

KUS õppejõu töökirjeldus

Aitäh, et oled valmis aitama kaasa õpetamisega meie koolis!

Järgnevalt kirjeldame tööprotsessi, mida ühe aine õpetamisel tuleb läbida.

1. **Ainekava on** õppeaine õppimise ja õpetamise plaan seminari vormil, kus kirjeldatakse õppeaine eesmärke, hindamist ja õppeprotsessi koos tähtaegadega ning kohustusliku kirjandusega. Kirjanduse kättesaadavust seminari (e-) raamatukogus tuleb eelnevalt kontrollida. Ainekaval on seminaris kindel etteantud [vorm](#).
2. Ainekava palume teha valmis **enne uuele õppeaastale eelnevat suve**, ideaalis juuni keskpaigaks. Tudengid teevad oma valikud ainekava põhjal ja neil peab olema aega seda enne augustis algavat õppeaastat teha.
3. Valmis **ainekava vaatavad üle** rektor ja õppejuht. Seda on vaja ainekavade vormi ja üliõpilaste töömahu ühtluse tagamiseks. Vajadusel saab õppejõud küsida nõu. Kui õppejõude on kursusel mitu, paneb ainekava teistega läbirääkides kokku vastutav õppejõud. Kui õppeaines kasutatakse külalisõppejõudu rohkem kui 2 loengutunni ulatuses (2x45 min), kooskõlastatakse see rektori või õppejuhiga.
4. Igal õppeainel on toetav keskkond **Moodle** keskkonnas. Moodle kursus peab olema üles ehitatud enne esimest loengut ja olema üleval hiljemalt kolm päev enne ainekursuse algust. Kui ainekursus eeldab eeltööd, siis vähemalt kuu aega varem. Moodle keskkonda pannakse kindlasti ainekava, peamised suured teemaplokid (soovitame sesside kaupa), õppematerjal (sh videoloengud, loenguslaidid), tunnis tehtu järelmaterjal, kodutööde ülesriputamise kohad ning muu vajalik. Moodle keskkonna paroolid annab õppejuht, tehnilist abi võib küsida ka haridustehnoloogilt või õppejuhilt. [Vt ka vastavat juhendit](#).
5. **Hindamine** toimub ideaalis terve ainekursuse jooksul mitme hindamise meetodi abil (2-4). Hindamise meetodite tähtsajad peavad olema kursuse alguses teada ning ainekavas kirjas. Kui õppija ei jõua tõsisel põhjustel tööd õigeaegselt esitada, peab ta enne töö tähtaega esitama [pikendamistaotluse](#), mille on allkirjastanud ta mentor ning milles on kirjas ka aeg, kui ta töö sooritab. Õppejõud võib määrata viimase tööde vastuvõtmise kuupäeva ainekavas, arvestusega, et protokoll on esitatud hiljemalt 20.augustiks. Hindamine võib olla eristav (hindeline) või mitte-eristav (arvestatud/mittearvestatud). Hindamisel tuleb järgida seminari [hindamisjuhendit](#).
6. **Tagasiside hindamise meetoditele, sh tulemuse** peab õppija saama hiljemalt kuu aja jooksul peale töö tähtaega. Lisaks tulemusele on väga soovitatav anda üliõpilastele ka sisulist tagasisidet. Sõltuvalt hindamise meetodist on tagasiside kas suuline või kirjalik.
7. **Õppijad registreerivad** end Moodle keskkonnas hiljemalt nädala jooksul peale esimest loengut. Kursusele mitteilmunud või selle pooleli jätnud üliõpilaste eest õppejõud ei vastuta. **Õppejõud kannab aine tulemused Tahvli keskkonda** ehk elektroonilisse õppeinfosüsteemi, kuhu õppijad on ennast eelnevalt ainetele registreerinud.
8. **Õppejõul** on õigus saada **palka** tehtud töö eest. Selleks lepatakse temaga kokku töösuhte formaalne pool ning sõlmitakse vajadusel leping. Kui ainekava on esitatud ja Moodle keskkond loodud, saab õppejõud oma palga kätte õpetamisele järgneva kalendrikuu alguspäevadel. Ainekava puudumisel ei maksta õpetatava kursuse eest töötasu kuni ainekava on esitatud ja kursus Moodles üles ehitatud.

Kui kursuse sooritajaid on õppeaines rohkem kui 15, saab õppejõud lisatasu tööde lugemise eest – ühe loengutunni tasu iga viie tudengi eest, kelle lõpptulemus on Tahvlisse kantud. Suure grupi tasu meeldetuletus koos sooritanute arvuga palume õppejõududel edastada õppekorralduse spetsialistile peale ainete Tahvlisse kandmist. Kui õppejõud tuleb kohale teisest linnast, makstakse talle ka sõidukulud vastavalt seminaris kehtivale korrale. Mitmekesi õpetamise korral jagatakse töötasu pooleks. Külaliste tasustamine kooskõlastatakse rektori või õppejuhiga.

9. **Õppejõud** saab rektori või õppejuhi käest **kokkuvõtte** tagasisidest, mida üliõpilased tema aine kohta on andnud. Seda tagasisidet kogutakse ja edastatakse ainult aine õppejõule ja seda ei jagata teistega. Kui tagasisidest ilmneb palju probleeme, suhtleb rektor õppejõuga ning otsib teid nende lahendamiseks.
10. Kõik vastutavad õppejõud liidetakse **seminari õppejõudude listi** ning nad on oodatud laiendatud nõukogu koosolekutele, mis toimuvad 2-5 korda aastas. Õppejõududel on võimalik **osaleda tasuta** seminari täienduskoolitustel ning taotleda toetust erialasteks välislähetusteks ja koolitusteks.