



# HAKA

Eesti Hariduse  
Kvaliteediagentuur

## Täienduskoolitusasutuse õppekavarühma kvaliteedi hindamine

### 1-koolitus MTÜ

### Õppekavarühm juhtimine ja haldus

## HINDAMISARUANNE



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti  
tuleviku heaks

„Tööturuteenuste osutamine tagamaks paremaid võimalusi hõives osalemiseks“

2023

Täienduskoolitusasutuse nimi (jur)	1-Koolitus MTÜ
Veebilehe aadress	<a href="https://www.1koolitus.eu/">https://www.1koolitus.eu/</a>
Kontaktisik koolitusasutuses, telefon	Iren Tomski <a href="mailto:1koolitus@gmail.com">1koolitus@gmail.com</a>
Hindamiskomisjon	<p>Kaire Takjas Täiskasvanute koolitamisega on Kaire tegelenud juba alates 2008. aastast, koolitavateks teemadeks on peamiselt teenindus ja müük. Ta on praktik, kes on aastaid töötanud teenindus- ja müügivaldkonnas ning juhtinud meeskondi mitmetes organisatsioonides (nt Starman, Telia Eesti). Koolitajatööd alustas Kaire sisekoolitajana olles Eesti ühes suurimas telekommunikatsiooni- ja teenindusettevõttes teenindus- ja müügitreener, hiljem on ta konsulteerinud erinevaid ettevõtteid ning viinud läbi tellimus- ja avatud koolitusi.</p> <p>Kaire on Eesti Sisekoolituse Arendamise Liidu üks asutajatest, on loonud ja arendanud erinevaid õppekavasid.</p> <p>Käesoleval hetkel on Kaire KTKoolitused OÜ osanik ja koolitaja-konsultant.</p> <p>Kairal on täiskasvanute koolitaja kutse, tase 6.</p> <p>Annika Alt Annika on pea 20-aastase avaliku ja erasektori personalitöö ning kvaliteedijuhtimissüsteemide loomise ning hindamise kogemusega ekspert ja konsultant. 2015-2021 aastal töötas ta ehitussektoris kvaliteedi- ja kommunikatsioonijuhina ning alates 2022 veab jätkusuutlikkuse ja pideva parenduse valdkonda rahvusvahelises logistikakontsernis DHL Express Estonia AS. Alates 2019.a on ta olnud konsultandiks ja assessoriks „Töötaja ja peresõbraliku tööandja“ märgise projektis (Civitta OÜ) ning nõustajaks/hindajaks „Mitmekesisuse märgise“ projektis (Eesti Inimõiguste Keskus). Annika on personalijuhtimise kutsestandardi uuendamise töögrupis tööandjate esindaja ning käesoleva ajani osaleb personalitöö kutse hindamiskomisjoni töös kutse andja (PARE) juures. Annikal on personalijuhi kutse, tase 7.</p>
Hindamisperiood	Jaanuar-märts 2023
Valimi õppekavad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ettevõtetus koos äriplaani koostamisega</li> <li>2. Digiturundusoskustega sekretär-juhiabi</li> </ol>

## HINDAMISVALDKONDADE HINNANGUTE KOONDTABEL

Hindamisvaldkonnad	Koondhinnang hindamisvaldkonnale
1. Õppekava ja õppekavaarendus	<i>Nõuded ei ole täidetud</i>
2. Õppimine ja õpetamine	<i>Nõuded on põhiosas täidetud</i>
3. Koolitajad	<i>Nõuded on täidetud</i>
4. Ressursid	<i>Nõuded on põhiosas täidetud</i>

## Sisukord

Sissejuhatus	3
Õppekavarühma juhtimine ja haldus analüüs hindamisvaldkondade lõikes	5
I ÕPPEKAVA JA ÕPPEKAVAARENDUS	5
II ÕPPIMINE JA ÕPETAMINE	8
III KOOLITAJAD	14
IV RESSURSID	15

## Sissejuhatus

Täienduskoolitusasutuse õppekavarühma kvaliteedi hindamine on täienduskoolitusasutuse õppekavade ning nende alusel toimuva õppe ja õppealase arendustegevuse hindamine õppekavarühmas. Hindamist teostab Eesti hariduse Kvaliteediagentuur (edaspidi HAKA). Hinnatakse, kas kvaliteet vastab [täiskasvanute koolituse seaduses](#) (TäKS) ja [täienduskoolituse standardis](#) määratletud täienduskoolituse kvaliteedi nõuetele ning [HAKA juhendis](#) sätestatud kvaliteedikriteeriumitele.

Hindamise eesmärgiks on anda täienduskoolitusasutusele soovitusi õppe kvaliteedi parendamiseks õppekavarühmas ja tunnustada parimat kvaliteeti.

Hinnatavate õppekavade valiku on teinud HAKA asutuse veebilehel olevate koolituspakkumiste seast. Hindamiskomisjoni eesmärk on analüüsida õppe kvaliteeti õppekavarühmas ning anda analüüsi põhjal soovitusid õppe kvaliteedi parendamiseks. Komisjoni töö aluseks on täienduskoolitusasutuse esitatud õppekavarühma eneseanalüüs ja selle lisad, asutuse veebilehel olev teave ning vestlustel kogutud informatsioon.

Õppekavade ja õppe kvaliteeti analüüsitakse **4 hindamisvaldkonna** alla kuuluva **8 kriteeriumi** lõikes. Kriteerium on nõue, mille täitmist hinnatakse. Kriteeriumite all on toodud **suunised**, mis sisaldavad näiteid selle kohta, mida kriteeriumi hindamisel arvesse võetakse.

Hindamisvaldkonnad on:

- õppekavad ja õppekavaarendus
- õppimine ja õpetamine
- koolitajad
- ressursid

Hindamiskomisjon toob oma aruandes iga hindamisvaldkonna lõikes välja tugevused, parendusvaldkonnad koos soovitustega õppe kvaliteedi parendamiseks ning arenguvõimalused:

- **Tugevustena** on välja toodud head tavad, uuenduslikud lahendused jne, mis on andnud soovitud tulemusi ja seeläbi õppele lisaväärtust. Tugevused on enamat kui nõuetele vastavus.
- **Parendusvaldkonnad ja soovitused** viitavad mittevastavustele või vajakajäämistele hindamiskriteeriumi nõuete täitmisel. Parendusvaldkonnad mõjutavad hindamisotsuse kujunemist.
- **Arenguvõimalused** on komisjoni soovitused arendustegevusteks, mis ei sisalda mittevastavust nõuete täitmisel ning mille arvestamine või mittearvestamine on koolitusasutuse otsustada. Arenguvõimalused ei mõjuta lõpphinnangu kujunemist.

HAKA täienduskoolituse hindamisnõukogu kaalub hindamiskomisjoni hinnanguid hindamisvaldkondadele ja hindamisaruandes välja toodud tugevusi, parendusvaldkondi ja soovitusi ning võtab vastavalt HAKA juhendis sätestatud põhimõtetele vastu ühe järgmistest hindamisotsustest: a) asutus on positiivselt läbinud õppekavarühma kvaliteedihindamise ja talle on antud kvaliteedimärk; b) asutus on positiivselt läbinud õppekavarühma kvaliteedihindamise; c) asutus ei ole positiivselt läbinud õppekavarühma kvaliteedihindamist.

## ÜLEVAADE HINDAMISPROTSESSIST

Hindamiskomisjon sai asutuse õppekavarühma eneseanalüüsi koos lisadega 20.02.2023

Tagasiside asutuse eneseanalüüsi aruandele: Koolitusasutuse eneseanalüüsi aruanne on komisjoni hinnangul arusaadav ja süsteemselt koostatud. Osade kriteeriumide puhul on selgitused liialt üldsõnalised ja/või lakoonilised, näiteks kriteeriumis 7 (koolitajad). Analüüsi koostamisel on arvesse võetud toetavaid küsimusi ja soovitusi. Komisjon märkas mõningaid vastuolusid õppekavades ja eneseanalüüsis kirjeldatu vahel. Näiteks õpiväljundid, mis ei kattu täielikult õppekavas ja eneseanalüüsis. Samuti on teatud erinevusi eneseanalüüsis ja veebivestlusel toodud info vahel. Näiteks eksamitest positiivseks soorituseks vajalik õigete vastuste protsent.

Vestlus asutuse esindajatega toimus 09.03.2023

HAKA saatis komisjoni esmase hindamisaruande asutusele 10.04.2023

Asutus saatis oma kommentaarid komisjonile 14.04.2023

HAKA esitas komisjoni lõpliku aruande asutusele 14.04.2023

## TÕENDID

Komisjoni hindamisaruanne põhineb järgmistel tõenditel:

- Koolitusasutuse eneseanalüüs (esitatud 20.02.2023)

- Õppekava “Ettevõtlus koos äriplaani koostamisega” (asutuse veebilehelt alla laetud 22.02.2023)
- Õppekava “Digiturundusoskustega sekretär-juhiabi”(asutuse veebilehelt alla laetud 22.02.2023)
- Veebivestluse protokoll (09.03.2023)
- Õppekorralduse alused (asutuse veebilehelt alla laetud 21.02.2023)
- Kvaliteedi tagamise alused (asutuse veebilehelt alla laetud 21.02.2023)
- Tagasiside ankeet (saadetud e-postiga 09.03.2023)

# Õppekavarühma juhtimine ja haldus analüüs hindamisvaldkondade lõikes

## I ÕPPEKAVA JA ÕPPEKAVAARENDUS

### 1. Õppekavad on ajakohased ja nende arendusprotsess on tõenduspõhine.

Suunised: Asutusel on olemas õppekavade väljatöötamise ja arendamise põhimõtted ja neid rakendatakse praktikas. Õppekava on välja töötatud sihtrühma ja/või tööturu vajadustest lähtuvalt. Kus võimalik, toetatakse valdkondlikele uuringutele (nt OSKA), ja kus asjakohane, lähtutakse valdkondlikest regulatsioonidest (nt määrused, rahvusvahelised standardid) või kutsestandarditest. Asutuses vaadatakse regulaarselt üle õppekavad, selgitatakse välja nende arenguvajadused, kasutades õppijate, koolitajate jt osapoolte (nt tööandjad) tagasisidet, ning uuendatakse õppekavasid, püüeldes parima kvaliteedi poole. Potentsiaalsele õppijale kättesaadav informatsioon veebilehel või muul avalikkusele kättesaadaval meediaplatformil õppekava kohta on asjakohane.

