

Narva-Jõesuu Kooli üldtööpla 2021-2022 õppeaastal

Üldeesmärgid õppeaastaks:

1. Digikeskkonnas õppe ja kasvatusprotsessi korralduse analüüs
2. Õpilünkade tasandamine
3. Uue arengukava koostamine

Üldtööpla on kinnitatud õppenõukogu otsusega nr.2-2/6 30.08.21.

Üldtööpla on koostatud lähtudes kooli arengukavast ja õppekavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise aasta töö kokkuvõttest

Narva-Jõesuu Kooli 2021 - 2022 õppeaasta üldtööplaani

1. Strateegiline juhtimine

| Ülesanded / Tegevused | Tähtaeg | Vastutajad |
|---|-------------------------|-------------------------------|
| 1.1. 2020-2021 õppeaasta tulemuste kokkuvõtte eesmärkide püstitamine 2021-2022 õppeaastaks. | August | Direktor |
| 1.2. 2021-2022 õppeaasta üldtööplaani kinnitamine. | August | Direktor |
| 1.3. 2021-2022 õ/a kontrolltööde läbiviimise graafiku koostamine. | September | Õppealajuhataja |
| 1.4. Õpetajate tööaja graafiku ja konsultatsioonide aegade graafiku koostamine. | September | Õppealajuhataja |
| 1.5. Õpetajate täiendkoolituse kokkuvõtte. | Mai | Direktor, Õppealajuhataja |
| 1.6. Töögruppide moodustamine esilekerkinud küsimuste lahendamiseks. | Õppeaasta jooksul | Õppealajuhataja |
| 1.7. Eesti keeles õpetatavatest õpetajatest töögrupi moodustamine ainete lõimimiseks õpilaste eesti keele oskuse parandamiseks. | Oktoober | Õppealajuhataja |
| 1.8. Kooli andmete korrigeerimine elektroonilistes keskkondades. | Õppeaasta jooksul | Õppealajuhataja Sekretär |
| 1.9. Arengukava koostamine. | September- Detsember | Direktor, Õppealajuhataja, |
| 1.10. Kooli töötajate töölepingutele uute lisade väljatöötamine. | September | Direktor |
| 1.11. Kooli administratsiooni iganädalased nõupidamised (tegevuste planeerimine, teostamise kontrollimine, tegevuste korrigeerimine). | Õppeaasta jooksul | Direktor |

2. Personalijuhtimine ja koostöö

| Ülesanded / Tegevused | Tähtaeg | Vastutajad |
|---|-----------------------------|---|
| 2.1. Pedagoogide ja kooli töötajatega arenguveestluste läbiviimine. | II poolaasta | Direktor, Õppealajuhataja |
| 2.2. Metoodilist abi vajavate õpetajate abistamine. | Aasta läbi | Direktor, Õppealajuhataja |
| 2.3. Eesti keeles ainete õpetamisele ülemineku jätkamine: Tööõpetus 9.klass | Õppeaasta jooksul | Direktor, Õppealajuhataja |
| 2.4. Õpilaste nimekirjade koostamine, riikliku registri täitmine. | September | Õppealajuhataja, Sekretär |
| 2.5. Uue õppeaasta käivitamine e-koolis. | September | Õppealajuhataja, Tehnoloog |
| 2.6. Linna kultuuri-, noorte- ja haridusasutuste koostööplaanide kooskõlastamine. | September | Direktor, Huvijuht |
| 2.7. Lastevanemate üldkoosoleku läbiviimine. | 7.oktoober | Direktor |
| 2.8. Koolitus õpetajatele arengukava koostamisest. | 1.oktoober | Direktor Õppealajuhataja |
| 2.9. Klassides lastevanemate koosolekute ja konsultatsioonide läbiviimine. | Õppeaasta jooksul | Direktor, Õppealajuhataja, Huvijuht |
| 2.10. Eesti keeles õpetavate õpetajate välispraktika korraldamine. | Õppeaasta jooksul | Direktor |
| 2.11. Pedagoogilise praktika korraldamine üliõpilastele. | Õppeaasta jooksul | Õppealajuhataja |
| 2.12. Hoolekogu koosolekud | September Jaanuar Mai | Direktor |
| 2.13. Kooli positiivse maine hoidmine ja süvendamine: -kooli töö meedias kajastamine -kooli töö kajastamine kooli internetileheküljel -riiklikul tasemel metoodiliste seminaride, projektitegevuse, võistluste ja konkurside läbiviimine koolis -lahtiste tundide korraldamine - teiste koolide esindajate vastuvõtt -koostöö Narva-Jõesuu SPA-ga, Noorusega ja Meresuuga | Õppeaasta jooksul | Kooli juhtkond |
| 2.14. Kooliruumide rendile andmine laagrite ja teiste kooliväliste tegevuste läbiviimiseks. | Õppeaasta jooksul | Direktor |
| 2.15. Tugispetsialistide tööle rakendamine | September | Direktor |

| | | |
|--|----------|-----------------------------|
| | | Õppealajuhataja |
| 2.16. Portfooliote esitamine õpetaja kutse omandamiseks. | Oktoober | Direktor Õppealajuhataja |
| 2.17. Konkurs pedagoogide vabadele ametikohtadele. | August | Direktor |

