



HARIDUS- JA
TEADUSMINISTEERIUM



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti
tuleviku heaks

JUHENDMATERJAL

täienduskoolituse õppekava koostamiseks

Sigrid Aruväli • Heli Kaldas • Einike Pilli • Signe Reppo



Täienduskoolituse õppekava koostamine

Juhendmaterjal, teine täiendatud ja parandatud väljaanne

Koostanud: Sigrid Aruväli, Heli Kaldas, Einike Pilli ja Signe Reppo

Retsenseerinud: Inga Vau

Keeleline korrektuur: Inga Kukk

Kujundus: Lii Ranniku

Trükk: Ecoprint

Töö teostati Euroopa Sotsiaalfondi vahenditest, tegevuse „Täiskasvanuhariduse edendamine ja õppimisvõimaluste avardamine“ raames.

Haridus- ja Teadusministeerium

Munga 18, Tartu 50088, Eesti

www.hm.ee

Väljaandmise aasta: 2016

JUHENDMATERJAL

täienduskoolituse õppekava
koostamiseks

Sigrid Aruväli • Heli Kaldas • Einike Pilli • Signe Reppo

Sisukord

Peamised mõisted	3
1. Sissejuhatus. Õppekava olemus	5
2. Õppekava komponendid	9
2.1 Õppekava nimetus	9
2.2 Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus	10
2.3 Eesmärk ja õpiväljundid	12
2.4 Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused	16
2.5 Õppe kogumaht, õppe ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid	17
2.6 Õppeprotsessi kirjeldus, sh õppe sisu, õppemeetodid ja -materjalid	19
2.7 Hindamine ehk õppe lõpetamise tingimused	24
2.8 Koolituse läbimisel väljastatav dokument	26
2.9 Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus	27
Kasutatud ja soovitatav kirjandus	28
Lisa 1. Õppekava näidis „Inglise keel A 1.1“	29
Lisa 2. Õppekava näidis „Jumestamise algkursus“	32
Lisa 3. Täienduskoolituse tunnistuse näidis	34
Lisa 4. Täienduskoolituse tõendi näidis	35

Väljundipõhise täienduskoolituse õppekava koostamise juhendmaterjali täiendatud versioon on kooskõlas täiskasvanute koolituse seadusega ja selle juurde kuuluva täienduskoolituse standardiga. Juhendmaterjal esitletakse õppekavaga seonduvaid olulisi aspekte ja kirjeldatakse õppekava olemust laiemalt kui seaduses nõutud miinimumtase. Nii muutub õppekava oluliseks abistavaks vahendiks õppeprotsessi kavandamisel.

Peamised mõisted

(mõistete selgitused on koostatud juhendmaterjali lõpus viidatud allikate põhjal)

VÄLJUNDIPÕHINE ÕPPEKAVA – õppekavatüüp, milles kõige olulisemad on õppekava lõpuks õppijate omandatavad õpiväljundid (teadmised, oskused ja hoiakud). Kõik õppekava elemendid (õppesisu, õppekogumaht, õppemeetodid, hindamine) tuletatakse õpiväljunditest. Väljundipõhises õppekavas hinnatakse seda, kuidas õppijad on õpiväljundid omandanud. Kõik Eestis ametlikult käibelolevad õppekavad, sh täienduskoolituse õppekavad, on tänapäeval väljundipõhise õppekava tüüpi, st lähtuvad õppija õppimise tulemustest.

KOMPETENTSUS (ehk pädevus) – inimese suutlikkus edukalt täita elus või tööl vajalikke ülesandeid (funktsioone) ning selleks vajalikud teadmised, oskused ja hoiakud (ehk kompetentsid).

KUTSESTANDARD – dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust ning teataval kutsealal tegutsemiseks vajalikku kompetentsust ehk töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit.

MOODUL – termin tähistab täiskasvanuhariduse kontekstis pikema õppekava terviklikku osa, mida õppija võib soovi ja võimaluse korral omandada ka ilma tervikut läbimata.

ÕPIVÄLJUNDID – (kutsestandardites kompetentsid ja vajaduse korral ka teadmised) – õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid, mille saavutatust on võimalik tõendada ja hinnata. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava läbimiseks vajalikul lävenditasemel.

LÄVENDITASE – (*passing criteria*) on selline õpiväljundi omandatuse tase, mis võimaldab töökeskkonnas rahuldavalt toime tulla.

ÕPPEMEETOD – õppija ja õpetaja eesmärgistatud ühistegevuse vorm õpiväljundite saavutamiseks. Õppemeetodid võivad olla läbitud iseseisvalt, koos õpetajaga ja/või koos kaasõppijatega. Õppemeetodeid kirjeldatakse enamasti õppija vaatenurgast.

HINDAMISMEETOD – omandatud teadmiste ja oskuste tõendamise vorm. Hoiakuid hinnatakse juhul, kui need avalduvad tegevuse kaudu. Hindamismeetodi sünonüümina kasutatakse seadusandluses ja selles juhendmaterjalis hindamisviisi.

HINDAMISKRITEERIUMID – kirjeldavad hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteeriumid on sõnastatud õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega, vastates küsimusele „kuidas?“.

VÕTA (varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine) – protsess, millega pädev asutus kindlaksmääratud kriteeriumidest lähtudes hindab taotleja kompetentsust, s.t tema teadmiste, oskuste ja hoiakute vastavust haridusasutuse vastuvõtutingimustele, tase-õppe õppekava või selle osa(de) õpiväljunditele või kutsestandardi kompetentsusnõuetele.

1.



1. Sissejuhatus. Õppekava olemus

Juhendmaterjal on abiks neile, kes kavandavad täiskasvanutele suunatud koolitusi. Inimene võib õppida kas teadlikult või juhuslikult, omal algatusel või teiste poolt kutsutuna. Täiskasvanu võib seada endale eesmärgiks midagi praktilist ära õppida ning siis liikuda selle eesmärgi suunas – kas ise harjutades, teistelt nõu küsides või koolitusele minnes. Koolitusele võidakse tulla ka sooviga mingitest protsessidest või nähtustest aru saada.



Koolitus on üks võimalustest organisatsiooni või üksikisiku tasandil vajalike muutuste esilekutsumiseks. Täienduskoolituse korraldaja vaates koosneb õppeprotsess neljast põhietapist (vt joonist).

Juhendmaterjal keskendub koolituse kavandamise etapile, sest just selle käigus valmib õppekava. Kavandamise juurde kuulub ka koolitusvajaduse väljaselgitamine ja õppekava koostamine, mille käigus mõeldakse ka koolituse korralduslikele küsimustele.

Koolitust võib kavandada juba olemasoleva õppekava järgi või luua uue õppekava. Kui kasutatakse olemasolevat õppekava, tuleb see kindlasti enne iga uut koolitust üle vaadata ja vajaduse korral täiendada. Pärast koolituse läbiviimist on hea analüüsida ja üles märkida, mida peab järgmisel korral teisiti tegema.

Uue õppekava loomisel lähtutakse sihtgrupist, koolitavate vajadustest ja koolituse kaudu saavutatavatest tulemustest ehk õpiväljunditest.

Enne õppekava koostamist tuleb leida vastused küsimustele:

- Kellele on koolitus suunatud (ehk kes on sihtgrupp)?
- Millist teadmist/oskust õppijad soovivad omandada või arendada?
- Missugused on õppijate eelistatud õppemeetodid?

Koolitus võib olla ka tellimuskoolitus, kus sihtgrupp on juba määratletud ja tellijal on vähem või rohkem konkreetne eesmärk. Sellisel juhul on koolituse eesmärk ja huvirühmad juba ette teada ning enamasti tuleb tegeleda õpiväljundite täpsustamisega, õppesisu ja õppemeetodite kavandamisega ning otsustada, millistel tingimustel on koolitus läbitud.

Õppekava võib olla erineva pikkusega. Pikem ja mahukam õppekava võib koosneda erinevatest moodulitest, mis võimaldavad õppijal osaleda vaid ühes või mitmes talle olulises moodulis (kui koolituse korraldaja seda võimaldab).

Juhendmaterjal pakub täienduskoolitusasutustele ühtlustatud õppekava koostamise vormilisi juhiseid. Lisaks õppekavale on õppija jaoks vajalik avalikustada järgmised andmed: õppe toimumise ajad ja kohad, registreerimise ja maksimise tähtajad jm. Korrektselt ja juhendmaterjali soovitude järgi koostatud täienduskoolituse õppekava on üks täienduskoolitusasutuse kvaliteedinäitajatest.

Miks õppekava?

Õppekava on õppe aluseks olev kava. Võib küsida, kas õppekava on üldse vaja ette planeerida? Kogenud koolitaja läheb kohale, saab osalejatega tuttavaks ja siis õpetab neile, mida oskab – kas sellest ei piisa? Kuid kuidas teavad õppijad, millisele koolitusele tulla ning kas see vastab just nende vajadustele? Kuidas teab koolitaja, millist koolitust ette valmistada? Ja lõpuks – kuidas teavad võimalikud rahastajad, millist koolitust toetada? Täiskasvanukoolituses jääb alati ruumi paindlikkusele ja sellele, et koolituse jooksul tegeletakse ka kohaletulnute konkreetsete küsimustega, kui need jäävad koolituse valdkonda. Aluseks, mille järgi õppijad otsustavad, milline koolitus valida, peab aga olema õppekava.

Milline õppekava?

Täienduskoolituses rakendatakse oma sügavuselt ja ulatuselt erinevaid õppekavasid. Nende hulgas on baaskoolituse õppekavasid, milles omandatakse põhi- oskusi ja -teadmisi. On õppekavasid, milles valmistatakse kutseksamiks või spetsialiseerutakse pärast esmaõpinguid mõnele konkreetsemale valdkonnale. Täienduskoolitust võib korraldada nii ühe kui mitme kompetentsi omandamiseks.

Millega õppekava koostamisel arvestada?

Õppekava koostades tuleb arvestada täiskasvanud õppijate eripäraga ning õppimise rolli muutusega. On õppekavasid, millel on pigem elu rikastav või üldisi oskusi arendav funktsioon, ning koolitusi, mis toetavad otseselt igapäevatööd. Käsitleme järgnevalt nende teemade olulisemaid aspekte.

Täiskasvanu õpihuvi lähtub tavaliselt mõnest küsimusest, probleemist või vajadusest. Selleks võib olla vajadus tõsta oma kvalifikatsiooni, omandada konkreetset lisaoskust, veeta teistega tähendusrikkalt aega või mõista midagi seni ebaselgeks jäänut. Kõige parem on, kui vastus sellele vajadusele või huvile väljendub koolituse pealkirjas ja õpiväljundites, mis on õppijakeskselt sõnastatud.

Veel tuleb koolituse kavandamisel arvestada, et täiskasvanu jaoks on aeg tavaliselt kallis ressurss. Seepärast tuleb kaaluda, kui pikka ja mahukat koolitust on õppija eesmärgi täitmiseks vaja. On tavaline, et koolituse läbimise tingimustes nõutakse üsna suures mahus auditoorses õppes, sh teoreetilises õppes osalemist. Samal ajal on tänapäeval enamikul täiskasvanutel ligipääs arvutile, kust nad teoreetilise materjali üldjuhul kätte saavad. Ainuüksi kohal käimine ja koolitaja kuulamine õppimist ei taga. Seepärast tasub koolituse läbimise tingimuste puhul pigem keskenduda hindamiseetoditele ja rõhutada praktilistes tegevustes osalemist. Kui kontaktõppes teooriat käsitleda, siis pigem arutlevas ja tõlgendavas kui infot edastavas võtmes.