### ANALÜÜS

Koolitusasutus on koostanud õppekavad “Ettevõtlus koos äriplaani koostamisega” (hindamisaruandes “Ettevõtluse õppekava”) ja “Digitururundusoskustega sekretär-juhiabi” (hindamisaruandes “Sekretär-juhiabi õppekava”), mis kuuluvad juhtimise ja halduse õppekavarühma ning on selles hindamisaruandes hinnatavateks õppekavadeks.

Eneseanalüüsis on öeldud, et õppekavade väljatöötamisel lähtutakse sihtgrupist, koolitatavate vajadustest ja õpiväljunditest. Uute õppekavade loomise üheks ajendiks on olnud õppijate huvi mõne konkreetse teema vastu. Näiteks pöördusid õppijad tihti koolitusasutuse poole ettevõtlust ja äriplaani koostamist puudutavate küsimustega ning see sai sisendiks “Ettevõtluse õppekava” väljatöötamisele. Uusi õppekavu on loodud ja olemasolevaid täiendatud ka koolitusasutuse juhtide tähelepanekute ja kogemuste põhjal. Viimased olid “Sekretär-juhiabi õppekava” loomise ajendiks ja väljatöötamise aluseks.

Veebivestluse käigus ilmnes, et uusi õppekavu töötavad välja ja koostavad koolitusasutuse juhid, seejärel täiendavad koolitajad ning vaatab üle ka asutuse juhiabi.

Eneseanalüüsisist selgub, et uute õppekavade väljatöötamisel arvestatakse ka tööandjate ja tööturu vajadustega kasutades selleks OSKA analüüse ning uuringuid. Lisaks on koolitusasutus analüüsinud konkurentide õppekavasid eesmärgiga eristuda ja paremini vastata tööturu vajadustele. Näiteks leiti, et ettevõtlusega seotud koolitustel on oluline käsitleda rohkem müügi ja turunduse teemasid.

Hinnatavad õppekavad põhinevad kutsestandarditel. “Ettevõtluse õppekava” aluseks on väikeettevõtja, tase 5 ning “Sekretär-juhiabi õppekava” aluseks sekretär, tase 5 ja juhiabi, tase 6 kutsestandardid. Eneseanalüüsis on öeldud, et õppijatele antakse infot, et kutset ei anna koolitusasutus, vaid kutse saamiseks peab tegema eksami kutse andja juures.

Veebivestlusel selgus, et koolitusasutuse juht ja koolituskoordinaator jälgivad õppekavade vastavust kutsestandarditele, samuti ajakohasust võttes aluseks OSKA uuringud.

Eneseanalüüsisist selgub, et olemasolevaid õppekavu vaadatakse üle 2 korda aastas. Õppekavade arendamise ja uuendamise protsessi on lisaks koolitusasutuse juhtidele kaasatud koolitusasutuse koolitajad kui valdkonna praktikud ja asutuse juhiabi. Lisaks saadakse sisendit kolleege/ettevõtjaid

koolitades, suhtlemisest ekspertidega ja õppijate tagasisidest koolitustele. Veebivestlusel selgus, et õppekavade arendamisel võetakse arvesse ka õppijate eksamitulemusi ning üldist arusaamist koolitusteemadest. Koolitusasutuse juhid tõid välja, et üks viimastest muudatustest õppekavades oli GDPRiga seotud teemade lisamine.

Eneseanalüüsist selgub, et tagasiside koolitustele on väga hea, viimase aasta keskmine on olnud 10-palli süsteemis 8. Koolitusasutuse tagasiside standard sätestab, et 10-palli süsteemis peab koolitajale antav hinne olema vähemalt 8. Juhul, kui hinne koolitajale on madalam, viivad koolitusasutuse juhid koolitajaga läbi arengut toetava coaching-sessiooni. On olnud juhtumeid, kus koolitusasutus on koolitajaga koostöö lõpetanud, kuna koolitaja on saanud õppijatelt korduvalt standardile mittevastavat tagasisidet.

Komisjoni hinnangul on koolitusasutusel olemas õppekavade väljatöötamise ja arendamise põhimõtted ning õppekavu vaadatakse regulaarselt üle. Õppekavade väljatöötamise ja arendamise eest vastutavad koolitusasutuse juhid, kaasatud on koolitajad ja asutuse juhiabi. Õppekavade loomisel arvestatakse töandjate ja tööturu vajadustega kasutades OSKA uuringuid ja analüüse. Õppekavade "Ettevõtlikus koos äriplaani koostamisega" ja "Digiturundusoskustega sekretär-juhiabi" aluseks on kutsestandardid. Õppekavade arendamisel arvestatakse lisaks eelpool toodule ka õppijate tagasiside ja hindamistulemustega.

Komisjon märkas koolitusasutuse veebilehel ja juhib asutuse tähelepanu sellele, et õppekavade "Eesti keel, tase A1", "Eesti keel, tase A2" ja "Eesti keel tase B1" juures ei ole kuvatavad õppekavade asjakohased. Nimetatud õppekavade juures on kuvatud alajaotuses "Dokumendid" õppekava "SMM ja digitaalse turunduse juhi õppekava". Õppekava "Raamatupidamine algajatele raamatupidamisprogrammidega Hansa Raama, Merit Aktiva" õppekava dokumendi sisu ei avane.

## Arenguvõimalused

- 1) Õppekavade "Eesti keel, tase A1", "Eesti keel, tase A2" ja "Eesti keel tase B1" info asutuse veebilehel on eksitav, kuna eelpool toodud õppekavade asemel on toodud "SMM ja digitaalse turunduse juhi õppekava". Õppekava "Raamatupidamine algajatele raamatupidamisprogrammidega Hansa Raama, Merit Aktiva" õppekava dokumendi sisu ei avane. Komisjon soovib muuta kõikide õppekavade info veebilehel kättesaadavaks ja asjakohaseks.
2. Õppekava erinevad osad moodustavad sidusa terviku. Õpiväljundid vastavad õppekava eesmärgile ja sisule ning on õppekavas planeeritud õppeaja ja meetoditega saavutatavad.

Suunised: Õpiväljundid kirjeldavad koolituse lõpuks omandatavaid teadmisi, oskusi ja hoiakuid ning nende saavutamist õppija poolt on võimalik kas koolituse käigus ja või selle lõpus hinnata. Kus asjakohane, vastavad õpiväljundid valdkonna kutsestandardi ja/või regulatsiooni nõuetele ([täienduskoolituse standard § 2 lg 2](#)).

Õppekava erinevad osad – pealkiri, eesmärk, õpiväljundid, õpingute alustamise tingimused (sh digiõppes osalemiseks vajalikud nõuded), õppesisu, õppemeetodid, hindamine, õppemaht – on omavahel kooskõlas ja moodustavad sidusa terviku ning võimaldavad koolituse sihtrühmal ettenähtud ajaga saavutada õpiväljundid.

## ANALÜÜS

Koolitusasutus on "Ettevõtluse õppekavas" kirjeldanud 9 õpiväljundit. Eneseanalüüsis on sama õppekava kohta toodud 12 õpiväljundit. Võrreldes eneseanalüüsis tooduga on õppekavast puudu järgmised õpiväljundid: "tunneb personalijuhtimise põhialuseid", "loob ja arendab suhteid klientidega kasutades selleks erinevaid müügitehnikaid" ja "viib läbi läbirääkimisi klientidega, hankijatega ja kaubanduse protsessi osalejatega".

Komisjoni hinnangul kirjeldavad "Ettevõtluse õppekava" õpiväljundid koolituse lõpuks omandatavaid teadmisi, oskusi ja hoiakuid ning nende saavutamist on võimalik hinnata. Asutuse poolt koostatud eneseanalüüsis on esitatud täiendavad 3 õpiväljundit, millest 2 kirjeldavad õppija tegevusi tuleviku tööprotsessis. Kui asutus plaanib need lisada ka õppekavasse, soovib komisjon need sõnastada õppe käigus omandatavate teadmiste ja oskustena, mida on võimalik koolituse lõpus hinnata.

"Sekretär-juhiabi õppekavas" on 12 õpiväljundit, millest 5 on sekretäritöö mooduli ja 7 juhiabi mooduli õpiväljundid. Eneseanalüüsis on sama õppekava kohta toodud 10 õpiväljundit. Võrreldes õppekavaga puuduvad eneseanalüüsist õpiväljundid "oskab kasutada kaasaegseid digiturunduse kanaleid" ja "tunneb protokollid ja etiketti".

Komisjoni hinnangul kirjeldavad "Sekretär-juhiabi õppekava" õpiväljundid "juhindub töös dokumentide haldamise ja arhiveerimise põhimõtetest" ja "järgib protokollid ja etiketti" õppija tegevusi tuleviku tööprotsessis, mis jääb välja koolituse ajaraamidest ning ei ole õppekavas märgitud hindamiseetodi ehk eksamitestiga hinnatavad. Õpiväljundid "järgib protokollid ja etiketti" ja "tunneb protokollid ja etiketti" on liialt üldsõnalised. Vajalik oleks täpsustus, millise protokollid ja etiketiga on tegemist. Praktiliste oskustega seotud õpiväljundid "oskab arvutiga dokumente ja esitlusi koostada" ja "oskab kasutada kaasaegseid digiturunduse kanaleid" ei ole hinnatavad eksamitestiga.

Hinnatavate õppekavade aluseks on kutsestandardid. "Ettevõtluse õppekava" aluseks on väikeettevõtja, tase 5 kutsestandard ja "Sekretär-juhiabi õppekava" aluseks on sekretär, tase 5 ja juhiabi, tase 6 kutsestandardid.

"Sekretär-juhiabi õppekavas" on toodud, et 1.-3. mooduli läbimisel omandavad õppijad kutsestandardile sekretär, tase 5 vastavad teadmised ja kompetentsid ning 4.-9. mooduli läbimisel tõstavad õppijad oma kvalifikatsiooni kutsestandardini juhiabi, tase 6. Samuti on kirjas info, et koolitusasutus ei anna kutset, kutse saamiseks peab tegema eksami kutse andja juures. Komisjoni hinnangul annab koolitusasutus õppijale lubaduse eespool nimetatud kutsestandardite kompetentside omandamise kohta õppe käigus. Sellisel juhul peavad kõik need kompetentsid sisalduma õppekavas (õpiväljundites ja õppe sisus). Komisjoni hinnangul ei ole see nõue täidetud. Näiteks ei sisaldu "sekretär-juhiabi õppekavas" sekretär, tase 5 kutsestandardis olev kohustuslik kompetents "Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine" ning selle alla kuuluvad tegevusnäitajad.

