

HINDAMISSTANDARD TÄISKASVANUTE KOOLITAJA, TASE 7 KUTSELE

Kutsestandardi nimetus: Täiskasvanute koolitaja, tase 7

EKR tase: 7

Sisukord:

1. Üldine informatsioon
2. Hindamisgrupi töö korraldus
3. Hindamisprotsess
4. Hindamiskriteeriumid
5. Hindamisjuhend hindajale
6. Vormid hindajale

Lisa 1 Kompetentsipõhise eneseanalüüsi vorm täiskasvanute koolitaja, tase 7 kutse taotlejale

1. Üldine informatsioon

Täiskasvanute koolitajate (tasemed 5, 6, 7 ja 8) hindamine vastava taseme kutse taotlemisel on koolitaja kutsekompetentsuse hindamine, mis viiakse läbi kahes etapis. Kutse taastõendamisel piirduakse üldjuhul esimese etapiga, kuid vajadusel on hindamiskomisjonil õigus kutsuda taastõendaja ka hindamise teise etappi.

Hindamise viib läbi utsekomisjoni poolt kinnitatud hindamiskomisjoni nimekirjas olevatest hindajatest hindamiskomisjoni esimehe moodustatud kolmeliikmeline hindamisgrupp. Ühes taotlusvoorus võib tegutseda rohkem kui üks hindamisgrupp vastavalt taotlejate arvule ja vastavalt kutseeksami läbiviimise kohale/kohtadele. Hindamise toimumise aja, koha, teatab hindamiskomisjoni esimees kutse taotlejatele ja kutse andjale pärast dokumentide esmast läbivaatamist.

Enne kompetentsuse hindamist viiakse kutse andja poolt läbi **dokumentide läbivaatamine**, st dokumentide vastavuse kontroll taotletava taseme nõuetele ning kutse andmise korras seatud eeltingimustele. Vajadusel toimub **taotleja nõustamine** ning ettepanekute tegemine dokumentide täiendamiseks või lisamiseks. Esitamise tähtaeg kooskõlastatakse kutse andjaga.

Kutseksam toimub kahes etapis. **I etapp** on **dokumentide hindamine** – hindamisgrupi liikmed hindavad taotleja poolt esitatud dokumentide sisu, juhendi järgi koostatud kutsestandardipõhise portfoolio, sh eneseanalüüsi küsimustiku (lisa 1) põhjal tema kompetentside vastavust taotletava kutse tasemele.

Hindamise I etapis hinnatakse järgmisi kompetentse:

- Läbivad kompetentsid
- Õppeprotsessi ettevalmistamine
- Õppeprotsessi läbiviimine
- Õppeprotsessi analüüs ja hindamine
- Professionaalne enesearendamine

II etapp on **tõenduspõhine intervjuu** – hindamisgrupp hindab taotleja kompetentse vahetu suhtlemise käigus. Kui I etapi hinnang on positiivne ning kui see leiab kinnitust tõenduspõhise intervjuu käigus, teeb hindamisgrupp kutsekomisjonile ettepaneku anda taotlejale kutse. Kui selgub, et kutse taotleja ei suuda tõendada mõnda taotletavale kutse tasemele vajalikest kompetentsidest nõutud tasemel, siis on

hindamisgrupil õigus küsida täiendavaid tõendusmaterjale või teha kutse taotlejale ettepanek madalama taseme kutse taotlemiseks, millest taotlejat teavitatakse e-posti teel. Kui kutse taotleja sellega nõustub ja esitab uue taotluse madalamale kutsetasemele, hinnatakse tema kompetentse vastava taseme kriteeriumide põhjal.

Tõenduspõhine intervjuu viiakse enamasti läbi eesti keeles. Erandina võib kasutada ka muud keelt, kuid selleks on vajalik eelnev kokkulepe. Sellekohase soovi esitab taotleja koos taotlusega. Juhul kui hindamiskomisjoni esimees selle aktsepteerib, moodustatakse hindamisgrupp nii, et selles on vähemalt üks vastava keele valdaja. Intervjuu läbiviimise keel märgitakse ära kutseeksami tulemuste protokollis.

Hindamise II etapis hinnatakse järgmisi kompetentse:

- Läbivad kompetentsid
- Õppeprotsessi ettevalmistamine
- Õppeprotsessi läbiviimine
- Õppeprotsessi analüüs ja hindamine
- Professionaalne enesearendamine

2. Hindamisgrupi töö korraldus

Hindamisgrupi liikmed hindavad kõiki taotlusega seotud dokumente ja portfooliot, sh eneseanalüüsi ning täidavad hindamisvormi H1 veeru „I etapp“.

