



HARIDUS- JA
TEADUSMINISTEERIUM



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti
tuleviku heaks

JUHENDMATERJAL TÄIENDUSKOOITUSASUTUSE PIDAJALE

korduma kippuvad teemad
täienduskoolituse valdkonnas



Koostanud: Annaliisa Toom, Kristel Jalak, Elen Ruus

Keeletoimetaja: Luisa Tõlkebüroo OÜ

Kujundus: Kaile Tuvi

Trükk: Ecoprint

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

Väljaandja: Haridus- ja Teadusministeerium

Juhendmaterjali terviktekst on leitav: www.hm.ee

Autoriõigus: koostajad, Haridus- ja Teadusministeerium

Väljaandmise aasta: 2021

JUHENDMATERJAL TÄIENDUSKOOIITUSASUTUSE PIDAJALE

korduma kippuvad teemad
täienduskoolituse valdkonnas

Sisukord

Sissejuhatus	3
1. Täiskasvanute täienduskoolituste korraldamine	5
2. Majandustegevusteate esitaja kontroll-leht	7
3. Majandustegevusteate ja tegevusloa taotluse esitamine spetsiifilises valdkonnas, majandustegevusteate lõpetamine	9
3.1. Majandustegevusteate esitamine või tegevusloa taotlemine haridusportaalis	10
3.1.1. Majandustegevusteate esitamine ja kustutamine haridusportaalis	13
3.1.2. Tegevusloa taotluse esitamine haridusportaalis	16
3.2. Majandustegevusteate või tegevusloa taotluse esitamine EHISes	18
3.2.1. Majandustegevusteate esitamine EHISes	18
3.2.2. Tegevusloa taotluse esitamine EHISes	20
4. Täienduskoolituse õppekavade liigitamine ja õppekavarühmad	23
4.1. Õppekavade liigitamise põhimõtted	23
4.2. Populaarsed õppekavarühmad ja nende lühikirjeldused	23
4.3. Soovitusi koolituste liigitamiseks õppekavarühmadesse	25
4.4. Kuidas on lihtsam õppekavu liigitada?	25
5. Õppekavade õpiväljundite sõnastamine	31
6. Täiskasvanute koolitaja kvalifikatsioon, kutse ja enesetäiendamine	35
7. Õppekorralduse alused	39
8. Koolitusasutuse kvaliteedikriteeriumid	43
8.1. Näiteid eri kvaliteedikriteeriumite kohta	43
8.2. Laiemalt tuntud kvaliteedijuhtimissüsteemid	44
9. Tagasiside kogumine, sh tagasiside küsimuste formuleerimine	47
10. Täienduskoolitusasutuse tegevusnäitajad	51
10.1. Tegevusnäitajate sisu	51
10.2. Oluline teave tegevusnäitajate kohta	52
11. Ülesandeid tunnistuste, tõendite, õppekavade kohta	55
11.1. Tunnistuse vormistamine	55
11.2. Kontrollküsimused täienduskoolituste õppekavade kohta	56

Sissejuhatus

Täiskasvanute koolituse seadus reguleerib täienduskoolitusasutuse pidamisele ja täienduskoolituse läbiviimisele kehtestatud nõudeid. Juhendmaterjali koostamise eesmärk on ühtlustada täiskasvanute koolituse seaduse ja selle alusel välja antud määruse tõlgendamist ning täitmist. Juhend aitab seadust ja täienduskoolituse standardit selgitada ning annab praktilised suunised õigusaktide täitmiseks täienduskoolituse valdkonnas.

Eelkõige on juhendmaterjal mõeldud majandustegevusteadet esitavale või tegevusluba taotlevale koolitusasutusele, kuid samuti asutusele, kes soovib olemasolevaid dokumente täiendada või koolitustegevuse läbipaistvust suurendada. Samas on juhendmaterjal ka infoallikas täienduskoolituste tellijatele, rahastajatele ja õppijatele, et luua selgem arusaam täiskasvanute täienduskoolitusasutuste tegutsemisele seatud ühtsetest nõuetest.

Juhendmaterjali koostamisel on arvesse võetud täienduskoolitusasutustelt saadud tagasisidet ja korduma kippuvaid küsimusi. Juhendis on palju visuaalseid ülevaateid, selgitavaid tabeleid, konkreetseid juhiseid, näpunäiteid ja lihtsalt häid mõtteid. Lisatud soovitusi ja näiteid saab koolitusasutus eeskujuks võtta ning oma vajadustele kohandada. Ka kõige lihtsamad toimingud on visuaalselt lahti seletatud ja jaotatud teemade järgi 11 peatükiks.

Käesoleva juhendi valmimisse on andnud olulise panuse: Annaliisa Toom, Kristel Jalak ja Elen Ruus. Kuid alati võib juhtuda, et kõik ei saanud lõpuni selgeks. Sellisel juhul pöörduge julgesti oma küsimustega Haridus- ja Teadusministeeriumi poole. Vastame, aitame ja juhendame meelsasti!

Juhendi elektrooniline versioon asub Haridus- ja Teadusministeeriumi veebilehel, kus materjali vajadusel kaasajastatakse ja täiendatakse.

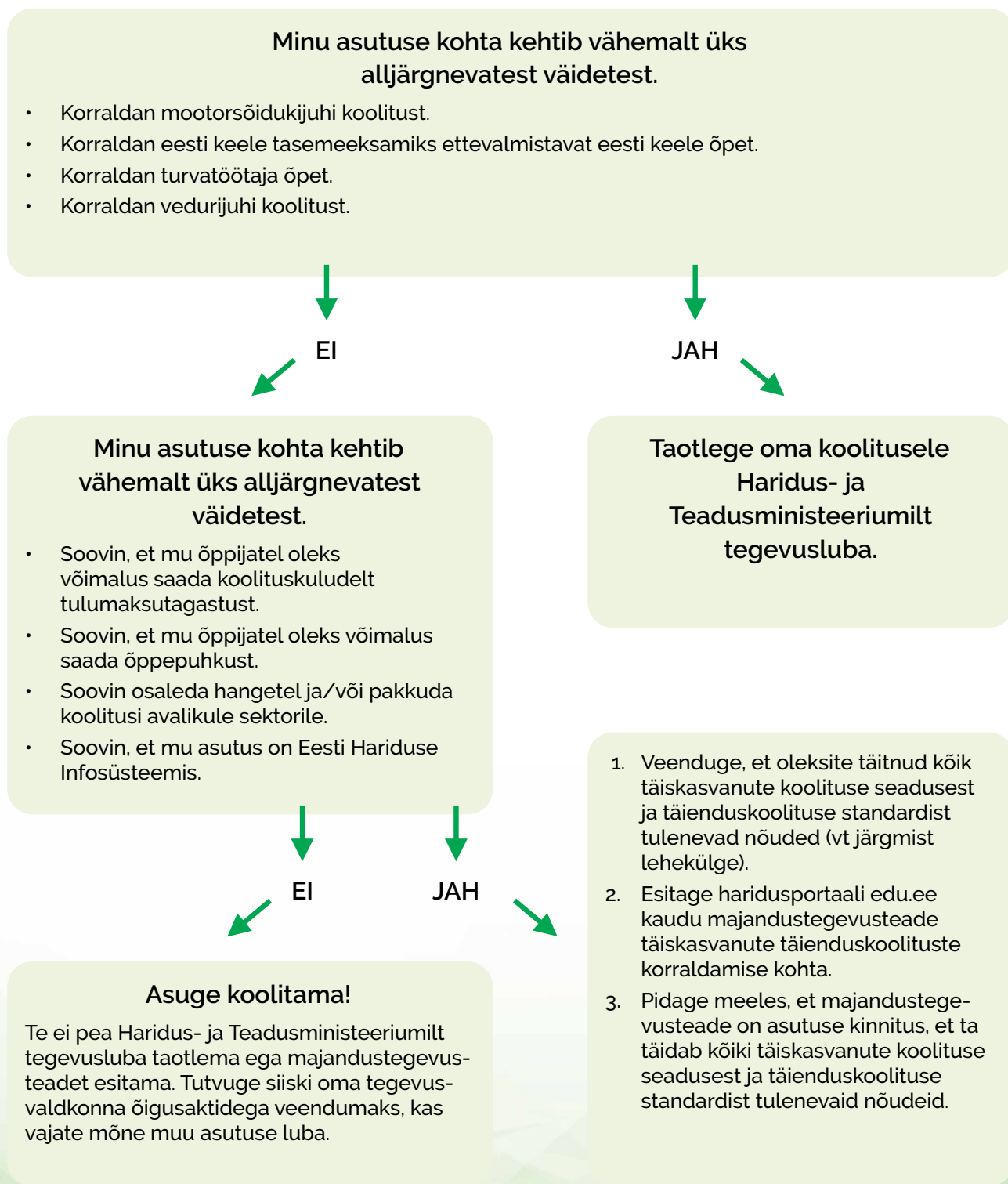
*Haridus- ja Teadusministeeriumi
elukestva õppe ja oskuste osakond*

1.



1. Täiskasvanute täienduskoolituste korraldamine

Palun tutvuge, mida tuleb teha, kui soovite pakkuda koolitusi.



2.



2. Majandustegevusteate esitaja kontroll-leht

Esitage majandustegevusteate üksnes pärast seda, kui olete veendunud, et kõik alljärgnevad punktid on täidetud.

- Soovin võtta endale majandustegevusteate esitamisega kaasnevad kohustused.
- Mu koolitusasutusel on veebileht.
- Koolitusasutuse veebilehel on avalikustatud täienduskoolituse standardile vastavad õppekavad kõigi korraldatavate avatud koolituste kohta.
- Koolitusasutuse veebilehel on avalikustatud täienduskoolituskursusega seotud täiskasvanute koolitajate nimed koos nende kompetentsust tõendava kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldusega.
- Koolitajad on andnud nõusoleku, et avalikustan nende nimed koos nende kompetentsust tõendava kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldusega koolitusasutuse veebilehel.
- Koolitusasutuse veebilehel on avalikustatud täiskasvanute koolituse seaduses toodud nõuetele vastavad õppekorralduse alused.
- Õppekorralduse alustes on sätestatud õppijate täienduskoolitusele vastuvõtu ja koolituselt väljarvamise tingimused ning kord.
- Täienduskoolituse õppekorralduse alustes on sätestatud täienduskoolituse eest õppetasu maksmise, sellest vabastamise ja selle tagastamise tingimused ning kord.
- Täienduskoolituse õppekorralduse alustes on sätestatud ka kõik muud õppe korraldamiseks olulised tingimused.
- Koolitusasutuse veebilehel on avalikustatud täienduskoolitusasutuse tegevuse kvaliteedi tagamise alused.
- Täienduskoolitusasutuse tegevuse kvaliteedi tagamise alustes on sätestatud vähemalt täienduskoolituse õppekavade, täienduskoolituskursusega seotud täiskasvanute koolitajate ja õppekeskkonna

kvaliteedi tagamise tingimused ning kord ning täienduskoolituse kohta tagasiside kogumise kord.