Komisjon juhib koolitusasutuse tähelepanu Eesti Juhi Abi Ühingu veebilehel olevale infole: "juhiabi, tase 6 kutse taotlemise eeltingimusteks on kõrgharidus või erialane kutseharidus ja vähemalt 1-aastane erialane töökogemus või keskharidus, läbitud erialased täienduskoolitused ning vähemalt 3-aastane erialane töökogemus". Arvestades eelnevat infot leiab komisjon, et juhiabi, tase 6 kutse taotlemisele



kvalifitseerumiseks ei piisa "Sekretär-juhiabi õppekava" läbimisest, kui eespool loetletud eeltingimused on täitmata.

Komisjoni hinnangul on õppekavas toodud väide, et "4.-9. mooduli läbimisel tõstavad õppijad oma kvalifikatsiooni kutsestandardini juhiabi, tase 6" eksitav nii keeleliselt kui ka sisuliselt. Kuna kutsestandard on dokument, siis ei ole võimalik "tõsta oma kvalifikatsiooni kutsestandardini". Komisjon soovib selle asemel kasutada "omandab kutsestandardile vastavad kompetentsid".

Õppekavades ja veebilehel koolituse kirjelduse juures ei ole välja toodud, milliseid tehnilisi vahendeid õppija koolituse läbimiseks veebikeskkonnas vajab. Komisjon soovib lisada see info õppekavadesse ja veebilehele.

Komisjon hindab õppekavade "Ettevõtlus koos äriplaani koostamisega" ja "Digiturundusoskustega sekretär-juhiabi" komponentide sidusust järgnevalt:

- Õppekavade pealkirjad annavad edasi õppe sisu, on kooskõlas teemade ja õpiväljunditega.
- "Ettevõtluse õppekava" eesmärk on kooskõlas sihtgrupi kirjelduse ja õppe tegeliku sisuga.
- "Sekretär-juhiabi õppekava" eesmärk "koolitus annab koolituse lõpetajatele teoreetilised ja praktilised teadmised ning hoiakud sekretäri ja/või juhiabi kutsealal töötamiseks" ei ole täielikult kooskõlas sihtrühma kirjeldusega. Õppekavas on "Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused" kirjeldatud, et kursus sobib inimestele, kes soovivad tööle asuda sekretäri, assistendi või personalispetsialistina. Komisjon näeb siin vastuolu, kuna õppekava eesmärk ja õppe sisu ei sisalda teadmiste ja oskuste omandamist personalispetsialisti ametikohal töötamiseks. Viimast arvesse võttes leiab komisjon, et "Sekretär-juhiabi õppekava" eesmärk ei ole kooskõlas sihtrühmaga ning koolitusasutus annab sihtgrupi kirjelduses suuremaid lubadusi võrreldes õppe tegeliku sisuga. Komisjon soovib viia "Sekretär-juhiabi õppekava" sihtgrupi kirjeldus vastavusse õppe eesmärgi ja tegeliku sisuga.

Komisjon soovib kasutada "teoreetilised ja praktilised teadmised" asemel terminoloogiliselt sobivamat "teadmised ja praktilised oskused".

- Õppekavade õpiväljundid on kooskõlas õppekavade pealkirjade ja eesmärkidega.
- Õppekavade õpiväljundid pole komisjoni hinnangul täielikult kooskõlas õppekava õppe sisuga (teemad, moodulid).

"Ettevõtluse õppekavas" on õpiväljunditega katmata järgmised suured teemad (moodulid): 1) Moodul 3: "SMM ja DIGITAALTurundus sotsiaalvõrgustikes" 2) Moodul 9: "Isikuandmete kaitse (GDPR)" 3) Moodul 10: "Platvorm LinkedIn".

Õppekavas pole õpiväljundile "teab turunduse põhimõtteid" vastavat teemat. Eneseanalüüsis on toodud vastavus teemaga "III Turunduse põhimõtted. Teenused ja tooted", mida õppekavas pole.

"Sekretär-juhiabi õppekavas" puuduvad õpiväljundid, mis oleksid seotud teemadega (moodulitega): 1) Moodul 5: "Ametlik suhtlus ja töö klientidega" 2) Moodul 8: "Isikuandmete kaitse (GDPR)".

- Õppekavades on välja toodud hindamismeetodid õpiväljundite saavutatuse hindamiseks.

"Ettevõtluse õppekavas" on märgitud hindamismeetodiks "kaitstud äriplaani", mis on pigem hindamise tulemus, mitte meetod. Komisjon soovib sõnastada hindamismeetodina "õppija koostatud äriplaani kaitsmine". Komisjon leiab, et äriplaani kaitsmine on sobiv ja piisav hindamismeetod õppekava õpiväljundite saavutatuse hindamiseks.

“Sekretär-juhiabi õppekava” hindamismeetodiks on kirjalik eksamitest, mis komisjoni hinnangul ei ole piisav hindamaks õpiväljundeid, mis kirjeldavad praktiliste oskuste omandamist. Eksamitest ei võimalda hinnata ka õppekava neid õpiväljundeid, mille saavutatust ei saa hinnata koolituse käigus, vaid pigem reaalses tööprotsessis.

- Õppekavades on kirjeldatud “Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused”.

“Ettevõtluse õppekavas” on kirjas: “isikud, kes soovivad täiendada oma ettevõtlusalaseid teadmisi ja alustada tegutsemist ettevõtjana, käivitada oma ettevõtte. Sihtgrupiks on täiskasvanud inimesed, kes omavad keskharidust.”

“Sekretär-juhiabi õppekavas” on kirjeldatud, et kursus sobib inimestele, kes soovivad tööle asuda sekretäri, assistendi või personalispetsialistina. Oodatud on ka need huvilised, kes on varem omandanud algteadmisi bürootööst, et oma teadmisi täiendada või omandada uusi teadmisi kaasaegsest sekretär-juhiabi tööst, sh dokumendihaldusest ja asjaajamisest ning personalitööst. Sihtgrupiks on täiskasvanud, kes omavad keskharidust.

Komisjon leiab, et õppekavade sihtrühmad ja õppe alustamise tingimused on omavahel kooskõlas.

Komisjoni hinnangul kirjeldab õppekavades sihtgrupina toodud “täiskasvanud, kellel on keskharidus” pigem õppe alustamise tingimust, milleks on keskhariduse olemasolu.

- Õppekavades kirjeldatud õppemeetodid toetavad õpiväljundite saavutamist.
- “Ettevõtluse õppekava” kogumaht on 264 ak/h (akadeemilist tundi), millest 184 ak/h on auditoorset kontakttundi ja 80 ak/h iseseisvat tööd. “Sekretär-juhiabi õppekava” õppe kogumaht on 206 ak/h, millest 132 ak/h on auditoorset kontakttundi, 80 ak/h praktikat ja 34 ak/h iseseisvat tööd.

Veebivestlusel selgitasid koolitusasutuse juhid, et auditoorne õpe sisaldab nii teooria osa kui ka praktilisi harjutusi. Iseseisva töö teevad õppijad koduse tööna, mille koolitaja hiljem üle vaatab. Iga teema puhul pole iseseisvat tööd ette nähtud. Näiteks veebivestlusel osalenud sotsiaalmeedia valdkonna koolitaja märkis, et tema ei anna õppijatele iseseisvat kodust tööd eelistades sellele praktilisi ülesandeid õppe ajal.

“Sekretär-juhiabi õppekava” õppe kogumahust moodustab peaaegu kolmandiku (80 ak/h) praktika. Koolitusasutus sõlmib praktikaettevõttega lepingu ning viimane annab ka pidevat tagasisidet praktikandi kohta.

Komisjon leiab, et õppekavade õpete kogu- ja osamahud toetavad õpiväljundite saavutamist ja on piisavad, et õppija omandaks õpiväljundid.

Kokkuvõtvalt leiab komisjon, et “Ettevõtluse õppekava” õpiväljundid kirjeldavad koolituse lõpuks omandatavaid teadmisi, oskusi ja hoiakuid ning nende saavutamist on võimalik hinnata.

“Sekretär-juhiabi õppekava” õpiväljundid “juhindub töös dokumentide haldamise ja arhiveerimise põhimõtetest” ja “järgib protokoll ja etiketti” kirjeldavad õppija tegevusi tuleviku tööprotsessis, mis jääb välja koolituse ajaraamidest. Õpiväljundid “järgib protokoll ja etiketti” ja “tunneb protokoll ja etiketti” on liialt üldsõnalised. Praktiliste oskustega seotud õpiväljundid “oskab arvutiga dokumente ja esitlusi koostada” ja “oskab kasutada kaasaegseid digiturunduse kanaleid” ei ole hinnatavad õppekavas märgitud hindamismeetodiga, milleks on eksamitest.

Komisjoni hinnangul ei ole õppekavade õpiväljundid täielikult kooskõlas õppe sisuga. Osad õpiväljundid on teemadega katmata ning mõnede oluliste teemade (moodulite) kohta ei ole õppekavas vastavat õpiväljundit.

Komisjoni hinnangul ei ole koolitusasutusel võimalik tagada “sekretär-juhiabi õppekavas” kirjeldatud lubaduse “1.-3. mooduli läbimisel omandavad õppijad kutsestandardile sekretär, tase 5 vastavad teadmised ja kompetentsid ning 4.-9. mooduli läbimisel tõstavad õppijad oma kvalifikatsiooni kutsestandardini juhiabi, tase 6” täitmine, kuna õppekava ei sisalda kõiki nende kutsestandardite kompetentse.

Komisjon leiab, et õppekavade pealkirjad annavad edasi õppe sisu, on kooskõlas teemade ja õpiväljunditega; “Ettevõtluse õppekava” eesmärk on kooskõlas sihtgrupi kirjelduse ja õppe tegeliku sisuga; õpiväljundid on kooskõlas õppekava pealkirja ja eesmärkidega; “Ettevõtluse õppekavas” toodud hindamismeetod on sobiv ja piisav õpiväljundite saavutatuse hindamiseks; õppekavade sihtrühmad ja õppe alustamise tingimused on omavahel kooskõlas; õppekavades kirjeldatud õppemeetodid toetavad õpiväljundite saavutamist; õpete kogu- ja osamahud on piisavad selleks, et õppija omandaks õpiväljundid.