Kutseeksami II etapp (tõenduspõhine intervjuu) viiakse läbi kokkulepitud ajal ja kohas ning seda juhib hindamisgrupi juht. Intervjuu ajal on ruumis lubatud viibida ainult vahetult hindamisega seotud isikutel. Kõikidel hindamisgrupi liikmetel on õigus esitada kutse taotlejale küsimusi. II etapi hindamise käigus täidavad hindamisgrupi liikmed hindamisvormi H1 veeru „II etapp“.

Iga taotleja kohta täidetakse koondhinnangu vorm H2. Koondhinnang moodustub hindamisgrupi liikmete enamushinnangu alusel. Hindamise tulemus loetakse positiivseks, kui koondhinnang on positiivne.

Hindamis- ja koondhinnangu vormide põhjal koostab hindamisgrupi juht kutseeksami tulemuste protokoll. Protokoll sisaldab järgmisi andmeid: hindamise toimumise aeg ja koht, taotleja nimi, taotletav kutse, hinnatava(te) kompetentsi(de) nimetus(ed), hindamisviisid, mis keeles tõenduspõhine intervjuu toimus, mäрге hindamisprotsessist ajutiselt taandatud hindajate kohta, hindamistulemus jne.

Kutseeksami protokoll allkirjastab hindamisgrupi juht.

Kutseeksami protokoll on aluseks kutsekomisjonile lõpliku otsuse tegemisel taotlejale kutse andmise/mitteandmise kohta.

Täidetud hindamislehti ja koondhinnangut ei näidata taotlejale ega kolmandatele isikutele.

3. Hindamisprotsess

Kutse taotleja tõendab oma kompetentse **portfoolios toodud dokumentide, kirjelduste ja vajalike materjalide, sh kirjaliku eneseanalüüsi** teel (I etapp), ja tõenduspõhise intervjuu käigus (II etapp), lähtudes kutsestandardi nõuetest. Hindamisgrupp hindab taotleja kompetentside vastavust taotletava kutse taseme hindamiskriteeriumidele.

Hindamismeetodid:

- Vastavalt etteantud vormile taotleja poolt koostatud **eneseanalüüs** koos tõendusmaterjalidega, mis kokku moodustavad **portfoolio**;
- **Tõenduspõhine intervjuu**, kus taotleja tõendab kompetentse, kirjeldades oma koolitaja kutse alast tegevust ning vastates vahetult hindajate küsimustele.
- Läbivaid kompetentse hinnatakse teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.

4. Hindamiskriteeriumid

Tegevusnäitaja	Hindamiskriteerium
LÄBIVAD KOMPETENTSID	
1. Valdab koolitusel käsitletavat valdkonda/teemat/ainet, hoiab end kursis valdkondlike uuendustega, arvestades valdkonna- ja ainealase teadmuse, teaduspõhisuse ja parimate praktikate ning õppekavast/koolitusprogrammist tulenevate nõuetega.	Esitab portfoolios tõendusmaterjalid enda kompetentside kohta oma koolitusvaldkonnas.
2. Teab täiskasvanukoolituse põhiprintsiipe ja lähtub koolitusel täiskasvanud õppija eripäradest.	Käsitleb kompetentside juures täiskasvanuhariduse põhiprintsiipe ja lähtub täiskasvanud õppija eripäradest.
3. Väärtustab täiskasvanud õppijat, järgib oma töös eetilisi norme (vt kutsestandardi lisa 3 Täiskasvanute koolitaja eetikakoodeks) ja konfidentsiaalsusnõudeid; hoiab kutse mainet.	Kirjeldab oma tegevust koolitajana väärtustades täiskasvanud õppijat ja lähtub eetilistest normidest.
4. Järgib täiskasvanuõpet ja teisi valdkonna tegevusi reguleerivaid seadusi.	Kirjeldab täiskasvanuõpet reguleerivate seaduste järgimist oma töös koolitajana.
5. Annab õppijatele tagasisidet kogu koolitusprotsessi vältel.	Kirjeldab õppijatele tagasiside andmist kogu koolitusprotsessi vältel.
6. Kasutab korrektset koolituse läbiviimise keelt kõnes ja kirjas.	Korrektset vormistatud koolitusmaterjalid ja eneseväljenduse oskus.
7. Kasutab asjakohaseid IKT (info- ja kommunikatsioonitehnoloogia) vahendeid õppeprotsessi ettevalmistamisel, läbiviimisel, hindamisel ja enesearengu toetamisel; oskab allikakriitiliselt veebipõhist infot otsida; teab digiõppe võimalusi ja oskab kasutada sobilikke meetodikaid digiõppe läbiviimiseks täiskasvanute koolituses; oskab luua, kasutada ja jagada veebipõhiseid materjale.	Kirjeldab kaasaegsete IKT vahendite kasutamist koolitusprotsessis tervikuna.

