

# 2022/2023 õ. a. ÜLDTÖÖPLAAN

## KULDRE KOOLI PRIORITEEDID 2022/2023. ÕPPEAASTAL.

1. Kooli ja lasteaia õpilaste arvu säilitamine, selleks tegevuskava koostamine;
2. Kooli ja lasteaia koostöö mitmekesistamine: õpetajad – õpilased – lapsed – vanemad.
3. Õpilase individuaalse arengu ja õppe toetamine, diferentseeritud töö õpilastega (erivajaduste märkamine, nõrgemate toetamine ning andekate märkamine ja arendamine);
4. Sisehindamise läbiviimine ettevõtliku õppe standardi hindamistegurite järgi ja aruande esitamine;
5. Kooli kodulehel oleva informatsiooni täiendamine ja uuendamine ning ürituste kajastamine Antsla valla lehes;
6. Üleminek Stuudiumi keskkonda.

**Tegevusvaldkond: EESTVEDAMINE JA JUHTIMINE****Eesmärk: Koolis toimub läbimõeldud ja tulemuslik üldpädevuste ja tööalast****konkurentsivõimet suurendavate valdkonnaoskuste kujundamine.**

| <b>Ülesanne</b>   | <b>Tegevus</b>   | <b>Vastutaja</b>              | <b>Tähtaeg</b>              |
|---|--|-------------------------------|-----------------------------|
| Õppeaasta üldtööplaani hõlmab arengukava ühe aasta tegevusi.        | Õppeaasta üldtööplaani on õppenõukogu poolt heaks kiidetud.  | direktor                      | august                      |
|   | Üldtööplaanis olevate tegevuste täitmise analüüsi koostamine.  | direktor                      | august                      |
| Kooli arengukava  | Kooli 2020-2025.a. arengukava ühe aasta tegevuskava on aluseks üldtööplaani koostamisel.   | direktor                      | august                      |
|   | Eesmärgina on kajastatud kooli arengukavas ettevõtlikkuspädevus.   | direktor                      | mai                         |
| Õppenõukogu koosolekute planeerimine ja läbiviimine                 | Õppenõukogu koosolekud toimuvad vastavalt õppenõukogu koosolekute läbiviimise plaanile.  | direktor                      | dets., märts, juuni, august |
|   | Õppenõukogu koosolekud on protokollitud ning personaalsed otsused tehakse adressaatidele teatavaks koosolekule järgneval tööpäeval | direktor                      | dets., märts, juuni, august |
| Kooli dokumentatsioon   | Kooli dokumentatsiooni uuendamine vastavalt vajadusele.  | direktor                      | sept. - juuni               |
| Kooli õppekorraldusega seotud dokumentide koostamine ja kinnitamine | Päevakava (kellaajad) ja tunniplaani koostamine ja kinnitamine.  | õppealajuhataja               | august                      |
|   | Õpiabi saavate õpilaste nimekirja koostamine ja kinnitamine  | aineõpetajad, õppealajuhataja | september                   |
|   | Pikapäevarühma õpilaste nimekirja koostamine vanemate avalduste põhjal ja kinnitamine.   | klassijuhatajad, sekretär     | september                   |
|   | Õpetajate konsultatsiooni- ja järeleaitamisaegade kinnitamine.   | õppealajuhataja               | september                   |
|   | Õpetajate korrapidamise graafiku   | õppeala-                      | september,                  |

