

2013

Täienduskoolituse õppekava koostamine

Juhendmaterjal

EINIKE PILLI, SIGRID ARUVÄLI, HELI KALDAS, SIGNE REPPO

Täienduskoolituse õppekava koostamine

Juhendmaterjal

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

Toimetanud: Inga Vau, Aulika Riisenberg

Keeleline korrektuur: Inga Kukk / OÜ Bossa

Kujundus: Kiige RB OÜ

Trükk: Actual Print OÜ

Käesolev juhend on valminud „Riikliku struktuurivahendite kasutamise strateegia 2007-2013” ja sellest tuleneva rakenduskava „Inimressursi arendamine” alusel prioriteetse suuna „Elukestev õpe” meetme „Täiskasvanuhariduse arendamine” programmi „Täiskasvanute tööalane koolitus ja arendustegevused” raames.

Juhendi (varaline) autoriõigus kuulub Haridus- ja Teadusministeeriumile aastani 2018 (kaasa arvatud)

Haridus- ja Teadusministeerium

Munga 18, Tartu 50088, Eesti

<http://www.hm.ee/index.php?0252>

Täienduskoolituse õppekava koostamine Juhendmaterjal

Einike Pilli, Sigrid Aruväli, Heli Kaldas, Signe Reppo

Sisukord

Peamised mõisted	5
1. Sissejuhatus. Õppekava olemus	6
2. Õppekava komponendid	9
2.1 Õppekava nimetus	9
2.2 Õppekavarühm	10
2.3 Õppekava koostamise alus	10
2.4 Koolituse maht ja õppe ülesehitus	10
2.5 Õppekeskkond	12
2.6 Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused	12
2.7 Eesmärk	13
2.8 Õpiväljundid	15
2.9 Õppesisu	17
2.10 Õppemeetodid	17
2.11 Iseseisev töö	18
2.12 Õppematerjalid	19
2.13 Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamise meetodid ja -kriteeriumid	20
2.14 Koolituse läbimisel väljastatav dokument	23
2.15 Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus	23
2.16 Õppekava kinnitamise aeg	24
Kasutatud ja soovitatav kirjandus	25
Lisa 1 Näide täienduskoolituse õppekavast „Eesti keel A 1.1“	26
Lisa 2 Näide täienduskoolituse õppekavast „Koolitusprotsessi kavandamine“	28

Peamised mõisted

(mõistete selgitused on koostatud juhendmaterjali lõpus viidatud allikate põhjal)

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

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

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

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

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

Lävenditase (*passing criteria*) on selline õpitulemuste omandatuse tase, mis võimaldab töökeskkonnas rahuldavalt toime tulla.

Õppemeetod – õppija ja õpetaja eesmärgistatud ühistegevuse vorm õpiväljundite saavutamiseks.

Hindamismeetod – omandatud teadmiste ja oskuste tõendamise vorm. Hoiakuid hinnatakse juhul, kui need avalduvad tegevuse kaudu.

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

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

1. Sissejuhatus. Õppekava olemus

Inimene võib õppida väga erineval viisil – kas teadlikult või juhuslikult, omal algatusel või teiste poolt kutsutuna. Täiskasvanu võib seada endale eesmärgiks midagi praktilist ära õppida ning siis liikuda selle eesmärgi suunas – kas ise harjutades, teistelt nõu küsides või koolitusele minnes. Käesolev juhendmaterjal on abiks neile, kes kavandavad täiskasvanutele suunatud koolitusi.

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



Käesolev juhendmaterjal keskendub koolituse kavandamise etapile, sest just selle käigus valmib õppekava. Kavandamise juurde kuulub ka koolitusvajaduse väljaselgitamine ning õppekava koostades mõeldakse ka koolituse korralduslikele küsimustele.

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

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

Enne õppekava koostamist tuleb leida vastused küsimustele:

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

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

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

Õppekava on õppe aluseks olev kava. Käesolev juhendmaterjal pakub täienduskoolitusasutustele ühtlustatud õppekava koostamise vormilisi juhiseid. Lisaks õppekavale on soovitatav igal korral koostada ka põhjalikum kava, kus esitatakse õppe toimumise ajad ja kohad, registreerimise ja maksmise tähtajad, täpsem sisukirjeldus ning muu vajalik. Korrektset ja juhendmaterjali soovitude järgi koostatud täienduskoolituse õppekava on täienduskoolitusasutuse kvaliteedinäitaja.

Miks õppekava?

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

Milline õppekava?

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

Millega õppekava koostamisel arvestada?

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

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

Veel tuleb koolituse kavandamisel arvestada, et **täiskasvanu jaoks on aeg tavaliselt kallis ressurss**. Seepärast tuleb kaaluda, kui pikka koolitust on õppija eesmärgi täitmiseks vaja.