- Väljastan koolituse lõpus õppijale täienduskoolituse standardile vastava tunnistuse või tõendi.
- Kõik väljastatud tunnistused ja tõendid on nummerdatud ning pean nende üle arvet.
- Kui minu korraldatavate koolituste jaoks peab taotlema kooskõlastuse või loa mõnelt teiselt haldusorganilt, olen selle saanud.

Veebilehel olevates õppekavades on sätestatud vähemalt järgmised andmed:

- õppekava nimetus;
- õppekavarühm;
- õpiväljundid;
- õpingute alustamise tingimused, kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
- õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
- õppe sisu;
- õppekeskkonna kirjeldus;
- õppematerjalide loend, kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
- lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;
- koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.

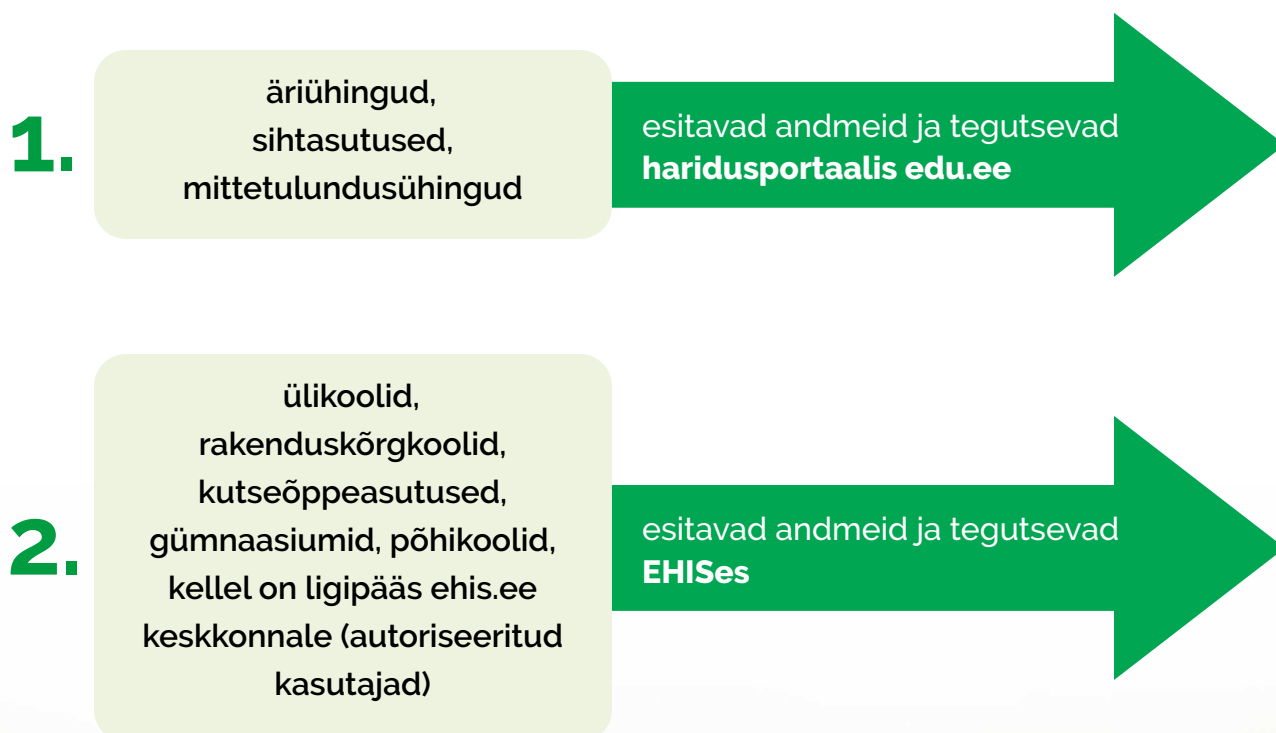
3.



3. Majandustegevusteate ja tegevusloa taotluse esitamine spetsiifilises valdkonnas, majandustegevusteate lõpetamine

Majandustegevusteate ja tegevusloa taotlus esitatakse elektrooniliselt ning seda saab teha kahes keskkonnas: haridusportaalil edu.ee ja Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) ehis.ee. Veenduge, millises keskkonnas peate teie majandustegevusteate või tegevusloa taotluse esitama.

Asutused jagunevad kaheks:



3.1. Majandustegevusteate esitamine või tegevusloa taotlemine haridusportaalis



Pilt 1. Haridusportaali avalehe vaade.

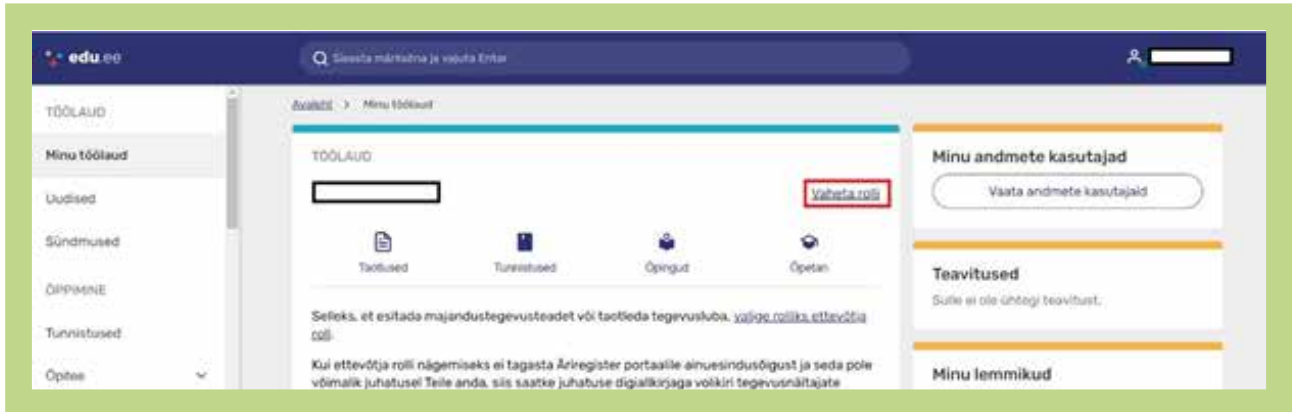
1. Sisenege veebilehele edu.ee.



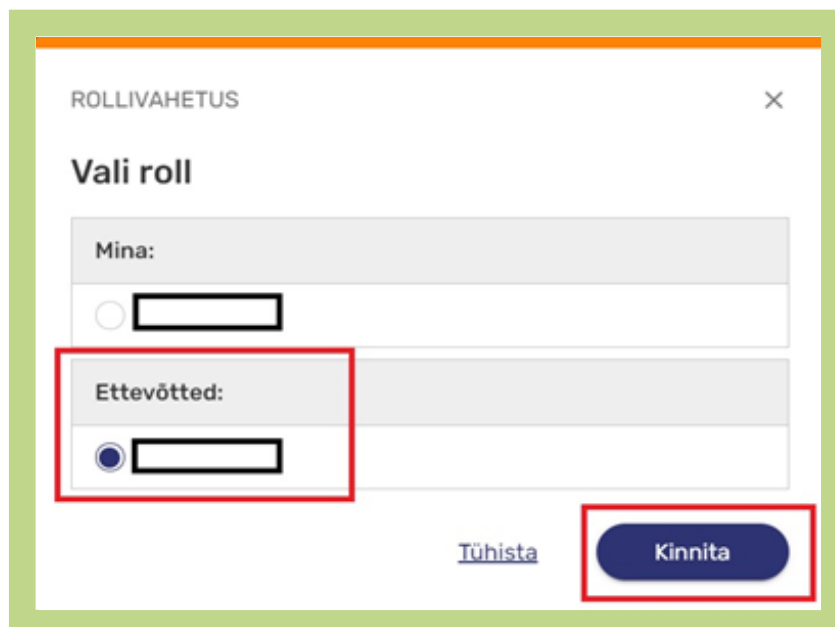
2. Jõuate haridusportaali avalehele, kus paremal päises saate portaali siseneda autoriseeritud kasutajana vajutades lingil „Sisene“. Seejärel valige „Sisene riigi autentimisteenusega“, selleks saate kasutada ID-kaarti, mobiil-IDd, smart-IDd, EU eIDd.



3. Majandustegevusteate või tegevusloa taotluse esitamiseks tuleb portaalis olla ettevõtte rollis. Rolli saate vahetada menüülehel „Minu töölaud“, kui vajutate oma nime kõrval asuval „Vaheta rolli“ lingile.



Pilt 2. Rolli vahetamine haridusportaalis.

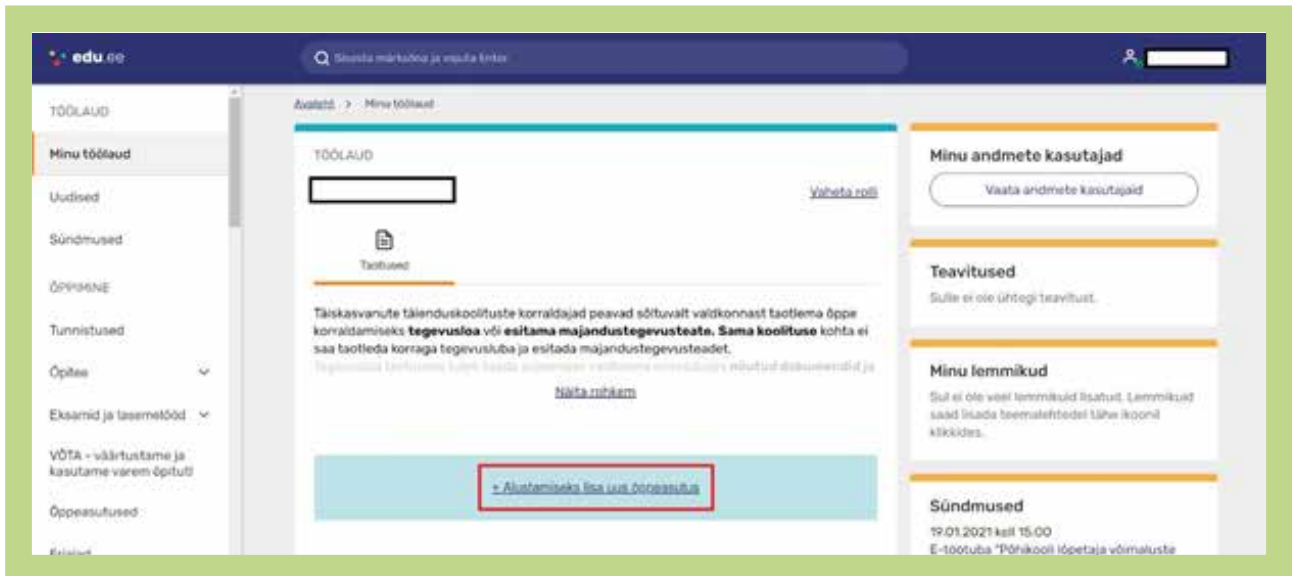


Pilt 3. Valiku kinnitamine.

