

NARVA KREENHOLMI GÜMNAASIUMI KOOLITUSKAVA

§ 1. Koolitusstrateegia

1) Narva Kreenholmi Gümnaasium on stabiilne, kvaliteetset haridust andev, õpilaste arengut toetav õppeorganisatsioon.

2) Koolituste temaatika tuleneb:

- 2.1. enesehindamisest;
- 2.2. koolisisehindamisest;
- 2.3. arengukava realiseerimise eesmärkidest;
- 2.4. muutuva ühiskonna vajadustest;
- 2.5. olemasolevatest võimalustest.

3) Koolitus on suunatud:

- 3.1. õpetaja kutse kvaliteedi säilitamisele;
- 3.2. õpetaja eetikale;
- 3.3. õpetaja silmaringi arendamisele;
- 3.4. õpetaja uute oskuste arendamisele IT-valdkonnas;
- 3.5. koolitõtaja oskuste toetamisele turvalise ja kaasaegse õpikeskkonna loomisel;
- 3.6. koolitõtaja oskuse erinevate rühmade (õpilaste, kolleegide, vanemate ja teiste huvigruppide) inimestega;
- 3.7. koolitõtaja eesti keele oskuse parendamisele;
- 3.8. õpetaja oskusele kasutada enesehindamist oma igapäevatöö parendamiseks;
- 3.9. õpetaja potentsiaali säilitamisele ja läbipõlemise ennetamisele.

§ 2. Koolituspõhimõtted

1) Koolitused, milles osalevad Narva Kreenholmi Gümnaasiumi töötajad vastavad järgmistele põhimõtetele:

- 1.1. koolituse korraldatakse arengukava eesmärkide saavutamiseks;
- 1.2. koolituse planeerimine lähtub koolitusvajaduse analüüsist;
- 1.3. prioriteet on õppe-ja kasvatustöö valdkonna koolitusel;
- 1.4. õpetajal on võimalus osa võtta kursustest või õpetajale pakutakse läbida kursused (kooli võimaluse ja õpetaja vajaduse korral);
- 1.5. koolituse korraldajana eelistatakse tunnustatud asjatundjaid;
- 1.6. kõikide koolitustundide üle peetakse arvestust;
- 1.7. 1-2 korda õppeaasta jooksul toimuvad kogu kollektiivile koolisesed koolitused.

§ 3. Vastutused

1) **Direktor** vastutab koolitusstrateegia väljatöötamise ning koolitustegevuse tulemusliku toimumise eest; tagab võimalused koolitamiseks, kinnitab koolitustegevuseks vajalikud

dokumendid, teostab järelevalvet, selgitab välja otseste alluvate koolitusvajaduse ja hindab nende koolituse tulemuslikkust, toetab õpitu rakendamist töösituatsioonis.

2) **Personalispetsialist** peab arvestust läbitud koolituste ja koolitustundide üle, kogub ja hoiab dokumente (tunnistuste koopiad) läbitud koolituste kohta. Aitab töötajatel koolituslähetusel seotud dokumentide vormistamisel. Sisestab andmed läbitud koolituste kohta EHISesse.

3) **Õpetajad, töötajad** vastutavad oma pädevuse arendamise ja enesetäiendamise eest. Osalevad koolitustes; osalevad koolitusvajaduse hindamisel, koolituse tulemuslikkuse hindamisel, teevad ettepanekuid koolituse paremaks korraldamiseks. Esitavad kaadriinspektorile koolituse läbimist tõendava dokumendi.

§ 4. Koolitusprotsessi korraldamine Narva Kreenholmi Gümnaasiumis

1) Koolitusvajaduse analüüsimisel juhendatakse:

- 1.1. töötajatega läbiviidud arenguveestluste tulemustest;
- 1.2. õpetajate kirjalikest eneseanalüüsides;
- 1.3. õppeaasta põhitegevuse aruandest;
- 1.4. sisehindamise aruandest;
- 1.5. arengukavast.

2) Koolituste korraldamine:

- 2.1. koolituste kulud kooskõlastatakse direktoriga;
- 2.2. muudatusi õppeprotsessis kooskõlastatakse õppealajuhatajaga;
- 2.3. vähemalt üks kord aastas korraldatakse kogu pedagoogilise kollektiivi ühiskoolitused vastavalt õppeaasta prioriteedile ja vajadusele;
- 2.4. tõstmaks koolituste tõhusust võib koolitustele eelneada ja/või järgneda iseseisev töö või rühmatöö meetodilistes ühingutes.

3) Koolituse aruandlus:

- 3.1. viie päeva jooksul pärast koolituse toimumist peab koolitusel osaleja esitama töölähetuse/koolituse kulude finantsaruande;
- 3.2. kui osaleja on saanud koolitusel õppematerjalid, mis pakuvad huvi teistele õpetajatele, jäetakse materjalid koolitusmaterjalide riulile raamatukogus kaheks nädalaks - kõik huvilised võivad tutvuda materjalidega kahe nädala jooksul.

§ 5. Õpetajate täienduskoolitusplaan (õpetajate eeldused)

Методика	<ol style="list-style-type: none">1. Современные методы обучения.2. Методика активного и проектного обучения.3. Курсы, рассказывающие о современных методиках преподавания русского языка и литературы.4. Возможности дистанционного обучения.
-----------------	---

Проекты	1. Организация проектной деятельности и написание проектов
Общение	1. Проблемы межличностного общения учителя с родителями учащихся.
Индивидуальный подход	1. Работа с детьми с особыми нуждами. 2. Мотивация учащихся. 3. Индивидуальная программа/индивидуальный подход.
Оценивание	1. Методы получения обратной связи. 2. Обратная связь от учеников, родителей, коллег.
Инфотехнологии	1. Использование инфотехнологий в учебном процессе 2. Составление дидактических материалов, используя современные компьютерные программы.