Täiskasvanud toovad täiendusõppesse palju kogemusi nii argielust, tööst kui ka varasematest õpingutest. Seda väärtuslikku ressursi tasub ära kasutada, andes õppijatele võimaluse õppida ka üksteiselt. Õppimispsühholoogia seisukohalt aitab õppijate aktiivne osalemine neil õpitavat kinnistada ning sügavamalt mõista. Seepärast on kasulik rakendatavad õppemeetodid hästi läbi mõelda.

Mida pikem vahe täiskasvanutel kooliga sisse on jäänud, seda enam võivad nad kahelda, kas tulevad kõige vajaliku toime. Seepärast peab õppekava olema võimalikult täpne ja selgelt mõistetav ning õpiväljundid arusaadavalt sõnastatud. Õpiväljundite oskuslik sõnastamine aitab mõista ka koolituse sisu ja metoodikat, sest õpiväljundid viitavad nii sellele, mida õpitakse, kui ka sellele, kuidas seda tehakse.

Õppeprotsessi kavandades tasub arvestada, et inimene suudab paremini meenutada õpitut selles vormis, milles ta seda meelde jättis. Kui soovitakse, et osalejad oskaksid rakendada õpitut praktilises töös ja tegevuses, peab õpingute põhiosa olema praktiline. Teooria õppimine ei arenda üldjuhul selle rakendamise oskust. Näiteks esmaabikoolitustel ei asenda lahasetüüpide pildilt vaatamine ning õppefilmi põhjal töölehe täitmine kunagi praktilisi lahase paigaldamise harjutusi. Samas on pelgalt praktilise koolituse puhul oht, et õppija ei saa aru, miks ta midagi just niimoodi teeb. Mida paremini teooria ja praktika on õppeprotsessi integreeritud, seda tõenäolisem on, et koolitusel osalejad neid ka hiljem koos kasutavad. Kuna täiskasvanu on üldjuhul pragmaatiline õppija, soovib ta õppida selleks, et miski tema elus paremaks või arusaadavamaks muutuks. Teda huvitavad harva teadmised lihtsalt teadmiste enda pärast.

Heal õppekaval kui dokumendil on järgmised tunnused:

1. See sisaldab kogu olulist infot, sealhulgas on välja toodud õppekava nimetus, maht, sihtgrupp, õpiväljundid, põhilised sisuteemad ja hindamise viisid.
2. Õppekavadokument on paraja pikkuse ja üldistusastmega. Mida mahukam on täienduskoolitus, seda üldisem peab olema selle kirjeldus õppekavas. Täpsustavat infot võib õppijatele edastada koolituse alguses.
3. Õppekavas kasutatakse erialast terminoloogiat tasakaalustatud mahus.

4. Õppekava osad on omavahel tasakaalus ja loogiliselt seostatud – sisu ja maht, õpiväljundid ja nende hindamine, sh iseseisev töö.
5. Kutsestandardiga seotud õppekavas on õpiväljundid kooskõlas vastavas standardis kirjeldatud kompetensidega ning õppekava hindamiskriteeriumid on koostatud kutsestandardis esitatud tegevusnäitajate alusel.

Need põhimõtted kehtivad kõigi täienduskoolituse õppekavade puhul, mis järgivad täienduskoolituse standardit.

Täiskasvanute koolituse seaduse (jõustunud 1.07.2015) juurde kuuluv määrus „Täienduskoolituse standard“, kehtestab muuhulgas miinimumnõuded õppekava sisule. Täienduskoolituse õppekavas sätestatakse vähemalt järgmised andmed:

1. õppekava nimetus;
2. õppekava rühm;
3. õpiväljundid;
4. õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
5. õppe kogumaht, sh auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
6. õppe sisu;
7. õppekeskkonna kirjeldus;
8. õppematerjalide loend, juhul kui õppematerjalid on õppekava läbimiseks ette nähtud;
9. lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;
10. koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.

Juhendmaterjalid pakutud õppekava struktuur järgib veidi modifitseeritud standardi ülesehitust. Kõik standardi osad on juhendmaterjali struktuuris olemas.

2.



2. Õppekava komponendid

2.1 Õppekava nimetus

Õppe nimetus

Oluline on, et koolituse nimetus oleks sõnastatud nii atraktiivselt kui ka informatiivselt. Näiteks koolituse nimetus „Ettevalmistus 4. taseme koka kutseksamiks“ viitab selgelt sellele, et koolituse abil saab end kvalifikatsiooni tõstmiseks ette valmistada. Pottsepa või maalri baaskoolitus viitab aga sellele, et siin õpetatakse kõige esmasemaid oskusi. Koolituste nimetused võivad olla ka küsimuse vormis, näiteks „Kuidas suhelda meediaga?“, „Kuidas kavandada kiviktaimlat?“ või „Kuidas kirjutada oma esimest romaani?“

Kui tegemist on kutsestandardil põhineva koolitusega, siis koolitusasutus peab andma õppijale info, et kutset ei anna koolitusasutus, vaid kutse saamiseks peab tegema eksami kutse andja juures.

Nimetuse pikkuse osas on reegel, et mida lühem, seda parem, aga mööndusega, et nimetus peab väljendama koolituse sisu. Kui näiteks koolitusel õpetatakse osalejat mõne hobiga tegelema, näiteks luuletama või laule kirjutama ja koolituse nimetus on „Sinu saladus“, võib see tekitada eksitavaid seoseid. Koolituse nimi ei tohi anda ka katteta lubadusi.

Pealkiri „Psühhoteraapiate koolitus“ võib tekitada tunde, et läbinu võib hakata inimesi nõustama, aga kui koolituse maht näiteks on vaid 8 tundi, siis võiks pealkiri olla pigem „Ülevaade psühhoteraapiatest“.

Hästi valitud nimetus viitab ka sellele, kas tegu on pigem teoreetilise või praktilise koolitusega. Näiteks „Hispaania kõnekeel“ või veel parem – “Hispaania vestluskeele baaskoolitus A2 tasemele“ annab selge vihje, et ei hakata õppima grammatikareegleid, vaid harjutatakse hispaania keelt kõnekeelena rääkima. Kui pealkiri on lihtsalt „Hispaania keel B1“, on võimalusi lähenemiseks rohkem.

Kui soovitakse kasutada mõnda loomingulist või häälikõlavat nimetust, näiteks eespool mainitud „Sinu saladus“, on võimalik lisada selgitus, mis on koolituse tegelik sisu. Sel juhul võib tulemuseks olla järgmine nimetus: „Sinu saladus – kuidas oma tundeid luuletuste abil väljendada?“

Näiteid ebaõnnestunud sõnastusega nimetustest koos põhjendustega:

- „Kultuurilugu“. Ebapiisav info ning nimetus ei ava koolituse sisu ega sihtgruppi.
- „Eripedagoogika“. Nimetus on liiga üldine. Eripedagoogika on lai valdkond ning nimetus ei ava, mida täpsemalt täienduskoolituse raames pakutakse.

Õnnestunud nimetuste näiteid:

- „Kuidas tõhusamalt müüa? Näpunäiteid väikeettevõtjatele“
- „Inglise keel sekretäridele tasemel B1.2“, „Asjaajamine inglise keeles A2“
- „Labakinda kudumise algõpe“, „Sõrmikute kudumine“
- „Probleemne õpilane klassis: efektiivse suhtlemise treening õpetajatele“ või „Kuidas toime tulla probleemse õpilasega klassis?“

Nimetuse sõnastamisel on seega oluline nii tajuda osalejate vajadusi ja nendega arvestada kui ka selgelt väljendada, mida õppekava järgi õppimine tähendab. Samuti tuleb jälgida, et nimetus ei oleks liiga pikk ega ka oma lühiduse tõttu liiga väheinformatiivne. Et sihtgrupp neile mõeldud koolituse üles leiaks, on oluline, et nimetusest saaks välja lugeda koolituse sisu.

2.2 Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus

Õppekavarühm

Õppekavad liigitatakse õppe sisust lähtuvalt õppekavarühmadesse. Õppekavarühmade loetelu on esitatud täienduskoolituse standardi lisan. Õppekavade õigeks liigitamiseks on vajalik tutvuda õppekavarühmade sisukirjeldustega, mis on kättesaadavad Haridus- ja Teadusministeeriumi veebilehel. Mõned üldisemad õppekavad vajavad liigitamisel veidi enam tähelepanu ja teemadesse süvenemist. Kui tegemist on üldist laadi õppekavaga, tuleb lähtuda õppekava kesksest sisust. Kui õppekava käsitleb mitut teemat, tuleb selle liigitamisel lähtuda enamkäsitlevast teemast.

Õppekava koostamise alus

Koolituse eesmärgist tulenevalt võib õppekava koostada kutsestandardi, selle osa, kooli või riikliku õppekava mooduli või selle osa põhjal. Sellisel juhul tuuakse välja kutsestandardi nimetus. Kutsestandardile viitamisel tuleb ära märkida ka selle kvalifikatsiooniraamistiku tase. Õppekavas ülaltoodud info esitamine aitab po-

tentsiaalsel õppijal lihtsamalt valida koolitust, mis on talle vajalik. Näiteks kui tegemist on 4. taseme koka kutseksamiks ettevalmistava koolitusega, märgitakse õppekava koostamise aluseks vastava taseme kutsestandard.

Kui järgitakse mõnda osakutset või üksikut kompetentsi, mitte kutsestandardit tervikuna, siis on hea ka see selgelt ära märkida. Kui õppekava toetub kutsestandardi ühele osale või üksikule kompetentsile, peab ka viide olema konkreetne.

Kui tegemist on mõne tasemeõppe õppekava osaga, siis tavaliselt lähevad taseme- ja täiendusõppe õppekava sama õppekavarühma alla. Mõnel juhul nii teha, vaid õppekavarühma määramisel tuleb lähtuda täiendusõppe õppekavast sisust.

Näiteks on tasemeõppe kava „Psühholoogia“, mis kuulub psühholoogia õppekavarühma, aga kui täiendusõppena pakkuda üksikut ainet „Andmetöötlus käitumisteadustes“, siis on mõistlik selle õppekava rühmaks määrata matemaatika, sest õpitakse statistilise andmeanalüüsi põhimeetodeid.

Täienduskoolituse standard sätestab, et kui koolituse eesmärk on anda täienduskoolituse läbinule õigus mingis valdkonnas tegutsemiseks või pädevustunnistuse saamiseks, märgitakse see õppekavas eesmärgina ning õppekava koostamisel arvestatakse kõnealuseid valdkondi reguleerivate seaduste alusel sellele koolitusele kehtestatud nõudeid. Sellisteks täienduskoolitusteks võivad olla näiteks kutselise autojuhina töötamiseks vajalikud täienduskoolitused, mille nõuded on kehtestatud autoveoseaduse alusel. Autoveoseadus näeb ette, et autojuht, kes veab ohtlikke veoseid või juhib alarmsõidukit, peab olema läbinud sellekohase koolituskursuse Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi tunnustatud õppeasutuses ja sooritanud selle kursuse lõpueksami. Õppeasutus, kellel selline tunnustus on, peaks vastavas õppekavas eesmärgi juures välja tooma, et kursuse edukas läbimine annab autojuhile õiguse ohtlike veoste vedamiseks või alarmsõiduki juhtimiseks.