|                            |  |   |                     |
|----------------------------|--|---|---------------------|
|                            | koostamine.  | juhataja  | edaspidi vajadusel  |
| Informatsiooni edastamine  | Nädala info kajastamine infominutites 1x nädalas                           | direktor  | 1x nädalas          |
| Töökoosolekud              | Töökoosolekud jooksvates jm korralduslikes küsimustes.                     | direktor  | vajadusel           |
| Sisehindamine              | Sisehindamiseks vajalike andmete kogumine, personali kaasamine             | õpetajad, ettevõtliku kooli koordinaator, õppealajuhataja | sept.- juuni        |
|                            | Sisehindamise raporti koostamine   | ettevõtliku kooli koordinaator, õppealajuhataja           | juuni               |
| Sisekontrolli läbiviimine. | Õpetajate töökavade vastavus õppekavale ja tähtaegadest kinnipidamine.     | aineõpetajad, õppealajuhataja                             | sept.; dets., märts |
|                            | e-päevikute nõuetele vastava täitmise kontroll.                            | õppealajuhataja   | 1x trimestris       |
|                            | Ringipäevikute täitmise kontroll.  | huvijuht  | 1x kuus             |
|                            | Tundide külastus: õpilaste individuaalsete iseärasustega arvestamine.      | õppealajuhataja   | nov. - mai          |
| Tunnustamine.              | Parimate õppurite- ja sportlaste vastuvõtu organiseerimine ja läbiviimine. | direktor, huvijuht  | juuni               |
|                            |  |   |                     |

## Tegevusvaldkond: PERSONALIJUHTIMINE

### Eesmärk: Koolis töötavad uuendusmeelsed ja pädevad õpetajad.

|                         |  |                           |                |
|-------------------------|--|---------------------------|----------------|
| Koolitusplaan           | Koolitusvajaduse väljaselgitamine ja koolitustel osalemine.                    | direktor, õppealajuhataja | sept. - august |
|                         | Koolitusplaani koostamine.   | õppealajuhataja           | september      |
| Tundide külastused      | Tagasiside andmine õpetajatele.  | õppealajuhataja           | nov.-mai       |
| Õpetajate ühistegevused | Õpetajate päeva tähistamine  | direktor                  | oktoober       |
|                         | Töötajate jõulupidu  | direktor                  | detsember      |
|                         | Suvine väljasõit   | direktor                  | juuni          |
|                         | Tegevused õpilaste arvu säilitamiseks väljatöötatud tegevuskava elluviimiseks. | kogu personal             | sept. – nov.   |
| Rahuloluküsitlus        | Rahuolu-uuringute läbiviimine ja   | õppealajuhataja           | märts-aprill   |

|              |   |                               |           |
|--------------|---|-------------------------------|-----------|
|              | analüüs.                                  |                               |           |
| Eneseanalüüs | Õpetajatel eneseanalüüside koostamine.    | aineõpetajad, õppealajuhataja | mai-juuni |
|              | Õpetajatega arenguveestluste läbiviimine. | direktor, õppealajuhataja     | juuni     |

### Tegevusvaldkond: ÕPPE- JA KASVATUSPROTSESS

**Eesmärk: Koolis on tagatud õpikäsitus, mis tagab õppijate õpimotivatsiooni.**

|  |   |                                  |                     |
|--|---|----------------------------------|---------------------|
| Erivajadustega õpilastele õppetöö korraldamine | Individuaalsete õppekavade koostamine ja kinnitamine.   | aineõpetajad, eripedagoog        | sept. + vajadusel   |
|  | HEV õpilastele rakendatud meetmete tulemuslikkuse hindamine, edasised tegevused.  | eripedagoog                      | 1x trimestris       |
| Õppetöö  | Õpetajate töökavade esitamine ja kinnitamine.   | aineõpetajad, õppealajuhataja    | sept.; nov., märts. |
|  | Õppekirjanduse tellimine  | aineõpetajad, sekretär           | okt. – nov.         |
|  | Trimestrite kokkuvõtete tegemine ja analüüs.  | klassijuhatajad, õppealajuhataja | sept.; nov., märts. |
| Digivahendite kasutamise laiendamine           | 5-kooli projekt digivahendite (käsitöö, tööõpetus, loodusteadused) kasutamiseks, digikiirendi programmist saadud teadmiste ja õppevahendite kasutamine. | aineõpetajad                     | sept.- juuni        |
| Puudumised                                     | Koostöö kooli sotsiaalpedagoogiga põhjuseta puudumiste ja -hilinemiste vähendamiseks.   | klassijuhatajad                  | vajadusel           |
| Olümpiaadid ja tasemetööd                      | Ettevalmistus ja osavõtt maakondlikest olümpiaadidest ja vabariiklikest tasemetöödest.  | aineõpetajad                     | sept.; okt., mai    |
|  | Kokkuvõtte tegemine maakondlikest olümpiaadidest ja tasemetöödest osavõtu ja tulemuste kohta.   | õppealajuhataja                  |                     |
| Loovtööd                                       | Loovtööde teemade kinnitamine ja kaitsmine.   | 8. klassi klassijuhataja         | oktoober            |
| Lõpueksamid                                    | Lõpueksamite läbiviimine ja kokkuvõtte tegemine.  | õppealajuhataja, aineõpetajad    | juuni               |
|  |   |                                  |                     |

