**Lisa 1**

**Kompetentsipõhise eneseanalüüsi vorm täiskasvanute koolitaja 7.taseme kutse esmataotlejale**

**Taotleja ees-ja perekonnanimi:**

Esmalt palume Teil analüüsida 7. taseme täiskasvanute koolitaja kutsetläbivaid 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. |
| *Kompetentsi tõendamine ja tõendusmaterjali esitamine (kuni 2000 tähemärki)* | |
| 2 | Teab täiskasvanukoolituse põhiprintsiipe ja lähtub koolitusel täiskasvanud õppija eripäradest. |
| *Kompetentsi tõendamine (kuni 2000 tähemärki)* | |
| 3 | Väärtustab täiskasvanud õppijat, järgib oma töös eetilisi norme (vt lisa 3 Täiskasvanute koolitaja eetikakoodeks) ja konfidentsiaalsusnõudeid; hoiab kutse mainet. |
| *Kompetentsi tõendamine (kuni 2000 tähemärki)* | |
| 4 | Järgib täiskasvanuõpet ja teisi valdkonna tegevusi reguleerivaid õigusakte. |
| *Kompetentsi tõendamine (kuni 2000 tähemärki)* | |
| 5 | Annab õppijatele tagasisidet kogu koolitusprotsessi vältel. |
| *Kompetentsi tõendamine (kuni 2000 tähemärki)* | |
| 6 | Kasutab korrektset koolituse läbiviimise keelt kõnes ja kirjas. |
| *Kompetentsi tõendamine ja tõendusmaterjali esitamine (kuni 2000 tähemärki)* | |
| 7 | Kasutab asjakohaseid info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendeid õppeprotsessi ettevalmistamisel, läbiviimisel, hindamisel ja enesearengu toetamisel; oskab allikakriitiliselt veebipõhist infot otsida; teab digiõppe võimalusi ja oskab kasutada sobilikke meetodeid digiõppe läbiviimiseks täiskasvanute koolituses; oskab luua, kasutada ja jagada veebipõhiseid materjale. |
| *Kompetentsi tõendamine ja tõendusmaterjali esitamine (kuni 2000 tähemärki)* | |

Palume Teil analüüsida 7. tasemele vastavaid kompetentse, kus iga kompetentsi puhul on esitatud tegevusnäitajad. Lahtris „Kompetentsi tõendamine“on võimalik sisestada tekst pikkusega kuni 2000 tähemärki. Kirjeldage, analüüsige ja tooge näiteid oma tegevuse kohta koolitajana, mis iseloomustab kõige paremini Teie käitumist koolitusprotsessis. **Lahtris „Viide tõendusmaterjalile“, kus on märge *Tõendusmaterjalide esitamine* palun lisage faktilisi andmeid, materjalide linke jne, mis tõendavad kompetentsi ilmnemist vm olulist informatsiooni enda kui koolitaja tegevuse kohta.**

Portfoolios esitatud tõendusmaterjalid peavad iseloomustama konkreetset kompetentsi ja olema otselingiga kättesaadavad.

Loe lisaks www.andras.ee kodulehelt „E-portfoolio koostamise juhendit“, et saada infot*,* millised materjalid on sobilikud tõendusmaterjalid.