Näitena võib Eestis tuletöid majandustegevusena teha isik, kes on läbinud tuletööde tegemise koolituse ja kellele kursuse lõputesti põhjal antakse tuletöötunnistus (pädevustunnistus, mis kehtib 5 aastat). Samamoodi

saab teatava koolituse edukas läbija loa teha kõikides Põhjamaades (Soomes, Rootsis, Norras, Taanis ja ka Eestis) nii üldisi tuletöid kui ka veisolatsiooni- ja katusetuletöid. Mõlemal juhul tuleb see info õppekavas eesmärgina kirja panna. Selliseid koolitusi on päris mitmeid alates autojuhilubade saamiseks vajalikust esmaabikoolitusest kuni kiirgustöötajatelt nõutava kiirgusohutuskoolituseni ning vastav teave õppekavas annab õppijale teada, et just see koolitus annab talle õiguse autojuhilubasid saada või kiirgustöid teha. Pädevustunnistuse andmisele võib õppekavas viidata vaid juhul, kui mõnes õigusaktis on pädevustunnistuse andmine sätestatud. Muul juhul ei tohiks pädevuse saamisele õppekavas üldse viidata.

Üldjuhul ei ole koolitusasutus kutseandja ja koolituse läbimine ei anna kutset. Inimene, kes on kutsest huvitatud, peab kutset eraldi taotlema. Täpsem info kutsestandardite ja kutset andvate asutuste kohta Kutsekoja kodulehelt (www.kutsekoda.ee).

2.3 Eesmärk ja õpiväljundid

Väljundipõhise õppekava eesmärk on õppijakeskne. Õppekava kirjeldatakse kahel viisil – õpiväljunditena ja neid kokkuvõtva eesmärgina. Ühel juhul on see pikem ja detailsem (õpiväljundid), teisel aga lühem ja ülevaatlikum (eesmärk). Nii õpiväljundid kui ka eesmärk kirjeldavad, milliseid teadmisi, oskusi või hoiakuid õppija õppeprotsessi lõpuks on omandanud. Pädevusi, millest õppekavas kirjutatakse, tulebki mõista kui teadmisi, oskusi või hoiakuid, mitte kui õigust midagi teha.

Õpiväljundid

Õpiväljundid sõnastatakse õppeprotsessi eesmärgist lähtuvalt ning need peavad olema mõõdetavad, hinnatavad ja piiritletud aja jooksul omandatavad.

Õpiväljundite koostamisel on mõned reeglid:

1. **ÕPIVÄLJUNDEID EI TOHI OLLA PALJU**, sõltumata koolituse pikkusest, sest muidu on raske neid kõiki õppeprotsessis arvestada ning nende saavutamist hinnata.
2. **ÕPIVÄLJUNDEID KIRJELDATAKSE TERVIKLIKULT**, mitte teadmisi ja oskusi eristades. Pigem grupeeritakse õpiväljundeid teemade kaupa. Kui õpiväljundeid piisavalt üldistada ja terviklikult kirjeldada, on võimalik peamised eesmärgid sõnastada 4–6 õpiväljundina.
3. **ÕPIVÄLJUNDID KIRJELDAVAD ÕPPIJA ÕPPIMISE TULEMUST, MITTE PROTSESSI**. Seetõttu ei sobi väljendid: „omandab kogemusi“ või „saab ülevaate“. Samuti ei ole head sõnastused „on suuteline“ ja „on võimeline“, sest need on tulemuse seisukohalt liiga ebamäärased.
4. **KASUTATAKSE ERINEVAID VERBE** ehk tegusõnu ja lähtutakse sellest, et pelgalt teadmine või ülevaate omamine on abiks vähestes valdkondades. Samas on üldiseks põhimõtteks, et mida vähem verbe, seda selgem. Näiteks selle asemel, et öelda „oskab analüüsida turundussituatsiooni oma ettevõtlusvaldkonnas“, võib öelda „analüüsib turundussituatsiooni oma ettevõtlusvaldkonnas“. Sel juhul peab õppija seda õppeprotsessis ka tegema. Kui ta ainult kuuleb koolitajat teoreetiliselt arutlemas, milline võiks turundussituatsioon olla, siis ta ise ei analüüsi. Lisaks mõistavad erinevad inimesed sõna „oskab“ tähendust erinevalt. Verbide valikul on oluline jälgida, et need sobiksid käsitletava teema või tegevuse omandamise puhul. Täiskasvanud õppijate puhul sobivad paremini kõrgema taseme kognitiivsetele oskustele viitavad verbid nagu „analüüsib“, „hindab“, „seostab“ selle asemel, et kasutada sõnu „teab“, „nimetab“ jms.
5. **ÕPIVÄLJUNDID PEAVAD OLEMA HINNATAVAD**. Kui eesmärk on üldsõnalisem, siis õpiväljundites peab kõik peale hoiakute olema hinnatav. Kui tegu ei ole täpselt reglementeeritud täienduskoolitusega, võib õpiväljundite hindamisel lähtuda sellest, et eesmärk peab saama täidetud. Hindamisest on pikemalt juttu edaspidi.
6. **HOIAKUID VÕIB SOOVI KORRAL TEADMISTE JA OSKUSTE KÕRVAL KIRJELDADA KÜLL**, aga neid ei saa tavaliselt hinnata ja vahel ei ole see ka õige. Näiteks õpiväljund „on salliv teiste suhtes“ on mingi piirini õppeprotsessis hinnatav, aga seda ainult käitumise tasemel. Kui inimene on oma mõtetes sallimatu, aga seda välja ei näita, siis on see tema õigus ja sellesse sekkumine on ühest küljest raske ja teisest küljest samasugune sallimatuse ilming. Arvestades, et lühemate täienduskoolituste jooksul hoiakud tavaliselt ei muutu, on kõige otstarbekam neid õpiväljunditesse mitte lisada. Pealegi on sihtgrupis tegemist täiskasvanud inimestega, kelle hoiakud on suures osas juba välja kujunenud.

Näiteid ebaõnnestunult sõnastatud õpiväljunditest koos põhjendustega:

- „(koolituse läbinu) teab ja tunneb turunduse põhimõtteid“. Sõnastus ei sobi, sest kaks verbi ei ole vajalikud. Lisada tuleks, et ta oskab kasutada turunduse põhimõtteid mingis kontekstis, näiteks äriplaani koostamisel.
- „(koolituse läbinu) oskab rakendada teoreetilisi teadmisi teooriaküsimustele vastates ja kirjalikku aruannet kaitstes“. Küsimustele vastamine ja kirjalik aruanne on vahendid õpiväljundi saavutamise hindamiseks ehk siis hindamismeetodid, mitte koolituse abil saavutatud eesmärgid.
- „(koolituse läbinu) omandab kogemusi sõrmkinnaste kudumisest“. Ei sobi, sest kirjeldab protsessi, mitte tulemust.

Näiteid õnnestunult sõnastatud õpiväljunditest:

- Koolituse läbinu analüüsib psüühilise erivajaduse olemust;
- selgitab stabiilse suhtluskeskkonna kujundamise põhimõtteid ning oskab neid rakendada;
- rakendab psüühilise erivajadusega inimesega suhtlemise põhimõtteid.

Õpiväljundid on õppekava kõige olulisem ja kesksem komponent. Nende põhjal valitakse õppemeetodid ja otsustatakse õppe ülesehitus, õppe sisu ja hindamismeetodid. Seepärast on oluline näha õpiväljundite sõnastamisega vaeva ning küsida nende saavutatuse kohta õppijatelt tagasisidet. Vajaduse korral võib õpiväljundeid täpsustada.

Üheks kontrollkohaks on jälgida, kas õpiväljundid on loogilises kooskõlas pealkirja ja eesmärgiga.

Näide:

Pealkiri: „Internetisõltuvuse äratundmine ja vältimine“

Eesmärk: Koolituse tulemusel tunneb õppija internetisõltuvuse märke sotsiaal-kultuurilise nähtusena ning toetab inimesi sõltuvusest vabanemisel.

Õpiväljundid: koolituse läbinu...

- nimetab internetisõltuvuse eri liike ja kaasuvaid probleeme;
- analüüsib internetisõltuvuse tunnuseid;
- kirjeldab internetisõltuvuse vältimise võtteid;
- tunneb peamisi abisaamise ja teraapia võimalusi internetisõltuvuse korral ning oskab abivajajat nendeni jõudmisel toetada.

Õpiväljundid on olulised ka selleks, et õppija saaks täienduskoolituse tunnistust kasutada VÕTA (varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise) protsessis tõendusena varem ja mujal toimunud õppimisest. Pelgalt sisuteemade võrdlus ei anna piisavalt infot VÕTA protsessi jaoks.

Eesmärk

Täienduskoolituse standardis kehtestatud õppekava miinimumnõuetes ei ole nõutud õppe eesmärgi kirjeldamist, kuid üldiselt on otstarbekas see eraldi välja tuua. Kui koolitus on seotud kutsestandardis või tasemeõppe õppekavas sisalduvate kompetentside omandamisega, siis viidatakse õppekava eesmärgis sellele kutsestandardile, kutsetasemele või õppekavale.

Näide:

Koolitus: „Ettevalmistus 3. taseme puhastusteenindaja kutseksamiks“.

Eesmärk: Koolituse tulemusena on õppijal puhastusteenindaja 3. taseme kutseksami sooritamiseks vajalikud teadmised ja oskused.

Õpiväljundid: koolituse lõpuks õppija ...

- teab erinevate pinnakatematerjalide omadusi ning valib koristustarvikud ja ained pinnakatematerjalist lähtuvalt;
- kasutab ruume koristades õigeid töövõtteid ja aseptilise puhastamise põhimõtteid;
- oskab lahendada kutseksamil kasutatavaid teste.

Kui täienduskoolituse eesmärk on anda täienduskoolitusel osalejale õigus mingis valdkonnas tegutsemiseks või vastava õiguse taotlemiseks, märgitakse see õppekavas eesmärgina ning õppekava koostamisel arvestatakse õigusaktides sellele koolitusele sätestatud nõuetega. Selliseid juhtumeid tuleb siiski harva ette ning need on alati seotud õigusaktidega.

Õppekava koostades võib kohati olla keeruline eesmärki ja õpiväljundeid eristada, sest ka õpiväljundid on eesmärgid. **PÕHIMÕTE ON, ET ÕPPE EESMÄRK VÕTAB KÕIGE ÜLDISEMAL TASEMEL KOKKU ÕPPE LÄBIMISEL OODATAVA TULEMUSE.** Eesmärk annab selge arusaama, millise peamise tulemuse saavutamisele on õpe suunatud. Õpiväljundid tulenevad õppe eesmärgist ning selgitavad ja täpsustavad seda.

Näiteks on eesmärk: „Koolituse tulemusena saab õppija hakkama hispaaniakeelses keskkonnas turistina suhtlemisega“. Õpiväljundid kirjeldavad täpsemalt, milles see suutlikkus väljendub, näiteks: „Koolituse lõpuks õppija ...

- tunneb ja kasutab hispaania keele põhivõimeid, mis võimaldab suhelda turismi tüüpistsituatsioonides;
- oskab esitada küsimusi vajaliku info saamiseks hispaaniakeelses keskkonnas;
- saab aru lihtsast kõnest ning oskab lugeda lihtsamaid tekste.