1. ÕPPEPROTSESSI ETTEVALMISTAMINE	
1.1 Selgitab välja, analüüsib ja üldistab õpperühma õpi- ja erivajadusi, lähtudes sihtgrupi arenguvajadustest ning juhindudes valdkonna arengust.	Kirjeldab õpperühma õpi- ja erivajaduste analüüsimist ja nende arvestamist koolituse kavandamisel ja seostab neid valdkonna arenguga.
1.2 Koostab väljundipõhiseid õppekavasid (vt kutsestandardi lisa 2 Kutsestandardis kasutatud terminid), lähtudes sihtgrupi õpivajaduste analüüsist ja kavandab ressursid õppekava elluviimiseks.	Toob näiteid enda koostatud väljundipõhisest õppekavast ja ressursside planeerimisest.
1.3 Valmistab ette konkreetse koolituse sisu ja meetodika, lähtudes sihtgrupi ja õpperühma vajadustest ja õppekavas fikseeritud õpiväljunditest ja varasemast tagasisidest. Loob koolituse sisu ja uuendab/kaasajastab seda pidevalt.	Toob näiteid oma koolituse kava kohta, milles on kirjas koolituse sisu ja meetodid, lähtudes sihtgrupi ja õpperühma vajadustest ning kirjeldab, kuidas uuendab koolituse sisu.
1.4 Koostab ja/või kohandab õppematerjale, lähtudes õppekavast ja või koolitusprogrammist, teema käsitlemise	Esitab enda koostatud uue või konkreetsele õpperühmale kohandatud õppematerjali milles on arvestatud autoriõigustaga ja viidatud

	loogikast ning õppekeskkonna võimalustest. Viitab korrektsetele allikatele, arvestades autoriõigusi.	korrektsetele allikatele.
2.	ÕPPEPROTSESSI LÄBIVIIMINE	
2.1	Selgitab õppijatele õppekavas ja/või koolitusprogrammis seatud õppe eesmärgi. Toetab õppijaid individuaalsete õpieesmärkide seadmisel, aidates siduda neid õppekavast tulenevate eesmärkidega.	Toob näiteid õppe eesmärkide selgitamisest õppijatele. Kirjeldab õppijate individuaalsete õpieesmärkide seadmise toetamist.
2.2	Rakendab erinevaid võtteid õppimist toetava keskkonna loomiseks, kaasates õppijaid. Kujundab õppimist soodustava füüsilise, vaimse ja sotsiaalse keskkonna ka keerukates tingimustes, kasutades oma loovust ja kogemust.	Kirjeldab füüsilise, vaimse ja sotsiaalse keskkonna kujundamist, arvestades täiskasvanuõppe põhimõtteid. Loob õppimist ja suhtlemist soodustava keskkonna.
2.3	Juhib õppeprotsessi, pidades silmas õppekavast tulenevaid ja õppijate individuaalseid õpieesmärgi. Viib vajaduse korral sisse muudatusi õppe etappide järjestuses ja töövormides, kaasates õpperühma ja arvestades iga üksiku õppija vajadusi.	Kirjeldab õppeprotsessi juhtimist ja õppijate eripäradega arvestamist. Analüüsib ja toob näiteid paindlikust reageerimisest ja õpperühmaga arvestamisest muudatuste sisseviimisel.
2.4	Kavandab ja juhib õpet lähtuvalt õpi-, grupp- ja isikusliku kasvu protsessidest. Algatab ja juhib tegevusi vastupanu ületamiseks õpperühmas, kasutades konfliktolukordi õppimise allikana.	Toob näiteid õppe juhtimisest lähtuvalt grupp- ja isikusliku kasvu protsessidest. Kirjeldab mõnda situatsiooni vastupanu ületamisest õppeprotsessis.
2.5	Koostab hindamisjuhendi ja hindab õpiväljundite saavutamist.	Esitab ja kirjeldab enda koostatud hindamisjuhendit ja toob näiteid õpiväljundite hindamisest.
3.	ÕPPEPROTSESSI ANALÜÜS JA HINDAMINE	
3.1	Kogub õppijatelt, kaaskoolitajatelt ja teistelt sidusgruppide liikmetelt arvamusi õppeprotsessi kohta, valides selleks sobivaimad meetodeid. Tegeleb meetodikate arendamisega.	Nimetab meetodeid õppijatelt, kaaskoolitajatelt ja teistelt sidusgruppide liikmetelt õppeprotsessi kohta info saamiseks, toob portfoolios näiteid kogutud arvamustest ja meetodikate arendamisest.
3.2	Analüüsib õpitulemusi ning edaspidiseid õpi- ja arenguvajadusi, kasutades sobivaid analüüsimeetodeid, vajadusel otsib lisateavet.	Kirjeldab konkreetseid juhtumeid õpitulemuste ja koolitusvajaduste analüüsimise kohta.
3.3	Sõnastab hindamiskriteeriumid ja hindab õppeprotsessi.	Esitab kasutatud hindamiskriteeriumeid ja toob näiteid nende rakendamise õppeprotsessi hindamisel.
3.4	Koostab ülevaate koolituse tulemustest (hinnangutest, edasistest tegevustest jm asjassepuutuvast) ja teavitab sellest seotud isikuid, valides ise teavitamise meetodid.	Toob näiteid koostatud koolituse tulemuste ülevaatest ja teavitamise viisidest.
4.	ARENDEUS-, LOOME- VÕI TEADUSTEGEVUS TÄISKASVANUKOOLITUSE VALDKONNAS	
4.1	Panustab täiskasvanukoolituse valdkonna arendus-, loome- või teadustegevusse.	Kirjeldab ja toob näiteid enda panusest täiskasvanukoolituse valdkonna arendus-, loome- ja/või teadustegevuses.
4.2	Võtab osa elukestva õppe diskussioonidest (piirkondlik ja/või üleriigiline tase, erialaliidud, katusorganisatsioonid vm).	Toob näiteid enda osalemisest elukestva õppe diskussioonides.