4. Rolli vahetamise järel kuvatakse portaalis asutuse juriidiline nimi Äriregistri järgi ning õppeasutuse andmed EHISest.



5. Kui asutust EHISes ei ole, siis vajutage nupule "Alustamiseks lisa uus õppeasutus".



Pilt 4. Alustamiseks lisa uus õppeasutus.

6. Täitke asutuse andmeväljad. Kui teil ei ole loodud juriidilise isiku juurde eraldi õppeasutust, siis märkige õppeasutuse andmeväljale samuti juriidilise isiku nimi.



7. Sisestage asutuse telefoninumber, e-posti aadress, aadress, veebilehe aadress, pidaja liik, omandivorm ja õppeasutuse liik.



8. Seejärel vajutage nupule "Lisa".

Pilt 5. Õppeasutuse andmete sisestamine.

3.1.1. Majandustegevusteate esitamine ja kustutamine haridusportaalis

Test asutus

Telefon	[redacted]	Muuda
E-post	test@test.ee	
Website	www.test.ee	
Adress	[redacted]	
Õppeasutuse liik	täienduskoolitusasutus	
Omavorm	eraomand	
Pitaja liik	ärühing	

Vali dokument, mida soovid esitada:

- Tegevusloa taotlus või majandustegevusteade

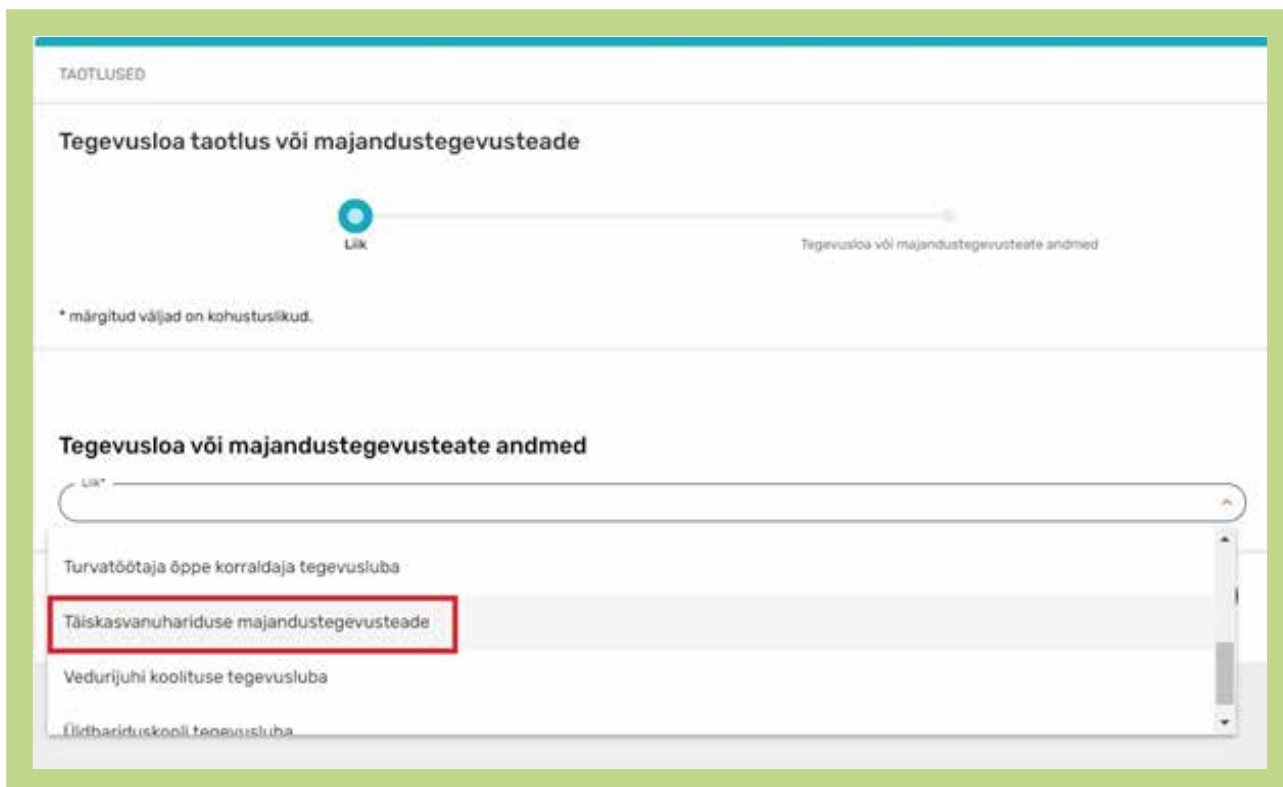
Poleliolevad taotlused

Dokumendi nimi
Poleli olevaid taotlusi ei ole

Taotlused ja otsused

Dokumendi nimi	Kuupäev	Staatus
Dokumente ei ole		

Pilt 6. Tegevusloa taotluse või majandustegevusteate esitamine.



Pilt 7. Valige loa liik.

9. Majandustegevusteate esitamiseks vajutage lehe keskel olevale nupule "Tegevusloa taotlus või majandustegevusteade".



10. Valige õppekavarühmad, milles täienduskoolitusi korraldate. Kui teete eri valdkondades koolitusi, siis valige mitu õppekavarühma. Lisage aadress ja kontaktandmed. Lõpuks kasutage vormi lõpul olevat nuppu "Esita".



11. Kui soovite majandustegevusteatest loobuda või selle jäädavalt kustutada, siis valige "Majandustegevusteate lõpetamise taotlus". Kui soovite majandustegevusteate säilitada, siis sellele nupule vajutada ei tohi.

Tegevusloa taotlus või majandustegevusteade



* märgitud väljad on kohustuslikud.

Tegevusloa või majandustegevusteate andmed

Tegevusloa või
Täiskasvanuhariduse majandustegevusteade

Õppekavarühmad

Nimetus *

+ Lisa õppekavarühmad

Asukoht

Tegevus toimub välisriigi aadressil

Tegevuskohtade aadressid Eestis

Aadress *

+ Lisa aadress

Kontaktandmed

Õppeasutuse nimetus

Teost asutus

Õpetaja

Kontaktisik *

Õppeasutuse telefoninumber *

Õppeasutuse e-posti aadress *

test@test.ee

Õppeasutuse kodulehe aadress *

www.test.ee

Muu lisainfo

Kommentaar

Tagasi

Tagasi töölauale

Salvesta

Esita

Pilt 8. Majandustegevusteate vormil väljade täitmine.

3.1.2. Tegevusloa taotluse esitamine haridusportaalis

Kui soovite taotleda tegevusluba, siis vajutage "Tegevusloa taotlus või majandustegevusteade". Nt mootorsõidukijuhi koolitusasutuse tegevusloa korral on vajalik valida sõidukite kategooria ja eesti keele tasemeeksami koolituse tegevusloa korral keeleoskustase.



Avanenud vormil täitke ära loaspetsiifilised andmed. Taotluses saab märkida vaid ühe kategooria või keeleoskustaseme, kuna luba antakse igale õppekavale eraldi.



Taotlusele dokumentide lisamiseks vajutage lingile „Lisa dokument“. Kui taotlus on täidetud, kasutage vormi lõpul olevat nuppu „Esita“, et saata taotlus Haridus- ja Teadusministeeriumile menetlemiseks.

VAADAKE LISAKS!

1. Kui majandustegevusteade on esitatud, siis on see kohe näha EHISE avalikus vaates. See tähendab, et Haridus- ja Teadusministeerium ei anna majandustegevusteadele oma kinnitust ega sellekohast haldusakti.
2. Kui soovite lisada majandustegevusteadele uusi õppekavarühmi, siis esitage haridusportaali kaudu uus majandustegevusteade. Süsteem tühistab kehtiva majandustegevusteade teate numbriga. Uue majandustegevusteade esitamisel saate ka majandustegevusteadele uue numbriga.
3. Ka täienduskoolituse tegevusnäitajad eelmise kalendriaasta kohta tuleb esitada haridusportaali kaudu. Kui esitate majandustegevusteade näiteks 1. jaanuaril 2021, siis tegevusnäitajad sisestate alles järgmisel aastal ehk hiljemalt 31. märtsiks 2022.
4. Pärast tegevusnäitajate esitamist muutuvad täienduskoolitust pakkuvate asutuste andmed kättesaadavaks ka EHISE avalikus vaates õppeasutuse andmete juures.
5. Kui haridusportaali keskkonnas tegutsedes tekivad küsimused ja vajate tehnilist abi, siis pöörduge EHISE kasutajatoe poole aadressil – ehis.tugi@hm.ee või telefonil 765 5050.

3.2. Majandustegevusteate või tegevusloa taotluse esitamine EHISes

1. Sisenege veebilehele ehis.ee, kasutage ID-kaarti või mobiil-IDd.



2. Igal õppeasutusel on EHISe peakasutaja ehk administraator, kes saab majandustegevusteadet esitada. Administraator võib anda juurdepääsuõiguse ka kasutajale, kellele määrab vajaliku rolli („Tegevuslubade administraator“) majandustegevusteate või tegevusloa taotluse esitamiseks.



3. Majandustegevusteate või tegevusloa taotluse esitamiseks tuleb suunduda õppekavade ja lubade moodulisse ja lisada majandustegevusteate või tegevusloa taotlus.

3.2.1. Majandustegevusteate esitamine EHISes



Pilt 9. Majandustegevusteate lisamine.

Pilt 10. Õppekavarühmade lisamine.

4. Majandustegevusteate esitamisel lisage täienduskoolituse õppekavarühmad, kus koolitusi teete, täitke muud andmeväljad ja kindlasti salvestage.