Pikka aega kirjeldati õppeprotsessi eesmärki läbi õpetaja tegevuse – näiteks anda teadmisi või luua võimalusi millekski. Kuna väljundipõhine õppekava on õppija õppimise plaan ning eesmärk peab kirjeldama seda, kuhu õppija välja jõuab, on ka õppekava eesmärke hakatud teisiti kirjeldama. Hea eesmärgi sõnastus on lühike (tavaliselt ühelauseline), üldistav ning õppija tulemust kirjeldav.

Eesmärgi sõnastamisel on soovitatav alustada sõnadega „Koolituse tulemusel õppija ... (näiteks omab ettevalmistust 4. taseme müürsepa eksami sooritamiseks)“. Sellest sõnastusest nähtub, et eesmärk on seotud koolituse korraldajate ja läbiviijate poolt koolitusele tulijatele. Ühtlasi saab osaleja teada, mis on koolituse keskne suund ja fookus. Samal ajal kirjeldatakse seda, kuhu õppija peab õppeprotsessi lõpuks välja jõudma.

Näide ebaõnnestunult sõnastatud eesmärgist selgitusega:

- „**Anda teadmised kindakudumisest**“. Eesmärk kirjeldab õpetaja tegevust ja seega protsessi; teadmisi ei saa teistele anda ning tegu on praktilise koolitusega, mis on suunatud oskuste omandamisele.

Näiteid õnnestunult sõnastatud eesmärkidest:

- Koolituse tulemusel mõistab õppija täienduskoolituse kavandamise ja läbiviimise protsessi organisatsiooni strateegilise juhtimise kontekstis.
- Koolituse tulemusel oskab õppija kududa lihtsa mustriga sõrmkindaid.
- Koolituse tulemusel oskab õppija tuvastada internetisõltuvuse tunnuseid ning oskab nendega toime tulla.

2.4 Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

Sihtgrupp

Mõned koolitused on mõeldud väga laiale sihtgrupile, kuid enamiku puhul tasub silmas pidada konkreetsete omadustega inimeste gruppi. Sihtgrupi määramine õppekavas aitab ka õppijatel otsustada, kas koolitus on suunatud neile. Samuti on õppekava keskse elemendi – õpiväljundite sõnastamisel palju abi sellest, kui sihtgrupp on määratud.

Sihtgrupi määramisel tuleb leida hea tasakaal konkreetse ja avatuse vahel. Kui koolitus on mõeldud kõigile, on oht, et osalejate tase on väga erinev. Samal ajal võib juhtuda, et sihtgruppi liiga kitsalt määratledes ei jätku koolituse läbiviimiseks piisavalt inimesi või võetakse potentsiaalsetelt õppijatelt võimalus osaleda. Sihtgrupiks võivad olla näiteks mingi ameti esindajad – õpetajad, elektrikud, klienditeenindajad. Samuti võib sihtgrupi puhul märkida, kas tegu on algajate või edasijõudnutega. Kui konkreetset sihtgruppi ei ole, võib seda küll õppekavas väljendada märkega “kõigile huvilistele”, aga siis tuleb arvestada riskiga, et gruppi satuvad nii erinevad inimesed, et neid on väga keeruline õpiväljundite saavutamiseni aidata.

Õppe alustamise tingimused

Mõnikord võib sihtgrupp kaudselt kindlaks määrata õppe alustamise tingimused või vastupidi. Siiski on neil oluline vahe. Näiteks kui „Pereteraapia väljaõppe“ kursusel on sihtgrupiks psühholoogid, siis õppe alustamise tingimus võib olla kõrgharidus psühholoogias või

pereteraapia sissejuhatava kursuse läbimine. Kui õppe alustamise nõudeid ei ole, siis kirjutatakse, et nõuded puuduvad. Õppe alustamise tingimused peavad olema sõnastatud võimalikult konkreetsetel. Tavaliselt on need väljendatud kas eelneva hariduse või töökogemuse kaudu.

Näiteks võib eelduseks olla

- tõendatud B1 keele tase teatud keeles
- omandatud põhiharidus
- keevitaja esmaõppe läbimine vähemalt kutsekeskhariduse tasemel
- kõrgharidus (täpsustada tase)

Vajaduse korral võib eelduste kirjeldamiseks kasutada Eesti kvalifikatsiooniraamistiku tasemeid. Seades õppe alustamise tingimuseks varasema töökogemuse olemasolu, peab olema veelgi konkreetsem, sest ainult kogemus on harva kutsealase kompetentsuse tagatiseks. Varasema töökogemuse kvaliteedi tõenduseks võib näiteks paluda õppijatel esitada kutsetunnistuse või vajaduse korral tööandja tõendi või ametikirjelduse. Eelneva töökogemuse nõudmise mõte on selles, et osalejate tase oleks koolituse alguses sarnane (näiteks kvalifikatsioonitaset tõstva koolituse puhul). Eelneva kogemuse asemel tasub kirjeldada eeldatavat kompetentsust, mis koolitusele tulijal peab olema, ning vajaduse korral testida selle olemasolu. Ilmselt ei ole enamikul juhtudel siiski vaja nii rangeid õpingute alustamise tingimusi seada.

2.5 Õppe kogumaht, õppe ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid

Õppe kogumahtu, ülesehitust ja õppekeskkonda on hea vaadata koos ja õppijakeskselt.

Õppe maht ja ülesehitus

Täienduskoolituses arvestatakse ÕPPE KOGUMAHTU akadeemilistes tundides, st üks tund on 45 minutit. **ALATI ARVESTATAKSE ÕPPEKAVAS ÕPPIJA, MITTE ÕPETAJA TÖÖTUNDE.** Kui tegu on kõrgkoolis või kutseõppasutuses läbiviidava täiendusõppega, võib lisaks tundidele lisada ka vastava tasemeõppeasutuse õppemahu arvestamise ühikud. Kõrghariduses kasutatakse EAP-d ehk Euroopa ainepunkti ja kutsehariduses EKAP-it ehk Eesti kutsehariduse arvestuspunkti. Mõlemad vastavad 26 tunnile õppija tööle. Ainepunktide kasutamine on põhjendatum nende õppekavade puhul, mis toetuvad Eesti kvalifikatsiooniraamistikule ning on seetõttu standardiseeritud.

Koolituse pealkirjal on selge seos õppe kogumahu ja õppe ülesehitusega. Kui koolituse pealkiri on näiteks “Õpipoisist meistriks palkmajade ehitamises” või “Saksa keel algajatele kuni B2 tasemeni”, on loomulik, et koolitus ei saa olla väga lühike. Kui koolituse pealkirjaks on “Itaalia köögi magustoidud” või “Lilleseade baaskoolitus”, on loogiline eeldada, et koolitusel peaks olema praktiline osa ja ideaalis võiks see osa olla pikem kui teoreetiline.

Õppe kogumaht jagatakse õppe erinevate ülesehituse osade vahel. Standard eristab auditoorset, praktilist ja iseseisvat tööd. Selguse mõttes soovitame eristada nelja võimalikku ülesehituse tüüpi:

1. Auditoorne töö
2. Praktika koolikeskkonnas (standardi keeles praktiline töö)
3. Praktika töökeskkonnas (standardi keeles samuti praktiline töö)
4. Iseseisev töö.

Need ei ole alati väga selgelt eristuvad, kuid on suures plaanis siiski kirjeldatavad.

AUDITOORSE TÖÖ (varem kasutati selle kohta väljendit kontaktõpe) alla loetakse koolitaja poolt juhendatud õppimine nii füüsilises kui veebipõhises õppekeskkonnas. Kui veebipõhine õpe toimub iseseisva ülesannete lahendamise vormis, võib seda pigem käsitleda kui iseseisvat tööd.

PRAKTIKA KOOLIKESKKONNAS sisaldab tegevust praktilise õppe keskkonnades, näiteks õppeköögis, kooli garaažis, laboris või mujal.

PRAKTIKA TÖÖKESKKONNAS eeldab koolikeskkonnast väljaminemist ja eesmärgistatud õppimist töökohapoolse juhendaja käe all.

ISESEISEV TÖÖ on õppija poolt iseseisvalt kindlate eesmärkidega töö- ja õppeülesannete täitmine, mille kohta õpetaja annab tagasisidet. Iseseisvat tööd võib teha ka veebipõhises õppekeskkonnas. Juhul, kui õppetöö jooksul ei ole iseseisvat tööd ette nähtud, siis kirjutatakse õppekavas selgelt välja, et *õppetöös ei ole iseseisvat tööd.*

Näiteid:

- Maht 20 tundi, millest kõik on auditoorne töö. Iseseisvat tööd ei ole.
- Maht 40 tundi, millest 10 tundi on auditoorne töö ning 30 tundi praktika koolikeskkonnas, iseseisvat tööd ei ole.
- Maht 52 tundi, millest 12 tundi on auditoorne töö veebis, nii sünkroonajas kui järelvaatamisega, 20 tundi on iseseisvat tööd, sh Moodle'i keskkonnas, ülejäänud 20 tundi on praktika töökeskkonnas.
- Maht 25 tundi, millest 15 tundi on auditoorne töö ja 10 tundi iseseisv töö, mis mõlemad toimuvad veebikeskkonnas.
- Maht 60 tundi, millest 25 tundi on auditoorne töö, 25 tundi praktika koolikeskkonnas ehk õppeköögis ning 10 tundi iseseisv töö.
- Maht 80 tundi, millest 40 tundi on auditoorne töö (mis on võimalik sooritada ka täielikult veebipõhises õppekeskkonnas), 10 tundi praktika töökeskkonnas.

Õppekeskkond ja õppevahendid

Seega võib õppekeskkond olla nii füüsiline või veebipõhine ja selle jagunemist võib täpsustada tunnimahuga. Õppekeskkonna puhul võib õppe tüübist sõltuvalt täpsustada, millised õppekeskkonna võimalused õppijatel on. Märgitakse ära, kas õpe toimub loenguruumis, arvutiklassis, laboris või mujal. Juhul kui õpe toimub nii loenguruumis kui laboris, tuuakse välja, milliseid seadmeid/vahendeid on õppijal kursuse ajal võimalik kasutada. Praktilise töö läbiviimisel tuuakse välja maksimaalne töökohtade arv, arvutiklassis õppekohtade arv jm. Auditoorse töö tunnid võivad toimuda ka hotellide koolitusruumides ja konverentsikeskustes

või õppija enda ruumides, kuid siis peab ruumidele esitatud miinimumtingimused õppekavas välja tooma.

Näiteks: õpe viiakse läbi 12-kohalises loenguruumis, lisaks on kasutada kaks seminariruumi rühmatöödeks; õppelaboris on 8 arvutiga õppekohta. Puudub juurdepääs ratastooliga liikumiseks.

Õppekava rakendamisel peab koolitaja tagama vajalikud ruumid ja/või vahendid. Juhul, kui õppekava rakendamisel on vajalikud õppevahendid, siis peab see info olema õppijale teada enne koolituse algust. Õppevahendite loetelu võib välja tuua õppekavas või kooli kodulehel kursuse reklaami juures. Samuti tuleb kirjeldada, kas need vahendid tagab koolitusasutus või peab õppija need ise kaasa võtma ning kas vahendite tasu kajastub õppemaksus või lisandub see õppemaksule.

Õppekavas kirjeldatud õppekeskkond on otseselt seotud õppe ülesehitusega, ja see info võib olla oluliseks abiks õppijale õppekava üle otsustamisel. Samuti on õppijatele oluline informatsioon, milline on oodatav õppijate hulk sellel kursusel. Tavaliselt antakse see pigem vahemiku kui kindla numbrina, näiteks et täiendus-koolitus toimub, kui registreerub vähemalt 5 inimest, kuid grupp ei võeta enam kui 25 inimest.

