



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 meetodiliste 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 teavitust 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 töandja vajadustele ja võimalustele.
- Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid.

KOHUSTUSED JA VASTUTUS

- Täita tööülesandeid töandja suhtes lojaalselt ja heauskelt 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 muutuvasteadmusühiskonnas 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. Haridus- ja Noorteamet. Tuleviku Õpetaja koolitusprogrammi sõnaraamat.
<http://tulevikuopetaja.hitsa.ee/sonaraamat>

KOOSTAJAD

Ametijuhendi näidis on koostatud Haridus- ja Noorteameti ning Eesti Haridustehnoloogide Liidu koostöös.

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