostöövestluse vajalike tugimeetmete kohaldamiseks.

3.8. MUUD ÜLESANDED

- 3.8.1. Osaleb aktiivse meeskonnaliikmena õppenõukogu koosolekul ja muudel kooli meeskonda puudutavatel nõupidamistel.
- 3.8.2. Osaleb lastevanemate üldkoosolekul.
- 3.8.3. Osaleb klassi lastevanemate koosolekuid.
- 3.8.4. Vastavalt direktori käskkirjale osaleb kooli korrapidamises.
- 3.8.5. Täidab vastastikusel kokkuleppel direktori ja vahetu juhiga täiendavaid tööülesandeid, mis ei ole fikseeritud töölepingus või ametijuhendis.

4. ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1. ABIÕPETAJA ON ÕIGUS:

- 4.1.1. saada juhtkonnalt ja teistelt kolleegidelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 4.1.2. teha ettepanekuid töökorralduse parendamiseks;
- 4.1.3. saada tööks vajalikke töövahendeid ja täiendkoolitust;
- 4.1.4. osaleda kooli juhtimises ja arendustegevuses;
- 4.1.5. saada tagasisidet oma tööle;
- 4.1.6. saada juhtkonnalt toetust ja kaitset põhjendamatute koolisiseste ja -väliste süüdistuste eest.

4.2. ABIÕPETAJA VASTUTAB:

- 4.2.1. ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2.2. dokumentatsiooni õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 4.2.3. aine- ja erialase uuendustega kursisoleku eest;
- 4.2.4. tema käsutuses oleva tundliku või konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, mh ei kritiseeri õpilasi ega kolleege;
- 4.2.5. korrektse ja eetilise kõnekasutuse ning mainekujundamise eest koolis ja avalikkuses sh suhtlusportaalides ja meediakanalites;
- 4.2.6. kooli vara heaperemeheliku hoidmise eest;
- 4.2.7. kehtiva tervisetõendi olemasolu eest.

allkirjastatud digitaalselt

allkirjastatud digitaalselt