

SOLDINO GÜMNAASIUMI ÜLDTÖÖPLAAN 2013/2014.õa

Kinnitatud direktori 02.09.2013 käskkirjaga nr 1-7/1

I. Üldsätted

Kooli üldtööplaani on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (RTI, 05.07.2010, 41, 240) § 70 lg 1 p 1 kohaselt kooli õppe- ja kasvatustegevuse alane kohustuslik dokument. Haridus- ja teadusministri 25. augusti 2010. a määruses nr 52 § 4 on sätestatud, et üldtööplaani on koolidokument, milles määratletakse kooli ühe õppeaasta tegevuskava, lähtudes kooli arengukavast ja õppekavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise aasta töö kokkuvõttest. Nimetatud määruse § 5 kohaselt üldtööplaani vormistatakse alapunktideni vastavalt tegevusvaldkondadele. Igas alapunktis määratletakse ülesanded, tegevused, vastutajad ja tähtsused.

Vabariigi Valitsuse 8. märtsi 2001. a määruse nr 89 § 7 lg 4 ja 5 kohaselt tuleb kooli üldtööplaanis kavandada klassi- ja koolivälised liiklusalased üritused. Ürituste läbiviimise eest vastutab kooli juhtkond. Kooli üldtööplaani liikluskasvatuse osa koostamisel arvestatakse lapse iga ja tema rolle liikluses. Haridus- ja teadusministri 25. augusti 2010. a määruse nr 52 § 5 lg 2 ja lg 3 kohaselt üldtööplaani täitmise kindlustab kooli direktor ning üldtööplaani säilitatakse kolm aastat. Kooli õppenõukogu kinnitab kooli üldtööplaani iga õppeaasta alguseks (määrus kehtestatakse «Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse» § 72 lõike 3 alusel).

II. 2012/2013.õa kokkuvõtte

2012/2013.õa üldtööplaani koostas SH aruande põhjal. Üldtööplaani täitmine arutati juhataja koosolekul (06.05.) ja MN.

Valdkonnad	Kõige olulisemad saavutused aastal	See ei ole võimalik rakendada aastaks
eestvedamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> Kooli olulisemate dokumentide väljatöötamisesse kaasatakse kõik huvipooled läbi hoolkogu, õpilasmavalitsuse, vanemate koosolekute, ümarlaudade, veebipõhiste arutelude ja muude kokkusaamiste. Toetada teadlikult ja süsteemselt töötajaid. 	Õppeaastate andmete fikseerimine lähtuvalt muudetud sisehindamiskriteeriumidest /näitajatest.
personalijuhtimine	<ul style="list-style-type: none"> Sellise töökeskkonna loomine, kus töötajad saavad end realiseeruda vastavalt oma oskustele ja huvidele. Koolitusvajaduse väljaselgitamise süsteemi ajakohastamine 	Не достаточно работа с классными руководителями.
koostöö huvigruppidega	<ul style="list-style-type: none"> koostööd koolieelsete lasteasutustega, Koostöös vilistlaste ja vanemate töö arendamine läbi projektitegevuse ja valikainetundide. Koostööpartneride laiendamine välismaal 	<ul style="list-style-type: none"> Наладить систему совместной работы со школами по интересам для использования в учебном процессе. Недостаточная активность УП.
õppe- ja kasvatustes	<ul style="list-style-type: none"> andekate laste motivatsioonisüsteemi rakendamine, Karjääriteenuse arendamine ja karjäärinõustamise alastes projektides osalemine. Õppesuundade arendamine. Õpilasuurimistöde osakaalu suurendamine õppekavas. Laiendada eesti keele õpet mitteformaalses keskkonnas teiste asutustega koostöö kaudu. Arendada ja toetada lõimitud aine- ja keeleõpet ning keelekümbeluse programmi lähtudes keelekümbeluskvaliteedi kriteeriumidest. 	<ul style="list-style-type: none"> В достаточной мере использовать альтернативные методы обучения. Организовать совместную работу среди учителей по преподаванию предметов на эстонском языке. Не удалось организовать рациональный подход в использовании ИКТ в учебном процессе. Преподаватели потеряли воспитательные цели в своих уч. планах. Не удалось откорректировать вопросник по развивающим беседам с учениками. систематизировать отчётность по внеклассной деятельности. Завершить работу по ценностям (требует продолжения).
ressursside juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> Leida lisa rahastamisallikaid E-õppe keskkondade loomine. Tervist edendava programmi rakendamine ja arendamine. Kasvatustegevuses turvalist koolikeskkonda käsitlevate teemade osakaalu suurendamine läbi õppetundide ja klassivälise tegevuse. 	Не удалось обеспечить физическую среду в отдельных кабинетах в соответствии с учебной программой.