4.3	Osaleb koostöövõrgustike ja töögruppide tegevustes, avaldades arvamust ja tehes ettepanekuid täiskasvanukoolituse valdkonnas ning laiendades võrgustikku.	Kirjeldab ja toob näiteid enda osalemisest ning tehtud ettepanekutest täiskasvanukoolituse koostöövõrgustikes ja/või töögruppides.
4.4	Juhendab ja nõustab madalama kutsetasemega või kutseta koolitajaid.	Toob näite enda panusest madalama kutsetasemega või kutseta koolitajate juhendamisest ja nõustamisest.
5.	PROFESSIONAALNE ENESEARENDAamine	
5.1	Reflekteerib ja hindab enda tegevust õpi-, grupi- ja isiksuslike protsesside juhtimisel, toob välja enda tugevused ja arenguvajadused ning kavandab tegevused enda arendamiseks.	Reflekteerib enda tegevust õpi-, grupi- ja isiksuslike protsesside juhtimisel ja toob välja enda tugevused ja arenguvajadused.
5.2	Tegeleb eneserefleksiooniga, hindab oma füüsilist, vaimset ja emotsionaalset seisundit ning võtab kasutusele abinõud tasakaalu saavutamiseks ja säilitamiseks.	Kirjeldab, kuidas tuleb toime koormusega ning suudab end hoida füüsilises, vaimses ja emotsionaalses tasakaalus.
5.3	Hoiab end kursis uuemate suundadega täiskasvanukoolituse valdkonnas. Käsitleb ennast õppijana, vastutab enda arengu eest.	Kirjeldab, kuidas hoiab end kursis uuemate suundadega oma erialal ja andragoogika valdkonnas ning toob välja, milliseid kompetentse on täiendanud.

Kõik hindamisgrupi liikmed hindavad üksteisest sõltumatult taotleja teadmiste ja oskuste vastavust kutsestandardile.

5. Hindamisjuhend hindajale

Enne hindamisele asumist tutvuge hindamisprotseduuriga, sh:

- täiskasvanute koolitaja vastava taseme kutsestandardiga,
- kompetentsipõhise hindamise mõistete ja põhimõtetelega,
- kutse andmise korraga,
- hindamise üldise informatsiooniga,
- hindamiskriteeriumidega,
- hindamismeetoditega,
- hindamise korraldusega,
- hindamisel kasutatavate vormidega.

Hindamise I etapis:

- hinnake taotleja portfooliot, sh eneseanalüüsi küsimustikku,
- hinnake taotleja kompetentse kõikide hindamiskriteeriumide järgi,
- täitke taotleja kohta hindamisvormi H1 veerg „I etapp“.