On tavaline, et koolituse läbimise tingimustes nõutakse üsna suures mahus kontaktõppes, sh teoreetilises õppes osalemist. Samal ajal on tänapäeval enamikul täiskasvanutel ligipääs arvutile, kust nad teoreetilise materjali üldjuhul kergesti kätte saavad. Ainuüksi kohal käimine ja koolitaja kuulamine õppimist ei taga. Seepärast **tasub koolituse läbimise tingimuste puhul pigem keskenduda hindamiseetoditele ja rõhutada praktilistes tegevustes osalemist**. Kui kontaktõppes teooriat käsitleda, siis pigem arutlevas ja tõlgendavas kui infot edastavas võtmes.

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

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

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

Heal õppekaval kui dokumendil on järgmised tunnused:

1. See sisaldab kogu olulist infot, sealhulgas õppekava nimetus, maht, sihtgrupp, õpiväljundid, põhilised sisuteemad ning hindamine.
2. Õppekavadokument on paraja pikkuse ja üldistusastmega – poolteist kuni kaks lehekülge on piisav. Täpsustavat infot võib õppijatele edastada koolituse alguses.
3. Õppekavas kasutatakse erialast terminoloogiat tasakaalustatud mahus.
4. Õppekava osad on omavahel tasakaalus ja loogiliselt seostatud – sisu ja maht, õpiväljundid ja nende hindamine, sh iseseisev töö.
5. Kutsestandardiga seotud õppekavas on õpiväljundid kooskõlas vastavas standardis kirjeldatud kompetentsidega ning õppekava hindamiskriteeriumid on koostatud kutsestandardis esitatud tegevusnäitajate alusel.

Need põhimõtted kehtivad kõigi täienduskoolituse õppekavade puhul.

2. Õppekava komponendid

2.1 Õppekava nimetus

Kuna täiskasvanud õppija tuleb koolitusele enamasti vabatahtlikult, on väga oluline, et koolituse nimetus oleks sõnastatud nii atraktiivselt kui ka informatiivselt. Näiteks koolituse nimetus "Ettevalmistus koka 4. taseme kutseksamiks" viitab selgelt sellele, et koolituse abil saab end kvalifikatsiooni tõstmiseks ette valmistada. Pottsepa või maalija baaskoolitus viitab aga sellele, et siin õpetatakse kõige esmasemaid oskusi. Koolituste nimetused võivad olla ka küsimuse vormis, näiteks "Kuidas suhelda meediaga?", "Kuidas kavandada kiviktaimlat?" või "Kuidas kirjutada oma esimest romaani?"

Nimetuse pikkuse osas on reegel, et mida lühem, seda parem, aga mööndusega, et nimetus peab väljendama koolituse sisu. Kui näiteks koolitusel õpetatakse osalejat mõne hobiga tegelema, näiteks luuletama või laule kirjutama ja koolituse nimetus on "Sinu saladus", võib see tekitada eksitavaid seoseid. Hästi valitud nimetus viitab ka sellele, kas tegu on pigem teoreetilise või praktilise koolitusega. Näiteks "Hispaania kõnekeel" või veel parem – "Hispaania vestluskeele baaskoolitus" annab selge vihje, et ei hakata õppima grammatikareegleid, vaid harjutatakse hispaania keelt kõnekeelena rääkima. Kui pealkiri on lihtsalt "Hispaania keel", on võimalusi lähenemiseks rohkem.

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

Näiteid ebaõnnestunud sõnastusega nimetustest koos põhjendustega:

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

Õnnestunud nimetuste näiteid:

- "Müügikoolitus väikeettevõtjatele"
- "Inglise keel sekretäridele"
- "Sõrmikute kudumine algajatele"
- "Probleemne õpilane klassis: efektiivse suhtlemise treening õpetajatele".

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

2.2 Õppekavarühm

Õppekavad liigitatakse õppekavarühmadesse, lähtudes rahvusvahelisest ühtsest hariduse liigitusest ISCED-97 (*International Standard Classification of Education, ISCED*).

Näiteks koolitus „Turunduskoolitus väikeettevõtjatele“ kuulub ISCED-i järgi õppekavarühma *Turundus ja reklaam*. Koolitus „Excel 2010“ kuulub ISCED-i järgi õppekavarühma *Arvutikasutus*.

Mõned üldisemad õppekavad vajavad liigitamisel veidi enam tähelepanu ja teemadesse süvenemist. Kui tegemist on üldist laadi õppekavaga, siis tuleb lähtuda õppekava kesksest sisust. Kui õppekava käsitleb mitut teemat, tuleb selle liigitamisel lähtuda enamkäsitletavast teemast.

Näiteks koolituse „Uuesti õppima“ sihtgrupp on haridustee katkestanud noored, kes soovivad uuesti õppima asuda, ning teemade hulka kuuluvad õpioskused, matemaatika- ja emakeeleoskus, suhtlemine ning arvutiõpe. Selline õppekava liigitatakse *Põhiõppekavade* alla, kuna õppekava loob eeldused edasiõppimiseks. Juhul, kui sarnases õppekavas käsitletakse mõnda teemat (näiteks suhtlemist) teistest oluliselt suuremas mahus, siis tuleb õppekava liigitada põhivaldkonna järgi.