3. Õpikeskkonna kujundamine

| Ülesanded / Tegevused | Tähtaeg | Vastutajad |
|---|--------------------|-----------------------------|
| 3.1. Tervishoiuameti, Päästeameti ja teiste ametiasutuste ettekirjutuste täitmine. | Õppeaasta jooksul | Direktor, Tehnoloog |
| 3.2. Kooli raamatukokku vajaliku õppekirjanduse elektrooniline ja paberkandjal) soetamine, mis vastaks kooli õppekavale. | Õppeaasta jooksul | Direktor, Raamatukoguhoidja |
| 3.3. Klassiruumidesse vajalikku inventari soetamine riikliku õppekava täitmiseks. | Õppeaasta jooksul | Direktor, Tehnoloog |
| 3.4. Turvalise ja tervisliku õpikeskkonna loomine - sisekorraeskirja reeglite täitmine - sanitaarnõudmiste tagamine - tunniplaani, huviringide ja seksioonide töötamise plaani optimeerimine - vahendite soetamine nakkusohutuse tagamiseks | Õppeaasta jooksul | Kooli juhtkond |
| 3.5. Vaksineerimispäev õpilastele ja kogukonna liikmetele. | 16.september | Direktor |
| 3.6. Uute töötajate sissejuhatav juhendamine. | Vajadusel | Direktor, Tehnoloog |
| 3.7. Kõikide koolitöötajate tööohutusplaneerimine ja juhendamine. | September | Direktor, Tehnoloog |
| 3.8. Ülekoolilise õppe-evakuatsiooni läbiviimine. | September | Direktor, Tehnoloog |
| 3.9. Kooli eelarve projekti koostamine. | September | Juhtkond |
| 3.10. 2021. aasta tuletõrjeohutuse aruande koostamine. | Märts | Direktor, Tehnoloog |
| 3.11. Vananenud ja amortiseerinud vara mahakandmine. | Detsember | Direktor, Tehnoloog |
| 3.12. IT vahendite soetamine. | Detsember, August | Tehnoloog |
| 3.13. Soojusvõrgu plaanilise hoolduse kontroll. Tuletõrjesignalisatsiooni plaanilise hoolduse kontroll. Ventilatsiooni hoolduse kontroll. Elektrikäidu kontroll. | Õppeaasta jooksul | Direktor, Tehnoloog |
| 3.14. Arvuti- ja kontoritehnika hooldus ja kontroll. | Õppeaasta jooksul | Direktor, Tehnoloog |
| 3.15. Uue hoone projekti koostamise algus. | November | Direktor |
| 3.16. Tuletõkkeuste hoolduse korraldamine. | Oktoober Aprill | Tehnoloog |
| 3.17. Koolimaja välisperimeetri valgustamine, | Detsember-Mai | Tehnoloog |

| | | | |
|-------|---|-----------------------|---------------------|
| 3.18. | E-kooli teenindamine. | Õppeaasta jooksul | Tehnoloog |
| 3.19. | Kooli veebilehe teenindamine ja täiendamine. | Õppeaasta jooksul | Direktor, Tehnoloog |
| 3.20. | Üldise inventuuri korraldamine. | Aprill | Direktor, Tehnoloog |
| 3.21. | Kooli digiõppematerjalide platvormi täiendamine. | Aasta jooksul | Õppealajuhataja |
| 3.22. | Logopeedi kabineti sisustamine. | Oktoober- November | Tehnoloog |
| 3.23. | Uue koolimaja planeeringus osalemine. | Aasta jooksul | Direktor |
| 3.24. | Kanaliseerimisvõrgustiku puhastamine. | September | Tehnoloog |
| 3.25. | Katuse vihmavee äravoolurennide puhastamine ja katuse osaline remont. | Oktoober- November | Tehnoloog |
| 3.26. | Riskianalüüsi täiendamine ja paigutamine Tööinspektsiooni kodulehele. | Oktoober | Tehnoloog |
| 3.27. | Avariivalgustuse renoveerimine. | Õppeaasta jooksul | Tehnoloog |