Komisjoni hinnangul ei ole “Sekretär-juhiabi õppekava” eesmärk kooskõlas õppekavas kirjeldatud sihtrühmaga ning sihtrühma kirjeldus annab õppijale suuremaid lubadusi võrreldes õppe tegeliku sisuga; eksamitest ei ole piisav hindamiseks õpiväljundeid, mis kirjeldavad praktiliste oskuste omandamist, samuti ei võimalda eksamitest hinnata õppekavas olevaid õpiväljundeid, mille saavutatust saab hinnata alles reaalses tööprotsessis.

### Parendusvaldkonnad ja soovitused

- 1) Õppekava “Digiturundusoskustega sekretär-juhiabi” õpiväljundid “juhindub töös dokumentide haldamise ja arhiveerimise põhimõtetest” ja “järgib protokoll ja etiketti” kirjeldavad õppija tegevusi tuleviku tööprotsessis, mis jääb välja koolituse ajaraamidest. Komisjon soovib sõnastada eelpool toodud õpiväljundid selliselt, et need kirjeldaksid koolituse lõpuks omandatud teadmisi ja oskusi. Õpiväljundid “järgib protokoll ja etiketti” ja “tunneb protokoll ja etiketti” on liialt üldsõnalised. Komisjon soovib muuta need õpiväljundid spetsiifilisemaks kirjeldades, millist protokoll ja etiketti õppija koolituse lõpuks tunneb. Praktiliste oskustega seotud õpiväljundid “oskab arvutiga dokumente ja esitlusi koostada” ja “oskab kasutada kaasaegseid digiturunduse kanaleid” ei ole hinnatavad eksamitestiga. Komisjon soovib sõnastada nimetatud õpiväljundid selliselt, et nende omandamist on võimalik hinnata testiga või kasutada nende hindamiseks sobivat hindamismeetodit. Õpiväljundite sõnastamisel soovib komisjon lähtuda Haridus- ja Teadusministeeriumi juhendmaterjalist: <https://www.hm.ee/media/415/download>
- 2) Õppekavas “Digiturundusoskustega sekretär-juhiabi” lubab koolitusasutus, et “1.-3. mooduli läbimisel omandavad õppijad kutsestandardile sekretär, tase 5 vastavad teadmised ja kompetentsid ning 4.-9. mooduli läbimisel tõstavad õppijad oma kvalifikatsiooni kutsestandardini juhiabi, tase 6”, kuid see lubadus pole õppekava õpiväljundite ja sisuga kooskõlas. Komisjon soovib viia õppekava õpiväljundid ja õppe sisu täielikult vastavusse nimetatud kutsestandardites kirjeldatud kompetentsidega või kõrvaldada õppekavast lubadus kutsestandarditele vastavate kompetentside omandamise kohta.

- 3) Õppekavas "Ettevõtlus äriplaani koostamisega" on õpiväljunditega katmata teemad "SMM ja DIGITAALturundus sotsiaalvõrgustikes"; "Isikuandmete kaitse (GDPR)" ja "Platvorm LinkedIn" ning õpiväljundile "teab turunduse põhimõtteid" pole õppekavas vastavat teemat. Õppekavas "Digiturundusoskustega sekretär-juhiabi" puuduvad õpiväljundid, teemadele "Ametlik suhtlus ja töö klientidega" ning "Isikuandmete kaitse (GDPR)". Komisjon soovib lisada õppekavadesse õpiväljundid, mis katavad eespool nimetatud teemad ning lisada "Ettevõtluse õppekavasse" teema, mis on seotud õpiväljundiga "teab turunduse põhimõtteid" (näiteks eneseanalüüsis toodud teema "Turunduse põhimõtted. Teenused ja tooted").
- 4) Õppekava "Digiturundusoskustega sekretär-juhiabi" eesmärk on "koolitus annab koolituse lõpetajatele teoreetilised ja praktilised teadmised ning hoiakud sekretäri ja/või juhiabi kutsealal töötamiseks". Sihtgrupi kirjelduses on toodud, et kursus sobib inimestele, kes soovivad tööle asuda sekretäri, assistendi või personalispetsialistina, kuid õppe sisu ei sisalda piisavalt "personalispetsialisti" ametikohale vajalike oskuste omandamist ning võib olla õppija jaoks eksitav. Komisjon soovib eemaldada õppekava sihtgrupi kirjeldusest "personalispetsialistina" või lisada õppekavasse personalispetsialistile vajalike teadmiste ja oskustega seotud õpiväljundid ja teemad ning lisada "personalispetsialist" õppekava eesmärki.
- 5) Õppekavades ja veebilehel koolituste kirjelduste juures ei ole välja toodud, milliseid tehnilisi vahendeid õppija koolituse läbimiseks veebikeskkonnas vajab. Komisjon soovib lisada vastav info õppekavadesse ja asutuse veebilehele.

## Arenguvõimalused

- 1) Õppekava "Digiturundusoskustega sekretär-juhiabi" eesmärk on "Koolitus annab koolituse lõpetajatele teoreetilised ja praktilised teadmised ning hoiakud sekretäri ja/või juhiabi kutsealal töötamiseks". Komisjon soovib "teoreetilised ja praktilised teadmised" asemel kasutada "teadmised ja praktilised oskused".
- 2) Õppekavas "Digiturundusoskustega sekretär-juhiabi" on kasutatud sõnastust "4.-9. mooduli läbimisel tõstavad õppijad oma kvalifikatsiooni kutsestandardini juhiabi, tase 6", mis on eksitav nii keeleliselt kui ka sisuliselt. Komisjon soovib selle asemel kasutada "omandab kutsestandardile juhiabi, tase 6 vastavad kompetentsid".
- 3) Eesti Juhi Abi Ühingu veebilehel on kirjas, et "juhiabi, tase 6 kutse taotlemise eeltingimusteks on kõrgharidus või erialane kutseharidus ja vähemalt 1-aastane erialane töökogemus või keskhariidus, läbitud erialased täienduskoolitused ning vähemalt 3-aastane erialane töökogemus". Komisjon leiab, et tegemist on õppija jaoks olulise infoga ning soovib see õppekavas "Digiturundusoskustega sekretär-juhiabi" välja tuua.
- 4) Õppekavas "Ettevõtlus koos äriplaani koostamisega" on märgitud hindamismeetodiks "kaitstud äriplaani", mis on pigem hindamise tulemus, mitte meetod. Komisjon soovib sõnastada hindamismeetodina "õppija koostatud äriplaani kaitsmine".
- 5) Õppekavades sihtgrupina toodud "täiskasvanud, kellel on keskhariidus" kirjeldab pigem õppe alustamise tingimust, milleks on keskhariiduse olemasolu.

## KOONDHINNANG HINDAMISVALDKONNALE ÕPPEKAVA JA ÕPPEKAVAARENDUS

Õppekava ja õppekavaarenduse hindamisvaldkonna hindamisest toob komisjon kokkuvõtvalt välja järgmist:

- Komisjon leiab, et koolitusasutusel on olemas õppekavade väljatöötamise ja arendamise põhimõtted ning õppekavu vaadatakse regulaarselt üle. Õppekavade väljatöötamisel ja arendamisel osalevad koolitusasutuse juhid, kaasatud on koolitajad ja juhiabi. Õppekavade loomisel arvestatakse tööandjate ja tööturu vajadustega, võetakse aluseks OSKA uuringuid ning kutsestandardeid. Õppekavade arendamisel arvestab koolitusasutus õppijate tagasisidet ja hindamistulemusi.
- Komisjoni leiab, et õppekava “Ettevõtlus koos äriplaani koostamisega” õpiväljundid kirjeldavad koolituse lõpuks omandatavaid teadmisi, oskusi ja hoiakuid ning nende saavutatust on võimalik hinnata.
- Komisjon leiab, et õppekavas “Digiturundusoskustega sekretär-juhiabi” on õpiväljundeid, mille saavutatust pole võimalik hinnata koolituse jooksul, on liialt üldsõnalised või ei ole hinnatavad õppekavas toodud hindamismeetodiga.
- Komisjoni hinnangul ei ole õppekavade õpiväljundid täielikult kooskõlas õppe sisuga. Osad õpiväljundid on teemadega katmata ning mõnede oluliste teemade (moodulite) kohta ei ole õppekavas vastavat õpiväljundit.
- Komisjoni hinnangul ei ole koolitusasutusel võimalik tagada “sekretär-juhiabi õppekavas” kirjeldatud lubaduse “1.-3. mooduli läbimisel omandavad õppijad kutsestandardile sekretär, tase 5 vastavad teadmised ja kompetentsid ning 4.-9. mooduli läbimisel tõstavad õppijad oma kvalifikatsiooni kutsestandardini juhiabi, tase 6” täitmine, kuna õppekava ei sisalda kõiki nende kutsestandardite kompetentse.
- Komisjon leiab, et õppekavades kirjeldatud õppemeetodid toetavad õpiväljundite saavutamist; õpete kogu- ja osamahud on piisavad selleks, et õppija omandaks õpiväljundid.
- Komisjoni hinnangul ei ole õppekava “Digiturundusoskustega sekretär-juhiabi” eesmärk kooskõlas õppekavas kirjeldatud sihtrühmaga ja õppe sisu ei toeta õppekava sihtrühma kirjelduses toodud personalispetsialisti ametikohale vajalike oskuste omandamist.

Komisjon leiab, et hinnatavate õppekavade õpiväljundid pole täielikult kooskõlas õppe sisuga. Õppekava “Digiturundusoskustega sekretär-juhiabi” mitmes õpiväljundis on puudusi; õppekavas toodud kutsestandarditele vastavate kõikide kompetentside ja kvalifikatsioonide omandamist ei toimu; õppekava eesmärk pole kooskõlas sihtrühmaga; õppe sisu ei toeta õppekava sihtrühma kirjelduses toodud personalispetsialisti ametikohale vajalike oskuste omandamist ning õppekavades ja koolitusasutuse veebilehel ei ole välja toodud tehnilisi vahendeid, mida õppija veebi teel koolituse läbimiseks vajab.

Nimetatud puudusi arvesse võttes leiab komisjon, et koondhinnang õppekava ja õppekavaarenduse hindamisvaldkonnale on “nõuded ei ole täidetud”.

