



<b>AMETIJUHEND</b>	
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	<b>HARIDUSTEHNoloog (1.-4. klasside õppehoones)</b>
<b>Otsene juht</b>	Direktor, õppejuht
<b>Asendaja/asendab</b>	Direktor määrab vajadusel asendaja
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Eesmärk</b>	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 koolis.
<b>Lisafunktsioon</b>	Puudub

Oma töös juhindub töötaja:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- HITSA juhtimisel välja töötatud õppijate ja õpetajate digipädevus mudelistest;
- kooli direktori suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, arengukavast jt alusdokumentidest;
- oma töölepingust;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest;
- kooli õppenõukogu otsustest.

## **1. TÖÖÜLESANDED (1.-4. klasside õppehoones)**

### **1.1. Haridustehnoloogia-alane tegevus**

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. monitoorib 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;

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

- 1.2.1. Kõrvaldab vajadusel esmased tarkvara- ja riistvara tõrkeid;
- 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 vajadusel ettepanekuid direktorile riist- ja tarkvara soetamise kohta;
- 1.2.4. abistab vajadusel õpetajaid esitlusseadmete/helitehnika paigaldusega seotud tegevustes.

## 1.3. Kooskõlastamine, koostöö ja muud ülesanded

- 1.3.1. osaleb haridustehnoloogia-alastes 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 kooli haridustehnoloogia-alastes küsimustes;
- 1.3.5. täidab kooli direktori 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	Kõrgharidus
4.2. Nõuded teadmistele ja oskustele	Oskus välja pakkuda, arendada ja juurutada innovaatilisi lahendusi õppeasutuste digivõimekuse tõstmiseks. Väga hea haridustehnoloogiliste vahendite ja meetodite tundmine 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.

#### 5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle ja seda muudetakse vastavalt vajadusele.  
Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde.

/allkiri ja kuupäev digitaalselt/

Tööandja

Töötaja