5. Kui soovite majandustegevusteadet esitada, siis valige vasakult menüüst "Taotluse sisu" ja muutke taotluse staatust. Valige staatuseks "Esitatud".



6. Majandustegevusteate kustutamiseks avage majandustegevusteate andmed õppekavade ja lubade moodulis. Valige vasakult menüüst "Otsing", seejärel "Täiskasvanuhariduse majandustegevusteade"> "Esitatud" > "Ajalugu" ja pärast "Menetle" nupule vajutamist valige staatuseks "Suletud".

3.2.2. Tegevusloa taotluse esitamine EHISes

Valige tegevusloa liik (turvatöötaja õpe, vedurijuhi koolitus, mootorsõidukijuhi koolitus - kategooria kaup, eesti keele tasemeeksami koolitus - taseme kaup), sisestage õppekava nimetus, asutuse kontaktandmed ja asukoht. Kui kõik andmeväljad on täidetud, siis vajutage "Salvesta ja edasi".



Lisage kõik loaspetsiifilised failid, näiteks õppekava, koolitajate nimekiri või muud seadusest tulenevad kohustuslikud dokumendid. Failide lisamine on kohustuslik osa.



Kui soovite tegevusloa taotlust esitada, siis valige vasakult menüüst "Taotluse sisu" ja muutke taotluse staatust. Valige staatuseks "Ära saadetud".

VAADAKE LISAKS!

1. Asutused, kes esitasid majandustegevusteate või tegevusloa taotluse Eesti Hariduse Infosüsteemis, esitavad ka tegevusnäitajad EHISe koolide mooduli kaudu. Valige koolide mooduli menüüst „Õppeasutuse andmed“ ja „Tegevusnäitajad“.
2. Tehnilist abi saab EHISe kasutajatoelt aadressil – ehis.tugi@hm.ee või telefonil 765 5050.



4.



4. Täienduskoolituse õppekavade liigitamine ja õppekavarühmad

Täiskasvanute koolituse seadus näeb ette, et täienduskoolitusasutuse pidajad avalikustavad majandustegevusteate esitamisel õppekavarühmad, milles nad täienduskoolitust läbi viivad. Täienduskoolituse õppekavade liigitamisel lähtutakse täienduskoolituse standardi lisaga kehtestatud õppekavarühmade loetelust. Õppekavarühmi on kokku 90.

4.1. Õppekavade liigitamise põhimõtted

1. Õppe **SISU** määrab selle, millisesse õppekavarühma õppekava liigitatakse.
2. Õppekavade õigel liigitamisel tuleb lähtuda õppekavarühmade sisukirjeldustest.
3. Õppekavarühmade sisukirjelduste käsiraamat asub Haridus- ja Teadusministeeriumi veebilehe täiskasvanuhariduse rubriigis www.hm.ee/et/tegevused/taiskasvanuharidus/koolitajale.
4. Õppekavasid, mis keskenduvad ühele koolitusala, kuid sisaldavad ka toetavaid teemasid teistelt aladelt, liigitatakse enamuse põhimõttel, st otsustavaks on aine, mis on ülekaalus.
5. Interdistsiplinaarsete õppekavade rühmad ühendavad endas mitut õppekavarühma, milles ükski koolitusala selgelt ei domineeri. Näiteks õppekava, mis koosneb võrdses osas teoloogia, ajaloo ja filosoofia teemadest, tuleks liigitada *humanitaaria ja kunsti interdistsiplinaarsete õppekavade rühma*.

4.2. Populaarsed õppekavarühmad ja nende lühikirjeldused

ISIKUARENGU ÕPPEKAVARÜHM

- ajajuhtimine, argumenteerimine
- avalik esinemine
- enesehinnangu arendamine, enesekehtestamine
- käitumisoskuste arendamine, suhtlusoskused, sotsiaalne pädevus
- töötsemiskursused
- vaimsete võimete arendamine

KEELEÕPPE ÕPPEKAVARÜHM

- võõrkeeled
- klassikalised keeled
- viipekeele tõlge
- teise keele õpe, nt inglise keel teise keelena
- kirjalik tõlge
- suuline tõlge

JUHTIMISE JA HALDUSE ÕPPEKAVARÜHM

- juhtimisteadus
- tööjõu juhtimine
- organisatsiooniteooria ja -käitumine
- haridusjuhtimine
- büroojuhtimine
- personalijuhtimine
- personalitöö
- ettevõtluse algkursused

MAJUTAMISE JA TOITLUSTAMISE ÕPPEKAVARÜHM

- kokandus
- toidu serveerimine
- ettekandjatöö, baariteenindus
- hotelliteenused
- hotelli vastuvõtutöötajate koolitus
- majutusteenused

TOIDUAINETE TÖÖTLEMISE ÕPPEKAVARÜHM

- pagaritöö
- õlletootmine
- veiniproduktide tootmine
- lihunikutöö
- toiduainete ja jookide säilitamine
- toiduainete säilitamine
- tubakatöötlemine
- toiduhügieen

MATERJALIDE TÖÖTLEMINE (KLAAS, PAPER, PLAST, PUIT) ÕPPEKAVARÜHM

- puusepatöö, puidutehnoloogia, puutöö
- paadiehitus
- tislertöö
- keraamika
- klaasitöö
- mööbli valmistamine
- plasttoodete valmistamine

MEHAANIKA JA METALLITÖÖ ÕPPEKAVARÜHM

- keevitamine
- lehtmehaanika
- lukksepatöö
- metalli treimine
- peenmehaanika
- terase tootmine
- tööriistade valmistamine

JUUKSURITÖÖ JA ILUTEENINDUSE ÕPPEKAVARÜHM

- maniküür
- pediküür
- juuksuritöö
- jumestamine
- kosmetoloogia
- iluteenused

EHITISTE JA TSIIVILRAJATISTE ÕPPEKAVARÜHM

- maalritöö ja tapeetimine, krohvimine
- põranda- ja seinaplaatide paigaldamine, põranda- katte paigaldamine
- mürsepa- ja plaatimistö

4.3. Soovitusi koolituste liigitamiseks õppekavarühmadesse

- Puhastusteeninduse ja korstnapühkimise koolitused liigitatakse *koduteeninduse* õppekavarühma. Puhastusteeninduse õppekavad kuuluvad sellesse rühma isegi juhul, kui koolitus käsitleb koolide, haiglate, tehaste jms koristamist.
- Õppe kavandamise, pedagoogilise hindamise, hariduse kvaliteedi hindamise koolitused liigitatakse *kasvatusteaduse* õppekavarühma, mis käsitleb õppimise protsessi ning teadmiste edasiandmise teooriaid, meetodeid ja tehnikaid.
- Täiskasvanute koolitaja koolitused liigitatakse *aineõpetaja koolituse* õppekavarühma, mis käsitleb peamiselt konkreetsete ainete õpetamise teooriaid, meetodeid ja praktikat. Ka õppejõu ja tööjuhendaja koolitus kuulub siia rühma.
- Sporditreenerikoolitused liigitatakse *spordi* õppekavarühma.
- Karjäärinõustamise koolitused liigitatakse *sotsiaaltöö ja nõustamise* õppekavarühma. Samasse rühma liigitatakse ka pere- ja abielunõustamise ning kriisiabi õppekavad.
- Taksojuhi ametikoolitus, veoautojuhi ametikoolitus, alarmsõidukijuhi koolitus jt liigitatakse *transporditeenuste* õppekavarühma, mis käsitleb sõiduki juhtimise õppekavasid.
- Töökeskkonnavoliniku õpe liigitatakse *töötervishoiu ja -kaitse* õppekavarühma, mis hõlmab töökohaga seotud keskkonnategurite kindlakstegemist, hindamist ja kontrolli.
- Esmaabiandja 16-tunnine koolitus liigitatakse *töötervishoiu ja -kaitse* õppekavarühma.
- Alternatiivmeditsiini koolitused liigitatakse *traditsioonilise ja täiendava meditsiini ning teraapia* õppekavarühma, mis sisaldab õppekavu aroomiteraapiast, homöopaatia, ajurveeda meditsiinist, Hiina meditsiinist, ravimtaimede tundmisest ja praktilisest kasutamisest.

4.4. Kuidas on lihtsam õppekavu liigitada?

Kõigepealt tutvuge liigitussüsteemi struktuuriga. Valige, millisesse õppevaldkonda liigitatav koolitus tuleks paigutada. Jätkake õppesuuna valikuga. Kui olete leidnud sobiva õppesuuna, siis liikuge edasi õppekavarühma nimekirja.

Täienduskoolituse õppekavarühmad on märgitud punasega.

ÕPPEVALDKONNAD	ÕPPESUUNAD	ÕPPEKAVARÜHMAD
Üldõppekavad	Põhiõppekavad	Põhiõppekavad
	Kirja- ja arvutusoskus	Kirja- ja arvutusoskus
	Isikuareng	Isikuareng
Haridus	Haridus	Kasvatusteadus
		Koolieelikute õpetajate koolitus
		Klassiõpetaja koolitus
	Aineõpetajate koolitus	
	Hariduse interdistsiplinaarne õppesuund	Hariduse interdistsiplinaarne õppekavarühm

Humanitaaria ja kunstid	Kunstid	Audiovisuaalsed tehnikad ja meedia tootmine
		Moe-, sise- ja tööstusdisain
		Kujutav kunst ja kunstiteadus
		Käsitöö
		Muusika ja esituskunstid
		Usundiõpetus ja usuteadus
	Humanitaaria	Ajalugu ja arheoloogia
		Filosoofia ja eetika
		Keeleõpe
	Keel	Kirjandus ja lingvistika
Humanitaaria ja kunsti interdistsiplinaarne õppekavarühm		
Sotsiaalteadused, ajakirjandus ja infolevi	Humanitaaria ja kunsti interdistsiplinaarne õppesuund	Majandusteadus
	Sotsiaal- ja käitumisteadused	Poliitikateadus ja kodanikuõpetus
		Psühholoogia
		Sotsioloogia ja kulturoloogia
	Ajakirjandus ja teave	Ajakirjandus
		Raamatukogundus, teave, arhiivindus
	Sotsiaalteaduste, ajakirjanduse ja teabe interdistsiplinaarne õppesuund	Sotsiaalteaduste, ajakirjanduse ja teabe interdistsiplinaarne õppekavarühm
Ärindus, haldus ja õigus	Ärindus ja haldus	Majandusarvestus ja maksundus
		Rahandus, pangandus ja kindlustus
		Juhtimine ja haldus
		Turundus ja reklaam
		Sekretäri- ja kontoritöö
		Hulgi- ja jaekaubandus
		Tööoskused
	Õigus	Õigus
Ärinduse, halduse ja õiguse interdistsiplinaarne õppesuund	Ärinduse, halduse ja õiguse interdistsiplinaarne õppekavarühm	