2.3 Õppekava koostamise alus

Koolituse eesmärgist tulenevalt võib õppekava koostada kutsestandardi, kooli või riikliku õppekava mooduli või selle osa põhjal. Sellisel juhul tuuakse välja kutsestandardi või õppekava täpne nimetus. Kui õppekaval ei ole formaalset alust, märgitakse õppekavasse, et alus puudub.

Näiteks kui tegemist on koka 4. taseme kutseeksamikse ettevalmistava koolitusega, märgitakse õppekava koostamise aluseks vastava taseme kutsestandard.

2.4 Koolituse maht ja õppe ülesehitus

Maht

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

Täienduskoolituses arvestatakse mahtu tavaliselt akadeemilistes tundides, st üks tund on 45 minutit. **Alati arvestatakse õppekavas õppija, mitte õpetaja töötunde.** Kui tegu on kõrgkoolis või kutseõppasutuses läbiviidava täiendusõppega, võib lisaks tundidele lisada ka vastava tasemeõppeasutuse õppemahu arvestamise ühikud. Kõrghariduses kasutatakse EAP-d ehk Euroopa ainepunkti, mis vastab 26 tunnile üliõpilase tööle, ning kutsehariduses tuleb kasutusele EKAP ehk Eesti kutsehariduse arvestuspunkt, mis vastab samuti 26 tunnile õppija tööle teadmiste ja oskuste omandamisel. Ainepunktide kasutamine on õigustatud nende õppekavade puhul, mis toetuvad Eesti kvalifikatsiooniraamistikule.

Õppe ülesehitus

Täienduskoolituses toimub õpe kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.

Kontaktõppe alla loetakse koolitaja poolt juhendatav õppimine nii füüsilises kui virtuaalses õppekeskkonnas. Kontaktõpe on nii teoreetiline õpe kui praktilised harjutused nii auditooriumis kui praktilise õppe keskkondades, näiteks õppeköögis, kooli garaažis, laboris või mujal. Kontaktõppe sees tuuakse muuhulgas välja praktilise õppe osakaal. Õppimise seisukohalt on kasulik integreerida teoreetilist ja praktilist õpet võimalikult läbipõimitud tervikuks.

Praktika puhul peavad olema täidetud kaks tingimust: eesmärgistatud õpingud peavad toimuma töökeskkonnas ning töökohapoolse juhendaja käe all. Võib muidugi väita, et praktika puhul on tegemist kontaktõppega, aga lihtsalt teise, praktikust "koolitajaga", ning see ei ole sisuliselt vale. Et siiski teha vahet kooli- ja töökeskkonnas toimival õppel, eristataksegi õppekavas kontaktõpet kui koolikeskkonnas toimuvat ning praktikat kui töökeskkonnas toimuvat juhendatud õppimist.

Iseseisev töö on õppija poolt iseseisvalt kindlate eesmärkidega töö- ja õppeülesannete täitmine, mille kohta õpetaja annab tagasisidet. Iseseisvat tööd võib teha ka virtuaalses ehk e-õppe keskkonnas.

Näiteid:

- Maht 20 tundi, millest kõik on kontaktõpe.
- Maht 40 tundi, millest 10 tundi on kontaktõpe ning 30 tundi praktika.
- Maht 25 tundi, millest 15 tundi on kontaktõpe ja 10 tundi iseseisev töö, mis mõlemad toimuvad virtuaalkeskkonnas.
- Maht 60 tundi, millest 50 tundi on kontaktõpe (sh ligikaudu 25 tundi praktilisi harjutusi kooli õppeköögis) ning 10 tundi iseseisev töö.
- Maht 80 tundi, millest 40 tundi on kontaktõpe (mis on võimalik sooritada ka täielikult virtuaalses õppekeskkonnas), 10 tundi praktika ja 30 tundi iseseisev töö.

2.5 Õppekeskkond

Õppe ülesehitus on otseselt seotud õppekeskkonnaga, mistõttu tuleb ka see aspekt õppekava koostamisel hästi läbi mõelda. Õppekeskkonna puhul võib õppe tüübist sõltuvalt täpsustada, millised õppekeskkonna võimalused õppijatel on. Kui tegu on tehnilisi abivahendeid või konkreetset keskkonda eeldava koolitusega (näiteks palkmajade ehitamine), tuleb selle olemasolu ka märkida. Õppekava rakendamisel peab koolitaja tagama vajalikud ruumid ja/või vahendid.

Õppekavas on soovitatav esitada, kas tegu on **füüsilise või virtuaalse õppekeskkonnaga**. Jagunemist virtuaalse ja füüsilise keskkonna vahel võib täpsustada tunnimahuga (näiteks õppemaht kokku 35 tundi, millest 20 tundi virtuaalses ja 15 füüsilises õppekeskkonnas). Samuti võib täpsustada õppekeskkonna ja õppe ülesehituse seost (nt 10 tundi kontaktõpet virtuaalses keskkonnas, 10 tundi iseseisvat tööd virtuaalses keskkonnas ning 15 tundi praktilist tööd füüsilises õppekeskkonnas).