## Tegevusvaldkond: KOOSTÖÖ HUVIGRUPPIDEGA

**Eesmärk: Kool on avatud kogukonnale, toimub ühiseid väärtusi ja üksteist toetav koostöö.**

|  |  |                             |                                       |
|--|--|-----------------------------|---------------------------------------|
| Kohalik omavalitsus                                | Koostöö kohaliku omavalitsusega  | direktor                    | pidev                                 |
|  | Koostöö kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötajaga põhjusest puudumiste ja hilinemiste vähendamiseks. | sotsiaalpedagoog            | vajadusel                             |
| Koostöö hoolekoguga                                | Hoolekogu kaasamine kooli arendustegevusse, koosolekute läbiviimine.                               | direktor                    | vastavalt hoolekogu tööplaanile       |
| Koostöö lastevanematega                            | Lastevanemate koosoleku läbiviimine.   | direktor                    | oktoober                              |
|  | Klasside lastevanemate koosolekute läbiviimine.  | klassijuhatajad             | sept. - mai                           |
|  | Klassijuhatajate arenguvestlused õpilaste ja nende vanematega.                                     | klassijuhatajad             | nov. - aprill                         |
|  | Vanemate kaasamine kooli ühisüritustesse.  | klassijuhatajad, huvijuht   | vastavalt huvitöö plaanile            |
|  | Hinnetehtede kojusaatmine vastavalt vanemate soovile.  | klassijuhatajad             | vajadusel                             |
| Koostöö õpilasesindusega                           | Õpilasesinduse töökoosolekute läbiviimine 1x nädalas.  | huvijuht                    | 1x nädalas                            |
|  | ÕE kaasamine kooli arendustegevusse.   | huvijuht                    | sept.-juuni                           |
|  | Nutiseadmete kasutamise reguleerimine vahetundide ajal (nutivaba alade määramine)                  | huvijuht                    | september                             |
| Koostöö lasteaiaga                                 | Lasteaia kaasamine kooli ühisüritustesse.  | huvijuht                    | vastavalt ürituste toimumise plaanile |
| Koostöö erinevate organisatsioonide- ja asutustega | Koostöö ümbruskonna asutuste ja ettevõtetega.  | direktor, aineõpetajad      | sept. - juuni                         |
|  | Evakuatsiooniõppuse läbiviimine.   | majandusjuhataja            |                                       |
| Koostöö töötukassaga                               | Karjäärinõustamine ja simulatsioon 9. klassi õpilastele.   | karjäärikoordinaator        |                                       |
| Koolielu kajastamine                               | Koolielu kajastamine kooli kodulehel ja valla lehes.   | kogu pedagoogiline personal | sept.-juuni                           |

## **Tegevusvaldkond: RESSURSSIDE JUHTIMINE**

### **Eesmärk: Kool on õppijatele turvaline keskkond.**

|             |  |  |              |
|-------------|--|--|--------------|
| Turvalisus  | Koolihoone vastavuse kontrollimine turvalisuse nõuetele.   | majandusjuhataja                           | pidev        |
|             | Koolivägivalla vähendamiseks tõhustada koolis vahetundide ajal korrapidaja õpetaja tööd.                                       | Korrapidaja<br>õpetaja,<br>õppealajuhataja | pidev        |
| Eelarve     | Eelarveliste ressursside kavandamine ja planeerimine arengukava tegevuskava realiseerimiseks. Eelarve koostamine 2023. aastaks | majandusjuhataja,<br><br>direktor          | okt. – dets. |
| IT vahendid | IT vahendite täiustamine, uuendamine.  | haridustehnoloog                           | vajadusel    |
|             |  |  |              |