III.2013/2014.Õppeaasta tegevuskava. Ülesanded ja tegevused lähtudes kooli arengukavast

tegevusvaldkond: eestvedamine ja juhtimine

Ülesanne

Luuakse selline koostöökultuur, kus kõik kooli töötajad ja asjassepuutuvad huvipooled saavad otsustusprotsessis kaasa rääkida.

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Regulaarsetel ainesektsioonide koosolekutel informeeritakse õpetajaid olulistest muudatustest ning võetakse need arutusele.	Üks kord veerandil	direktor
Kooli olulisemate dokumentide väljatöötamisesse kaasatakse kõik huvipooled läbi hoolekogu, õpilasomavalitsuse, vanemate koosolekute, ümarlaudade, veebipõhiste arutelude ja muude kokkusaamiste.	Aasta jooksul	direktor
Kõik vastuvõetud dokumendid avalikustatakse kooliveebilehel.	Aasta jooksul	direktor

Ülesanne

Arendatakse välja kaasava juhtimise põhimõtteid järgiv juhtimissüsteem

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Rakenda pikaajaline plaan eestvedamise arendamiseks koolis ja viia läbi süstemaatiline koolitus eestvedamise mõistmiseks.	Aasta jooksul	direktor
Leida eestvedamisvõimekusega töötajad, koolitada neid vastavate oskuste täiendamiseks	Aasta jooksul	Direktor
Toetada teadlikult ja süsteemselt töötajaid	Aasta jooksul	direktor

Ülesanne

Luaa asjalik seiresüsteem AK valdkondade toimimise jälgimiseks, tulemuste ja parendussuundade teadvustamiseks, „tervikipildi” nägemiseks

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Sisehindamissüsteemi täiustamine lähtudes nõuniku tagasisideraportist. (kuni 2016)	Aasta jooksul	Direktor

Õppeaastate andmete fikseerimine lähtuvalt muudetud sisehindamiskriteeriumidest /näitajatest (Ressurside juhtimine 2013/2014)	Aasta jooksul	direktor
Kooli- ja klassivälise tegevuse üle seire teostamine lähtudes sisehindamise korras määratletud tegevusnäitajatest.(2014)	Aasta jooksul	õppealajuhataja, huvijuht
Süsteemne eestvedamist ja juhtimist hindava rahuoluküsitluse läbiviimine.	Aasta lõpus	direktor

2. Tegevusvaldkond: personalijuhtimine

Ülesanne

Töötajate sisemotivatsiooni toetamiseks arendatakse välja ja korrigeeritakse motivatsioonisüsteemi.

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Sellise töökeskkonna loomine, kus töötajad saavad end realiseeruda vastavalt oma oskustele ja huvidele.	Aasta jooksul	õppealajuhataja
Eneseanalüüsil põhineva arenguvestluse korra rakendamine	Aasta jooksul	õppealajuhataja

Ülesanne

Luuakse tingimused pedagoogide professionaalse arengu toetamiseks

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Professionaalset arengut toetava ja kaasaja nõuetele vastava koolituskava koostamine ja rakendamine (sh IKT-alased , projektiõpet tutvustavad koolitused) ning õpetaja kaasaja nõuetele vastava koolituse võimaldamine.	Aasta jooksul	õppealajuhataja
Õpetajate ja koolimeeskonna koolitamine uuendatud õppekavade rakendamiseks.	Aasta jooksul	Õppealajuhataja
Täiendkoolitusel osalemise ja tulemuslikkuse analüüsimise meetodika ajakohastamine.	Aasta jooksul	MÜ juhatajad
Eesti keele õppimist toetavate ürituste korraldamine.	Aasta jooksul	Õppealajuhataja
Klassijuhatajate AS loomine	September	Juhtkond

Ülesanne

Personalitöö korraldus viiakse vastavusse parimate personalijuhtimise praktikate ja õigusaktides kehtestatud nõuetega

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Kooli eesmärkidest lähtuva personalipoliitika täiustamine	Aasta jooksul	Õppealajuhataja

3. Tegevusvaldkond: õppe- ja kasvatusprotsess

Ülesanne

Tõhusa koolisisese tugivõrgustiku ja karjäärinõustamise süsteemi loomine, toetamaks nii õpilasi kui ka nende vanemaid, et nad saaksid lapse arengut asjatundlikult toetada

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Karjääriteenuse arendamine ja karjäärinõustamine	Aasta jooksul	Õppealajuhataja
Kujundava hindamise süsteemi kui õpilaste väljalangevuse vähendamise abivahendi rakendamine	Aasta jooksul	Õppealajuhataja

Ülesanne

Tõhustatakse hariduslike erivajadustega õpilaste üle peetavat seiret, tugi- ja toetussüsteemide rakendamist.