4. Õpetamine, kasvatamine, õpilaste toetamine

| Ülesanded / Tegevused | Tähtaeg | Vastutajad |
|--|-------------------------|---|
| 4.1. Uueks õppeaastaks koormuse jaotamine. | Juuni, August | Direktor, Õppealajuhataja |
| 4.2. Õpetajate uueks õppeaastaks tööplaanide kontrollimine. | September | Õppealajuhataja |
| 4.3. Valmisolek distantsõppele üleminekuks. | September | Õppealajuhataja |
| 4.4. Õpilastele abi osutamine põhjuste kõrvaldamisel, mis negatiivselt mõjuvad õpiedukusele ja kooli külastamisele. | Õppeaasta jooksul | Direktor, Õppealajuhataja |
| 4.5. Tugisüsteemi rakendamise mitmekesistamine õpilaste õpiedukuse suurendamiseks. | Õppeperioodide lõpus | HEV õppe korraldaja |
| 4.6. Esimesele, teisele ja kolmandale klassile lisategevused (hommikune keelering, inglise keel, robotroonika, meedia, tervisepäevad ja ujumine. | Õppeaasta jooksul | Õppealajuhataja |
| 4.7. Õpilaste digipädevuste arendamine. Digiõppepäevade korraldamine. | Õppeaasta jooksul | Õppealajuhataja |
| 4.8. Digitaalse õppevara kasutamise juurutamine kõigis klassides. | Õppeaasta jooksul | Õppealajuhataja |
| 4.9. Digitaalse õppevara täiendamine. | Õppeaasta jooksul | Õppealajuhataja |
| 4.10. Õpilaste ettevalmistamine koolivälistel õpekonkurssidel osalemiseks. | Õppeaasta jooksul | Direktor, Õppealajuhataja, Huvijuht |
| 4.11. Väikeklassi töö monitoorimine. Õppekavade tutvustamine lastevanematele. Individuaalsete arengukaartide koostamine ja komisjonide läbimine. | Õppeaasta jooksul | HEV õppe korraldaja |
| 4.12. Diferentseeritud õppe arendamine. | Oktoober | Õppealajuhataja |
| 4.13. Koostöö teiste HEV õpilaste koolitajatega. | Kogu aasta | HEV õppe korraldaja |

| | | |
|---|--------------------------|-------------------------------|
| <p>4.14. Õpilaskontingendi säilitamine, teistest koolidest uute õpilaste kaasamine.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Põhikoolis eesti keeles õpetamise jätkamine -Õpilaste suunamine eesti keele keskkonda formaalseks ja mitteformaalseks õppeks - Keelekümblusklasside töö jätkamine - avatud tundide läbiviimine kooli reklaami eesmärgil - kooli töö ja info kooli vastuvõtust meedias kajastamine - projekti- ja karjääriõpetuse tegevustes aktiivne osalemine - klassivälise töö uute vormide leidmine - Lastevanematele ja õpilastele rahuloluküsitluste korraldamine - Ühistegevuste jätkamine seniste partneritega: <ul style="list-style-type: none"> • Sinimäe Põhikooli, • Vaivara lasteaiaga, • Narva-Jõesuu lasteaiaga ja Narva-Jõesuu Noortekeskusega. • Uute partnerite leidmine. | Kogu aasta | Direktor, Õppealajuhataja, |
| <p>4.15. Narva-Jõesuu lasteaiaga koostöös:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ühiste ürituste korraldamine -Vastastikku tundide külastamine -Õppeprotsessi käsitlevate ühiskoosolekute korraldamine | Õppeaasta jooksul | Huvijuht |
| <p>4.16. Kooli lõpetajate edasise tegevuse analüüs.</p> | September | Direktor |
| <p>4.17. Õppekava täitmise kontroll.</p> | Õppeaasta jooksul | Direktor, Õppealajuhataja |
| <p>4.18. Töö tulevaste esimese klassi õpilastega klassi komplekteerimisel. Nende vanematega koosolekute läbiviimine.</p> | Oktoober - Mai | Õppealajuhataja |
| <p>4.19. Õppeainete õpetamise ning õpilaste teadmiste ja oskuste kontroll.</p> | Õppeaasta jooksul | Õppealajuhataja |
| <p>4.20. Eesti keelekeskkonda õppekäikude korraldamine.</p> | Õppeaasta jooksul | Huvijuht |
| <p>4.21. Õpilaste eestikeelsetesse laagritesse saatmine.</p> | Juuni Juuli August | Huvijuht |
| <p>4.22. Õppe-kasvatustöö küsimustes lastevanematele abi osutamine; individuaalne ja grupikonsulteerimine probleemituatsioonide ja konfliktide lahendamise küsimustes. Selleks partnerite kaasamine.</p> | Õppeaasta jooksul | Direktor, Õppealajuhataja |