## II ÕPPIMINE JA ÕPETAMINE

### 3. Koolitaja suunab õppijaid õppimise eest vastutust võtma.

Suunised: Õppijad on kaasatud õppeprotsessi kujundamisse. See tähendab, et õppeprotsessi alguses on õppijatega läbi arutatud, mis on õppekava eesmärk, õpiväljundid, kuidas toimub õppimine ja hindamine ning kuidas antakse tagasisidet. Koolituse alguses on kaardistatud, milliste ootustega on õppijad koolitusele tulnud ning nende ootustega arvestatakse.

### ANALÜÜS

Koolitusasutuse eneseanalüüsist selgub, et koolitustel on esmasel kohtumisel õppijatega lisaks koolitajale kaasatud koolituse koordinaator, kes paneb kirja osalejate ootused, toetab, aitab ja motiveerib õppijaid ning koolitusasutuse juht, kes tutvustab osalejatele õpiväljundeid ning nende saavutatuse hindamist. Koolitusprotsessi käigus toetab õppijaid ka karjäärinõustaja-coach.

“Ettevõtluse õppekava” koolitustel osalejad saavad kasutada mentorite abi. Mentorid jagavad koolitavatele oma kogemusi ettevõttega alustamise, toodete ja teenuste turundamise, kontaktide loomise, tegevuslubade ja litsentside taotlemise kohta. Veebivestlusel selgitas koolitusasutus juht, et mentorid on ettevõtjad, kes tulevad oma kogemusi jagama vabatahtlikult. Mentorid on esindatud ka äriplaani kaitsmise komisjonis.

Eneseanalüüsist on kirjeldatud, et koolitajad annavad õppijatele koolituste käigus kiiret ja konkreetset tagasisidet, mis kõnetab õppijat ehk tuuakse välja selged juhised edasiarenguks.

Eneseanalüüsist on öeldud, et koolituste läbiviimisel arvestatakse õppijate individuaalsete vajadustega. Näiteks on toodud ettevõtluskoolitusel osalevad Ukraina ettevõtjad, kellel oli enne 24.02.2022 Ukrainas hästi toimiv ettevõtte ning soovivad nüüd alustada ettevõtlusega Eestis. Neil on enamasti olemas baastadmised ettevõtlusest ja nende vajadused on kõige enam seotud Eesti seadusandluse ja ärikeskkonna tundmaõppimisega. Sellisel juhul on koolitajad andnud õppijatele erineva raskusastmega koduseid töid vastavalt õppija tasemele ja ootustele.

Veebivestlusel selgitas koolitaja, et tema õpetatava õppemooduli ajaks on õppijad omavahel juba tutvunud. Koolitaja saab enne õppe algust infot õppijate taseme ja ootuste kohta teistelt koolitajatelt, koolituse eelnevate õppemoodulite videode vaatamisest ning koolituskoordinaatori kaudu. Saadud infot arvestab koolitaja õppe läbiviimisel. Näiteks oli õppemoodulis “SMM ja DIGITAALturundus sotsiaalvõrgustikes” raskusi õppijal, kes ei vullanud kaasaegset digisõnavara. Koolitaja kasutas personaalset lähenemist, et õppijal säiliks õpimotivatsioon ja ta saavutaks õpiväljundid.

Veebivestlusel selgitas koolitaja, et muudab vajadusel näiteks koolituse ajakava (teemade järjestust), “keelekasutust” vastavalt õppija tasemele ning teeb kiirete muutuste osas koostööd teiste koolitajatega.

Veebivestlusel selgus, et koolitusasutus peab oluliseks õppijate kogukonna loomist ja hoidmist. Õppijatega hoitakse kontakti ka pärast õppe lõppemist, toetatakse neid töö leidmisel ja julgustatakse pöörduma muredega. Õppe jooksul pakub koolitusasutus õppijatele tasuta õppepäevi väljaspool läbitavat õppekava. Õppijatele on loodud oma suhtlusgrupp Facebookis

Komisjoni hinnangul arvestab koolitusasutus õppijate ootuste ja vajadustega; koolitajad kasutavad individuaalset ja paindlikku lähenemist ja aitavad hoida õppijate õpimotivatsiooni. Õppijatele tutvustatakse õppe alguses õppekava eesmärgi, õpiväljundeid ning õppe- ja hindamisprotsesse.

### Tugevused

- 1) Koolitusasutusel on lisaks koolitajatele nn tugisikud õppija õppimise ja arengu toetamiseks: asutuse juhid, koordinaator, karjäärinõustaja-coach, mentorid.
- 2) Koolitusasutus on loonud õppijate kogukonna ning toetab õppijate arengut ka pärast õppe lõppemist.

### 4. Koolitajad kasutavad õppekava elluviimisel asjakohaseid õppemeetodeid, mis toetavad õppijat õpiväljundite saavutamisel.

Suunised: Koolitaja lähtub koolituse läbiviimisel õppekavast ja toetab õppijat õppe protsessis. Kui koolitust viib läbi mitu koolitajat, on koolitajad koostöös läbi arutanud terve koolituse sisu ja tagavad, et koolitus moodustab õppija vaates terviku.

Õppemeetodid on asjakohased: nende valikul on arvestatud koolituse eesmärgi, õpiväljundite ja sihtrühmaga ning need toetavad õppijat õpiväljundite saavutamisel. Koolitaja kasutab õppekava eesmärkide saavutamiseks paindlikke ja vaheldusrikkaid ja õppijate eripärasid arvestavaid lähenemisviise, mis toetavad õppijate õppimist ning õpioskuste arengut.

### ANALÜÜS

Koolitusasutuse veebilehelt selgub, et "Ettevõtluse õppekava" koolitajaid on 11 ning "Sekretär-juhiabi" õppekava koolitab 10 koolitajat. Eneseanalüüsis on toodud et koolitajate koostöö toimub õppekava väljatöötamisel ning õppeprotsessi käigus.

Veebivestluse käigus ilmnas, et koolitusasutus on loonud koolitajatele privaatse Facebooki grupi, kus koolitusasutus jagab koolitajatele vajalikku infot, näiteks 1-Koolitus MTÜ reeglid koolitajale. Selles keskkonnas suhtlevad koolitajad ka omavahel, näiteks arutavad, milliseid teemasid on vaja konkreetse koolitusgrupi vajadusi arvestades rohkem käsitleda. Veebivestlusel selgus, et koolitajad saavad koolitusasutuse teiste koolitajate koolitusi vaadata Youtube kanalilt ning koolitusasutuse juhid kontrollivad, et nad seda ka teeksid. Koolitaja ütles veebivestlusel, et on vaadanud õppekavade, kus ta ise on koolitajaks, kõikide moodulite videoleenguid. See on aidanud tal olla kursis õppekavade teiste teemadega ja mõista koolitust kui tervikut.

"Ettevõtluse õppekavas" on kirjeldatud õppemeetodid: loeng, juhitud diskussioon, probleemõpe, grupp- ja paaristöö, praktiline ülesanne, debatt, iseseisev töö äriplaaniga.

“Sekretär-juhiabi õppekava” õppemeetodid on loeng, juhitud diskussioon, probleemõpe, grupi- ja paaristöö, praktiline ülesanne, debatt, test. Komisjon juhib koolitusasutuse tähelepanu, et test on hindamis-, mitte õppemeetod.

Eneseanalüüsis on öeldud, et koolitaja valib õppemeetodid lähtudes õppijate oskustest ning võimalustest. Veebivestlusel tõi koolitaja välja, et grupiti võib olla ühe või teise õppemeetodi kasutamise osakaal erinev. Koolitaja arvestab meetodite valikul, kas õppijad on rohkem klassiruumis või veebiõppes (õppekavade koolitused toimuvad hübriidõppena) ning millisel tasemel on õppijate digioskused. Õppekavad on üles ehitatud selliselt, et teemad oleksid loogilises järjekorras. Veebivestlusel toodi näitena müügi moodul, mis eelneb turunduse teemale.

Veebivestlusel selgus, et koolitusasutuse kõikide õppekavade koolitused toimuvad hübriidõppena. Õppijad saavad enne õppe algust info, et neil on võimalus valida, kas osaleda õppes veebi teel või klassiruumis. Viimastel koolitustel oli klassiruumis 5-6 ning veebi teel osales 2-3 õppijat. Koolitaja sõnul on hübriidõppes eriti oluline jälgida, et kõik õppijad oleks kaasatud ning kasutada kaasavaid õppemeetodeid. Koolitaja hoiab õppijaid kaasatuna näites küsides küsimusi, millele vastamine vajab süvenemist ja kaasamõtlemist. Praktiliste harjutuste puhul palub ta vajadusel õppijal oma “ekraani jagada”, et oleks võimalik probleem tuvastada. Koolitusasutuse poolt on hübriidõppe läbiviimiseks olemas heal tasemel tehnika, koolitajat toetab assistent. Eneseanalüüsist selgub, et koolituste vältel palutakse õppijatel kaamerad lahti hoida, et koolitajal oleks võimalik õppijaid kaasata ja nende kaasa töötamist jälgida.

Komisjoni hinnangul teevad õppekavade koolitajad koostööd, on kursis õppekava kui tervikuga, on teadlikud teiste koolitajate õppe sisust ja õppemeetoditest.

Komisjoni leiab, et koolitajad kasutavad õppemeetodeid, mis on asjakohased, õppijate vajadusi arvestavad ja õppevormile (hübriidõpe) sobivad.

### Tugevused

- 1) Koolitajatel on võimalus koolitusasutuse teiste koolitajate koolituste salvestusi vaadata Youtube kanali vahendusel.

### Arenguvõimalused

- 1) Õppekavas “Digiturundusoskustega sekretär-juhiabi” on toodud õppemeetodina “test”. Komisjon soovib eemaldada “test” õppemeetodite loetelust, kuna “test” on hindamismeetod.

**5. Õppekavas on sätestatud lõpetamise tingimused ja väljastatavad lõpudokumendid. Õppija saab koolitajalt tagasisidet oskuste, teadmiste ja hoiakute omandamise kohta. Tunnistuse andmise korral hinnatakse kõikide õpiväljundite saavutamist.**

Suunised: Lõpetamise tingimused on asjakohased ja lõpetamise dokumentide väljastamisel lähtutakse seaduse nõuetest ([täienduskoolituse standardi § 2 lõike 1 punktis 9 ja § 3 lõigetes 1 ja 2](#)). Kui koolituse lõpus antakse tunnistus, siis on alati hinnatud kõikide õpiväljundite saavutamist ja antud selle kohta õppijale tagasisidet. Hindamine on läbipaistev ja objektiivne ning toetab õpiväljundite saavutamist. Kui koolitus lõpeb tõendiga, siis annab koolitaja igale õppijale arengut



toetavat tagasisidet oskuste, teadmiste ja hoiakute omandamise kohta. Hindamine ja tagasiside andmine toimub kas õppeprotsessi käigus või lõpus.