Pakkudes õppijatele veebipõhises õppekeskkonnas toimuvat e-õpet, tuleb mõelda ka sellele, et õpet pakkuval asutusel endal oleks vajalik arvutibaas, millele õppija saab vajaduse korral ligipääsu. Kui tegu on tehnilisi abivahendeid või konkreetset keskkonda eeldava koolitusega (näiteks palkmajade ehitamine), tuleb selle olemasolu ka märkida. Kui õppekeskkond muutub, tuleb kindlasti üle vaadata õppekava sisu, vorm ja kasutatavad õppemeetodid.

2.6 Õppeprotsessi kirjeldus, sh õppe sisu, õppemeetodid ja -materjalid

Õppeprotsessi kirjeldus

Õppeprotsessi kirjeldus on kirjeldus sellest, mis täienduskoolituses õppija seisukohalt toimub. See hõlmab ülevaadet õppesisust ja selle omandamise meetoditest. Ühe õppemeetodite tüübina käsitletakse ka iseseisvat tööd (kui seda on). Lisaks õppesisule koos õppemeetoditega tuuakse õppeprotsessi kirjelduses välja ka õppematerjalid. Õppeprotsessi ja õppematerjali omavaheline sidumine on eriti oluline iseseisva töö juures.

Kui õppe ülesehituse ja õppekeskkonna all on mahutundidega kirjeldatud auditoorne töö, praktika kooli- ja töökeskkonnas ja iseseisev töö, siis peab see kajastuma ka õppeprotsessis, s.o õppemeetodite kirjelduses.

Õppeprotsessi kavandamise järjekord on soovitatavalt järgmine:

1. Pärast õpiväljundite kavandamist tuleb mõelda, **MILLISE MEETODI VÕI MEETODITEGA ON NENDE SAAVUTAMIST VÕIMALIK HINNATA.** Mida kompaksemad on hindamismeetodid, seda terviklikum ja seostatum on õppeprotsess. Kujundlikus mõttes tähendab see kavandamist “tagant ettepoole” ehk hindamisest õppeprotsessi suunas. Sellise kavandamise tugevus on, et ei mõelda õpetaja vaates, mida kõike oleks vaja õpetada, vaid õppija vaates, keskendudes eelkõige õppimise tulemusele nii sisu kui meetodi osas. Selline hindamisest algav ja õppimise suunas liikuv lähenemine on kõige kindlam viis hoida õppemaht kontrolli all ja õppeprotsess fookuses.

2. Pärast hindamismeetodi(te) kavandamist **TULETATAKSE SELLEST ÕPPEPROTSESS.** Sõltuvalt õppevormidest võib osa õpiväljunditest olla omandatud iseseisvalt, osa praktika kaudu. Ülejäänud õpitakse auditoorses õppes. Pikema õppeprotsessi puhul on tõesäoline, et hinnatakse rohkem kui üks kord. Sel juhul on eriti abiks, kui hindamismeetodid on õppeprotsessi kirjelduses lineaarselt lahti kirjutatud ja õppekava lugejal

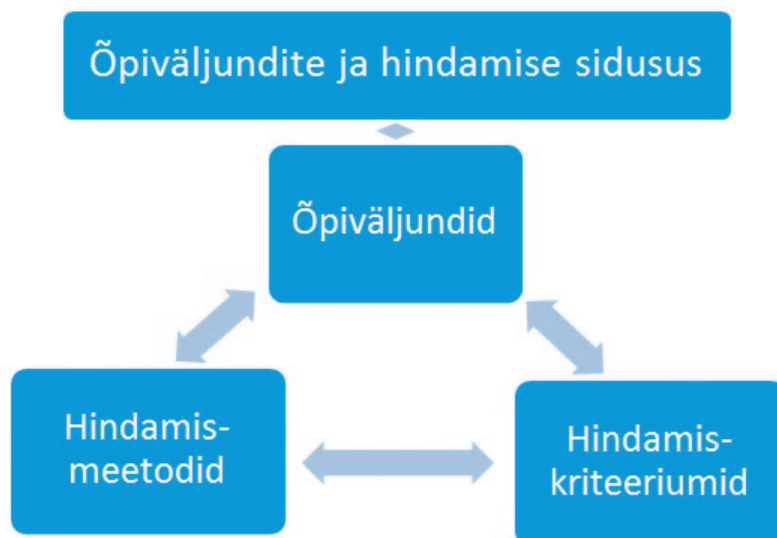
on võimalik jälgida, millised õppevormid ja õppemeetodid aitavad hinnatava pädevuse suunas liikuda.

Hea põhimõte on meeles pidada, et seda, mida õppija saab iseseisvalt lihtsalt omandada, pole mõtet tunnis ette lugeda. Auditoorse töö aega on mõttekas kasutada keerukamate tegevuste jaoks ning koostööks ja tagasisideks (vaata näiteks õpiobjekti „Ümberpööratud klassiruumist“, <https://sisu.ut.ee/auditoorium/avaleht-9>).

Teine põhimõte on, et **TEOORIAM ON KERGEM OMANDADA, KUI PRAKTILINE KOGEMUS ON OLEMAS.** Kui tegu pole väga ohtlike või kallite praktiliste oskustega, siis tasub alustada praktikast ja liikuda edasi vaheldumisi teooriaga – enamik õppijaid omandab materjali sel juhul paremini. Lisaks on aju-uurijad jõudnud seisukohale, et suudame õpitud meenutada nende seoste abil, mille abil me neid meelde jätsime. See tähendab, et teoorias õpitu ei pruugi praktilises situatsioonis lihtsalt meenuda ega praktikaga seostuda.

Näiteks kui õpiväljundid kirjeldavad koka oskusi suurköögis, siis ei hakata mõtlema, millest kõigest võiks seoses suurköögiga rääkida, vaid pigem küsitakse, millise hindamismeetodiga saab koolitusel osaleja demonstreerida keskeid suurköögi kokaoskusi ning siis tuletatakse sellest õppeprotsessi vajalikud elemendid.

3. Järgmiseks **TULEB KIRJELDADA HINDAMIST JA ISESEISVAT TÖÖD VASTAVATES ÕPPEKAVA OSADES** sellest lähtudes, kuidas seda on õppeprotsessis ette nähtud. Nii on sidusus ja selgus kõige kindlamini garanteeritud. Tuleb jälgida, et kirjeldatud saab nii sisu kui meetod (s.t kuidas ja mida tehakse hindamisel ja iseseisva töö korral). On üsna tõesäoline, et osa iseseisvast tööst on ühtlasi hindamismeetodiks ja et mõni õppemeetod on lõpuks ka hindamismeetod. Jälgima peab ka seda, et kavandatud hindamismeetodid ja iseseisev töö jääksid õppe kogumahus määratletud akadeemiliste tundide piiridesse.



Ülaltoodud kavandamise järjestust tasub järgida vaatamata sellele, kui mahuka koolitusega on tegu. Õppija jaoks on selliselt lahtikirjutatud protsess selge ja arusaadav. Kui mahukam õppekava esitatakse kinnitamiseks, võib õppeprotsessi kirjeldada suurema üldistusastmega.

on kavandanud. Seepärast tuleb kirjeldada auditoorset tööd, kooli- ja töökeskkonna praktikat ning iseseisvat tööd (kui see kuulub õppeprotsessi). Lähtudes õppija vaatest, tekib hästi jälgitav kronoloogiline õppe ülesehituse voog. On oluline, et õppeprotsessi ülesehitus on õppijale arusaadav.

Millega õppeprotsessi kavandamisel arvestada?

1. LÄHTUDA ÕPPIJA ÕPPIMISE VAATEST. Õppeprotsess koosneb kõigist õppija tegevustest, mille õpetaja

2. KIRJELDADA ÕPPEPROTSESSI ÕPPEMEETODITE JA ÜLESEHITUSE AJALISES JÄRGNEVUSES. Soovi korral võib õppesisu ja õppemeetodeid esitada koos või teha muid vormilisi ümberkorraldusi, pidades silmas, et protsess oleks esitatud õppija perspektiivist ja loogilises järgnevuses.

Näide õppeprotsessi voost. Osa juhtimiskoolitusest

Ülesehitus ja maht	Õppesisu ja õppematerjal	Peamised õppemeetodid
Auditoorne töö 4 t	Millesse takerduvad juhid?	Probleemipõhine õpe meeskondades
Iseseisev töö 8 t	Erinevad juhtimisparadigmad Lugemismaterjal tuleb endal leida	Loetu põhjal kokkuvõtte tegemine
Auditoorne töö 2 t		Meeskondades kodutöö põhjal probleemi lahendamine
Iseseisev töö 2 t	Juhi peamised suhtlemisvead Videomaterjal	Eneseanalüüs „Minu ohukohad suhtlejana“ vaadatud videomaterjali põhjal
Praktiline töö koolikeskkonnas 6 t	Konfliktide lahendamine	Praktilised harjutused kolmikutes koolitaja tagasisidega
...		

Kui mitmekesise ülesehitusega õppeprotsessi kirjeldamiseks vaid auditoorse tööna, ei ole koolitaja veel omandanud väljundipõhist õppijakeskset vaadet õppeprotsessile ja ta mõtleb põhiliselt sellele, mida ta õpetab ja kuidas õppija selle omaks võtab. Õppeprotsess on aga õppija õppimisprotsess, mida õpetaja kavandab, toetab ja juhendab.

3. ÕPPE SISU JA MEETODEID TULEB KIRJELDADA KOOS. Kuna õpiväljundid vihjavad nii õppesisule kui ka selle omandamise viisile, on õppemethodika muutunud sisuteemade kõrval vähemalt sama oluliseks. Teisisõnu ei piisa ainuüksi õppe sisust, et hinnata õppeprotsessi sidusust. Seepärast on kõige asjakohasem kirjeldada õppe sisu ja õppe metoodikat koos.

Õppesisu

Õppesisu oli nn vana tüüpi õppekava kõige kessem element. Väljundipõhises õppes tuletatakse kõik muud õppeprotsessi elemendid, sh õppesisu, õpiväljunditest. Õppesisu all on traditsiooniliselt mõeldud suuri teooriateemasid, kuid seoses teoreetilise ja praktilise õppe suurema integreerimisega võivad õppe sisusse lisaks sisuteemadele eriti praktilist laadi koolituste puhul kuuluda ka kesksed tegevused. Kui õppekava ei ole mõeldud konkreetse koolituse tarvis koostatud põhjaliku kavana, on piisav, kui kirja panna vaid peamised sisuteemad ja tegevused.

Näiteks võivad sisuteemad olla järgmised:

- internetisõltuvuse liigid;
- internetisõltuvuse tunnused;
- internetisõltuvusest vabanemise viisid.

Õppemeetodid

Õppemeetodite abil luuakse õppija jaoks keskkond, kus ta võimalikult tõhusalt omandab õpitava. Õppeprotsessi terviklikkuse huvides on oluline jälgida, et õpiväljundid ja hindamine moodustaksid terviku ja valitud meetodid toetaksid võimalikult hästi eesmärkide, sh õpiväljundite saavutamist.

Selle kooskõla saavutamiseks on hea jälgida õpiväljundite verbe. Kui verb viitab praktilisele tegevusele (nt rakendab), peab õppemeetod seda võimaldama. Kui õpiväljund eeldab mõistmist, ei piisa loengust, vaid õppijad peavad omandatud teooria abil kas mõne ülesande lahendama, midagi selgitama või põhjendama.