Hindamise II etapis:

- vajadusel esitage taotlejale tõendus põhise intervjuu käigus küsimusi hindamiskriteeriumide täitmise osas,
- täitke taotleja kohta hindamisvormi H1 veerg „II etapp“,
- täitke koos teiste hindamisgrupi liikmetega koondhinnangu vorm H2.

6. Vormid hindajale

TAOTLEJA HINDAMISLEHT (Vorm H1)

Täiskasvanute koolitaja, tase 7

Taotleja nimi:

Hindamise aeg:

Hindamise koht:

Hindamise keel:

Hindaja:

Kompetents Hindamiskriteerium		Hinnang				Märkused, küsimused
		I etapp		II etapp		
		Jah	Ei	Jah	Ei	
LÄBIVAD KOMPETENSIID						
1.	Valdab koolitusel käsitletavat valdkonda/teemat/ainet, hoiab end kursis valdkondlike uuendustega, arvestades valdkonna- ja ainealase teadmuse, teaduspõhisuse ja parimate praktikate ning õppekavast/ koolitusprogrammist tulenevate nõuetega.					
2.	Teab täiskasvanukoolituse põhiprintsiipe ja lähtub koolitusel täiskasvanud õppija eripäradest.					
3.	Väärtustab täiskasvanud õppijat, järgib oma töös eetilisi norme (vt kutsestandardi lisa 3 Täiskasvanute koolitaja eetikakoodeks) ja konfidentsiaalsusnõudeid; hoiab kutse mainet.					
4.	Järgib täiskasvanuõpet ja teisi valdkonna tegevusi reguleerivaid seadusi.					
5.	Annab õppijatele tagasisidet kogu koolitusprotsessi vältel.					
6.	Kasutab korrektset koolituse läbiviimise keelt kõnes ja kirjas.					
7.	Kasutab asjakohaseid IKT (info- ja kommunikatsioonitehnoloogia) vahendeid õppeprotsessi ettevalmistamisel,					

	läbiviimisel, hindamisel ja enesearengu toetamisel; oskab allikakriitiliselt veebipõhist infot otsida; teab digiõppe võimalusi ja oskab kasutada sobilikke meetodikaid digiõppe läbiviimiseks täiskasvanute koolituses; oskab luua, kasutada ja jagada veebipõhiseid materjale.					
--	---	--	--	--	--	--

Kompetents Hindamiskriteerium		Hinnang				Märkused, küsimused
		I etapp		II etapp		
		Jah	Ei	Jah	Ei	
1.	ÕPPEPROTSESSI ETTEVALMISTAMINE					
1.1	Kirjeldab õpperühma õpi-ja erivajaduste analüüsimist ja nende arvestamist koolituse kavandamisel ja seostab neid valdkonna arenguga.					
1.2	Toob näiteid enda koostatud väljundipõhisest õppekavast ja ressursside planeerimisest.					
1.3	Toob näiteid oma koolituse kava kohta, milles on kirjas koolituse sisu ja meetodid, lähtudes sihtgrupi ja õpperühma vajadustest ning kirjeldab, kuidas uuendab koolituse sisu.					
1.4	Esitab enda koostatud uue või konkreetsele õpperühmale kohandatud õppematerjali milles on arvestatud autoriõigustaga ja viidatud korrektsetele allikatele.					

Kompetents Hindamiskriteerium		Hinnang				Märkused, küsimused
		I etapp		II etapp		
		Jah	Ei	Jah	Ei	
2.	ÕPPEPROTSESSI LÄBIVIIMINE					
2.1	Toob näiteid õppe eesmärkide selgitamisest õppijatele. Kirjeldab õppijate individuaalsete õpieesmärkide seadmise toetamist.					
2.2	Kirjeldab füüsilise, vaimse ja sotsiaalse keskkonna kujundamist, arvestades täiskasvanuõppe põhimõtteid.					

	Loob õppimist ja suhtlemist soodustava keskkonna.					
2.3	Kirjeldab õppeprotsessi juhtimist ja õppijate eripäradega arvestamist. Analüüsib ja toob näiteid paindlikust reageerimisest ja õpperühmaga arvestamisest muudatuste sisseviimisel.					
2.4	Toob näiteid õppe juhtimisest lähtuvalt grupi- ja isiksusliku kasvu protsessidest. Kirjeldab mõnda situatsiooni vastupanu ületamisest õppeprotsessis.					
2.5	Esitab ja kirjeldab enda koostatud hindamisjuhendit ja toob näiteid õpiväljundite hindamisest.					