## ANALÜÜS

Hinnatavates õppekavades on välja toodud lõpetamise tingimused, kuidas õpiväljundite saavutatust hinnatakse ning millisel juhul väljastatakse õppijale tunnistus ja millisel tõend.

“Ettevõtluse õppekavas” on kirjas, et “kursuse läbimise eelduseks ja tunnistuse saamiseks on vähemalt 75% koolitusel osalemist ja äriplaani koostamine ning kaitsmine. Äriplaani positiivse kaitsmise kriteeriumid on: kõik äriplaani osad peavad olema kajastatud; äriplaani peab olema vähemalt 75% valmis; äriplaani kaitsmiseks on koostatud kaitsekõne ja esitlus. Õpitulemust hinnatakse äriplaanide kaitsmisel tulemusega arvestatud või mittearvestatud. Hindamist mitteläbinutele väljastatakse koolitusel osalemise tõend vastavalt osaletud teemade ja tundide mahu kohta. Äriplaani edukalt kaitsnud õppijad saavad tunnistuse.”

“Sekretär-juhiabi õppekavas” on toodud, et eksamtesti positiivseks soorituseks on vaja vähemalt 65% õigeid vastuseid eksamiküsimustele. Õpingute lõpetamise eelduseks on osalemine vähemalt 75% kontakttundides ja pidevalt sooritatud kodused/iseseisvad tööd. Omandatud teadmisi hinnatakse kirjaliku eksamitesti käigus. Tunnistus väljastatakse õppijale, kes on läbinud kursuse ja täitnud eelpool nimetatud tingimused. Tõend väljastatakse õppijale, kes on osalenud vähem kui 75% tundides ning teadmiste kontrollis pole näidanud vajalikke teadmisi ja oskusi ega sooritanud nõutud ülesandeid.”

Õppekorralduse alustes punktis 5 “Koolituse lõpetamise ja väljaarvamise kord” on öeldud, et lõputesti, -arvestuse või -eksami edukal sooritamisel saab kursuse lõpetanu Täiskasvanute Koolituskeskuse tunnistuse. Tõend väljastatakse õppijale, 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.

Komisjon leiab, et tunnistuse väljastajaks peab olema koolitusasutus, milleks on 1-Koolitus MTÜ, mitte õppekorralduse alustes nimetatud Täiskasvanute Koolituskeskus.

“Ettevõtluse õppekava” kõikide õpiväljundite saavutatust hinnatakse äriplaani kaitsmisel. Õppekavas on toodud äriplaani positiivse kaitsmise kriteeriumid: kõik äriplaani osad peavad olema kajastatud; äriplaani peab olema vähemalt 75% valmis; äriplaani kaitsmiseks on koostatud kaitsekõne ja esitlus. Õpitulemust hinnatakse äriplaanide kaitsmisel tulemusega arvestatud või mittearvestatud. Äriplaani edukalt kaitsnud õppijad saavad tunnistuse. Hindamist mitteläbinutele väljastatakse koolitusel osalemise tõend vastavalt osaletud teemade ja tundide mahu kohta. Veebivestlusel selgus, et äriplaani kaitsmise hindamiskomisjoni kuuluvad kindlasti koolitusasutuse juht ja koolitaja (üks õppekava koolitajatest), vahel osaleb ka 1-2 mentorit. Hindamiskomisjonis on tavaliselt 4-5 liiget. Äriplaani kaitsmine toimub suulises vormis ja õppija nn müüb oma ideed komisjonile.

Komisjoni leiab, et äriplaani koostamine ja kaitsmine (eeltingimusega, et kõik äriplaani osad on kajastatud), on hindamismeetodina sobiv kõikide “Ettevõtluse õppekava” õpiväljundite saavutatuse hindamiseks.

“Sekretär-juhiabi õppekavas” on toodud, et lõpetamise eelduseks on osalemine vähemalt 75% kontakttundides ja pidevalt sooritatud kodused/iseseisvad tööd. Omandatud teadmisi hinnatakse kirjaliku eksamitesti käigus. Eksamitesti positiivseks soorituseks on vaja vähemalt 65% õigeid vastuseid eksamiküsimustele. Tunnistus väljastatakse õppijale, kes on läbinud kursuse ja täitnud eelpool nimetatud tingimused. Tõend väljastatakse õppijale, kes on osalenud vähem kui 75% tundides ning teadmiste kontrollis pole näidanud vajalikke teadmisi ja oskusi ega sooritanud nõutud ülesandeid.

Veebivestlusel selgus, et eksamitesti läbimiseks ja tunnistuse saamiseks on tegelikkuses vajalik õigesti vastata vähemalt 75% testi küsimustele. Koolitusasutuse juhid tõdesid veebivestlusel, et eksamitesti positiivse soorituse tulemust muutsid nad hiljuti ja pole jõudnud seda õppekavas parandada. Samuti selgus, et isegi juhul, kui õppija pole osalenud vähemalt 75% kontakttundidest, võib ta siiski saada loa sooritada eksamitesti. Vestluse käigus ilmses, et iseseisvate tööde sooritamine pole seotud eksamitesti pääsemisega ja ei ole lõpetamise tingimuseks.

Komisjoni hinnangul ei vasta “Sekretär-juhiabi õppekavas” toodu tegelikule olukorrale eksamitesti positiivse tulemuse, kontakttundides osalemise nõude ja iseseisvate tööde kui lõpetamise tingimuse osas.

“Sekretär-juhiabi õppekava” õppe mahust hõlmab 80 ak/h praktika, kuid õppekava lõpetamise tingimustes pole praktikat nimetatud. Komisjon leiab, et kuna praktika on õppekava oluline ja suuremahuline osa, siis on asjakohane lisada lõpetamise tingimustesse praktika läbimisega seotud kriteeriumid.

Komisjon leiab, et “Sekretär-juhiabi õppekava” ainsaks hindamismeetodiks olev eksamitesti pole piisav õppekava kõikide õpiväljundite saavutatuse hindamiseks. Näiteks õpiväljundid “juhendub töös dokumentide haldamise ja arhiveerimise põhimõtetest” ja “järgib protokollid ja etiketti”, mille hindamiseks on vajalik realses tööprotsessis osalemine. Samuti pole komisjoni hinnangul eksamitesti piisav praktiliste oskustega seotud õpiväljundite “oskab arvutiga dokumente ja esitlusi koostada” ja “oskab kasutada kaasaegseid digiturunduse kanaleid” hindamiseks.

Veebivestlusel tõid koolitusasutuse juhid välja, et õppijad saavad õppeprotsessi käigus pidevat tagasisidet soorituse kohta: näiteks õppe ajal tehtavate praktiliste ülesannete ja iseseisvate koduste tööde põhjal. Praktika jooksul saab õppija tagasisidet praktika juhendajalt. Koolitaja tõi tagasisidestamise näitena välja, et esitab koolituse lõpus küsimusi selleks, et ühelt poolt saada tagasisidet, kas “õppijad olid mõttega kohal” ja teiselt poolt anda saadud vastuste põhjal toetavat ning kinnitavat tagasisidet õppijatele. Koolitusasutus on loonud õppijatele Facebooki vestlusgrupid, kus õppijad saavad arutada õppega seotud teemasid ning toetada üksteist.

## Tugevused

- 1) Õppekava “Ettevõtlus koos äriplaani koostamisega” äriplaani kaitsmisel suunab hindamiskomisjon õppijat oma idee eest seisma ja seda argumenteerima. Õppija saab selliselt ette valmistatud ettevõtja rolliks, kus tuleb sageli oma äriideed “müüa” ja veenda erinevaid huvigruppe (näiteks investoreid).

## Parendusvaldkonnad ja soovitused

- 1) "Sekretär-juhiabi õppekavas" toodu ei vasta tegelikkusele eksamitesti positiivse tulemuse, kontakttundides osalemise nõude ja iseseisvate tööde kui lõpetamise tingimuse osas. Komisjon soovib viia need õppekavas vastavusse reaalse olukorraga.
- 2) "Sekretär-juhiabi õppekava" ainsaks hindamismeetodiks olev eksamitest pole piisav õppekava kõikide õpiväljundite saavutatuse hindamiseks. Komisjon soovib kasutada lisaks eksamitestile veel teisi hindamismeetodeid, et tagada kõikide õpiväljundite saavutatuse hindamine.
- 3) Õppekorralduse alustes on tunnistuse väljastajana toodud Täiskasvanute Koolituskeskus. Komisjon soovib koolitusasutuse kõikides dokumentides nimetada tunnistuse väljastajaks koolitusasutus, milleks on 1-Koolitus MTÜ.
- 4) "Sekretär-juhiabi õppekava" õppe mahust hõlmab 80 ak/h praktika, kuid õppekava lõpetamise tingimustes pole praktikat nimetatud. Komisjon soovib lisada lõpetamise tingimustesse praktika läbimisega seotud kriteeriumid.

## 6. Õppijatelt kogutakse tagasisidet õppimisele ja õpetamisele ning tulemusi analüüsitakse ja arvestatakse õppeprotsessi parendamisel.

Suunised: Õppijaid innustatakse andma koolitajale tagasisidet õppimise ja õpetamise protsessi kohta. Tagasisidet kogutakse süsteemselt. Tagasiside küsimused kajastavad koolituse erinevaid aspekte, näiteks õppijate rahulolu õppesisu, meetodite, hindamise, õppe mahu ja koolitajaga. Tagasiside tulemusi analüüsitakse ja arvestatakse õppeprotsessi parendamisel.

## ANALÜÜS

Eneseanalüüsist selgub, et iga koolituse järgselt kogutakse õppijatelt tagasisidet. Õppija saab küsimustiku, milles hindab õppimist ja õpetamist. Tagasisidet kasutab koolitusasutus õppeprogrammide arenguvajaduse selgitamiseks, koolituse kvaliteedi parandamiseks ning koolitajatele tagasiside andmiseks. Veebivestluse käigus ilmses, et tagasiside küsimustiku on koostanud koolitusasutuse juht.