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Õppeprotsessi ettevalmistamine** | |
| 1.1 Selgitab välja, analüüsib ja üldistab õpperühma õpi- ja erivajadusi, lähtudes sihtgrupi arenguvajadustest ning juhindudes valdkonna arengust. | |
| *Kompetentsi tõendamine* | *(kuni 2000 tähemärki)* |
| *Viide tõendusmaterjalile* | *(Tõendusmaterjalide esitamine)* |
| 1.2 Koostab väljundipõhiseid õppekavasid (vt lisa 2 Kutsestandardis kasutatud terminid), lähtudes sihtgrupi õpivajaduste analüüsist ja kavandab ressursid õppekava elluviimiseks. | |
| *Kompetentsi tõendamine* | *(kuni 2000 tähemärki)* |
| *Viide tõendusmaterjalile* | *(Tõendusmaterjalide esitamine)* |
| 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. | |
| *Kompetentsi tõendamine* | *(kuni 2000 tähemärki)* |
| *Viide tõendusmaterjalile* | *(Tõendusmaterjalide esitamine)* |
| 1.4Koostab ja/või kohandab õppematerjale, lähtudes õppekavast ja või koolitusprogrammist, teema käsitlemise loogikast ning õppekeskkonna võimalustest. Viitab korrektselt allikatele, arvestades autoriõigusi. | |
| *Kompetentsi tõendamine* | *(kuni 2000 tähemärki)* |
| *Viide tõendusmaterjalile* | *(Tõendusmaterjalide esitamine)* |
| **2. Õppeprotsessi läbiviimine** | |
| 2.1 Selgitab õppijatele õppekavas ja/või koolitusprogrammis seatud õppe eesmärke. Toetab õppijaid individuaalsete õpieesmärkide seadmisel, aidates siduda neid õppekavast tulenevate eesmärkidega. | |
| *Kompetentsi tõendamine* | *(kuni 2000 tähemärki)* |
| 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. | |
| *Kompetentsi tõendamine* | *(kuni 2000 tähemärki)* |
| 2.3 Juhib õppeprotsessi, pidades silmas õppekavast tulenevaid ja õppijate individuaalseid õpieesmärke. Viib vajaduse  korral sisse muudatusi õppe etappide järjestuses ja töövormides, kaasates õpperühma ja arvestades iga üksikuõppija vajadusi. | |
| *Kompetentsi tõendamine* | *(kuni 2000 tähemärki)* |
| 2.4 Kavandab ja juhib õpet lähtuvalt õpi-, grupi- ja isiksusliku kasvu protsessidest. Algatab ja juhib tegevusi vastupanu  ületamiseks õpperühmas, kasutades konfliktolukordi õppimise allikana. | |
| *Kompetentsi tõendamine* | *(kuni 2000 tähemärki)* |
| 2.5 Koostab hindamisjuhendi ja hindab õpiväljundite saavutamist. | |
| *Kompetentsi tõendamine* | *((kuni 2000 tähemärki)* |
| *Viide tõendusmaterjalile* | *(Tõendusmaterjalide esitamine)* |
| **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* | *(kuni 2000 tähemärki)* |
| *Viide tõendusmaterjalile* | *(Tõendusmaterjalide esitamine)* |
| 3.2 Analüüsib õpitulemusi ning edaspidiseid õpi- ja arenguvajadusi, kasutades sobivaid analüüsimeetodeid, vajadusel  otsib lisateavet. | |
| *Kompetentsi tõendamine* | *(kuni 2000 tähemärki)* |
| *Viide tõendusmaterjalile* | *(Tõendusmaterjalide esitamine)* |
| 3.3 Sõnastab hindamiskriteeriumid ja hindab õppeprotsessi. | |
| *Kompetentsi tõendamine* | *(kuni 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* | *(kuni 2000 tähemärki)* |
| *Viide tõendusmaterjalile* | *(Tõendusmaterjalide esitamine)* |
| **4. Arendus-, loome- ja teadustegevus  täiskasvanukoolituse valdkonnas** | |
| 4.1 Panustab täiskasvanuhariduse valdkonna arendus-, loome- või teadustegevusse. | |
| *Kompetentsi tõendamine* | *(kuni 2000 tähemärki)* |
| *Viide tõendusmaterjalile* | *(Tõendusmaterjalide esitamine)* |
| 4.2 Osaleb elukestva õppe diskussioonides või koostöövõrgustike, töögruppide tegevustes avaldades arvamust ja tehes ettepanekuid täiskasvanuhariduse valdkonnas ning laiendades võrgustikku. | |
| *Kompetentsi tõendamine* | *(kuni 2000 tähemärki)* |
| *Viide tõendusmaterjalile* | *(Tõendusmaterjalide esitamine)* |
| 4.3 Juhendab ja nõustab madalama kutsetasemega või kutseta koolitajaid. | |
| *Kompetentsi tõendamine* | *(kuni 2000 tähemärki)* |
| *Viide tõendusmaterjalile* | *(Tõendusmaterjalide esitamine)* |
| **5. Professionaalne enesearendamine** | |
| 5.1 Reflekteerib ja hindab enda tegevust õpi-, grupi- ja isiksuslike protsesside juhtimisel, toob välja enda tugevused ja  arenguvajadused ning kavandab tegevused enda arendamiseks. | |
| *Kompetentsi tõendamine* | *(kuni 2000 tähemärki)* |
| *Viide tõendusmaterjalile* | *(Tõendusmaterjalide esitamine)* |
| 5.2 Tegeleb eneserefleksiooniga, hindab oma füüsilist, vaimset ja emotsionaalset seisundit ning võtab kasutusele  abinõud tasakaalu saavutamiseks ja säilitamiseks. | |
| *Kompetentsi tõendamine* | *(kuni 2000 tähemärki)* |
| 5.3 Hoiab end kursis uuemate suundadega täiskasvanukoolituse valdkonnas. Käsitleb ennast õppijana, vastutab enda  arengu eest. | |
| *Kompetentsi tõendamine* | *((kuni 2000 tähemärki)* |
| *Viide tõendusmaterjalile* | *(Tõendusmaterjalide esitamine)* |