Õppemeetodite nimetamisel on hea meeles pidada, et need võivad kirjeldada nii õppija kui õpetaja tegevust. Samuti võiks õppemeetodi nimetus olla võimalikult sisuline – näiteks rühmatöö võib kirjeldada väga erinevaid tegevusi rühmas. Seepärast on selgem nimetus näiteks esitlus rühmatööna. Või näiteks võib praktiline töö olla küll korrektne, aga kunstriismete paigaldamine praktilise tööna on veelgi selgem.

Õppemeetodeid liigitatakse mitmel viisil. Üks kompaktsmaid ülevaateid on esitatud Mari Karmi juhendmaterjalis „Õppemeetodid kõrgkoolis“ (2013). Vaata lähemalt: <http://primus.archimedes.ee/sites/default/files/Õppemeetodid.pdf>

Kõige levinum on jagada õppemeetodeid õpetaja- ja õppijakeskseteks. **ÕPETAJAKESKSED** on näiteks loeng, demonstratsioon, diskussioon jm. **ÕPPIJAKESKSED** meetodid on rühmatööd (ajurünnak, seminar, arutelu, dispuut, paneeldiskussioon jt) ja individuaaltööd (analüüs, mõttekaart jt). Tegelikult on ka õpetajakesksete meetodite fookuses õppija õppimine, lihtsalt õpetajal on nende puhul aktiivsem roll.

Õppemeetodite valikul tuleb lisaks arvesse võtta nii olemasolevaid ressursse kui ka õpetaja enda oskusi ja stiili. Veel tuleb arvestada õppijate kogemusi ning seda, et iga õppija omandab õpitavat omal moel. Ükski meetod ei sobi kõigile õppijatele, igaüks õpib erineval viisil.

ISESEISVAT TÖÖD saab mitmete koolituste puhul teha veebipõhises keskkonnas. Seal on koolitajal seda ka kõige kergem tagasisidestada. Koolitaja tagasiside on iseseisva töö juures väga oluline. Ilma selleta ei ole põhjust iseseisvat tööd õppeprotsessi lülitada – õppija saab iseseisvalt õppida igal ajal, ka koolitustel osalemata. Just koolitaja tagasiside teeb iseseisva töö õppeprotsessi osaks. See, mitu korda õppija saab iseseisvat tööd tehes tagasisidet, sõltub töö iseloomust ja raskusastmest.

Kuna täiskasvanud õppijatel on ka palju muid ülesandeid väljapool õppimist, on hea toon, et täiendusõppe iseseisva töö maht ei ole väga suur. Soovitatav iseseisva töö osakaal on 15–20% õppekava kogumahust, aga see võib olla ka väiksem. E-kursuste puhul on iseseisva töö kaal jällegi suurem.

Iseseisva töö sisuks võib olla auditoorseks õppeks valmistumine või selle järel õpitu kinnistamine. Õppija on motiveeritud iseseisvat tööd tegema, kui see lõpeb mingi tulemusega. See tulemus võib kajastuda ka hindamismeetodis. Näiteks ei ole otstarbekas teha õppijatele ülesandeks kohustuslik lugemismaterjal kodus üksnes läbi lugeda, vaid on mõistlik, et nad kas kirjutavad sellest kokkuvõtte, koostavad lugemispäeviku või ettekande või vajaduse korral teevad selle põhjal testi. Kui tegu on kodus tehtava praktilise harjutustööga, on loomulik, et ka selle esitlemine on üks hindamismeetod. Kui iseseisev töö on ühtlasi hindamismeetod, peab see kajastuma ka õpingute lõpetamise nõuetes kirjeldatud hindamismeetodites ja -kriteeriumides.

Iseseisva töö mahtu arvestades on loomulik, et inimesed ei kuluta sama töö tegemiseks ühepalju aega. Seetõttu kirjeldatakse iseseisvas töös keskmise õppija keskmist hinnangulist töömahtu. Orienteeriva iseseisva töö mahu ja sisu kirjeldus aitab osalejatel otsustada, kas tal on koolituse läbimiseks piisavalt aega. On märgatav vahe, kas käia üksnes kohal 20 tundi 2-tunniste tsükliks või valmistada end igaks korraks ette kodulugemise ja selle põhjal tehtavate harjutuste abil, mis lisavad õppemahule vähemalt 15 tundi.

Näiteks kui keeleõppes eeldatakse iseseisvat õpet kodus, siis võiks õppemahtu kirjeldada järgmiselt: õppe kogumaht 60 tundi, millest auditoorne õpe on 48 tundi ja iseseisev töö 12 tundi. Iseseisva töö osa kirjeldatakse sel juhul järgmiselt: õppeülesannete iseseisev täitmine, sh sõnade õppimine ja töölehtede harjutuste tegemine kontaktõppe vahepeal. Hindamismeetodiks võib olla näiteks õpimapp, milles muuhulgas esitatakse ka kodus täidetud töölehed.

Iseseisvad tööd võivad olla näiteks harjutused, uurimistöö, praktiline töö, intervjuu, kirjanduse ülevaate koostamine, loetu põhjal kokkuvõtte tegemine, mingi külastus koos ülevaatega kogetust, ülevaade või analüüs

mingist teemast – sisuliselt peaaegu kõik meetodid, mida saab hinnata.

Õppekavas kajastatakse vaid peamised õppemeetodid. Samal ajal on hea, kui meetoditena ei nimetata vaid loengut ja rühmatööd. Meetodeid võiks kirjeldada täpsemalt, näiteks „kolmekäigulise menüü valmistamine praktilise tööna“ või „äriplaani kavandi koostamine“ või „taimede istutamise praktiline töö“.

Õppematerjalid

Õppekava üheks komponendiks on õppematerjalid, mis toetavad õppija õppimist nii auditoorses õppes kui ka iseseisvat tööd tehes. Õppematerjalideks nimetatakse õppetöös kasutatavat kirjandust, mis võib olla raamatu, õpiku, artikli või muul kujul. Õppekavas esitatavaid õppematerjale valides peavad koolitajad arvestama nende kättesaadavusega. See tähendab, et õppetöös kasutatav materjal peab olema laenuatav kas raamatu-kogust või alla laaditav internetist. Õppematerjalid võib liigitada kaheks: **KOHUSTUSLIK JA SOOVITUSLIK**.

Õppekavas tuleb kirjeldada vaid kohustuslikku õppematerjali ehk seda osa, mis on otseselt seotud koolitusel õpitavaga. Õppematerjali hulka võib lugeda ka teabeallikad, mida koolitaja on kasutanud oma õppeprogrammi ülesehitamiseks – see võimaldab õppijal näiteks puudumise korral vajalikku infot otsida. Samas ei tähenda see, et koolitaja teeb kohustuslikuks kirjanduseks kõik enda kasutatavad allikad. Kindlasti peab kirjas olema materjal, mis on vajalik iseseisva töö tegemisel.

Näide:

- **Koolituse nimi:** „Koolituse kavandamine ja läbiviimine“
- **Kohustuslik õppematerjal:** *Koolitaja käsiraamat*. (2011). Toim. Talvi Märja. Tallinn: Andras
- **Internetis:** http://www.andras.ee/ul/Koolitaja_kasiraamat_2011.pdf

Näide illustreerib õppematerjali valikut – tegu on käsiraamatuga, mis on kõigile kättesaadav nii raamatukogus kui ka internetis. Võõrkeelse materjali võib kohustusliku materjali hulka lisada juhul, kui on teada, et see on jõukohane kõikidele osalejatele. Soovitusliku õppematerjali kohta saab koolitaja anda infot koolituse

käigus, lähtudes õppijate vajadustest, või panna selle õppematerjalide hulka eraldi kirja. Kui koolitaja leiab, et tema aines ei ole vaja õppematerjale kasutada, siis ei nimetata neid ka õppekavas. Kindlasti ei toimi õppematerjalide loetelus põhimõte „mida rohkem, seda uhkem“.



2.7 Hindamine ehk õppe lõpetamise tingimused

Täienduskoolituses on uue seaduse järgi tunnistuse saamise eelduseks, et õppija õpiväljundite omandamist hinnatakse. Seepärast on õppijate hindamine olulisem kui varem. Hindamine on vajalik veel ühel põhjusel – ilma selleta ei ole täienduskoolituse tunnistus kasutatav varasemate õpingute (VÕTA) arvestamisel. Kui õpiväljundite omandamist ei hinnata, puudub kindlus, kas õppija on õpiväljundid omandanud.

Hinnatakse õpiväljundite saavutamist, mitte protsessis osalemist või muud. Koolituse läbimise tingimustes võib nimetada osalemise miinimummäära, aga kindlasti tuleb täpsustada, millised õppeülesanded tuleb täita või mida virtuaalkeskonnas kindlasti tegema peab, juhul kui need ei ole samaaegselt hindamismeetodid. Kindlasti ei sobi hindamismeetodiks ega ainsaks hindamiskriteeriumiks õpingute läbimisel teatavas mahus koolitusel osalemine.

Hindamise juures on kaks põhiaspekti, millele tuleb mõelda – **HINDAMISMEETOD**, mille abil kirjeldatakse, kuidas õppija peab oma kompetentse demonstreerima, ning **HINDAMISKRITEERIUMID**, mille abil kirjeldatakse, millisele tasemele õppija poolt hindamismeetodi kaudu demonstreeritavad kompetentsid peavad vastama.

Nii hindamismeetodid kui -kriteeriumid peavad olema loogiliselt seotud õpiväljunditega. Järjekord, kas pärast õpiväljundite ja eesmärgi sõnastamist valitakse hindamismeetod või täpsustatakse hindamiskriteeriumide abil kõige olulisemaid õpiväljundeid, ei ole kõige tähtsam. Oluline on, et lõpuks oleksid kõik osad loogiliselt seotud.

Näiteks kui eesmärgiks on, et õppija tuleb hispaania keelega toime turistidele omastes tüüpsituatsioonides, ja õpiväljundites öeldakse, et õppija on omandanud baassõnavara, siis ei pea ta kõiki lihtsamaid sõnu teadma ega ka kirjutada oskama, vaid eelkõige on eesmärgiks, et õppija suhtleb, st esitab hispaania keeles küsimusi ja saab vastustest aru, leiab juhiste järgi õige tee, oskab endale süüa tellida ja öömaja küsida.

Hindamist on põhjalikumalt käsitletud kolmes juhendmaterjalis:

- Kutsehariduse kooliõppekavade koostamise ja arendamise käsiraamat. http://www.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/%C3%95ppekava/Kutsehariduse_kooliõppekavade_koostamise_ja_arendamise_käsiraamat_2013.pdf, vt kolmandat peatükki
- Pilli, E. Väljundipõhine hindamine kõrgkoolis. <http://primus.archimedes.ee/sites/default/files/oppejoud/Hindamisraamat.pdf>
- Pilli, E. ja Õunpuu, M. Väljundipõhine hindamine kutsekoolis. <http://www.ekk.edu.ee/vvfiles/O/Valjundipohine%20hindamine%20kutsekoolis.pdf>. Mõlemast juhendist leiab põhjalikke hindamismeetodite kirjeldusi ning soovitusi ja näiteid hindamiskriteeriumide koostamiseks.