Loodusteadused, matemaatika ja statistika	Bioloogia ja sellega seotud teadused	Bioloogia
		Biokeemia
		Keskkonnateadused
	Keskkond	Looduskeskkond ja elusloodus
		Keemia
	Füüsikalised loodusteadused	Maateadus
		Füüsika
Matemaatika		
Matemaatika ja statistika	Statistika	
Loodusteaduste, matemaatika ja statistika interdistsiplinaarne õppesuund	Loodusteaduste, matemaatika ja statistika interdistsiplinaarne õppekavarühm	
Informatsiooni- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiad	Informatsiooni- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiad	Arvutikasutus
		Andmebaaside ja võrgu disain ning haldus
		Tarkvara ja rakenduste arendus ning analüüs
	Informatsiooni- ja kommunikatsiooni-tehnoloogia interdistsiplinaarne õppesuund	Informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia interdistsiplinaarne õppekavarühm
Tehnika, tootmine ja ehitus	Tehnikaalad	Keemiatehnoloogia ja -protsessid
		Keskkonnakaitsetehnoloogia
		Elektrienergia ja energeetika
		Elektroonika ja automaatika
		Mehaanika ja metallitöö
		Mootorliikurid, laevandus ja lennundustehnika
	Tootmine ja töötlemine	Toiduainete töötlemine
		Materjalide töötlemine (klaas, paber, plast, puit)
		Tekstiili, rõivaste, jalatsite valmistamine ning naha töötlemine
		Kaevandamine ja rikastamine
	Arhitektuur ja ehitus	Arhitektuur ja linnaplaneerimine
		Ehitus ja tsiviilrajatised
	Tehnika, tootmise ja ehituse interdistsiplinaarne õppesuund	Tehnika, tootmise ja ehituse interdistsiplinaarne õppekavarühm

Põllumajandus, metsandus, kalandus ja veterinaaria	Põllumajandus	Põllundus ja loomakasvatus
		Aiandus
	Metsandus	Metsandus
	Kalandus	Kalandus
	Veterinaaria	Veterinaaria
	Põllumajanduse, metsanduse, kalanduse ja veterinaaria interdistsiplinaarne õppesuund	Põllumajanduse, metsanduse, kalanduse ja veterinaaria interdistsiplinaarne õppekavarühm
Tervis ja heaolu	Tervis	Hambaravi
		Meditsiin
		Õendus ja ämmaemandus
		Meditsiinidiagnostika- ja ravitehnoloogia
		Teraapia ja taastusravi
		Farmaatsia
		Traditsiooniline ja täiendav meditsiin ning teraapia
	Heaolu	Eakate ja puudega täiskasvanute hooldamine
		Lastehoid ja teenused noortele
		Sotsiaaltöö ja nõustamine
Teenindus	Tervise ja heaolu interdistsiplinaarne õppesuund	Tervise ja heaolu interdistsiplinaarne õppekavarühm
	Isikuteenindus	Koduteenindus
		Juuksuritöö ja iluteenindus
		Majutamine ja toitlustamine
		Sport
	Hügieen ja töötervishoid	Reisimine, turism ja vaba aja veetmine
		Prügi ja heitvete käsitlemine
	Turvateenused	Töötervishoid ja -kaitse
		Sõjandus ja riigikaitse
	Transporditeenused	Vara- ja isikukaitse
		Transporditeenused
Teeninduse interdistsiplinaarne õppesuund	Teeninduse interdistsiplinaarne õppekavarühm	



5.



5. Õppekavade õpiväljundite sõnastamine

Õpiväljundi(te) selgel sõnastamisel on mitu eesmärki:

- 1) anda osalejale (ja ka koolituse tellijale/rahastajale) teada, mida koolitusel õpitakse, milliseid teadmisi ja oskusi õppijad omandavad;
- 2) määrata õpitulemuste hindamise kriteeriumid ja meetod(id) ning hindamiseks vajalikud vahendid;
- 3) seada koolitajale eesmärk, millest lähtudes kujundada õpe, koostada tunnikava/programm ning valida koolitusmeetodid ja õppematerjal;
- 4) täita täienduskoolituse standardis õppekavale kehtestatud nõudeid.

Hästi sõnastatud õpiväljund on **ühetähenduslikult hinnatav** – kas koolituse tulemusena see saavutati või mitte. Üldjuhul koosneb õpiväljund kolmest komponendist:

- **TULEMUSED**, mida koolitusest osavõtja pärast koolituse läbimist teha oskab. Väljendatakse: tegusõna + hinnatava tegevuse tulemus („Koolitusest osavõtja formuleerib õpieesmärke ja -väljundeid asutuse koolitusgruppidele“);
- **TINGIMUSED**, mille olemasolul peab osavõtja suutma teatud tulemusi demonstreerida („lähtudes osakonnajuhatajate kirjeldatud koolitusvajadusest“);
- **STANDARDID**, mis kirjeldavad, kui hästi osavõtja peaks tegutsema, kui sageli, kui kiiresti, kui palju („iseseisvalt“).



Õpiväljundid kirjeldavad omandatavaid teadmisi/oskusi/hoiakuid minimaalsel nõutaval tasemel.



Õpiväljundid kirjeldavad osavõtja saavutatavaid tulemusi (mitte koolitaja kavatsetavat tegevust).



Õpiväljund peab olema realistlik, saavutatav. Selleks arvestatakse koolitusgrupi suuruse, koosseisu, osalejate motivatsiooni ja varasema kogemusega, kasutades olevat ajaressursi ning õpivahendeid.

Seega: „Koolitusest osavõtja formuleerib iseseisvalt õpieesmärke ja -väljundeid asutuse koolitusgruppidele, lähtudes osakonnajuhatajate kirjeldatud koolitusvajadusest.“

Lihtsamalt öeldes on „valem“ selline:

teeb mida + kuidas + kuidas.

Õpiväljundid peaksid kirjeldama jälgitavat käitumist. Väljendid „aru saama“, „mõistma“, „teadlik olema“, „väärtustama“ ei võimalda jälgida eesmärkide saavutamist ning neid on raske hinnata. Me ei tea, mis inimese peas toimub, seepärast vajame konkreetset käitumist kirjeldavaid tegusõnu:

SIHT	TEGUSÕNAD	
	Ebamääraselt kirjeldavad	Konkreetset käitumist kirjeldavad
Teadmine	teab, õpib	kirjutab, defineerib, kordab, nimetab, järjestab
Mõistmine	saab aru, omandab, on teadlik	sõnastab ümber, arutleb, kirjeldab, seletab, analüüsib, tõlgib, määrab
Rakendamine	näitab üles, rakendab teadmisi	tegutseb, kasutab, illustreerib, rakendab, kavandab
Analüüsimine	analüüsib	eristab, hindab, arvestab (kalkuleerib), kontrollib, võrdleb, lahendab, kõrvutab, kritiseerib
Sünteesimine	mõtleb loovalt, loob	komponeerib, koostab, planeerib, teeb ettepanekuid, kavandab, valmistab, konstrueerib, organi-seerib
Hindamine	hindab, väärtustab	annab hinde, otsustab, järjestab, valib, mõõdab

Allikas: B. Bloom 1956

VAADAKE LISAKS!

- Benjamin Bloom Taxonomy of educational objectives: the classification of educational goals (1956).
- Koolitaja käsiraamat. Toimetaja Talvi Märja. ETKA Andras 2011. Tasuta allalaaditav <http://andras.ee> (koolitajale/materjalid).
- Sigrid Aruväli, Heli Kaldas, Einike Pilli, Signe Reppo. Juhendmaterjal täienduskoolituse õppekava koostamiseks. Haridus- ja Teadusministeerium 2016. Tasuta allalaaditav <https://www.hm.ee> (täiskasvanuharidus / koolitajale / materjalid koolitajale).
- Täiskasvanute koolituse seadus. (2015). <https://www.riigiteataja.ee/akt/110062015010>.
- Täienduskoolituse standard. (2015). <https://www.riigiteataja.ee/akt/11112016002>.



6.



6. Täiskasvanute koolitaja kvalifikatsioon, kutse ja enesetäiendamine

Täiskasvanute koolitaja ise on peamine vahend, mille abil koolituse käigus toetatakse õppimist. Edasi anda saab infot, mitte teadmist. Teadmine tekib iga inimese peas ning koolitaja saab seda protsessi suunata, kiirendada ja toetada. Selleks, et koolitaja saaks parimal moel toetada õppijate arengut, lasub tal professionaalne kohustus teadlikult ja regulaarselt hoolitseda oma töövormi säilitamise ning enesearengu eest.

Täiskasvanute koolituse seadus ei sea koolitajate kvalifikatsioonile nõudeid, kuid kohustab täienduskoolitusasutusi avalikustama oma veebilehel täienduskoolituskursusega seotud täiskasvanute koolitajate nimed koos nende kompetentsust tõendava kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse. Seega täienduskoolitusasutus vastutab kompetentsete koolitajate olemasolu ees. Eestis on üksikuid koolitusvaldkondi, kus koolitaja kvalifikatsioonile on seatud nõuded, kuid neil juhtudel ei tulene nõuded täiskasvanute koolituse seadusest, vaid asjaomase valdkonna õigusaktist. Näiteks on nõuded kehtestatud autojuhi täienduskoolituste koolitajale, esmaabiandja väljaõppe läbiviijale jne.

Eestis on täiskasvanute koolitajale esitatavaid **soovitavaid nõudeid** kirjeldatud täiskasvanute koolitaja kutsestandardites. Kompetentsipõhine kutsestandard põhineb neljal kompetentsiklastril: erialane, meetodiline, sotsiaalne ja refleksiivne. Neid kompetentsiklastreid tasuks täiskasvanute koolitajal silmas pidada ka oma isikliku arengu kavandamisel.

1. **ERIALANE KOMPETENTS** eeldab oma aine või teema põhjalikku tundmist ning kursis olemist valdkonna suundumustega. Vajalik on kriitiline mõtlemine ning nii seoste kui ka tervikpildi nägemine.
2. **METOODILINE KOMPETENTS** tähendab täiskasvanukoolituses kasutatavate meetodite tundmist, isiklikku kogemust paljude meetoditega ning oskust valida situatsiooni sobivaim meetod.
3. **SOTSIAALSE KOMPETENSI** juurde kuulub oskus suhelda võrgustikes, teha koostööd, luua professionaalseid suhteid ning paindlikult kohaneda ühiskonna muutustega.
4. **REFLEKSIIVNE KOMPETENTS** tähendab võimet mõista, analüüsida ja õppida nii iseenda kogemustest kui ka toetada õppijaid nende arengus. See tähendab ka füüsilise ja vaimse ülekoormuse märkamist ning teadlikku tegelemist üleväsimusega.