Kui tegu on näiteks peamiselt või ainult virtuaalkeskkonnas toimuva õppega, võib see info olla õppekava üle otsustamisel oluliseks abiks. Mõni õppija eelistab sellist õppekeskkonda, teine püüab jälle vältida, kus võimalik. Pakkudes õppijatele virtuaalses õppekeskkonnas toimuvat e-õpet, tuleb mõelda ka sellele, et õpet pakkuvale asutusele endal oleks vajalik arvutibaas, millele õppija saab vajaduse korral ligipääsu. Kui õppekeskkond muutub, tuleb kindlasti üle vaadata õppekava sisu, vorm ja kasutatavad õppemeetodid.

2.6 Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

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

Sihtgrupi määramisel tuleb leida hea tasakaal konkreetsuse ja avatuse vahel. Kui koolitus on mõeldud kõigile, on oht, et osalejate tase on väga erinev. Samal ajal võib juhtuda, et sihtgruppi liiga kitsalt määratledes ei jätku koolituse läbiviimiseks piisavalt inimesi või võetakse potentsiaalsetelt õppijatelt võimalus osaleda. Kui konkreetset sihtgruppi ei ole, võib seda küll õppekavas väljendada märkega “kõigile huvilistele”, aga siis tuleb arvestada riskiga, et gruppi satuvad nii erinevad inimesed, et neid on väga keeruline õpetades õpiväljundite saavutamiseni aidata.

Näiteid sihtgrupi määramisest:

- Asjaarmastajad aiapidajad, kes on huvitatud kiviktaimla rajamisest
- Professionaalsed aednikud, kes soovivad õppida tundma uusi kiviktaimlataimi
- Klienditeenindajad, kes soovivad täiendada oma vene keele oskust
- Keskastmejuhid äriettevõtetes

- Kutseõppeasutuste õpetajad ja tugipersonal
- Pottsepad, kes soovivad taotleda III kutsetaset
- Lasteaialastega töötavad spetsialistid
- Inimesed, kes soovivad asuda tööle keevitajana

Mõnikord võib sihtgrupp kaudselt kindlaks määrata õppe alustamise tingimused või vastupidi. Selguse huvides tuleb elektroonilises õppekava vormis täita mõlemad väljad. Kui õppe alustamise nõudeid ei ole, siis kirjutatakse, et nõuded puuduvad. Õppe alustamise tingimuste lahtrisse ei kirjutata soovituslikke eeldusi õpingute alustamiseks – need tuleks täpsustada sihtgrupi lahtris.

Õppe alustamise tingimused peavad olema sõnastatud võimalikult konkreetset. Tavaliselt on need väljendatud kas eelneva hariduse või töökogemuse kaudu.

Näiteks võivad eeldusteks olla

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

Vajaduse korral võib eelduste kirjeldamiseks kasutada Eesti kvalifikatsiooniraamistiku tasemeid, mida hakatakse peagi märkima ka koolide lõputunnistustele.

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

2.7 Eesmärk

Eesmärgi kirjeldus peab andma vastuse küsimustele, mida ja milleks õpetatakse ehk miks on õppekava ellu kutsutud. Eesmärgid koostatakse oodatavast õppija õppimise tulemusest lähtuvalt.

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

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

Kui täienduskoolituse eesmärk on kutsestandardis või riiklikus õppekavas või tasemeõppe õppekavas sisalduvate kompetentside omandamine või on eemärgiks anda täienduskoolituse läbinule õigus mingis valdkonnas tegutsemiseks või pädevustunnistuse saamiseks, märgitakse see õppekavas eesmärgina ning õppekava koostamisel arvestatakse teiste seaduste alusel sellele koolitusele sätestatud nõuetega.

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

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

Õpiväljunditest tuleb pikemalt juttu järgmises alapeatükis.

Näiteid ebaõnnestunult sõnastatud eesmärkidest koos põhjendustega:

- “Anda teadmised kindakudumisest”. Eesmärk kirjeldab õpetaja tegevust ja seega protsessi; teadmisi ei saa teistele anda ning tegu on praktilise koolitusega, mis on suunatud oskuste omandamisele.
- “Koolituse eesmärk on töötajate oskuste, teadmiste ja hoiakute kujundamine ning arendamine organisatsiooni eesmärkide täitmiseks”. Ei saa aru, milliseid oskusi, teadmisi ja hoiakuid ja millise tasemeni arendatakse. Teiseks viitab sõnastus üsna mehaanilisele õpikäsitusele, kus õpetaja kujundab ja arendab õppijat, ning ei sobi hästi käsitusega ennastjuhtivast täiskasvanud õppijast.