Koolitusasutuse tagasiside küsimustikus saab õppija hinnata kõiki õppekava koolitajaid ning õppekavaga seotud personali esindajat skaalal 1-10 ning anda kõigi kohta vabas vormis kommentaar. Lisaks on ankeedis küsimus "Kui tõenäoliselt soovitaksite 1-Koolitus MTÜ koolitust tuttavale?", mida hinnatakse skaalal 1-10, kus 1 on "ei meeldinud" ja "10" juba soovitasin". Veebivestlusel selgitas koolitusasutuse juht, et kasutavad selle küsimuse tulemusi eneseanalüüsiks leidmaks, mis on hästi ja millised on arengukohad. Komisjoni hinnangul ei ole küsimuse vastuseks toodud valikud "ei meeldinud" ning "juba soovitasin" antud küsimuse kontekstis asjakohased.

Komisjoni soovib antud küsimust kasutada vastavalt NPS ehk soovitusindeksi meetodikale, millega mõõdetakse lojaalsete klientide hulka. Soovitusindeksi meetodika jagab kliendid kolme rühma: soovitajad, neutraalsed ja mittesoovitajad. Mõõdetakse soovitajate osakaalu. Vastajad annavad vastuse skaalal 0-10, kus 0 tähistab "ei ole üldse tõenäoline" ja 10 tähendab "on väga tõenäoline".

Komisjon soovib tagasiside ankeedis kasutada numbriliselt hinnatavate küsimuste asemel pigem “lahtiseid” küsimusi, millele antavatest vastustest saab koolitusasutus sisulisemat tagasisidet.

Tagasiside küsimustikus on vabas vormis kirjeldatav “Üldine mulje 1-Koolitus MTÜ koolitusest”. Komisjon soovib sõnastada see konkreetsemalt ja küsimuse vormis.

Õppijad annavad tagasisidet anonüümselt. Tagasiside andmise aktiivsus on kõrge. Näiteks täitis ja edastas tagasiside küsimustiku viimasel koolitusel 5 õppijat 7st. Tagasiside koolitusasutuse koolitajatele ja koolitustele on kõrge. Eneseanalüüsis on toodud, et viimase aasta keskmine 10-palli süsteemis oli 8. Koolitusasutus on kehtestanud oma koolitajatele standardi, kus keskmine hinne õppijate tagasisidede põhjal peab olema vähemalt 8 palli 10st. Koolitajad, kelle tulemus on madalam, läbivad coachingu, mille viivad läbi koolitusasutuse juhid.

Veebivestlusel selgus, et koolitusasutus edastab igale koolitajale tema kohta käiva õppijate tagasiside. Koolitaja sõnul on tema jaoks selline isiklik tagasiside meeldiv ja vajalik.

Komisjon leiab, et koolitusasutus kogub õppijatelt regulaarselt tagasisidet. Tagasiside küsimustik on peamiselt seotud koolitajatega ning koolitusasutus kasutab õppijatelt saadud tagasisidet koolitajate hindamiseks ning arendamiseks. Komisjon soovib küsida õppijatelt tagasisidet ka teiste õppe aspektide kohta nagu õppe sisu, maht, meetodid ja hindamine ning saadud tulemusi analüüsida ja arvestada õppeprotsessi parendamisel.

Komisjon soovib tagasiside ankeedis kasutada numbriliselt hinnatavate küsimuste asemel pigem “lahtisi” küsimusi, millele antavatest vastustest saab koolitusasutus sisulist tagasisidet.

### Parendusvaldkonnad ja soovitused

- 1) Koolitusasutus kogub tagasiside küsimustikus õppijate tagasisidet ainult koolitajate ja üldise rahulolu kohta 1-Koolitus MTÜga. Komisjon soovib küsida õppijatelt tagasisidet ka teiste õppe aspektide kohta nagu õppe sisu, maht, meetodid ja hindamine ning saadud tulemusi analüüsida ja arvestada õppeprotsessi parendamisel.
- 2) Koolitusasutus kasutab tagasiside ankeedis peamiselt numbrilist tagasisidet. Komisjon soovib kasutada numbriliselt hinnatavate küsimuste asemel pigem “lahtiseid” küsimusi.

### Arenguvõimalused

- 1) Tagasiside ankeedi küsimuse “Kui tõenäoliselt soovitaksite 1-Koolitus MTÜ koolitust tuttavale” skaala valikud “ei meeldi” ja “juba soovitsin” pole asjakohased ja antud küsimuse vastuseks sobivad. Komisjon soovib kasutada antud küsimust vastavalt NPS ehk soovitusindeksi metoodikale, kus 0 tähistab “ei ole üldse tõenäoline” ja 10 “on väga tõenäoline”.
- 2) Tagasiside ankeedis sisaldub vabas vormis kirjeldatav “Üldine mulje 1-Koolitus MTÜ koolitusest”. Komisjon soovib sõnastada see konkreetsemalt ja küsimuse vormis.

### KOONDHINNANG HINDAMISVALDKONNALE ÕPPIMINE JA ÕPETAMINE

Õppimine ja õpetamine hindamisvaldkonna hindamisest toob komisjon kokkuvõtvalt välja järgmist:

- Koolitusasutus arvestab õppijate ootuste ja vajadustega; koolitajad kasutatavad individuaalset ja paindlikku lähenemist ja aitavad hoida õppijate õpimotivatsiooni; õppijatele tutvustatakse õppe alguses õppekava eesmärki, õpiväljundeid ning õppe- ja hindamisprotsesse.
- Komisjoni hinnangul teevad õppekavade koolitajad koostööd ning on kursis õppekava kui tervikuga.
- Koolitajad kasutavad õppemeetodeid, mis on asjakohased, õppijate vajadusi arvestavad ja õppevormile ( hübriidõpe) sobivad.
- Komisjoni hinnangul on äriplaani koostamine ja kaitsmine hindamismeetodina sobiv kõikide õppekava “Ettevõtlus koos äriplaani koostamisega” õpiväljundite saavutatuse hindamiseks.
- Komisjoni hinnangul ei vasta õppekavas “Digiturundusoskustega sekretär-juhiabi” toodu tegelikule olukorrale eksamitesti positiivse tulemuse, kontakttundides osalemise nõude ja iseseisvate tööde kui lõpetamise tingimuse osas.
- Komisjon hinnangul pole õppekava “Digiturundusoskustega sekretär-juhiabi” ainsaks hindamismeetodiks olev eksamitest piisav õppekava kõikide õpiväljundite saavutatuse hindamiseks.
- Komisjon leiab, et tunnistuse väljastajaks peab olema koolitusasutus, milleks on 1-Koolitus MTÜ, mitte õppekorralduse alustes nimetatud Täiskasvanute Koolituskeskus.
- Koolitusasutus kogub õppijatelt regulaarselt tagasisidet.
- Komisjoni hinnangul on tagasiside küsimustik liialt koolitajate keskne ning tagasisidet ei koguta õppe oluliste aspektide kohta nagu õppe sisu, maht, meetodid ja hindamine.
- Koolitusasutus küsib tagasiside küsimustikus peamiselt numbrilist hinnangut, mis ei võimalda saada õppijatelt piisavalt sisulist tagasisidet.

Komisjon leiab, et õppekavas “Digiturundusoskustega sekretär-juhiabi” toodud info eksamitesti positiivse tulemuse, kontakttundides osalemise nõude ja iseseisvate tööde kui lõpetamise nõude osas ei vasta tegelikule olukorrale; õppekava hindamismeetod eksamitest pole piisav hindamaks kõikide õpiväljundite saavutatust. Õppekorralduse alustes on tunnistuse väljastajana toodud Täiskasvanute Koolituskeskus, mitte 1-Koolitus MTÜ.

Tagasiside küsimustik on liialt koolitaja keskne ja numbriline hinnang ei võimalda saada sisulist tagasisidet.

Eelnevat arvesse võttes on komisjoni koondhinnang õppimise ja õpetamise hindamisvaldkonnale “nõuded on põhiosas täidetud”.

**ÕPPIMINE JA ÕPETAMINE: Nõuded on põhiosas täidetud**

### III KOOLITAJAD

7. Koolitajatel on koolituste läbiviimiseks vajalik erialane kvalifikatsioon, õpi- ja/või töökogemus ja täiskasvanute koolitaja pädevus. Info koolitajate kompetentside kohta on kättesaadav koolitusasutuse veebilehel. Koolitaja arendab regulaarselt oma erialaseid ja täiskasvanute koolitaja pädevusi.

Suunised: Info kõigi koolitajate kompetentsust tõendava kvalifikatsiooni, õpi- ja/või töökogemuse kohta on kättesaadav koolitusasutuse veebilehel ([TäKS § 11 lõige 2](#)). Veebilehel on koolitajate kompetentside kirjelduses lisaks erialasele kvalifikatsioonile ja varasemale töökogemusele märgitud asjakohane erialane ja täiskasvanute koolitamise alane enesetäiendamine. Koolitusasutus on määratlenud nõuded koolitajatele (sh praktikajuhendajatele) ning neid rakendatakse koolitajate (sh praktikajuhendajate valikul). Asutusel on olemas praktika läbiviimise põhimõtted. Koolitaja analüüsib oma tegevust, võttes mh arvesse õppijate tagasisidet, ning hoiab end kursis uuemate suundadega nii eriala- kui täiskasvanukoolituse valdkonnas.

#### ANALÜÜS

Õppekavades on toodud “koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjelduses”: koolitaja, kes omab õpetatavale valdkonnale vastavat haridust ja töökogemust.

Koolitusasutuse veebilehel on koolituste juures välja toodud kõik õppekavade koolitajad valdkondade kaupa ja nimeliselt. Õppekava “Ettevõtlus koos äriplaani koostamisega” info juures on 11 koolitaja ning õppekava “Digiturundusoskustega sekretär-juhiabi” koolituse kirjelduses 10 koolitaja andmed. Osaliselt õppekavade koolitajad kattuvad. Komisjoni hinnangul on koolitajate tutvustused koolitusasutuse veebilehel ebaühtlased kuvatud info detailsusastme ja sisu osas. Kõikide koolitajate kohta on olemas kvalifikatsiooni ning valdkondliku töökogemuse kirjeldus, kuid vaid mõne (näiteks turunduse, raamatupidamise aluste ning isikuandmete kaitse ainete koolitajate) tutvustustes on välja toodud täiskasvanute koolitamise alane kogemus.