Täiskasvanute koolitaja kutsestandardites eeldatakse, et koolitaja käsitleb iseennast õppijana, vastutab oma arengu eest ning esitab tõendeid erialase ja kutsealase enesetäienduse kohta.

Täiskasvanute koolitaja kutsetunnistuse omamine ei ole koolitaja või koolitusorganisatsiooni jaoks seadusest tulenev kohustus. Küll on osa organisatsioonide oma sisereeglites kehtestanud kutsetunnistuse nõude oma koolitajatele või on see nõutud mõnedes koolitushangete kvalifitseerumistingimustes.

Samas on täiskasvanute koolitaja kutse taotlemine koolitajale hea võimalus saada hinnang oma kvalifikatsioonitasemele. Kutse taotlemisega kaasnev kompetentsipõhine eneseanalüüs ning portfoolio koostamine on enesearengu toeks ka nendele koolitajatele, kes kutset taotleda ei soovigi. Portfoolio on kogum koolitaja poolt loodud, valitud, järjestatud ning analüüsitud materjalidest, mis võimaldavad kompetentside tõendamist ja peegeldavad professionaalset arengut.

Kutseeksami tarbeks koostatud e-portfoolio peab sisaldama ka tõendusmaterjale kutsestandardis esitatud kompetentside kohta. Näiteks on tõendusmaterjalid kutse taotleja koostatud õppekavad, erinevad koolitusmaterjalid, õppijate ja/või tellija tagasiside ning analüüsitud kokkuvõtted tagasiside kohta, eneseanalüüs, enesetäiendust tõendavate tunnistuste ja dokumentide koopiad, fotod, publitseeritud artiklid, kogukonnatöö näited jms.

VAADAKE LISAKS!

- Koolitaja käsiraamat. Toimetaja Talvi Märja. ETKA Andras 2011. Tasuta allalaaditav <http://andras.ee> (koolitajale/materjalid).
- Täiskasvanute koolitaja kutsenõuded ja kutse andmine. <http://andras.ee> (koolitajale/ täiskasvanute koolitajate kutse). Kutsekoda <https://www.kutsekoda.ee/et/index> (kutsesüsteem/kutseregister).



7.

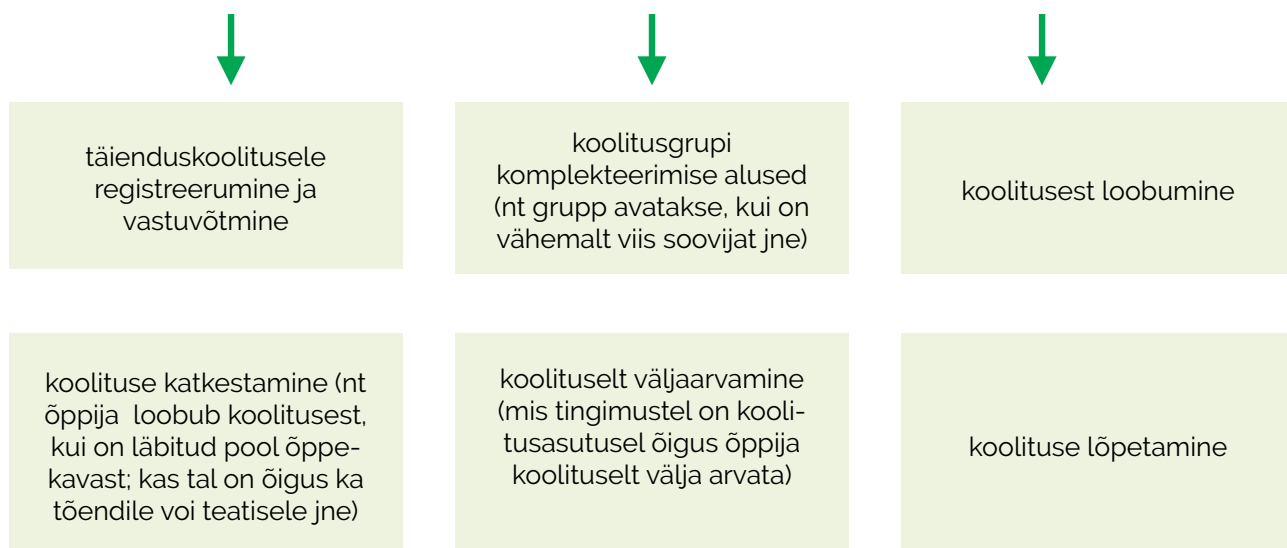


7. Õppekorralduse alused

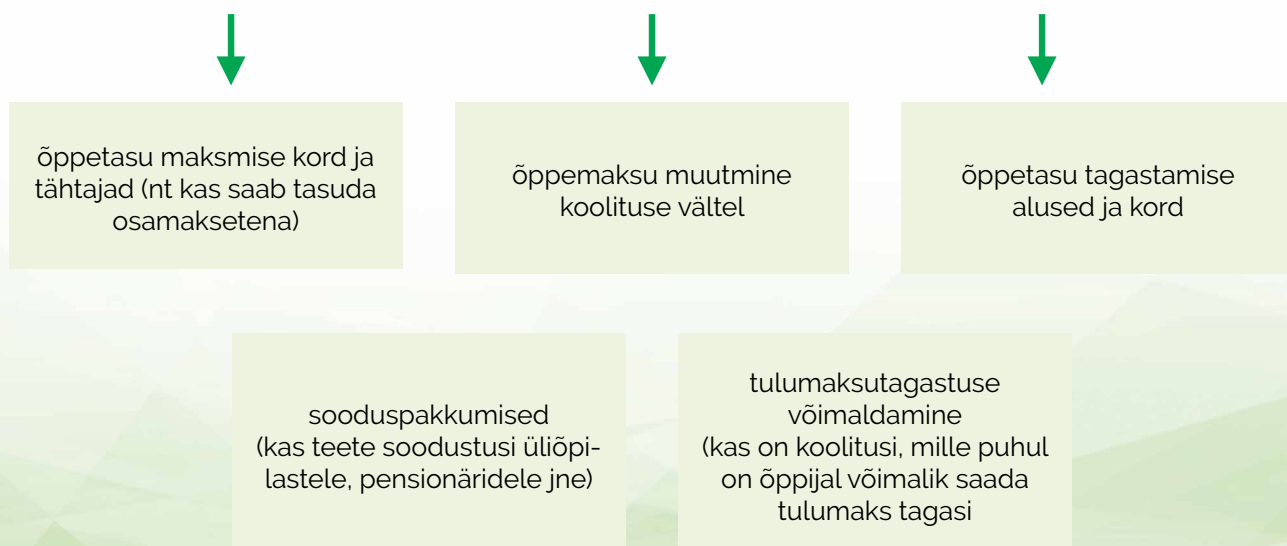
Täienduskoolituse õppekorralduse alused peaksid andma õppijale, koolituse tellijale ja rahastajale kogu vajaliku info õppe korraldusliku poole kohta. Dokument võib olla ka mõne teise dokumendi osa või lisa, aga kindlasti peab see olema avalikustatud asutuse veebilehel.

Õppekorralduse aluste kohustuslikud komponendid on esitatud tumerohelistes kastides ning helerohelistes kastides on võimalikud variandid, mida õppekorralduse dokumendis kajastada.

1. Õppijate täienduskoolitusele vastuvõtu ja koolituselt väljaarvamise tingimused ning kord



2. Täienduskoolituse eest õppetasu maksmise, sellest vabastamise ja selle tagastamise tingimused ning kord



3. Teised õppe korraldamiseks olulised tingimused



koolitusasutuse asukoht, struktuur, ruumides kehtivad reeglid

õppekavarühmad või valdkonnad, milles koolitusi läbi viiakse

koolituste kavandamise ja läbiviimise (sealhulgas praktiline töö) põhimõtted

õppekeel, asjajamisekeel

õppija, koolitaja, kooli teiste töötajate õigused ja kohustused

õppijate õppetööst osavõtu arvestamise alused

hindamise põhimõtted

tunnistuste ja tõendite allkirjastamise kord ja nende üle arvestuse pidamine

õppekorraldusega seotud vaidluste lahendamise kord

dokumentide säilitamine

tegevuse lõpetamine

jne



8.



8. Koolitusasutuse kvaliteedikriteeriumid

Täiskasvanute koolituse seaduse järgi peab täienduskoolitusasutuse pidaja kehtestama oma tegevuse kvaliteedi tagamise alused.

See tähendab, et koolitusasutus (või üksikkoolitaja) kirjeldab ja teeb oma veebilehel kättesaadavaks selle, kuidas ta tagab oma täienduskoolituse:

- **ÕPPEKAVADE,**
- **KOOLITAJATE JA**
- **ÕPPEKESKKONNA KVALITEEDI.**

Kirjeldada tuleb ka täienduskoolituse kohta tagasiside kogumise korda.

Kvaliteet väljendab koolitusasutuse võimet reageerida kiiresti turu muutuvatele vajadustele. See tähendab seda, et koolitajad, ressursid ja kogu organisatsioon on kontsentreerunud muutuvate kliendinõuete rahuldamisele. Kvaliteedijuhtimine ei ole bürokraatlik kohustus. Kvaliteet ise ei teki, seda peab juhtima.