Näiteid õnnestunult sõnastatud eesmärkidest:

- “Koolituse tulemusel mõistab õppija täienduskoolituse kavandamise ja läbiviimise protsessi organisatsiooni strateegilise juhtimise kontekstis.”
- “Koolituse tulemusel oskab õppija kududa lihtsa muustriga sõrmkindaid.”
- “Koolituse tulemusel oskab õppija tuvastada internetisõltuvuse tunnuseid ning oskab nendega toime tulla.”
- “Koolituse tulemusel on õppija omandanud keevitaja EKR-i 1. tasemele vastavad baasoskused.”

2.8 Õpiväljundid

Õpiväljundid kirjeldavad selgelt ja arusaadavalt, milliseid teadmisi, oskusi või hoiakuid õppija õppeprotsessi lõpuks omandab. Õpiväljundid peavad olema mõõdetavad ja hinnatavad, vastama seatud eesmärkidele ning olema omandatavad piiritletud aja jooksul.

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

Õpiväljundite koostamisel on mõned reeglid:

- 1. Õpiväljundeid ei tohi olla palju**, sõltumata koolituse pikkusest, sest muidu on raske neid kõiki õppeprotsessis arvestada ning nende saavutamist hinnata.
- 2. Õpiväljundeid kirjeldatakse terviklikult**, mitte teadmisi ja oskusi eristades. Pigem grupeeritakse õpiväljundeid teemade kaupa. Kui õpiväljundeid piisavalt üldistada ning terviklikult kirjeldada, on võimalik peamised eesmärgid 4–6 õpiväljundiga ära kirjeldada.
- 3. Õpiväljundid kirjeldavad õppija õppimise tulemust, mitte protsessi**. Seetõttu ei sobi väljendid: “omandab kogemusi” või “saab ülevaate”. Samuti ei ole head sõnastused “on suuteline” ja “on võimeline”, sest need on tulemuse seisukohalt liiga ebamäärased.
- 4. Kasutatakse erinevaid verbe** (ehk tegusõnu) ja lähtutakse sellest, et pelgalt teadmine või ülevaate omamine on abiks vähestes valdkondades. Samas on üldiseks põhimõtteks, et mida vähem verbe, seda selgem. Näiteks selle asemel, et öelda “oskab analüüsida turundussituatsiooni oma ettevõtlusvaldkonnas”, võib öelda “analüüsib turundussituatsiooni oma ettevõtlusvaldkonnas”. Sel juhul peab õppija seda õppeprotsessis ka tegema. Kui ta ainult kuuleb koolitajat teoreetiliselt arutlemas, milline võiks turundussituatsioon olla, siis ta ise ei analüüsi. Lisaks mõistavad erinevad inimesed sõna “oskab” tähendust erinevalt. Verbide valikul on oluline jälgida, et need sobiksid käsitletava teema või tegevuse omandamise puhul.

(Vaata rohkem juhendmaterjalidest Kutsehariduse kooliõppekavade koostamise ja arendamise käsiraamat http://innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/%C3%95ppekava/Kutsehariduse_kooliõppekavade_koostamise_ja_arendamise_kasiraamat_2013.pdf ja Õppekava arendamise juhendmaterjal (veebiversioon) http://primus.archimedes.ee/system/files/oppekava/juhend_veeb.pdf)

- 5. Õpiväljundid peavad olema hinnatavad**. Kui eesmärk on üldsõnalisem, siis õpiväljundites peab kõik peale hoiakute olema hinnatav. Kui tegu ei ole täpselt reglementeeritud täienduskoolitusega, võib õpiväljundite hindamisel lähtuda sellest, et eesmärk peab saama täidetud. Hindamisest on pikemalt juttu edaspidi.
- 6. Hoiakuid võib soovi korral teadmiste ja oskuste kõrval kirjeldada küll**, aga neid ei saa tavaliselt hinnata ja vahel ei ole see ka õige. Näiteks õpiväljund “on salliv teiste suhtes” on mingi piirini õppeprotsessis hinnatav, aga seda ainult käitumise tasemel. Kui inimene on oma mõtetes sallimatu, aga seda välja ei näita, siis on see tema õigus ja sellesse sekkumine on ühest küljest raske ja teisest küljest samasugune sallimatuse ilming. Arvestades, et lühemate täienduskoo-

lituste jooksul hoiakud tavaliselt ei muutu, on kõige otstarbekam neid õpiväljunditesse mitte lisada. Pealegi on sihtgrupis tegemist täiskasvanud inimestega, kelle hoiakud on suures osas juba välja kujunenud.

7. Kui koolitust viib läbi mitu koolitajat, peavad nad õpiväljundeid kavandama koos. Veel parem on, kui kavandamisprotsessi on kaasatud potentsiaalsed või varasemad õppijad ning vajaduse korral tööandjad.

Näiteid ebaõnnestunult sõnastatud õpiväljunditest koos põhjendustega:

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

Näiteid õnnestunult sõnastatud õpiväljunditest:

Koolituse läbinu

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

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

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

Näiteks:

Pealkiri: Internetisõltuvuse äratundmine ja vältimine

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

Õpiväljundid: Koolituse läbinu...