### **Koolitusplaan 2022/23. õ.a.**

1. Koolitus Stuudiumile üleminekuks.
2. Erivajadusega õppija toetamine.
3. Ainealased koolitused.

### **Õppenõukogu töökava 2022/2023.õ.a.**

#### **Korralised õppenõukogu koosolekud.**

01. detsember 2022.a.

Päevakord:

1. Eelmise õppenõukogu otsuste täitmisest.
2. Tagasiside I trimestri õpitulemustest ja koolikohustuse täitmisest.

23. märts 2023.a.

Päevakord:

1. Eelmise õppenõukogu otsuste täitmisest.
2. Kokkuvõtte II trimestri õpitulemustest ja koolikohustuse täitmisest.

12. juuni 2023.a.

Päevakord:

1. Eelmise õppenõukogu otsuste täitmisest.
2. Kokkuvõtte III trimestri õpitulemustest ja koolikohustuse täitmisest.
3. 1.-8. klassi õpilaste järgmisse klassi üleviimine, täiendavale õppetööle jätkmine.
4. Õpilaste kiituskirjaga tunnustamine.

14. juuni 2023.a.

Päevakord:

1. Eelmise õppenõukogu otsuste täitmisest.
2. Põhikooli lõpetamine ning lõputunnistuse väljaandmine.
3. Õpilaste tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusel.

30. august 2023.a.

Päevakord:

1. Eelmise õppenõukogu otsuste täitmisest.
2. 2022/23. õ.a. üldtööplaani täitmisest.
3. 2023/24. õ.a. üldtööplaani kinnitamine.
4. 2022/23.õ.a. sisehindamise tulemuste läbiarutamine.
5. Täiendavale õppetööle jäänud õpilaste põhikooli lõpetamine, järgmisse klassi üleviimine või klassikursust kordama jätkmine.

**Trimestrihinnete väljapaneku kuupäevad 2022/23.õ.a.:**

1. trimester – 25. november;
2. trimester – 17. märts;
3. trimester – 14. juuni.

### **Koolivaheajad 2022/23.õ.a.**

I vaheaeg – 24.- 30. oktoober;

II vaheaeg – 22. detsember – 08. jaanuar;

III vaheaeg – 27. veebruar – 05. märts;

IV vaheaeg – 24. – 30. aprill;

V vaheaeg – 15. juuni – 31. august.

### **Vabariiklikud tasemetööd 2022/23. õ.a.**

| <b>Õppeaine</b>   | <b>Toimumisaeg</b>             |
|---|--------------------------------|
| 4.klassi matemaatika (kirjalik)                           | 19.-22. september 2022.a.      |
| 4.klassi eesti keel (kirjalik)                            | 23., 26.-27. september 2022.a. |
| 4.klassi loodusõpetus (kirjalik)                          | 10.-13. oktoober 2022.a.       |
| 7.klassi matemaatika (kirjalik)                           | 19.-22. september 2022.a.      |
| 7.klassi eesti keel (kirjalik)                            | 23., 26.-27. september 2022.a. |
| 7.klassi loodusõpetus (kirjalik)                          | 10.-13. oktoober 2022.a.       |
| 7.klassi inglise keel (kirjalik)                          | 17.-18. oktoober 2022.a.       |
| 7.klassi inglise keel (suuline)                           | 17.-21. oktoober 2022.a.       |
| 3.klass sotsiaalainete katseline tasemetöö (I kooliaste)  | 4.-5. mai 2022.a.              |
| 6.klass sotsiaalainete katseline tasemetöö (II kooliaste) | 8.-9. mai 2022.a.              |