HINDAMISMEETODID on tihti õppemeetodite sarnased või lausa sama nimetusega. Näiteks võib õppemeetodiks olla sõrmikute osade kaupa kudumine, hindamismeetodiks aga valmis sõrmikute esitamine. Kui keeleõppes harjutatakse dialooge ja iseseisvaks tööks on kellegi intervjuerimine, siis võib hindamismeetodiks olla intervjuuküsimuste koostamine, mõne grupikaaslase intervjuerimine ning selle põhjal väikese kokkuvõtte kirjutamine. Hindamiseks valmistumise seisukohalt on isegi soovitatav, et koolituse õppemeetodid on sarnased või samasugused kui hindamismeetod – nii harjutavad õppijad vajalikul viisil ja vajalikus kontekstis pingevabalt oma kompetentse demonstreerima.

Hindamismeetodi valikul on oluline, et see imiteerib võimalikult lähedaselt situatsiooni või tegevust, milles õppija õpitavat hiljem kasutab. Näiteks kui õppija kavatab alustada ettevõtlusega, sobib äriplaani tegemine hästi hindamismeetodiks. Kui õppija omandab lamekatuse katja oskusi, siis peaks hindamismeetodiks olema just seesama tegevus – näiteks mõne ruutmeetri lamekatuse katmine. Kui aga õppija on tulnud vabaha-

riduslikule koolitusele, milles ta soovib õppida olema õnnelik, võib hindamismeetodiks olla näiteks analüüs sellest, mis teeb teda õnnelikuks ja mis õnnetunnet vähendab.

Kui hindamismeetod on otsustatud, tuleb sellele lisada **HINDAMISKRITEERIUMID**. Hindamiskriteeriumide koostamisel on mõned kesksed soovitusel:

- Kirjelda ainult üht aspekti korraga.
- Kasuta kindlat kõneviisi, mis viitab vaadeldavale või kuulatavale tegevusele.
- Välti subjektiivseid sõnastusi nagu "ilus", "piisav" jm.

Näide ebaõnnestunud hindamiskriteeriumist koos põhjendusega:

Mõistab äriplaani olulisust ettevõtluses – sõnastus ei sobi, sest mõistmist ei saa kontrollida. Parem on: põhjendab äriplaani vajalikkust ettevõtluse seisukohalt.

Näide õnnestunud hindamiskriteeriumidest:

Leiab tänaval olevate juhiste abil üles etteantud sihtkoha.

Esitab ettekandjale arusaadavalt oma menüüsoovid.

Näide kutsestandardiga seotud koolituse hindamismeetodist koos hindamiskriteeriumidega:

Õppekava: „Ettevalmistus 3. taseme keevitaja kutseksamiks“

Hindamis-meetodid	Hindamiskriteeriumid
Teadmiste test	Positiivseks soorituseks on vaja vähemalt 60% õigeid vastuseid
Praktilise tööna kahe kontroll-liite keevitamine	Töö tulemust hinnatakse standardi EVS-EN ISO 5817:2014 kvaliteeditaseme C järgi sooritatuks või mitte-sooritatuks

Tavaliselt piisab täienduskoolituses ühest kompaktselt ja võimalikult autentsest (ehk tavaelu imiteerivast) hindamismeetodist ja selle juures olevatest hindamiskriteeriumidest. Kui koolitus on pikem ja seotud kutsestandardi tasemega, võib vajaduse korral kasutada ka mitut hindamismeetodit. Kõik peamised hindamismeetodid, mida kasutatakse, peavad olema õppekavas kirjas. Kui iseseisvat tööd või selle osa hinnatakse, peab see ka hindamismeetodites ja -kriteeriumides kajastuma.

Täienduskoolituses tavaliselt hindeliselt ehk eristavalt ei hinnata. Kui seda mingil põhjusel siiski tehakse, tuleb kõigile hinnetele kirjutada kriteeriumid. Küll aga tasub testilaadsete hindamismeetodite puhul jälgida, et testi sooritamiseks vajalik punkti- või protsendimäär tagaks kõigi õpiväljundite omandamise. Seetõttu võib olla vajalik määrata lävendi tase kindlaks iga õpiväljundi puhul eraldi.

Kui hindamismeetodeid on mitu, peavad need kõik olema nimetatud. Kui kasutatakse mitut hindamismeetodit ja vähemalt ühte neist hinnatakse eristavalt, tuleb näidata, kuidas kujuneb koolituse lõpphinne.

Õpingute lõpetamise nõuded kehtivad ühtmoodi kõigile ja positiivse tulemuse saavutamiseks tuleb väljundipõhises hindamises tavaliselt täita kõik hindamiskriteeriumid.

Täienduskoolitusel osaleja õpiväljundite omandamist ei pea tingimata hindama, kuid siis ei saa ta ka tunnistust. Tunnistus kinnitab õpiväljundite omandamist.

2.8 Koolituse läbimisel väljastatav dokument

TUNNISTUS, mis saadakse täienduskoolitusasutusest, peab olema nii informatiivne, et õppijal on võimalik selle ettenäitamisel näiteks tööandjale või VÕTA raames selgitada oma õpitut. See tähendab, et tunnistusel kajastuvad koolituse õpiväljundid ja see, kas nende omandamine on tõendatud. Sisuteemade ja -tegevuste kajastamine tunnistusel ei ole oluline, kuigi ka mitte keelatud. Õpiväljundid kajastavad ka peamist õppesisu. (Lisa 3).

TÕENDIL võib kajastada samu asju mis tunnistusel, kuid õpitulemuste kirjeldus on sel juhul vähemoluline ning kindlasti ei lisata, et õpitulemuste saavutamine on tõendatud. Samal ajal võib tõendile kirjutada vaid teemad, mille õppija koolituse käigus läbis. (Lisa 4).

Täienduskoolituse standardi paragrahvist 3 lähtuvalt tuleb tõendile/tunnistusele märkida vähemalt järgmised andmed:

- täienduskoolituses osalenud või selle läbinud isiku nimi ja isikukood;
- täienduskoolitusasutuse nimi ja täienduskoolitusasutuse pidaja registrikood;

- majandustegevusteate või tegevusloa registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;
- õppekava nimetus;
- täienduskoolituse toimumise aeg ja täienduskoolituse maht;
- tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
- tõendi või tunnistuse number;
- koolitajate nimed.

Koolituse lõppedes tuleb täienduskoolitusasutusel väljastada dokument, mis on nimetatud õppekavas. Dokumentide väljastamisel lähtutakse sellest, kas õppija saavutas koolituse käigus õpiväljundid või mitte. Selle üle otsustatakse hindamise põhjal. Juhul, kui õpiväljundite omandatust hinnati ja õppija need saavutas, väljastatakse talle tunnistus. Kui aga õppija osales koolitusel, kus õpiväljundeid ei hinnatud või õppija ise ei soovinud hindamisprotsessis osaleda, siis väljastatakse tõend koolitusel osalemise kohta.

Täienduskoolitusasutus peab arvet tunnistuste ja tõendite üle.

2.9 Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus

Täienduskoolitusasutuses töötavad koolitajad võivad olla väga erineva taustaga. Koolituse omapärasest lähtuvalt vajatakse koolitajaid, kellel on kogemust täiskasvanute koolitamise alal ning kes suudavad pakkuda heatasemelist õpet, mis vastab õppija ootustele. Lisaks on oluline koolitaja valdkonnatundmine. Täiskasvanute koolitaja on täiskasvanute koolituse seaduse kohaselt spetsialist, kes sihipäraselt loodud õpisisu koostamisel toetab täiskasvanud inimeste õppimist ja enesearengut. Spetsiifilisi kvalifikatsiooninõudeid koolitajatele ei ole täienduskoolituse mitmekesisuse tõttu seaduse tasandil mõistlik kehtestada. Täienduskoolitusasutus vastutab kompetentsete koolitajate olemasolu eest.

Võimalikud koolitajate kompetentsust tagavad kriteeriumid:

HARIDUSTASE, mida aitavad määratleda **haridusseadus** ja **Eesti kvalifikatsiooniraamistik**. Haridustaseme juurde võib käia ka nõue täienduskoolituste kohta. Näiteks võib rakendada nõuet, et koolitaja on viimase 3 aasta jooksul ise läbinud sama valdkonna täienduskoolitusi.

KUTSEKVALIFIKATSIOON, mida on võimalik omandada nii formaalhariduse kui ka täiskasvanuõppe ja täienduskoolituse kaudu. **KUTSEREGISTRIS** on esitatud kehtivad kutsestandardid ja andmed nende varasemate versioonide kohta, samuti andmed kutsetunnistuste omanike kohta.

KOOLITAJA PRAKTIINE (TÖÖ)KOGEMUS, lähtudes koolituse spetsiifikast. Õppekavas ei piisa, et öeldakse, et tal peab olema kogemus, vaid kompetentsuse

tagamiseks tuleb kirjeldada täpsemalt kas kogemuse mahtu, tööülesannete või ameti tüüpi või muud taolist.

Näiteks keeleõppes eeldatakse enamasti, et koolitajal on filoloogilise hariduse kõrghariduse tasemel. Samas on võimalik, et koolitaja on hoopis muu eriala taustaga, aga omandanud vajalikud teadmised ja oskused täienduskoolituse kaudu. Rooside hooldamise koolituse võib läbi viia mõne aiandi või roosikasvatuse töötaja, pükste õmblemise koolitust saab juhendada õppinud rätsep või hoopis inimene, kes peab õmblustöökoda ja kel puudub kutsetunnistus, kuid kes on siiski oma erialal kompetentne ja heade praktiliste oskustega.

Kindlasti ei piisa koolitaja kvalifikatsiooni tõendamiseks tema nimest. Koolitajad võivad muutuda ja seepärast võiks kirja panna eeldatava kvalifikatsiooni ja formaalsed lisanõuded, millele võivad vastata mitmeid inimesed.

Kasutatud ja soovitatav kirjandus

- Biggs, J., Tang, C. 2008. *Õppimist väärtustav õpetamine ülikoolis*. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.
- Karm, M. 2013. *Õppemeetodid kõrgkoolis*. Archimedes.
- *Koolitaja käsiraamat*. 2011. Toim. Talvi Märja. Tallinn: Andras.
http://www.andras.ee/ul/Koolitaja_kasiraamat_2011.pdf
- Ljulko, E. 2012. *Spetsialistist koolitajaks. Alustavale ja arenevale koolitajale*. Tallinn: Tervise Arengu Instituut.
<http://www.tai.ee/et/valjaanded/trukised-ja-infomaterjalid?start=20>
- Kvaliteetse e-kursuse loomise juhend. <http://www.e-ope.ee/kvaliteet/juhend>
- Märja, T., Lõhmus, M., Jõgi, L. (2003). *Andragoogika. Raamat õppimiseks ja õpetamiseks*. Tallinn: Ilo.
- Murre, S., Rekkor, S. 2011. *Kompetentsuspõhine hindamine kutse andmisel*.
- Noorväli, H., Piisang, E., Piiskop, K., Pilli, E., Põiklik, E., Rekkor, S., Toom, K. (Koostajad) 2013. *Kutsehariduse kooliõppekavade koostamise ja arendamise käsiraamat*. Innove. http://www.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/%C3%95ppekava/Kutsehariduse_kooliõppekavade_koostamise_jaarendamise_kasiraamat_2013.pdf
- Pilli, E. 2009. *Väljundipõhine hindamine kõrgkoolis*. SA Archimedes.
- Pilli, E., Õunpuu, M. 2012. *Väljundipõhine hindamine kutsekoolis*. Innove. <http://www.ekk.edu.ee/vvfiles/0/Valjundipohine%20hindamine%20kutsekoolis.pdf>
- Rekkor, S. 2011. *Kutsehariduse riikliku õppekava koostamise kontseptuaalsed alused*. Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus.
- Rutiku, S. Valk, A., Pilli, E., Vanari, K. 2009. *Õppekava arendamise juhendmaterjal*. Tartu: Archimedes.
- Vau, I. 2013. *VÕTA hindaja käsiraamat*. SA Archimedes.
- Täiskasvanute koolituse seadus. (2015). (RT I, 23.03.2015, 5). [2016, veebruar 2].
<https://www.riigiteataja.ee/akt/110062015010>
- Täienduskoolituse standard. (2016). (RT I, 26.06.2015, 9). [2016, märts 30].
<https://www.riigiteataja.ee/akt/126062015009>

Lisa 1. Õppekava näidis „Inglise keel A 1.1“

TÄIENDUSKOOLITUSASUTUSE NIMETUS: xxx

1. Õppekava nimetus: Inglise keel A 1.1

2. Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus

Võõrkeeled- ja kultuurid. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemetete süsteem.