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

2.9 Õppesisu

Õppesisu oli nn vana tüüpi õppekava kõige kesksam element. Väljundipõhises õppes tuletatakse kõik muud õppeprotsessi elemendid, sh õppesisu, õpiväljunditest.

Õppesisu all on traditsiooniliselt mõeldud suuri teooriateemasid, kuid seoses teoreetilise ja praktilise õppe suurema integreerimisega võivad õppesisusse lisaks sisuteemadele eriti praktilist laadi koolituste puhul kuuluda ka kesksed tegevused.

Näiteks võivad sisuteemad olla järgmised:

- internetisõltuvuse liigid;
- internetisõltuvuse tunnused;
- internetisõltuvusest vabanemise viisid
- puude lõikamine,
- praktilise tööna puude lõikamine.

Kui õppekava ei ole mõeldud konkreetse koolituse tarvis koostatud põhjaliku kavana, on piisav, kui kirja panna vaid peamised õppesisu teemad ja tegevused.

2.10 Õppemeetodid

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

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

Õppemeetodite nimetamisel on hea meeles pidada, et need võivad kirjeldada nii õppija kui õpetaja tegevust. Samuti võiks õppemeetodi nimetus olla võimalikult sisuline – näiteks rühmatöö võib kirjeldada väga erinevaid tegevusi rühmas. Seepärast on selgem nimetus näiteks esitlus rühmatööna.

Õppemeetodeid jaotatakse mitmel viisil. Üks kompaktsemaid ülevaateid on esitatud Mari Karmi juhendmaterjalis "Õppemeetodid kõrgkoolis" (2013).

Vaata lähemalt: <http://primus.archimedes.ee/sites/default/files/Oppemeetodid.pdf>

Kõige levinum on jagada õppemeetodeid õpetaja- ja õppijakeskseteks. Esimesel puhul on need näiteks loeng, demonstratsioon, diskussioon jt. Õppijakesksed meetodid on rühmatööd (ajurünnak, seminar, arutelu, dispuut, paneel jt) ja individuaaltööd (analüüs, mõttekaart jt). Tegelikult on ka õpetajakesksete meetodite fookuses õppija õppimine, lihtsalt õpetajal on neis aktiivsem roll.

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

- Visuaalne õppija omandab õpitava kõige paremini, kui info on esitatud visuaalselt.
- Kinesteetiline õppija omandab õpitava kõige paremini füüsilise, sh käelise tegevuse abil.
- Auditivne õppija omandab õpitava kõige paremini infot kuulates.

Kasutada tuleks erinevaid meetodeid, mis toetaks kõikide õppijate õpistiile.

Õppekavas kajastatakse vaid peamised õppemeetodid. Samal ajal on hea, kui igasse õppekavasse ei kirjutata vaid loeng ja rühmatöö. Meetodeid võiks kirjeldada täpsemalt, näiteks „kolmekäigulise menüü valmistamine praktilise tööna“ või „äriplaani kavandi koostamine“ või „taimede istutamise praktiline töö“.

2.11 Iseseisev töö

Mitte kõigis täiskasvanukoolitustes ei ole kavandatud iseseisvat tööd. Kui õppijatelt oodatakse iseseisva töö tegemist, tuleb seda ka selgelt väljendada. Iseseisva tööga on õppekava vormis seotud kolm lahtrit:

1. Õppemahu ja õppe ülesehituse kirjeldus. Kui iseseisev töö on osa koolitusest, peab see olema arvestatud õppemahu sisse ning seal eraldi ka kajastuma. Iseseisva töö maht peab vastama selleks ettenähtud tundide arvule, arvestades keskmise õppija tööpanust. Kuna täiskasvanud õppijatel on ka palju muid ülesandeid väljapool õppimist, on hea toon, et täiendusõppe iseseisva töö maht ei ole väga suur. Soovitav iseseisva töö osakaal on 15–20% õppekava kogumahust, aga see võib olla ka väiksem.
2. Iseseisva töö sisu kirjeldatakse vastava pealkirjaga õppekava alapunktis. Kirjeldus peab sisaldama kõige olulisemaid töid. Iseseisva töö sisuks võib olla kontaktõppeks valmistumine või selle järel õpitu kinnistamine. Õppija on motiveeritud iseseisvat tööd tegema, kui see lõpeb mingi tulemusega. See tulemus võib kajastuda ka hindamismeetodis. Näiteks ei ole otstarbekas teha õppijatele ülesandeks kohustuslik lugemismaterjal kodus üksnes läbi lugeda, vaid on mõistlik, et nad kas kirjutavad sellest kokkuvõtte, koostavad lugemispäeviku või ettekande või vajaduse korral teevad selle põhjal testi. Kui tegu on kodus tehtava praktilise harjutustööga, on loomulik, et ka selle esitamine on üks hindamismeetod.
3. Kui iseseisva töö tulemus on ühtlasi hindamismeetod, peab see kajastuma ka õpingute lõpetamise nõuetes kirjeldatud hindamismeetodites ja -kriteeriumides. Sellest tuleb juttu allpool.