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Andekate õpilaste toetamine.	Aasta jooksul	Õppealajuhataja
Kaasaegsete, õppijakesksete õpetamismeetodite ja virtuaalse õpikeskkonna (e-õppe võimaluste) tõhusa rakendamise kaudu võimaluste loomine individuaalsust arvestavaks võimetekohaseks õppeks	Aasta jooksul	Õppealajuhataja
PISA tulemuste põhjalikuma analüüsi läbiviimine ja vajalike muudatuste töökavadesse sisseviimine.	Aasta jooksul	Õppealajuhataja
Ajakohastada arenguestluste õpilastega läbiviimise süsteem	I poolaasta	Õppealajuhataja
Gümnaasiumi õpilaste toetamissüsteemi analüüsimine ja ajakohastamine	Aasta jooksul	õppealajuhataja

Ülesanne

Kooliõppekava kohandatakse vastavalt kaasaja nõuetele ning keskendutakse gümnaasiumi õppesuundade väljaarendamisele

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Kooliõppekava uuendamine ja arendamine Õppesuundade arendamine.	Aasta jooksul	õppealajuhataja
Huviringide tegevuse ajakohastamine.	Aasta jooksul	Õppealajuhataja
Kooliõppekava rakendamist toetavate huvitegevuste	Aasta jooksul	Huvijuht

läbiviimine		
Väärtuskasvatuse tegevuste arendamine	Aasta jooksul	Klassijuhatajate AS, MÜ juhatajad, tugisüsteemi spetsialistid

Ülesanne

Tegelik õppe- ja kasvatustegevus viiakse vastavusse uutes riiklikes õppekavades õppe- ja kasvatustegevusele seatud tingimustega.

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Kooli õppekava täitmise analüüsi läbi viimine ja vajalike muudatuste sisseviimine	mai	õppealajuhataja
Õpilasuurimistöõde ja loovtööde, uurimusliku õppe ja projektõppe osakaalu suurendamine õppekavas ning veebipõhise toe osakaalu suurendamine õppeprotsessis.	Aasta jooksul	Õppealajuhataja
Lõimumiskava rakendamine: gümnaasiumiastme üleminek eestikeelsele aineõppele mahus 60%.	Aasta jooksul	Õppealajuhataja
Kooliõppekava üldosas sätestatud sh läbivad teemad ja üldpädevused lõimumine ainekavadesse ja õppeprotsessi.	Aasta jooksul	Õppealajuhataja

Ülesanne

Luuakse selline töökultuur, kus kõik koolitöötajad on teavitatud kehtivatest õigusaktidest ja järgivad nendes sätestatud.

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Õpetajate süstematiline teavitamine hariduselu puudutavatest õigusaktidest.	Aasta jooksul	õppealajuhataja
Sisekontrolli raames õigusaktides sätestatud nõuete täitmise seire ja analüüs	Sisekontrolli plaani järgi	Õppealajuhataja

Ülesanne

tervisliku eluviisi propageerimine

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Läbiva teema „Tervis ja ohutus” kajastamine õppekavas, ainekavades ja tööplaanides	Aasta jooksul	Tervisesäästu suunda juht õppealajuhataja
Õpilaste ja koolipersonali tervist edendava strateegia rakendamine	Plaanide järgi	tervise nõukogu esimees

Kavandatud õppenõukogu tegevus

Tegevused	Korralise õppenõukogu toimumise aeg	Vastutav isik

1. kooskõlastab kooliraamatukogu kogude komplekteerimise teavikutega	märts	õppenõukogu esimees
1. otsustab õpilase järgmise klassi üleviimise, täiendavale õppetööle ja 1.-3. kooliastmes klassikursust kordama jätmise; 2. otsustab põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise ning lõputunnistuse väljaandmise; 3. otsustab õpilaste tunnustamise kuld- ja hõbemedaliga, kiituskirjaga ja kiitusega põhikooli lõputunnistusel	Juuni	õppenõukogu esimees
1. arutab läbi sise- ja välishindamise tulemused ning teeb ettepanekud tarvilike meetmete rakendamiseks 2. õppeaasta lõpul arutab läbi kooli õppe- ja kasvatustegevuse tulemused ja teeb kooli juhtkonnale ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustegevuse täiustamiseks. 3. kinnitab kooli üldtööplaani 4. arutab läbi ja avaldab arvamust kooli õppekava ning nende muudatuste kohta	august	õppenõukogu esimees