	Kompetents Hindamiskriteerium	Hinnang				Märkused, küsimused
		I etapp		II etapp		
		Jah	Ei	Jah	Ei	
3.	ÕPPEPROTSESSI JA ÕPITULEMUSTE ANALÜÜS JA HINDAMINE					
3.1	Nimetab meetodeid õppijatelt, kaaskoolitajatelt ja teistelt sidusgruppide liikmetelt õppeprotsessi kohta info saamiseks, toob portfoolios näiteid kogutud arvamustest ja meetodikate arendamisest.					
3.2	Kirjeldab konkreetseid juhtumeid õpitulemuste ja koolitusvajaduste analüüsimise kohta.					
3.3	Esitab kasutatud hindamiskriteeriumeid ja toob näiteid nende rakendamisest õppeprotsessi hindamisel.					
3.4	Toob näite koostatud koolituse tulemuste ülevaatest ja teavitamise viisidest.					

	Kompetents Hindamiskriteerium	Hinnang				Märkused, küsimused
		I etapp		II etapp		
		Jah	Ei	Jah	Ei	
4.	TEGELEMINE ARENDUS-, LOOME- JA TEADUSTÖÖGA					
4.1	Kirjeldab ja toob näiteid enda panusest täiskasvanukoolituse valdkonna arendus-, loome- ja/või teadustegevuses.					

4.2	Toob näiteid enda osalemisest elukestva õppe diskussioonides.					
4.3	Kirjeldab ja toob näiteid enda osalemisest ning tehtud ettepanekutest täiskasvanukoolituse koostöövõrgustikes ja/või töögruppides.					
4.4	Toob näite enda panusest madalama kutsetasemega või kutseta koolitajate juhendamises ja nõustamisest.					

	Kompetents Hindamiskriteerium	Hinnang				Märkused, küsimused
		I etapp		II etapp		
		Jah	Ei	Jah	Ei	
5.	PROFESSIONAALNE ENESEARENDAMINE					
5.1	Reflekteerib enda tegevust õpi-, grupi- ja isiksuslike protsesside juhtimisel ja toob välja enda tugevused ja arenguvajadused.					
5.2	Kirjeldab, kuidas tuleb toime koormusega ning suudab end hoida füüsilises, vaimses ja emotsionaalses tasakaalus.					
5.3	Kirjeldab, kuidas hoiab end kursis uuemate suundadega oma erialal ja andragoogika valdkonnas ning toob välja, milliseid kompetentse on täiendanud.					

Hindaja allkiri _____

HINDAMISGRUPI KOONDHINNANG (vorm H2)

Taotleja nimi:

Taotletava kutse tase:

Kompetents	Hindaja 1 hinnang	Hindaja 2 hinnang	Hindaja 3 hinnang	Koond- hinnang
Läbivad kompetentsid				
1. Õppeprotsessi ettevalmistamine				
2. Õppeprotsessi läbiviimine				
3. Õppeprotsessi analüüs ja hindamine				
4. Arendus- loome- ja teadustegevus (v.a. tase 5)				
5. Professionaalne enesearendamine				

Hindaja nimi			
Hindaja allkiri			

Hindamisprotokolli lisa

Kutse taotleja nimi	Taotletav kutse	Intervjuu läbi- viimise keel	Hindamise tulemus	Hindamisgrupi ettepanek
1.			Kompetentsid tõendatud. /Tõendamata kompetents(id) (nimetada)...	Anda/ Mitte anda taotlejale täiskasvanute koolitaja, tase ... kutse
2.				
3.				
4.				

Hindamisgrupi juht:
(nimi ja allkiri)

Kuupäev:

Kompetentsipõhise eneseanalüüsi vorm täiskasvanute koolitaja, tase 7 kutse taotlejale

Nimi:

Esmalt palume Teil analüüsida 7. taseme täiskasvanute koolitaja kutse läbivaid kompetentse.