Iseseisvat tööd saab mitmete koolituste puhul teha virtuaal- ehk e-keskkonnas. Seal on koolitajal seda ka kõige kergem tagasisidestada. Koolitaja tagasiside on saanud oluliseks osaks iseseisvast tööst. Ilma selleta ei ole põhjust iseseisvat tööd õppeprotsessi lülitada – õppija saab iseseisvalt õppida igal ajal, ka koolitustel osalemata. Just koolitaja tagasiside teeb iseseisva töö õppeprotsessi osaks. See, mitu korda õppija saab iseseisvat tööd tehes tagasisidet, sõltub töö iseloomust ja raskusastmest.

Alati ei ole piir kontaktõppe ja iseseisva töö vahel väga selge, näiteks kui kodus antakse lõpetada keeleõppe harjutusi ja mõni kiirem õppija sai need tunnis valmis. Samuti on loomulik, et inimesed ei kuluta sama töö peale ühepalju aega. Seetõttu kirjeldatakse iseseisvas töös keskmise õppija keskmist hinnangulist töömahtu. Orienteeriva iseseisva töö mahu ja sisu kirjeldus aitab osalejatel otsustada, kas tal on koolituse läbimiseks piisavalt aega. On märgatav vahe, kas käia üksnes kohal 20 tundi 2-tunniste tsüklitena või valmistada end igaks korraks ette kodulugemise ja selle põhjal tehtavate harjutuste abil, mis lisavad õppemahule vähemalt 15 tundi.

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

Iseseisvad tööd võivad olla näiteks harjutused, uurimistöö, praktiline töö, intervjuu, kirjanduse ülevaate koostamine, loetu põhjal kokkuvõtte tegemine, mingi külastus koos ülevaatega kogetust, ülevaade või analüüs mingist teemast – sisuliselt peaaegu kõik, mis sobib hindamismeetodiks.

2.12 Õppematerjalid

Õppekava üheks komponendiks on õppematerjalid, mis toetavad õppija õppimist nii kontaktõppes kui iseseisvat tööd tehes. Õppematerjalideks nimetatakse õppetöös kasutatavat kirjandust, mis võib olla raamatu, õpiku, artikli või muul kujul. Õppekavas esitatavate õppematerjalide valikul peavad koolitajad arvestama nende kättesaadavusega. See tähendab, et õppetöös kasutatav materjal peab olema laenuatav kas raamatukogust või alla laaditav internetist. Õppematerjalid võib liigitada kaheks: kohustuslik ja soovituslik.

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

Näide:

Koolituse nimi: Koolituse kavandamine ja läbiviimine.

Kohustuslik õppematerjal: *Koolitaja käsiraamat*. (2011). Toim. Talvi Märja. Tallinn: Andras

Internetis: http://www.andras.ee/ul/Koolitaja_kariraamat_2011.pdf

Näide illustreerib õppematerjali valikut, milleks on käsiraamat, mis on kõigile kättesaadav nii raamatukogus kui ka internetis. Võõrkeelse materjali võib kohustusliku materjali hulka lisada juhul, kui on teada, et see on jõukohane kõikidele osalejatele. Soovitusliku õppematerjali kohta saab koolitaja anda infot koolituse käigus, lähtudes õppijate vajadustest, või panna selle õppematerjalide hulka eraldi kirja. Kui koolitaja leiab, et tema aines ei ole vaja õppematerjale kasutada, siis ei nimetata neid ka õppekavas. Kindlasti ei toimi õppematerjalide loetelus põhimõte „mida rohkem, seda uhkem“.

Õppetöös kasutatavaid õppevahendeid ei ole vaja õppekavas kirjeldada. Selle info saab õppija enne koolitust kätte näiteks kooli kodulehelt, kus koolituse info on täpsemalt kirjas. Näiteks võivad lilleseadekoolitusel õppevahenditeks olla lilled ja muud abivahendid, maalikoolitusel molbertid, värvid, pintsliid jne. Praktilise info hulgas on hea märkida, kas õppijal on endal vaja materjalid kaasa võtta või kuuluvad need koolituse hinna sisse.

2.13 Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja -kriteeriumid

Hindamise juures on kaks põhiaspekti, millele tuleb mõelda – **hindamismeetod**, mille abil kirjeldatakse, kuidas õppija peab oma kompetentse demonstreerima, ning **hindamiskriteeriumid**, mille abil kirjeldatakse, millisele tasemele õppija poolt hindamismeetodi kaudu demonstreeritavad kompetentsid peavad vastama. Nii hindamismeetodid kui -kriteeriumid peavad olema loogiliselt seotud õpiväljunditega. Järjekord, kas pärast õpiväljundite ja eesmärgi sõnastamist valitakse hindamismeetod või täpsustatakse hindamiskriteeriumide abil kõige olulisemaid õpiväljundeid, ei ole kõige tähtsam. Oluline on, et lõpuks oleksid kõik osad loogiliselt seotud.