Eneseanalüüsis on koolitusasutus välja toonud, et valitakse koolitajad, kellel on varasem koolitamise kogemus ning kes on samal ajal ka valdkonna praktikud. Koolitusasutuse juhid rõhutasid veebivestlusel, et koolitajate valiku oluliseks kriteeriumiks on, et koolitaja oleks igapäevaselt koolitatavas valdkonnas tegutsev praktik. Veebivestluse käigus selgus, et kui uus koolitaja alustab, siis tema ettevalmistust toetavad koolitusasutuse juhid personaalselt ning enne seda, kui koolitajana klassi ette astutakse, viib koolitaja läbi näidiskoolituse koolitusasutuse juhile või koolituskoordinaatorile.

Koolitusasutus hindab ja monitoorib koolitajate taset ning vastavust õppijate ootustele läbi õppijatelt saadava tagasiside süsteemi. Igal õppijal on võimalus kõiki lektoreid hinnata 10 palli süsteemis. Koolitajatega, kes saavutavad vähem kui 8 punkti, viiakse läbi coaching-sessioon. Õppijatelt saadud tagasiside põhjal on loobunud mõne koolitaja kasutamisest. Koolitusasutus leiab, et senine praktika on olnud tulemuslik.

Veebivestlusel ütles koolitaja, et tema jaoks on õppijate tagasiside enda arendamisel väga oluline ning tõi positiivsena välja, et iga koolitaja saab tagasiside küsimustiku kaudu õppijatelt personaalset tagasisidet.

Eneseanalüüsist selgub, et koolitusasutus teeb vähemalt 2 korda aastas oma koolitajatele koolitusi või arendusseminare. Näiteks on koolitusasutus koolitajad ette valmistanud õppe läbiviimiseks hübriidõppena. Veebivestluse käigus selgus, et koolitajate vaheliseks infovahetuseks ja samuti kommunikatsiooniks koolitusasutusega on loodud Facebooki grupp. Lähiaasta eesmärgiks on koolitusasutusel toetada oma koolitajaid täiskasvanute koolitaja kutse, tase 6 taotlemisel.

Koolitusasutuse veebilehelt ei ole leitav info "Ettevõtluse õppekava" mentorite ja "Sekretär-juhiabi õppekava" praktika juhendajate kohta. Veebivestluse käigus selgitasid koolitusasutuse juhid, et praktika juhendajad ja mentorid on erinevate ettevõtete spetsialistid, kes oma valdkonda hästi tunnevad. Praktikabaas on välja kujunenud ettevõtetest, kellega on varasemad head koostöökogemused ning mentoriteks on pikaajalise ettevõtluskogemusega ettevõtjad.

### Tugevused

- 1) Koolitusasutusel on koostöövõrgustik ettevõtetest, kes pakuvad õppijatele võimalust reaalses töökeskkonnas töötades õpitu kinnistamiseks ning praktiliste oskuste omandamiseks.
- 2) Koolitusasutuse juhid toetavad uusi koolitajaid koolituse ettevalmistamisel ning näidiskoolitusega, mille koolitaja viib läbi koolitusasutuse juhtidele enne esimest reaalset koolitust.

### Arenguvõimalused

- 1) Koolitajate tutvustused koolitusasutuse veebilehel on ebaühtlased kuvatud info detailsusastme ja sisu osas. Komisjon soovib lisada kõikide koolitajate kirjeldustesse lisaks erialasele kvalifikatsioonile ja varasemale töökogemusele ka asjakohane erialane ja täiskasvanute koolitamise alane pädevus.
- 2) Õppekava "Ettevõtlus koos äriplaani koostamisega" õpiväljundite saavutamisel on oluline roll lisaks koolitajatele ka mentoritel ning õppekavas "Digiturundusoksustega sekretär-juhiabi" praktika juhendajatel. Komisjon soovib koolitusasutuse veebilehel õppekavade kirjelduste juures välja tuua mentorite ning praktika juhendajate nimed ja tutvustused.

## KOONDHINNANG HINDAMISVALDKONNALE KOOLITAJAD

Õppekavades on toodud info koolitajate kompetentsust tagava kvalifikatsiooni ja õpi- või töökogemuse kohta.

Koolitusasutuse veebilehel on õppekavade koolitajate tutvustused. Komisjoni hinnangul on tutvustuste detailsus koolitajate lõikes erinev. Mõnel juhul (kolm koolitajat) on välja toodud täiskasvanute koolitamise alane pädevus, kuid suuremal osal koolitajatest on kirjeldatud ainult valdkonna töökogemust.

Komisjon leiab, et koolitusasutus on koolitajatele määratlenud nõuded ja ootused ning neid rakendatakse koolitajate valikul. Koolitajate valikul peab koolitusasutus oluliseks koolitajate erialast kompetentsi ning aktiivset tegutsemist koolitatavas valdkonnas.

Koolitusasutus toetab koolitajate arengut korraldades täiskasvanute koolitaja kompetentse arendavaid täienduskoolitusi, pakkudes tuge sisseelamisel ning täiskasvanute koolitaja kutse taotlemisel. Koolitajad teevad omavahel koostööd ning jagavad teadmisi ja kogemusi koolitusasutuse loodud Facebooki grupis.

Koolitajad arvestavad enda arendamisel õppijatel saadud personaalse tagasisidega.

Eelnevat arvesse võttes on komisjoni koondhinnang hindamisvaldkonnale koolitajad "nõuded on täidetud".

**KOOLITAJAD: Nõuded on täidetud**

#### IV RESSURSID

##### 8. Füüsiline ja/või digiõppe keskkond on asjakohane ja toetab õppijat õpiväljundite saavutamisel.

Suunised: Füüsiline keskkond vastab tervisekaitse, töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele ja on õppijatele ohutu. Koolituse kirjelduse juures on olemas info ruumide ligipääsetavuse osas. Veebikeskkonnas läbiviidava õppe puhul arvestatakse õppija vajadustega. Õppija toetamiseks õpiväljundite saavutamisel on kavandatud aja- ja asjakohased digitehnoloogilised lahendused, sh vajadusel e-õppe keskkond. Koolituse kirjelduses on nimetatud, milliseid tehnoloogilisi vahendeid õppijal on vaja, et veebiõppes osaleda.

#### ANALÜÜS

Koolitusasutus on õppekavade kirjelduses välja toonud, et koolituseks kasutatakse tervisekaitse ja ohutusnõuetele vastavaid renditud ruume. Füüsilise õppekeskkonnana on kasutusel 3 ruumi Tallinnas kesklinna piirkonnas, aadressil Pärnu mnt 160. Oluliseks ruumide valiku kriteeriumiks ruumide oli lihtne ligipääs ühistranspordiga ning tasuta parkimise võimalus autoga tulijatele. Koolitusklassid varustatud vee, tee ja kohvi pakkumise võimalustega. Koolitusruumides on võimalik kasutada konditsioneerid.

Koolitusasutus nendib eneseanalüüsis, et ruumidele ligipääsetavus ei ole piisav füüsilise erivajadusega inimestele, st majas ei ole kaldteid, mis liikumist lihtsustaksid, samuti puudub lift.

Kõiki koolitused toimuvad praegusel ajal hübriidõppena (osalemine kas klassiruumis või veebis ja hilisem järelevaatamise võimalus). Koolitusel osalejatel on õppe käigus võimalik kasutada mobiilseid klassiarvuteid. Koolitajad on saanud ettevalmistuse õppe läbiviimiseks hübriidõppena.

Veebi teel koolituse läbiviimiseks kasutatakse keskkonda Zoom. Õppijatel palutakse koolituse toimumise ajaks kaamerad sisse lülitada.



Koolitusasutuses töötab koolituse koordinaator, kes enne koolituse algust kontrollib üle, et kõik keskkonnad töötaksid ja tehnika toimiks tõrgeteta. Samuti juhendab koordinaator osalejaid vajadusel koolituskeskkonda sisenemisel.

Koolitusasutuse eneseanalüüsist selgub, et õppe läbiviimiseks veebis on koolitusasutusel 4 Zoomi kontot ja seega on koolitusi võimalik samaaegselt läbi viia neljale koolitusgrupile. Koolituste õnnestumiseks kasutatakse kaasaegset ja kvaliteetset tehnikat - koolitusruumides on kasutusel 2 projektorit; 55-tolline nutiteler; 2 kaamerat-kõlarit, mis pöörlevad 360 kraadi ning juhivad ennast ise kõneleja hääle järgi. Kõik loengud salvestatakse. Salvestused on õppijatele kättesaadavad 6 kuud pärast koolituse toimumist.

Kõik koolitusasutuse koolitused toimuvad hübriidõppena, kuid komisjoni hinnangul ei ole õppijal enne õppele registreerumist võimalik saada selget infot selle kohta, et õpe toimub ka hübriidõppe vormis. Veebilehel on õppe kirjelduses välja toodud 2. sammu all "Hankige teadmisi" koolis või võrgus, õppekavas on kirjeldatud ainult koolitusruume õppe läbiviimise kohana. Komisjon soovib koolitusasutusel lisada selgem info hübriidõppe võimaluse kohta nii veebilehele kui õppekavadesse. See soodustaks ka erivajadustega inimeste õppes osalemist ning aitaks kaasata õppijaid väljaspool Tallinna.

### Parendusvaldkonnad ja soovitused

- 1) Õppijal ei ole enne õppele registreerumist võimalik saada selget infot selle kohta, et õpe toimub ka hübriidõppena, õppekavas on õppekeskkonnana kirjeldatud vaid füüsilisi koolitusruume. Komisjon soovib lisada vastav info õppekavadesse ja täpsustada ka asutuse veebilehel esitatud informatsiooni.

### KOONDHINNANG HINDAMISVALDKONNALE RESSURSID

Koolitusasutuse füüsiline õppekeskkond on kaasaegne ning nõuetele vastav. Ruumidele ligipääsetavus ei pruugi olla piisav füüsilise erivajadusega õppijale.

Koolitusasutuse kõik koolitused toimuvad praegusel ajal hübriidõppena. Koolitusasutusel on olemas lahendused ja tehnilised võimalused koolituste läbiviimiseks hübriidõppe vormis ning nii koolitajaid kui ka õppijaid toetatakse õppe käigus .

Õppijal ei ole võimalik enne õppele registreerumist saada selget infot õppe toimumise kohta hübriidõppena, õppekavas on kirjeldatud õppekeskkonnana ainult füüsilisi ruume.

Komisjoni koondhinnang ressursside hindamisvaldkonnale on "nõuded on põhiosas täidetud".

**RESSURSID:** Nõuded on põhiosas täidetud