Käesolevas üldtööplaanis on kavandatud neli korralist õppenõukogu koosolekut õppenõukogu ülesannete täitmiseks, mis on sätestatud haridus- ja teadusministri 23. augusti 2010. a määruses nr 44. Õppenõukogu korralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele hiljemalt üks nädal enne korralise koosoleku toimumist. Õppenõukogu erakorralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele võimalusel hiljemalt kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist. Informatsioon õppenõukogu koosolekute toimumise kohta avalikustatakse kooli veebilehel.

Kavandatud klassi- ja koolivälised liiklusalased üritused

Ülesanne

Uue, alates 01.01.2011, kehtima hakkava liiklusseaduse ja selles olevate oluliste muudatuste tutvustamine õpilastele.

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
-----------	---------	---------------

liiklusalased üritused kavandatakse eraldi ürituste kavaga по внутреннему оцениванию слабой указана 3 ступень.	september	huvijuht
---	-----------	----------

MEETMED, MIDA RAKENDATAKSE, ET TAGADA ÕPILASTELE VÕIMALUS KESKHARIDUSE TASEMEL ÕPINGUTE JÄTKAMISEKS EESTI KEELES.

Ülesanne

eesti keele oskuse tagamine ning eesti keelt väärtustavate hoiakute kujundamine

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Luuu eesti keele sõbraliku õhkkonna läbi õpetamiseetodite mitmekesisuse	Aasta jooksul	õppealajuhataja ainesektsiooni juhatajad
Arendada ja toetada lõimitud aine- ja keeleõpet ning keelekümbelprogrammi lähtudes keelekümbelkvaliteedi kriteeriumidest	Aasta jooksul	õppealajuhataja keelekümbelprogrammi koordinator
Korrastada eesti keeles õpetatavate õpetajate koostööd lõimingu saavutamiseks	Aasta jooksul	õppealajuhataja ainesektsiooni juhatajad
Eesti keele õppimise sh eestikeelset aineõpet soodustava e-õppe võrgustiku loomine	Aasta jooksul	õppealajuhataja ainesektsiooni juhatajad
Laiendada eesti keele õpet mitteformaalses keskkonnas teiste asutustega koostöö kaudu	Aasta jooksul	õppealajuhataja ainesektsiooni juhatajad projektijuht
Tõhustada eesti keele sh ka eesti keeles õpetatavate ainete õpetamist	Aasta jooksul	õppealajuhataja ainesektsiooni juhatajad
Rakendada eesti keeles õpetatavate valikainete õppekavad	Aasta jooksul	õppealajuhataja ainesektsiooni juhatajad
Igas kooliastmes alates 1. klassist osalise eestikeelse õppekava rakendamine, tagades 60% kogu õppetöömahust	Aasta jooksul	õppealajuhataja
Võimaldada eesti keele kui võõrkeele õpetajatele ja eesti keeles oma õppeainet õpetavatele õpetajatele täiendusõpet sh LAK-õppe metoodika vallas ja keelekümbeluse ümberõppel.	Aasta jooksul	õppealajuhataja ainesektsiooni juhatajad

4. Tegevusvaldkond: ressursside juhtimine

Ülesanne

Täiendavate finantseerimisallikate leidmine ja olemasolevate rahaliste vahendite otstarbekas kasutamine

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Renoveerimistöde teostamine	Aasta jooksul	direktori asetäitja majandusalal, projektijuht
Kaasaegse tehnika ja vajalike õppevahendite ning inventariga varustamine.	Aasta jooksul	direktori asetäitja majandusalal
Rahaliste/mitte rahaliste vahendite taotlemine fondidest ja SA-st „Tiigrihüpe”	Aasta jooksul	Projektijuht
Füüsilise õppekeskkonna loomine	Aasta jooksul	Juhtkond

Ülesanne

Ainete avastamine ja sihipärane arendamine IKT abil

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
E-õppe koolituste sh sisekoolituste võimaldamine	Koolitusplaani järgi	Õppealajuhataja infojuht
E-õppe keskkondade loomine.	Aasta jooksul	Õppealajuhataja infojuht

Ülesanne

Luuakse võimalused infotehnoloogia ja kaasaegsete õppemeetodite laialdaseks kasutamiseks riikliku õppekava eduka rakendamise eesmärgiga.