Nr	Kompetentsi lühikirjeldus
1	Valdab koolitusel käsitletavat valdkonda/teemat/ainet, hoiab end kursis valdkondlike uuendustega, arvestades valdkonna- ja ainealase teadmuse, teaduspõhisuse ja parimate praktikate ning õppekavast/koolitusprogrammist tulenevate nõuetega.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	
2	Teab täiskasvanukoolituse põhiprintsiipe ja lähtub koolitusel täiskasvanud õppija eripäradest.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	
3	Väärtustab täiskasvanud õppijat, järgib oma töös eetilisi norme (vt kutsestandardi lisa 3 Täiskasvanute koolitaja eetikakoodeks) ja konfidentsiaalsusnõudeid; hoiab kutse mainet.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	
4	Järgib täiskasvanuõpet ja teisi valdkonna tegevusi reguleerivaid seadusi.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	
5	Annab õppijatele tagasisidet kogu koolitusprotsessi vältel.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	
6	Kasutab korrektset koolituse läbiviimise keelt kõnes ja kirjas.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	
7	Kasutab asjakohaseid IKT (info- ja kommunikatsioonitehnoloogia) vahendeid õppeprotsessi ettevalmistamisel, läbiviimisel, hindamisel ja enesearengu toetamisel; oskab allikakriitiliselt veebipõhist infot otsida; teab digiõppe võimalusi ja oskab kasutada sobilikke meetodikaid digiõppe läbiviimiseks täiskasvanute koolituses; oskab luua, kasutada ja jagada veebipõhiseid materjale.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	

Järgnevalt palume Teil analüüsida 7. tasemele vastavaid kompetentse. Iga kompetentsi puhul on esitatud tegevusnäitajad, mida palume teil analüüsida lahtris *Kompetentsi tõendamine*. Võimalik on sisestada tekst pikkusega kuni 2000 tähemärki. Palun mõelge, kuidas Teil enda arvates tegelikus koolitussituatsioonis iga kompetents avaldub. Kirjeldage ja analüüsige tegevusi, mis iseloomustavad teie käitumist; faktilisi andmeid, kui need tõendavad kompetentsi ilmumist vm olulist informatsiooni enda kui koolitaja tegevuse kohta. Tooge konkreetseid näiteid.

Lahtris viide tõendusmaterjalile, kus on kirjas (*Tõendusmaterjali esitamine*) tuleb Teil esitada kompetentsi tõendamiseks tõendusmaterjalid, mis kinnitavad Teie poolt eelpool kirjeldatud tegevust.

E-portfoolios lisatud tõendusmaterjalid palume nimetada/viidata lahtris Viide tõendusmaterjalidele.

1. Õppeprotsessi ettevalmistamine	
1.1 Selgitab välja, analüüsib ja üldistab õpperühma õpi- ja erivajadusi, lähtudes sihtgrupi arenguvajadustest ning juhindudes valdkonna arengust.	
<i>Kompetentsi</i>	<i>(max 2000 tähemärki)</i>

<i>tõendamine</i>	
<i>Viide tõendus- materjalile</i>	<i>(Tõendusmaterjalide esitamine)</i>
1.2 Koostab väljundipõhiseid õppekavasid (vt kutsestandardi lisa 2 Kutsestandardis kasutatud terminid), lähtudes sihtgrupi õpivajaduste analüüsist ja kavandab ressursid õppekava elluviimiseks.	
<i>Kompetentsi tõendamine</i>	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
<i>Viide tõendus- materjalile</i>	<i>(Tõendusmaterjalide esitamine)</i>
1.3 Valmistab ette konkreetse koolituse sisu ja metoodika, lähtudes sihtgrupi ja õpperühma vajadustest ja õppekavas fikseeritud õpiväljunditest ja varasemast tagasisidest. Loob koolituse sisu ja uuendab/kaasajastab seda pidevalt.	
<i>Kompetentsi tõendamine</i>	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
<i>Viide tõendus- materjalile</i>	<i>(Tõendusmaterjalide esitamine)</i>
1.4 Koostab ja/või kohandab õppematerjale, lähtudes õppekavast ja või koolitusprogrammist, teema käsitlemise loogikast ning õppekeskkonna võimalustest. Viitab korrektset allikatele, arvestades autoriõigusi.	
<i>Kompetentsi tõendamine</i>	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
<i>Viide tõendus- materjalile</i>	<i>(Tõendusmaterjalide esitamine)</i>
2. Õppeprotsessi läbiviimine	
2.1 Selgitab õppijatele õppekavas ja/või koolitusprogrammis seatud õppe eesmärgid. Toetab õppijaid individuaalsete õpieesmärkide seadmisel, aidates siduda neid õppekavast tulenevate eesmärkidega.	
<i>Kompetentsi tõendamine</i>	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
<i>Viide tõendus- materjalile</i>	
2.2 Rakendab erinevaid võtteid õppimist toetava keskkonna loomiseks, kaasates õppijaid. Kujundab õppimist soodustava füüsilise, vaimse ja sotsiaalse keskkonna ka keerukates tingimustes, kasutades oma loovust ja kogemust.	
<i>Kompetentsi tõendamine</i>	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
<i>Viide tõendus- materjalile</i>	
2.3 Juhib õppeprotsessi, pidades silmas õppekavast tulenevaid ja õppijate individuaalseid õpieesmärgid. Viib vajaduse korral sisse muudatusi õppe etappide järjestuses ja töövormides, kaasates õpperühma ja arvestades iga üksikuõppija vajadusi.	
<i>Kompetentsi tõendamine</i>	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
<i>Viide tõendus- materjalile</i>	
2.4 Kavandab ja juhib õpet lähtuvalt õpi-, grupi- ja isiksusliku kasvu protsessidest. Algatab ja juhib tegevusi vastupanu ületamiseks õpperühmas, kasutades konfliktolukordi õppimise allikana.	
<i>Kompetentsi tõendamine</i>	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
<i>Viide tõendus- materjalile</i>	
2.5 Koostab hindamisjuhendi ja hindab õpiväljundite saavutamist.	
<i>Kompetentsi tõendamine</i>	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
<i>Viide</i>	<i>(Tõendusmaterjalide esitamine)</i>

