**Haridustehnoloogi ametijuhend (*näidis)***

ÜLDOSA

|  |  |
| --- | --- |
| Ametinimetus | Haridustehnoloog |
| Ametinimetus inglise keeles | Educational Technologist |
| Struktuuriüksus | kooli juhtkonna liige (üldharidus)  arendusosakond või õppeosakond (kutseharidus)  õppeosakond, arenduskeskus või IT osakond (kõrgharidus) |
| Vahetu juht | direktor (üldharidus)  arendusdirektor, õppeosakonna juhataja või õppedirektor (kutseharidus)  õppeosakonna juhataja, õppeprorektor, arenduskeskuse juhataja või IT osakonna juhataja (kõrgharidus) |
| **Töö põhieesmärk** | **Digi-innovatsiooni ja digikultuuri juurutamine õppeasutuses (üldharidus ja kutseharidus).**  **Akadeemilistele töötajatele haridustehnoloogia tugiteenuse osutamine ja arendamine digikultuuri juurutamiseks õppeprotsessis (kõrgharidus).** |

PÕHIÜLESANDED (tegevusvaldkonnad)

1. Õpetajate/õppejõudude (edaspidi õpetaja) haridustehnoloogia-alane nõustamine, koolitamine (infotunnid, sisekoolitused jmt) ja juhendamine ning juhend- ja metoodiliste materjalide koostamine digivahendite rakendamiseks õppeprotsessis.
2. Õpetajate ja õppijate digipädevuste arendamine ja monitooring.
3. Digiõppevara loomise, kohandamise ja jagamise korraldamine ning selleks sobiva õpikeskkonna rakendamine ja (e-kursuste) haldamine.
4. Ettepanekute tegemine õppeasutuse digitaristu kaasajastamiseks ning rakendamiseks õppeprotsessis.
5. Haridustehnoloogia-alastes arendustegevustes, projektides, uuringutes ja koostöövõrgustikes osalemine.
6. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia-alaste trendide, vahendite ja võimaluste seire (sh riiklikud ja rahvusvahelised arengusuunad) ning teavitus õppeasutuses.
7. Organisatsiooni arengut suunavate dokumentide koostamisel osalemine (sh digiplaani koostamine ja õppekavaarendus) ning õppeasutuse esindamine digitehnoloogia-alastes küsimustes.

ÕIGUSED

* Saada oma tööks vajalikku informatsiooni.
* Kasutada tööks vajalikke andmebaase ja dokumente.
* Nõuda õppeasutuse kodukorra ja teiste õppeasutuses kehtestatud kordade täitmist ning õigusaktidest kinnipidamist.
* Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tööga seotud probleemide lahendamiseks. Näiteks, õigus taotleda vajadusel kaugtöö võimalust.
* Osaleda tööalasel täienduskoolitustel ja messidel ning käia stažeerimas vastavalt tööandja vajadustele ja võimalustele.
* Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid.

KOHUSTUSED JA VASTUTUS

* Täita tööülesandeid tööandja suhtes lojaalselt ja heauskselt ning pidades silmas õppeasutuse terviklikke huve.
* Täita tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt ning lähtudes vastavatest õigusaktidest ning protseduurireeglitest.
* Olla kursis õppeasutuse töökorraldusega, sh õigusaktidega.
* Täiendada oma tööalaseid oskusi ja teadmisi ning osaleda kokkuleppel vahetu juhiga tööalasel koolitusel.
* Mitte kahjustada oma tegevusega õppeasutuse mainet.
* Hoida tööülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet (sh finantsandmed, isikuandmed) saladuses.
* Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt ja otstarbekalt.

NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

* Haridus: kõrgharidus.
* Töökogemus: pedagoogilise töö ja täiskasvanute koolituse kogemus
* Tööalased lisateadmised ja oskused: väga hea haridustehnoloogiliste vahendite ja meetodite tundmine (nt õppedisaini ja kvaliteetse e-kursuse põhimõtted) ja nende oskuslik rakendamine.
* Arvutioskus: erinevate õppeotstarbeliste õpikeskkondade ja digivahendite tundmine, kontoritarkvara heal tasemel kasutamise oskus, valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm jms), üldteadmised operatsioonisüsteemidest ning arvuti riistvarast.
* Keeleoskus: eesti keel kõrgtasemel (C1) ja inglise keel kesktasemel (soovitavalt B2).
* Isiksuseomadused: initsiatiivikus, väga hea koostöö- ja suhtlemisoskus, eesmärgile orienteeritus.

AMETIJUHENDIS KASUTATUD MÕISTETE SELGITUSED

* **Digikultuur** on digiajastule omane suhtlus-, õpi- ja töökultuur, mida iseloomustab digitehnoloogia vahendatud eneseväljendus, teadmusloome, suhtlus sotsiaalvõrgustikes, jagamine ja remiksimine [1, lk 22].
* **Digipädevus** on valmisolek kasutada digitehnoloogiat toimetulekuks kiiresti muutuvas teadmusühiskonnas nii töökohal, õppimisel, kodanikuna tegutsedes kui kogukondades suheldes [1, lk 22].
* **Digitaalne õppevara / digiõppevara** on digitaalsel kujul (nt veebis, andmebaasides või digitaalsetel andmekandjatel) avaldatud õppematerjalid, sh e-õpikud, õppeotstarbelised veebivideod ja mobiilirakendused, õpimängud, e-õpetajaraamatud, e-töölehed, veebitestid, õpiobjektid [1, lk 22] [2].
* **Digitaristu** on digitaalne riist- ja tarkvara koos võrgulahenduste ja infosüsteemidega, mis on vajalikud haridussüsteemi toimimiseks, sh õppijate ja õpetajate süle- või tahvelarvutid, koht- ja lairibavõrgu ühendused õppeasutustes, õppeinfosüsteemid ja virtuaalsed õpikeskkonnad [1, lk 22]

VIITED

1. Eesti elukestva õppe strateegia 2020  
   <https://www.hm.ee/et/elukestva-oppe-strateegia-2020>
2. Hariduse Infotehnoloogia Sihtasutus. Tuleviku Õpetaja koolitusprogrammi sõnaraamat.  
   <http://tulevikuopetaja.hitsa.ee/sonaraamat>

KOOSTAJAD

Ametijuhendi näidis on koostatud Hariduse Infotehnoloogia Sihtasutuse ja Eesti Haridustehnoloogide Liidu koostöös.

Täname sisendi andmise eest: Airi Aavik, Diana Veskimägi, Ingrid Maadvere, Lehti Pilt, Piret Lehiste, Varje Tipp, Veronika Rogalevitš, Virgo Õitspuu.