

AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	HARIDUSTEHNoloog
Otsene juht	Direktor
Asendaja/asendab	Määratakse vajadusel igakordselt eraldi
Alluvad	Puuduvad
Eesmärk	Haridustehnoloogiaalane tegevus õppekohtades on asjakohaselt tagatud, läbi viidud ja koordineeritud.
Lisafunktsioon	Vajadusel teostab ametijuhendis olevaid tööülesandeid valla teistes haridusasutustes. Lisafunktsiooni aluseks on vastav asutuste juhtide vaheline koostöökokkulepe.

Oma töös juhindub töötaja:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- kooli direktori ja/või otsese juhi suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, arengukavast jt alusdokumentidest;
- oma töölepingust;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

1. TÖÖÜLESANDED PÕLTSAMAA ÕPPEKOHTADES

Tööülesanded

1.1. Haridustehnoloogia-alane tegevus Põltsamaa õppekohtades

- Nõustab õpetajaid ja teisi töötajaid haridustehnoloogia-alaselt (sh tehisintellekti-alaselt);
- haldab (sh tellib) kasutusel olevaid digitaalseid õppevarasid (Opiq, E-Koolikott jt) ning on koolipoolne administraator;
- viib läbi vastavaid (sh tehisintellekti-alaseid) koolitusi (infotunnid, sisekoolitused jmt) ja juhendamist;
- abistab õpetajaid erinevate tarkvarade (sh tehisintellekti) leidmisel ja selle kasutusele võtmisel;
- koostab vajadusel juhend- ja metoodilisi materjale erinevate digivahendite rakendamiseks õppeprotsessis;

- monitoorib regulaarselt (vähemalt kord aastas) õpetajate ja õppijate digipädevust, kogub informatsiooni e-õppe võimaluste kasutamise kohta, sellega seotud probleemide ning vajaduste kohta;
- teeb regulaarselt seiret IKT trendide, vahendite ja võimaluste kohta (sh riiklikud ja rahvusvahelised arengusuunad) ning jagab antud informatsiooni;
- teeb vajadusel ettepanekuid valla IT juhile riist- ja tarkvara soetamise kohta;
- aitab kaasa kooli infoturbe strateegia elluviimisele;
- annab vajadusel sisendi IKT vahendite inventeerimisnimekirjale;
- koordineerib ja tagab õpilastele koolis robotikaõpetuse.

1.2. Süsteemide haldamine

- Teeb kasutajad (sh grupe) Stuumiumisse, haldab neid ning koostab vajadusel juhendmaterjale ning vajadusel viib läbi koolitusi;
- vahetab Stuumiumis õppeaastat;
- haldab kooli interaktiivseid televiisoreid, nõustab kasutajaid ning vajadusel viib läbi koolitusi, tagab televiisorite asjakohasuse; teeb ettepanekuid seadmete soetamise kohta;
- korraldab ja koordineerib veebiülekanne ja teostamist ning esitlusseadmete paigaldamist loengutes ning vajadusel ka õppetundides;
- haldab õppehoonete koolikellade- ja ukseüsteeme;
- teostab kooli kodulehekülje administreerimist, sh on peadministraator (haldab kasutajaid, sisestab informatsiooni, viib läbi vajaminevaid uuendusi jt).

1.3. VR-seadmete (3-D prillide) koordineerimine ja haldamine

- Propageerib ja juurutab VR-prillide kasutamist ainetundides;
- juhendab töötajaid ja õpilasi VR seadmete kasutamisel, vajadusel osaleb ainetundides;
- korraldab vajadusel avatud virtuaalreaalsuse õppetunde kogu koolile;
- korraldab ja tagab virtuaalreaalsuse õpimoodulite arenduse;
- osaleb VR-prillide alastes koostöövõrgustikes ning arendustegevuses;
- peab arvestust koolis olevate VR-seadmete üle ja laenutab neid väljaspoole kooli vastavalt kooli hinnakirjale;
- annab vajadusel sisendi VR-seadmete ja tarkvara soetamise kohta.

1.4. Kooskõlastamine, koostöö ja muud ülesanded

- Osaleb haridustehnoloogia-alastes projektides, koostöövõrgustikes ja arendustegevuses koostöös teiste töötajatega;
- teeb sujuvat koostööd teiste töötajate ja lastevanematega;
- toetab kooli töötajate koostegevust, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest; tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ning jagades oma teadmisi, oskusi ning õnnestumisi kolleegidega; osaleb regulaarselt peetavatel töökoosolekutel;
- osaleb vajadusel organisatsiooni arengut suunavate dokumentide koostamisel (annab sisendi) ning vajadusel esindab õppekohta IKT ja haridustehnoloogia-alastes küsimustes;
- täidab kooli direktori ja/või otsese juhi ühekordseid tööülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või töökohustuste täitmise käigust;
- arendab ennast tööalaselt ja osaleb arvestades kooli rahalisi ressursse koolitustel, jagab koolitusel saadud teadmisi huvigruppidele.

2. ÕIGUSED

- Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt ja kasutada tööks vajalikke andmebaase;
- teha soovitusi oma pädevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste töörühmade töös;
- avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks;
- saada kooli eelarve piires tööks vajalikud kaasaegsed töövahendeid/tehnikat, sobivad töötingimused, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendid ja programmid;
- saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.

3. VASTUTUS

- Käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saanud informatsiooni eest;
- enda kasutuses olevate materiaalsete väärtuste eest;
- kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda tööülesannete täitmisel;
- 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. Inglise keel kesktasemel (soovitavalt B2).
4.3. Nõuded isiksuseomadustele	Koostöövõime. Korrektus 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 lastekaitse seaduse § 20 esitatud nõudele.

/allkiri ja kuupäev digitaalselt/

Töötaja

Tööandja