tõendusmaterjalile	
3. Õppeprotsessi analüüs ja hindamine	
3.1 Kogub õppijatelt, kaaskoolitajatelt ja teistelt sidusgruppide liikmetelt arvamusi õppeprotsessi kohta, valides selleks sobivaimad meetodeid. Tegeleb metoodikate arendamisega.	
Kompetentsi tõendamine	(max 2000 tähemärki)
Viide tõendusmaterjalile	(Tõendusmaterjalide esitamine)
3.2 Analüüsib õpitulemusi ning edaspidiseid õpi- ja arenguvajadusi, kasutades sobivaid analüüsimeetodeid, vajadusel otsib lisateavet.	
Kompetentsi tõendamine	(max 2000 tähemärki)
Viide tõendusmaterjalile	(Tõendusmaterjalide esitamine)
3.3 Sõnastab hindamiskriteeriumid ja hindab õppeprotsessi.	
Kompetentsi tõendamine	(max 2000 tähemärki)
Viide tõendusmaterjalile	(Tõendusmaterjalide esitamine)
3.4 Koostab ülevaate koolituse tulemustest (hinnangutest, edasistest tegevustest jm asjassepuutuvast) ja teavitab sellest seotud isikuid, valides ise teavitamise meetodid.	
Kompetentsi tõendamine	(max 2000 tähemärki)
Viide tõendusmaterjalile	(Tõendusmaterjalide esitamine)
4. Arendus-, loome- ja teadustegevus täiskasvanukoolituse valdkonnas	
4.1 Panustab täiskasvanukoolituse valdkonna arendus-, loome- või teadustegevusse.	
Kompetentsi tõendamine	(max 2000 tähemärki)
Viide tõendusmaterjalile	(Tõendusmaterjalide esitamine)
4.2 Võtab osa elukestva õppe diskussioonidest (piirkondlik ja/või üleriigiline tase, erialaliidud, katusorganisatsioonid vm).	
Kompetentsi tõendamine	(max 2000 tähemärki)
Viide tõendusmaterjalile	(Tõendusmaterjalide esitamine)
4.3 Osaleb koostöövõrgustike ja töögruppide tegevustes, avaldades arvamust ja tehes ettepanekuid täiskasvanukoolituse valdkonnas ning laiendades võrgustikku.	
Kompetentsi tõendamine	(max 2000 tähemärki)
Viide tõendusmaterjalile	(Tõendusmaterjalide esitamine)
4.4 Juhendab ja nõustab madalama kutsetasemega või kutseta koolitajaid.	
Kompetentsi tõendamine	(max 2000 tähemärki)
Viide tõendusmaterjalile	

5. Professionaalne enesearendamine	
5.1 Reflekteerib ja hindab enda tegevust õpi-, grupi- ja isikuslike protsesside juhtimisel, toob välja enda tugevused ja arenguvajadused ning kavandab tegevused enda arendamiseks.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendus- materjalile	<i>(Tõendusmaterjalide esitamine)</i>
5.2 Tegeleb eneserefleksiooniga, hindab oma füüsilist, vaimset ja emotsionaalset seisundit ning võtab kasutusele abinõud tasakaalu saavutamiseks ja säilitamiseks.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendus- materjalile	
5.3 Hoiab end kursis uuemate suundadega täiskasvanukoolituse valdkonnas. Käsitleb ennast õppijana, vastutab enda arengu eest.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendus- materjalile	<i>(Tõendusmaterjalide esitamine)</i>