8.1. Näiteid eri kvaliteedikriteeriumite kohta

- **ÕPPEKAVAD.** Näiteks vastavuse tagamine õigusaktides kehtestatud vorminõuetele; eesmärgipärasus ja sisemine kooskõla õpiväljundite, teemade, mahtude, materjalide, koolitajate ja muuga seoses; vastavus andragoogilistele põhimõtetele; regulaarse üle-vaatamise ja ajakohastamise tagamine jms.
- **KOOLITAJAD.** Näiteks koolitajate kvalifikatsiooni ja kompetentsuse tagamine (haridus, kutse, kogemus jm); regulaarne enesetäiendamine ja areng; koolitajate tugisüsteemid (nõustamine, teraapia, kriisiabi, kovisioon jms).
- **ÕPPEKESKKOND.** Näiteks ruumide sobivus ja vastavus; tehnika, seadmed, sisseseade; muud töövahendid, materjalid. Sotsiaalse ja psühholoogilise õppekeskkonna tagamine.
- **KLIENDISUHTLUS.** Näiteks suhtluskanalid; soovide, võimaluste, takistuste ja vajaduste selgitamine; tagasiside; õppekavade kaasloome.
- **DOKUMENDIHALDUS.** Näiteks isikuandmete töötlemine, andmekaitse, konfidentsiaalsus; registrid ja andmebaasid, arhiveerimine jms.
- **TAGASISIDE.** Näiteks tagasiside õppurilt koolitajale ja koolitusasutusele, selle kogumine, töötlemine, kasutamine; koolitajalt õppurile pakutav tagasiside; koolitajalt/koolitusasutuselt tellijale/rahastajale pakutav tagasiside.
- **ÕPPE KVALITEEDI JA TULEMUSLIKKUSE HINDAMINE.** Näiteks kuidas toimub pideva parendamise protsess.

8.2. Laiemalt tuntud kvaliteedijuhtimissüsteemid

STANDARDISEERITUD JUHTIMISSÜSTEEMID, ISO SEERIA	JUHTIMISTÄIUSLIKKUSSE MUDELID (TÄIUSMUDELID), NT
<ul style="list-style-type: none"> EVS-ISO 29990:2013 Õppeteenused mitteformaalses hariduses ja koolituses. Põhinõuded teenusepakkujatele. EVS-ISO 10015:2008 Kvaliteedijuhtimine. Juhised koolitustele. (Rahvusvaheline standard ISO 10015:1999 „Quality management – Guidelines for training“). 	<ul style="list-style-type: none"> EQM – <i>European Quality Mark</i>. Kvaliteedimärk mitteformaalse hariduse pakkujatele. EFQM – <i>European Excellence Model</i>. Uurib, kuidas organisatsioon toimib ja mida on saavutanud. SERVQUAL – teenusepõhiste organisatsioonidele. Kvaliteeti parandatakse kliendi ootuste ja tegelikkuse vaheliste puuduste kõrvaldamise kaudu nende tähtsuse järjekorras.
Kasutatakse organisatsioonis olevate teadmiste fikseerimiseks ja organisatsiooni õppimise soodustamiseks.	Kasutatakse suuna andmiseks, organisatsiooni oluliste probleemide identifitseerimiseks.
Esitavad miinimumnõuded, mida organisatsioon peab täitma, keskendudes eelkõige kliendi ja regulatiivsete nõuete täitmise tagamisele. Hindamisel kasutatakse mõistet „auditeerimine“ ehk „vastavushindamine“, st kas nõuded on täidetud või mitte. Standardid on rohkem protsessile kui tulemusele orienteeritud.	Näitavad maksimumnõudeid, nn ideaalorganisatsiooni. Hindamiskriteeriumid võimaldavad võrrelda oma asutuse toimivust teistega. Hindamisel (ingl <i>assessment</i>) võrreldakse tegevust potentsiaaliga ja tulemusi tipptasemega. Täiusmudelid on nii tulemustele kui ka protsessile orienteeritud.

Nende süsteemide rakendamine pole kohustuslik. Täienduskoolitusasutus võib ise otsustada, millised aspektid on tema koolitustegevuse kvaliteedi tagamiseks

olulised, millised on kvaliteedikriteeriumid ja sobivad kvaliteedieesmärgid.

VAADAKE LISAKS!

- Eesti Kvaliteediühing <http://eaq.ee>.
- Eesti Standardikeskus <https://www.evs.ee> (teenused/standardite müük).
- EQM <http://www.europeanqualitymark.org>.
- EFQM. Eesti Akadeemilise Täiendusõppe Koostöövõrgustik <http://eatk.edu.ee> (HYPE tulemused/täiendusõppe kvaliteedisüsteem).



9.



9. Tagasiside kogumine, sh tagasiside küsimuste formuleerimine

Täiskasvanute koolituse seadus nõuab täienduskoolitussasutustelt tagasiside kogumise korra kirjeldamist. Samas ei sätesta täiskasvanute koolituse seadus nõudeid sellele, missugune tagasisidestamise kord olema peaks. Koolitussasutusel on võimalus ise valida, millisel viisil täienduskoolituste kohta tagasisidet korjatakse.

Kui koolituse kohta hakatakse tagasisidet koguma, tuleb olla teadlik selle tegevuse eesmärgist. Eesmärk mõjutab tulemust, kas või selle kaudu, mida uuritakse, kuidas esitatakse küsimusi, kellelt küsitakse ja kuidas tulemusi tõlgendatakse.

Motiivid tagasiside kogumiseks võivad olla erinevad ja vahel vastuolulised.

1. **„PEAB“.** Osa tellijaid või koolitust rahastavaid programme seab koolituse toimumise tingimuseks koolitusjärgse tagasiside kogumise. Tegemist võib olla standardsete küsitluslehtedega, mis on üldised, mõnikord isegi täiesti sobimatud konkreetse koolituse kontekstis. Neile on vaid oluline, et need oleksid täidetud.
2. **ENESEÕIGUSTUS.** Tagasisidet kogutakse tõendamaks, et tegemist oli suurepärase ettevõtmisega. Selline huvi võib tekkida, kui küsimuse all on programmi jätkumine, laiendamine või edasine finantseerimine. Eneseõigustuse vajadus võib olla koolituse tellijal, korraldajal (näiteks personaliosakonnal) või ka koolitajatel.
3. **PROGRAMMI PAREMAKS TEGEMINE.** Kui see on tagasiside koguja eesmärk, siis on rõhk negatiivsel tagasisidel ja muutmissoovitustel.
4. **KOOLITAJATE ARENDAMINE.** Ka siin küsitakse nii positiivset kui ka negatiivset. Võib tekkida kiusatus hinnata näiteks koolitaja arengut ajas, võrreldes eri aegadel tehtud küsitluste tulemusi. Teoreetiliselt peaks areneva koolitaja puhul joonistuma tõusev

joon. Praktikas seda eriti ei juhtu, sest keskkond ja taustsüsteem muutuvad pidevalt.

5. **ORGANISATSIOONI ARENDAMINE.** Seda eesmärki peab enamasti silmas koolituse tellija (ettevõtte juhtkond või personalitöötajad). Nad tahavad teada, kuidas koolitus toetab organisatsiooni eesmärkide saavutamist ning kas selle maksumus on kulu või investeering.

Ühele tuntumatest koolituse kohta tagasiside kogumise mudelitest pani 1959. a aluse Donald L. Kirkpatrick. See mudel eeldab erineva info ja tagasiside kogumist neljal tasandil.

1. TASAND – REAKTSIOON. Kogutakse tagasisidet, et leida vastus küsimusele, kuivõrd on osalejad rahul koolituse, koolitaja ja õppekavaga. Uuritakse koolitavate (esmast emotsionaalset) reaktsiooni koolitusele ja toimunule. Tagasiside kogumise meetoditeks sobivad näiteks osalejate rahuloluküsitlus koolituse lõpus või hiljem, fookusgrupp osalejatega, erinevad visuaalsed tagasisidemeetodid (*märgi skaalale, kui rahul oled eri aspektidega*), soovitusindeks (*kas soovitaksid seda koolitust teistele*) jm.

2. TASAND – ÕPPIMINE. Sellel tasandil uuritakse, kuivõrd omandasid osalejad koolituse eesmärgiks olnud teadmisi, oskusi ja hoiakuid või näiteks milline mõju oli koolitusel nende enesekindlusele või pühendumusele. Tagasisidemeetodid on näiteks eksamid ja testid, ülesannete lahendamine koolitusel, juhtumianalüüsid, simulatsiooniharjutused jms.

3. TASAND – KASUTAMINE. Sellel tasandil uuritakse, kas ja kuidas rakendavad osalejad koolitusel omandatud praktikas. Meetoditena võib kasutada intervjuusid või fookusgrupe juhtidega, töökohal vaatlusi, kontroll-oste, klientide tagasisidet.

4. TASAND – MÕJU JA TULEMUSED. Sellel tasandil kogutakse infot selle kohta, kui võrd on koolitus aidanud organisatsioonis luua uusi väärtusi. Ehk teisisõnu – mis kasu sai organisatsioon toimunud koolitusest? Uuritakse muutusi eri tulemusnäitajates, sh finantsnäitajates.

Meetoditest sobivad personalistatistika või töö tulemusnäitajate analüüs, ettevõtte finantsaruanded, ettevõttesisesed uuringud, siseauditi aruanded.

Tasandid on omavahel põhjuslikult seotud. Näiteks kui õppimise uurimisel selgub, et õppimine oli vähene, võib esimesel tasandil kogutud tagasiside osutada takistustele. Võib-olla oli tegemist ebasoodsa õppekeskkonnaga, osalejate taset mitte arvestava programmiga või oli koolituse tempo liiga kiire?

Kui kolmandal tasandil selgub, et õpitud ei rakendata, võib põhjus peituda teisel tasandil – õppimist ei toimunudki. Koolitusjärgse jätkutegevuse puudumisel hajub õpitu kiiresti ja kui neljandal tasandil kogutud info osutab sellele, et koolituse mõju organisatsioonile on olematu, võib põhjus peituda omandatud oskuste mittekasutamises.

Info kogumise ja hindamise keerukus suureneb iga tasandiga. Ka tuleb hindamistasandite ja meetodite valikul vaagida nende ressursimahukust (aja-, energia- ja rahakulu) versus vajalikku täpsust.

Soovitusi küsimuste formuleerimiseks

Sageli on hindamiseks kasutatavad küsimustikud sõnastatud koolitajakeskselt. Donald L. Kirkpatrick soovib kasutada pigem õppija-keskset sõnastust. Näiteks:

„Hea“ küsimuse kriteeriumid on veel järgmised.

1. **ÜHEOSALINE KÜSIMUS.** Vastamiskõhvi tekitavad mitmeosalised küsimused, näiteks: „Kui rahul oled eelinfo jagamise kiiruse ja kvaliteediga?“
2. **HINNANGUTE PUUDUMINE KÜSIMUSES.** Sõnad „hästi“, „kiiresti“, „paras“ jms kannavad väärtushinnanguid, millel võib eri inimeste jaoks olla erinev tähendus.
3. **KÜSIMUSE SOBIVUS SKAALALE.** Kui te kasutate sagedusskaalat (näiteks alati – mitte kunagi), peaksid ka küsimused olema sõnastatud nii, et sobiksid vastusevariantidega.
4. **LIHTSUS JA ARUSAADAVUS.** Püüelge suurima võimaliku lihtsuse poole. Kaaluge iga küsimuse puhul, kas seda oleks võimalik esitada veel lühemalt ja selgemalt.