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Õppeklasside arvutite ja meediaprojektoritega varustamine.	Aasta jooksul	infojuht

Ülesanne

Luuakse laste ja kogu koolipersonali tervisele ohutu ja tervist tugevdav koolikeskkond

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Hädaolukorras käitumise plaani elluviimine	Aasta jooksul	direktori asetäitja majandusalal
Tervist edendava programmi rakendamine ja arendamine	Aasta jooksul	tersvist säästeva suuna juht
Kasvatustegevuses turvalist koolikeskkonda käsitlevate teemade osakaalu suurendamine läbi õppetundide ja klassivälise tegevuse.	Aasta jooksul	õppealajuhataja
Laiendada koolisisest projekti „Vahetunni karussel“ Поставить в раздел! Учебный процесс»		Это из внутреннего оценивания за прошлый год

Ülesanne

Säästlike majandamisvõtete planeerimine ja rakendamine

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Tuletõkkeuksete paigaldamine	Aasta jooksul	direktori asetäitja majandusalal
Paigaldada kabinettides elektrienergia säästu tagavad valgustid	Aasta jooksul	direktori asetäitja majandusalal
LISA PROJEKT „Soojusenergiat säästes Narva Soldino Gümnaasiumi õppehoones“		

Ülesanne

Kindlustada nõuetekohane asjaajamine koolis

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Mõjusa ja tõhusa dokumentide haldamise süsteemi loomine (kis.hm.ee).	Aasta jooksul	infojuht

Ülesanne

Raamatukogu tegevusest, teatme- ja infoteeninduse korraldusest, õpilaste, töötajate ja vanemate teavitussüsteemi loomine ja rakendamine

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Raamatukogu teabetevõuse kava	August	raamatukoguhoidja
Raamatukogu tegevuskeskkonna ja suhtluskultuuri ajakohastamine	Aasta jooksul	raamatukoguhoidja

5. Tegevusvaldkond: koostöö huvigruppidega

Ülesanne

Lapsevanematega/lapse õigusliku esindajaga lugupidava ja ühiste eesmärkide teadvustamisel tugineva suhtlemisstiili valimine; vanemate kui võrdsete partnerite kaasamine õppe- ja kasvatusprotsessi.

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
luua pedagoogiliste loengute, individuaalsete nõustamiste, temaatiliste lastevanemate koosolekute, lahtiste uste päevade ja konverentside süsteemi	Iga kuu tegevuskava	direktor, õppealajuhatajad klassijuhatajate ainesektsiooni juhataja

Ülesanne

Lua tugevad, mitmeid valdkondi haaravad partnerlussuhted koolieelsete lasteasutustega.

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Rakendada kooli piirkonna lasteaedades käivate laste vanematele NSG tutvustava maineprogrammi	Plaani jaargi	Direktor klassijuhatajate ainesektsiooni juhataja

Ülesanne

Kujundada ühtse haridusruumi abil õpikeskkond, mille loomisse on kaasatud kõik asjaomased huvigrupid.

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Kõikide huvigruppidega koostöö ootuste, vajaduste ja eesmärkide läbirääkimine.	Eraldi tabelis	Direktor, õppealajuhatajad, huvijuht
Õppe- ja kasvatustöö kavandamine lähtudes kooli arengukava ja kooliõppekava eesmärkidest ja prioriteetidest ning koostöös NKTÜ, Narva Kutseõppekeskuse, Narva teiste haridusasutuste (huvikoolid), kultuuri- ja spordiasutustega. Ühisürituste läbiviimine.	Aasta jooksul	õppealajuhataja, huvijuht
Koostöös vilistlaste ja vanemate töö arendamine läbi projektitegevuse ja valikainetundide (Tagasikooli, связь между поколениями).	Aasta jooksul	õppealajuhataja, huvijuht, projektijuht

Ülesanne

Kujundatakse ÕOV meeskond, kus iga meeskonna liige teab enda rolli koolis ning on valmis ka selleks täielikult pühenduma.

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
ÕOV liikmete tegevusvaldkondade kindlaks määramine	september	Huvijuht
ÕOV tegevusstrateegia rakendamine.	september	direktor, huvijuht
ÕOV liikmete koolitamine	Aasta jooksul	direktor, huvijuht
Упорядочить работу УП	september	direktor, huvijuht

Kooli hoolekogu tegevused, tulenevalt kooli arengukavast, on kavandatud hoolekogu tööplaanis, millega saab tutvuda kooli veebilehe kaudu.