| | | | |
|-------|---|------------------------------------|---|
| 4.23. | Väliklassi võimaluste kasutamine õppe ja kasvatustöös. | September Aprill Mai | Õppealajuhataja |
| 4.24. | Ainenädalate läbiviimine. | Õppeaasta jooksul | Direktor, Õppealajuhataja, Huvijuht |
| 4.25. | Õpilaste ettevalmistamine olümpiaadideks ja ainekonkurssideks. | Õppeaasta jooksul | Õppealajuhataja |
| 4.26. | Pikapäevarühma töö korraldamine: -Komplekteerimine -Töö planeerimine -Ruumide kujundamine | Õppeaasta jooksul | Huvijuht Õpetajad |
| 4.27. | Kooli juhtkonna poolt korraldatud ja riiklike tasemetööde läbiviimine ja analüüs. | Õppeaasta jooksul | Direktor, Õppealajuhataja |
| 4.28. | Koolieksamite ettevalmistamine, läbiviimine ja analüüs. | Detsember – August | Direktor, Õppealajuhataja |
| 4.29. | Riiklike eksamite ettevalmistamine, läbiviimine ja analüüs. | Detsember - August | Direktor, Õppealajuhataja |
| 4.30. | Lõpetajate eesti keeles edasiõppimise valmisoleku suurendamine: -Korraldada eesti keele üleminekuksam 8 klassis. -Eeltoodud eksami tulemuse analüüs õpilase ja lapsevanemaga. -9 klassis kooli tasemetöö korraldamine eesti keeles | Mai- Juuni September Jaanuar | Õppealajuhataja |
| 4.31. | 8.-9. klasside õpilaste loominguliste-, praktiliste- ja uurimistöde kaitsmine. | Märts-Aprill | Õppealajuhataja |
| 4.32. | Kooli tugipersonali tööplaanide kinnitamine. Tuge vajavate õpilaste nimekirjade koostamine. | September | Direktor, Õppealajuhataja |
| 4.33. | Õppetööd toetavate rubriikide uuendamine koduleheküljel. | Õppeaasta jooksul | Õppealajuhataja Tehnoloog |
| 4.34. | Arenguvestlused õpilaste ja lastevanematega. | Veebruar-Aprill | Õppealajuhataja |
| 4.35. | Kooli päevakava kinnitamine. | August | Direktor |
| 4.36. | Tulevastele esimese klassi õpilastele eelkooli korraldamine. | Oktoober- Mai | Õppealajuhataja |

5. Juhtimine ja kontroll. Analüütiline tegevus.

| Ülesanded / Tegevused | Tähtaeg | Vastutajad |
|---|---|----------------------------------|
| 5.1. Juhtkonna poolne tundide külastamine. | Aasta jooksul | Direktor, Õppealajuhataja |
| 5.2. E-kooli ja õpilasraamatu täitmise kontroll. | Õppeaasta jooksul | Direktor, Õppealajuhataja |
| 5.3. Esimese klassi ja ühest kooliastmest teise üleminekuklasside õpilaste kooliadaptatsiooni kontroll. | September- Oktoober | Direktor, Õppealajuhataja |
| 5.4. Riigikeeles õpetavate ainete ja keelekümblusklassi temaatiline kontroll. | Õppeaasta jooksul | Direktor, Õppealajuhataja |
| 5.5. Õpetajate pedagoogilise tegevuse seire. Metoodilise abi osutamine. | Õppeaasta jooksul | Direktor, Õppealajuhataja |
| 5.6. SOS lastekülast koduõppel olevate õpilaste õpetamise seire | Õppeveerandite lõpus | HEV õppe korraldaja |
| 5.7. Tasemetöodes osalemine ja tulemuste analüüs. | Õppeaasta jooksul | Õppealajuhataja |
| 5.8. Õpilaste omandatud teadmiste analüüs iga õppeperioodi lõpul. | Oktoober Detsember Veebruar Mai Juuni | Õppealajuhataja |
| 5.9. Individuaalõppekavade täitmise kontroll iga õppeperioodi lõpul. Erivajadustega õpilaste tugimeetmete kvaliteedi analüüs. | Oktoober Detsember Veebruar Mai Juuni | Direktor, HEV õppe korraldaja |
| 5.10. Üldkontroll 3 ja 6 klassis. | Märts | Direktor, Õppealajuhataja |
| 5.11. Proovieksamid 9. klassis. | Detsember-Mai | Direktor, Õppealajuhataja |
| 5.12. Uurimistööde vormistamise ja kaitsmiseks ettevalmistamise kontroll. | Jaanuar Veebruar | Õppealajuhataja |
| 5.13. HEV õpilastega tehtava töö seire | Aasta jooksul | HEV õppe korraldaja |
| 5.14. Riiklikud eksamid 9. klassis. | Juuni | Direktor, Õppealajuhataja |