Rohkem kui skaalavastustega küsimused, annavad infot avatud, vabavastustega küsimused, ehkki nende statistiline töötlemine, kui seda peaks vaja olema, on ajamahukam.

HINDAMIS-KATEGORIA	KÜSIMUSTE NÄITED	
	Koolitajakeskne	Õppijakeskne
Kursuse eesmärgid	Kursuse eesmärgid olid selgelt sõnastatud	Ma sain aru kursuse eesmärkidest
Kursuse materjalid	Materjalid olid asjakohased	Materjal vastas minu vajadustele
Tempo	Koolituse tempo oli paras	Koolituse tempo sobis mulle
Koolitaja	Koolitaja teadmiste tase vastas kursuse vajadustele	Ma sain koolitajalt ammendavad vastused oma küsimustele

NÄITEID

- Mis oli sinu arvates selle kursuse eesmärk?
- Mida oodatakse sinult kursuse läbimise tulemusena?
- Kuidas sa kavatsed kasutada koolitusmaterjali?
- Nimeta kolm asja, mida õppisid?
- Mida õpitust kavatsed oma töös rakendada?
- Kuidas sa õpitut rakendad?
- Mis muutub sinu töös kursuse läbimise tulemusena?
- Kellele soovitaksid seda kursust? Miks?

VAADAKE LISAKS!

- Kristel Jalak. Tagasiside töötajate arendamisel. Äripäeva kirjastus 2010, lk 225.
- Koolitaja käsiraamat. Toimetaja Talvi Märja. ETKA Andras 2011. Tasuta allaaaditav <http://andras.ee> (koolitajale/materjalid).
- Kirkpatricku mudeli ametlik koduleht <https://www.kirkpatrickpartners.com>.

10.



10. Täienduskoolitusasutuse tegevusnäitajad

Tulenevalt täiskasvanute koolituse seadusest on täienduskoolitusasutuse pidajal (majandustegevusteate või tegevusloaga asutused) kohustus igal aastal 31. märtsiks esitada Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) tegevusnäitajate andmed eelmise kalendriaasta kohta.

1. Tegevusnäitajad võimaldavad hinnata koolituse läbiviija kogemust selles valdkonnas ja võimalikke koolitusmahtusid.

2. Täienduskoolitusasutuste näitajate iga-aastane esitamine annab teavet asutuse tegevuse jätkuvuse kohta. Kui andmeid ei esitata, saab tuvastada täienduskoolitusasutuse pidajana tegutsemise lõppemise ning kustutada pidaja andmed EHISest ja hoida riikliku registri asjakohasena

3. Täiendus-
koolitusasutuse
pidaja peab tagama, et tegevusnäitajate andmete õigsus on dokumentaalselt tõendatav.

10.1. Tegevusnäitajate sisu

JRK	TEGEVUSNÄITAJAD	MÄRKUSED
1.	Täienduskoolitust alustanud õppijad	Alustanud õppijaks peetakse õppijat, kes on maksnud õppetasu ja esimestes koolitustundides osalenud. Õppijat, kes on küll koolitusele registreerunud, aga ei ole õppetasu maksnud ja üheski koolitustunnis osalenud, alustanud õppijaks ei arvata.
2.	Väljaantud tunnistused	Tunnistuste arv võimaldab näha selliste täienduskoolituste osakaalu, mille lõpetajate õpiväljundite omandamine on kontrollitud. Täienduskoolituse standardis on kehtestatud tingimused, millal väljastatakse õppijale tunnistus ja millisel juhul tõend. Tõend antakse täienduskoolitusel osalejale juhul, kui koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või õppija ei saavutanud neid. Tegevusnäitajate andmetes küsitakse tunnistuste arvu. Kui õppijatele väljastati tõendid, siis nende kohta andmeid ei küsita. Kui ühtki tunnistust koolitusasutus ei väljastanud, siis märgitakse tabeli lahtritesse nullid.
3.	Kursused mahus kuni 8 akadeemilist tundi	Kursuste hulka arvestatakse kõik toimunud koolitused. Pole oluline, kas koolitust rahastab eraisik, asutus või riik. Ka sisekoolitused ja tellitud koolitused arvestatakse näitajate hulka. Tegevusnäitajate arvestamisel võetakse aluseks kursused, mis on lõppenud arvestuse aluseks olnud kalendriaastal. Kursuse mahu hulka arvestatakse auditoorne, praktiline ja iseseisev töö. Sama sisuga kursuste korduv korraldamine arvestatakse eri kursusteks.
4.	Kursused mahus 9–26 akadeemilist tundi	Vt kolmandat lahtrit.
5.	Kursused mahus 27–80 akadeemilist tundi	Vt kolmandat lahtrit.
6.	Kursused mahus 81–240 akadeemilist tundi	Vt kolmandat lahtrit.
7.	Kursused mahus rohkem kui 240 akadeemilist tundi	Vt kolmandat lahtrit.
8.	Läbiviidud kursuste arv kokku	Süsteem arvutab automaatselt kokku.

10.2. Oluline teave tegevusnäitajate kohta

- Tegevusnäitajate arvestamisel võetakse aluseks kursused, mis on lõppenud arvestuse aluseks olnud kalendriaastal.
- Kui koolitus toimus mitme koolitusasutuse koostöös, siis esitab tegevusnäitajad koolitusasutus, kes oli koolituse peamine korraldaja, enamasti see, kes väljastas koolituse kohta õppijale tunnistuse või tõendi.
- Võib juhtuda, et koolitusasutus pakubki kõiki koolitusi koostöös teise koolitusasutusega ja ise pole põhikoolitaja. Sellisel juhul märgib koolitusasutus tegevusnäitajate tabelisse nullid ja lisab võimaluse korral kommentaaride lahtrisse selgitava märkuse.
- Võib juhtuda, et koolitusasutus ei pakkunudki mõnel põhjusel eelmisel kalendriaastal ühtki täienduskoolituse kursust, kuid majandustegevusteadet või tegevusluba on soov säilitada. Sellisel juhul märgib koolitusasutus tegevusnäitajate tabelisse nullid ja kirjutab võimaluse korral kommentaaride lahtrisse selgitava märkuse.





11.



11. Ülesandeid tunnistuste, tõendite, õppekavade kohta

11.1. Tunnistuse vormistamine

Koostage koolitusasutuse tunnistus lähtudes täienduskoolituse standardi nõuetest!

TUNNISTUS

Koht

Aeg

Kontrollige, kas lisasite tunnistusele järgmised andmed:

- koolitusel osalenud või selle läbinud isiku nimi ja isikukood;
- täienduskoolitusasutuse nimi ja täienduskoolitusasutuse pidaja registrikood;
- majandustegevusteate või tegevusloa registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;
- õppekava nimetus;
- täienduskoolituse toimumise aeg ja maht;
- tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
- tõendi või tunnistuse number ning koolitajate nimed.

Kas teadsite, et

- tõend täienduskoolitusel osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse isikule juhul, kui koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui isik ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid;
- tunnistus on täienduskoolituse lõpetamist tõendav dokument, mis väljastatakse isikule juhul, kui koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja isik saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid;
- koolituse rahastajal (sh kui rahastaja on riik) on võimalik esitada nõue, et koolitus peab lõppema õpiväljundite saavutatuse hindamisega;
- täienduskoolitusasutus ei väljasta diplomeid;
- tunnistusele ja tõendile on lubatud vormistada lisa, millel märgitakse näiteks õpiväljundid ja nende saavutatuse hindamise viisid ning tulemused;
- kui koolitus on seotud mõne kutsestandardiga, siis sellisel juhul märgitakse tunnistusele ka kutsestandard või selle osa, milles sisalduvate kompetentside omandamine oli täienduskoolituse eesmärk;
- tunnistusele ja tõendile kirjutatakse õppija isikukood, selle puudumisel sünniaeg;
- täienduskoolitusasutuse nimi peab kattuma Eesti Hariduse Infosüsteemis registreeritud asutuse nimega;
- tunnistusele ja tõendile peab märkima koolituse mahu akadeemilistes tundides, sulgudesse on lubatud lisada ainepunktid või Eesti kutsehariduse arvestuspunktid;
- kui koolitusel oli mitu koolitajat, tuleb tunnistusele ja tõendile kirja panna kõik koolitajad;
- tunnistused ja tõendid allkirjastatakse täienduskoolitusasutuse sätestatud korras;
- tunnistusi ja tõendeid võib väljastada ka elektrooniliselt;
- väljastatud tunnistused ja tõendid peavad olema nummerdatud ning koolitusasutus peab nende üle arvestust pidama;
- õppekava nimetus ei tohi olla eksitav ja peab väljendama täienduskoolituse sisu;
- õppekava peab sisaldama õppe kogumahtu sh auditoorset, praktilist ja iseseisvat tööd. Kui auditoorset ja praktilist tööd ei ole võimalik tunnitäpsusega eristada, siis võib õppekavasse märkida õppe osakaalud protsentides. Kui õppekava iseseisvat tööd ei sisalda, tuleb märkida, et iseseisev töö puudub.

11.2. Kontrollküsimused täienduskoolituste õppekavade kohta

Tõmmake õigele vastusele ring ümber!

1. Millises õigusaktis on kehtestatud täienduskoolituse õppekava nõuded?

- A. Täienduskoolituse standardis.
- B. Täiskasvanute koolituse seaduses.
- C. Nõudeid ei ole kehtestatud.

2. Kas täienduskoolituse standardis kehtestatud nõuete puhul on tegemist miinimumkriteeriumitega, st kõik need punktid peavad olema käsitletud igas õppekavas?

- A. Jah.
- B. Ei.

3. Kas täienduskoolitusasutus peab avalikustama õppekava oma veebilehel, kui see on mõeldud kokkuleppel tellijaga määratud isikute koolitamiseks?

- A. Jah.
- B. Ei.

4. Kui õppekava on koostatud kokkuleppel tellijaga määratud isikute koolitamiseks, kas tuleb arvestada õppijate ja kursuse andmed 31. märtsil esitatavatesse tegevusnäitajatesse?

- A. Jah.
- B. Ei.
- C. Pole vahet.

5. Valige, milline väide on õige.

- A. Õppekava on koolituse toimumise alusdokument.
- B. Õppekava sisaldab teavet eri pooltele: õppijatele, tellijatele, rahastajatele, koolitajale jne.
- C. Väga mahuka täienduskoolituse õppekava võib jaotada mooduliteks.