3. Eesmärk ja õpiväljundid

EESMÄRK. Koolituse lõpuks on õppija omandanud oskuse kõnelda, kirjutada ja lugedes mõista lihtsamaid inglisekeelseid lauseid.

ÕPIVÄLJUNDID. Koolituse lõpuks õppija

- mõistab nii kõnes kui ka kirjas lühikesi ja lihtsaid lauseid, tuttavaid fraase ja sõnu;
- kasutab lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamiseks ennast ja oma ümbrust;
- oskab vastata lihtsatele küsimustele;
- kirjutab lühikest ja lihtsat teadet ning täidab lihtsamaid ankeete.

4. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

Inglise keelt õppida soovivad isikud, kel puuduvad varasemad oskused inglise keeles.

5. Õppe kogumaht, selle ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid

Maht: 112 akadeemilist tundi, millest 96 tundi on auditoorset tööd ja 16 tundi iseseisvat tööd.

ÕPPEKESKKOND: loenguruum.

Õppijate arv ühes grupis on max 15 inimest.

ÕPPEVAHENDID: õpik ja töövihik, mis tuleb õppijal endal välja osta. Õppevahendite hind lisandub õppemaksule.

6. Õppeprotsessi kirjeldus, sh õppe sisu, õppemeetodid ja -materjalid

ÕPPEPROTSESS: Auditoorne ja iseseisev töö, mis tuleb õppijal sooritada auditoorse õppe vahelisel ajal. Üldjuhul on tegemist õppega, mis toimub öhtuti, kord nädalas.

ÕPPE SISU:

- Mina, minu perekond ja sõbrad
- Töö ja vaba aeg
- Meie elukeskkond, tee juhatamine
- Reisimine, riigid ja keeled
- Igapäevane inglise keel ja viisakusväljendid
- Lihtsa kirja ja teksti koostamine, blanketi täitmine
- Põhi- ja järgarvsõnad, kellaajad, aastaarvud, hinnad
- Tegusõnad olevikus ja minevikus, ebareeglipärased verbid
- Nimisõnade mitmus ja omamise näitamine
- Sagedasemad eessõnad koha-, aja- ja viisimäärustes
- Isikulised asesõnad

ÕPPEMEETODID:

Auditoorne õpe 96 ak/h: kuulamis-, lugemis-, kirjutamis- ja tõlkeharjutused, suuline vestlus, dialoogid, rollimängud, video vaatamine ja analüüsimine jm.

Iseseisev töö 16 ak/h: sõnade õppimine, töövihikust ja õpikust harjutuste tegemine, lühemate tekstide kirjutamine jm.

ÕPPEMATERJALIDE LOEND:

Soars, L., Soars, J. 2011. New Headway Beginner Student's Book. Oxford UP

Soars, L., Soars, J. 2011. New Headway Beginner Workbook. Oxford UP

7. Hindamine ehk õppe lõpetamise tingimused

Õpingute lõpetamise eelduseks on osalemine vähemalt 75% auditoorsetes tundides. Lisaks tuleb sooritada lõputest ja suuline vestlus positiivsele tulemusele, s.t. vastavalt hindamiskriteeriumitele.

Hindamismeetod	Hindamiskriteeriumid
Kirjalik test (hõlmab läbitud teemasid)	Õppija leiab igapäevasel teemal lugemis- ja kuulamistekstist üles vajaliku informatsiooni. Õppija kasutab õpitud sõnavara õiges vormis. Õppija suudab etteantud igapäevasel teemal koostada väga lihtsa, seostatud jutu ning täita enda kohta ankeeti.
Suuline vestlus	Õppija räägib lihtsamate lausetega kursusel läbitud teemadest. Õppija oskab vastata lihtsamatele küsimustele ja esitada ise küsimusi.

8. Väljastatavad dokumendid

TUNNISTUS, kui õpingute lõpetamise nõuded – kirjalik test ja suuline vestlus – on hindamiskriteeriumitele vastavalt täidetud.

TÕEND, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes auditoorsetes tundides.

9. Koolitaja kvalifikatsioon

Inglise filoloogi haridus või tõendatud inglise keele C1 tase ning praktiline õpetamise kogemus vähemalt 120 akadeemilist tundi.

Lisa 2. Õppekava näidis „Jumestamise algkursus“

TÄIENDUSKOOLITUSASUTUSE NIMETUS: xxx

1. Õppekava nimetus:

Jumestamise algkursus

2. Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus

ÕPPEKAVARÜHM: juuksuritöö ja iluteenindus.

ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS: 4. taseme jumestaja kutsestandardi kompetentsid B.2.1. ja B.2.2.

3. Eesmärk ja õpiväljundid

EESMÄRK: koolituse läbinu oskab teha päeva-, öhtu- ja pruudijumestust.

ÕPIVÄLJUNDID: koolituse lõpuks õppija

- valib jumestamiseks sobivad tooted, lähtudes kliendi näonaha tüübist ja seisukorrast, kliendi east, naha värvi alatoonist ja jumestuse eesmärgist;
- arvestab võimalike allergeenidega toodetes ja vahendites;
- analüüsib nahka visuaalselt, teab jumestamise vastunäidustusi;
- teeb päeva-, öhtu- ja pruudijumestust, kasutades sobivaid tooteid, töövahendeid ja -võtteid ning arvestades kliendi isikupära ja soovidega.

4. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

SIHTGRUPP: iluteeninduse valdkonnas töötavad või tööd alustavad inimesed, kes soovivad omandada jumestuse tegemiseks vajalikke baasteadmisi ja -oskusi.

ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED: puuduvad

5. Õppe maht, õppe ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid

ÕPPE MAHT JA ÜLESEHITUS: Koolituse kogumaht on 60 tundi, millest 8 tundi auditoorset tööd, 52 tundi praktikat koolikeskkonnas.

ÕPPEKESKKOND: Õpe toimub hea valgustusega peeglitega varustatud õppesalongis. Osalejatele on koolituskeskuse poolt tagatud jumestusvahendid.

6. Õppeprotsessi kirjeldus, sh õppe sisu, õppemeetodid ja -materjalid

Õppe ülesehitus ja maht	Õppe sisu ja õppematerjalid	Õppemeetodid
Auditoorne töö 2 tundi	Näoanatoomia. Ülevaade erinevatest näokujudest ja nende korrigeerimise võimalustest jumestusega Näonahatüübid. Nahahaigused	Loeng
Auditoorne töö 2 tundi	Valgusõpetus ja värviteooria põhialused ning nende rakendamine jumestamisel	Loeng
Auditoorne töö 4 tundi	Jumestuse tegemise järjekord, jumestustooted ja -vahendid; allergeenid toodetes Tööhügieen. Töövahendite puhastamine ja hooldamine	Loeng, näitlikud õppevahendid
Praktika koolikeskkonnas 10 tundi	Päevaseks ajaks sobiva jumestuse tegemine, arvestades kliendi isikupära ja soovidega	Praktiline jumestamine õpetaja juhendamisel
Praktika koolikeskkonnas 22 tundi	Õhtuseks ajaks sobiva jumestuse tegemine, arvestades kliendi isikupära ja soovidega	Praktiline jumestamine õpetaja juhendamisel
Praktika koolikeskkonnas 20 tundi	Pruudijumestuse teostamine	Praktiline jumestamine õpetaja juhendamisel

7. Hindamine ehk õppe lõpetamise tingimused

Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
Õppija demonstreerib päeva-, öhtu- ja pruudijumestuse tegemist arvestades kliendi iseärasuste ja soovidega.	Õppija põhjendab töös kasutatavate toodete, vahendite ja võtete valikut, rakendab ergonoomilisi töövõtteid ning järgib tööohutuse ja hügieeninõudeid; Jumestus on tehtud korrektselt, vastavalt eesmärgile ning kaunistab klienti.

8. Väljastatavad dokumendid

Õpiväljundid omandanud ning hindamise läbinud õppijale väljastatakse tunnistus. Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitteläbinud õppijale väljastatakse tõend koolitusel osalemise ja läbitud teemade kohta.

9. Koolitaja kvalifikatsioon

Kosmeetiku või jumestaja haridus, töökogemus jumestajana ning täiskasvanute koolitamise kogemus.

Lisa 3. Täienduskoolituse tunnistuse näidis

Tunnistus nr ...
Tallinnas, 01.03.2020

MARI MAASIKAS

isikukood 465...

õppis 1.02.–1.03.2020
Tallinna koolitusasutuses
(registrikood: ..., majandustegevusteate nr ...)

32-tunnisel kursusel

ERITOITLUSTAMINE JA ERITOIDUD MENÜÜS

Õpiväljundid:

kursuse läbinu:

- koostab ja kohandab menüüd ning valmistab toite arvestades enimlevinud toitumisalaste erivajadustega;
- koostab ja kohandab menüüd ning valmistab toite lasetaialastele, koolilastele, vanuritele arvestades ealisi iseärasusi;
- koostab ja kohandab menüüd sportlastele või rasket füüsilist tööd tegevatele klientidele.

Õpiväljundid vastavad 4. taseme koka kutsestandardi kompetentsile B.2.10 ja õpiväljundite saavutamist on hinnatud praktiliste ülesannete lahendamise käigus.

Koolitajad: Karl Karu, Juta Jänes

Õnne Valem
Koolitusasutuse juht

Lisa 4. Täienduskooolituse tõendi näidis

Tõend nr ...
Tallinnas, 29.02.2020

MAIA MESILANE

isikukood - 477...

õppis 29.02.2020
Tallinna kooolitusasutuses
(registrikood: ..., majandustegevusteate nr:...)

8-tunnisel kursusel

VÕTA ÜLDPÕHIMÕTTED

Kooolitusel käsitletud teemad:

- Õppimise erinevad avaldumisvormid. Kogemus ja kogemusest õppimine.
- VÕTA olemus ja põhimõtted. Ülevaade VÕTA rakendamisest.
- VÕTA protsess: osapooled, etapid, rollid, vastutus. VÕTA dokumentatsioon ja süsteemi loomine organisatsioonis.
- VÕTA kvaliteedi tagamine. Nõustamine ja hindamine, sh nõustaja ja hindaja pädevused. Võimalikud riskid VÕTA rakendamisel.

Kooolitaja: Lille Liblikas

Õnne Valem
Kooolitusasutuse juht