Koolituse läbimise tingimustes võib nimetada osalemise miinimummäära, aga kindlasti tuleb täpsustada, millistes õppemeetodites peab osalema või mida virtuaalkeskonnas kindlasti tegema, juhul kui need ei ole samaaegselt hindamismeetodid.

Kindlasti ei sobi teatavas mahus koolituse kontaktõppes osalemine õpingute läbimisel hindamismeetodiks ega ainsaks kriteeriumiks. Osalemine küll toetab, aga ei taga õpiväljundite omandamist, mille kohta tunnistus antakse. Osalemist, eriti praktilistes tegevustes, võib pidada hindamise eelduseks või osaks tingimustest, aga selle kõrval on kindlasti vaja ka hindamismeetodeid.

Kui täienduskoolituse läbimise kohta väljastatakse tunnistus, peab õppija tegema rohkem kui olema kohal – ta peab vähemalt ühe õpetaja poolt valitud hindamismeetodi abil tõendama, et on õpiväl-

jundid omandanud, vastasel juhul ei saa tunnistust väljastada ning õppijale antakse osalemise kohta tõend. Koolituse läbimist tõendavatest dokumentidest on täpsemalt juttu järgmises alapeatükis.

Hindamine on vajalik veel ühel põhjusel – ilma selleta ei ole täienduskoolituse tunnistus kasutatav varasemate õpingute (VÕTA) arvestamisel. Täienduskoolituse sooritamisel VÕTAt kasutada ei saa, küll aga saab hindamisega lõppenud täienduskoolituse tunnistust kasutada mujal. Kui õpiväljundite omandamist ei hinnata, puudub kindlus, kas õppija on õpiväljundid omandanud.

Kui formaalhariduses (st kutse- ja kõrghariduses) eeldatakse, et kõik õpiväljundid tuleb omandada, siis täienduskoolituses tuleb jälgida, et hindamises on esindatud kõige olulisem, mida koolituse eesmärgis kirjeldatakse. Näiteks kui eesmärgiks on, et õppija tuleb toime hispaania keelega turistidele omastes tüüpsituatsioonides, ja õpiväljundites öeldakse, et õppija on omandanud baassõnavara, siis ei pea ta kõiki lihtsamaid sõnu teadma ega ka kirjutada oskama, vaid eelkõige on eesmärgiks, et õppija suhtleb, st küsib ja saab vastusest aru hispaania keeles, leiab juhiste järgi õige tee, oskab endale süüa tellida ja öömaja küsida.

Koht, kus kõik õpiväljundid peavad olema hinnatud ja hindamiskriteeriumidega täpsustatud, on kutsetaseme taotlemise ettevalmistuskoolitused. Kuna õppija tõenäoliselt läheb pärast koolitust kutset taotlema, kus samamoodi eeldatakse kõigi kirjeldatud tegevusnäitajate demonstreerimist lävendikriteeriumide tasemel, peab ettevalmistuskoolituse hindamine olema sellele võimalikult sarnane.

Hindamist on põhjalikumalt käsitletud kahes juhendmaterjalis: Pilli, E. "Väljundipõhine hindamine kõrgkoolis" <http://primus.archimedes.ee/sites/default/files/oppejoud/Hindamisraamat.pdf> ning Pilli, E. ja Õunpuu, M. "Väljundipõhine hindamine kutsekoolis" <http://www.ekk.edu.ee/vvfiles/0/Valjundipohine%20hindamine%20kutsekoolis.pdf>. Mõlemast juhendist leiab põhjalikke hindamismeetodite kirjeldusi ning soovitusi ja näiteid hindamiskriteeriumide koostamiseks.

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

Hindamismeetodi valikul on oluline, et see imiteerib võimalikult lähedaselt situatsiooni või tegevust, milles õppija õpitavat hiljem kasutab. Näiteks kui õppija kavatseb alustada ettevõtlusega, sobib äriplaanide tegemine hästi hindamismeetodiks. Kui õppija omandab lamekatuse katja oskusi, siis peaks hindamismeetodiks olema just seesama tegevus – näiteks mõne ruutmeetri lamekatuse katmine. Kui aga õppija on tulnud vabahariduslikule koolitusele, milles ta soovib õppida olema õnnelik, võib hindamismeetodiks olla näiteks analüüs sellest, mis teeb teda õnnelikuks ja mis õnnetunnet vähendab.

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

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

Näide ebaõnnestunud hindamiskriteeriumist koos põhjendusega:

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

Näide õnnestunud hindamiskriteeriumidest:

- Leiab tänaval olevate juhiste abil üles etteantud sihtkoha.
- Esitab ettekandjale arusaadavalt oma menüüsoovid.

Näide kutsestandardiga seotud koolituse hindamismeetodist koos hindamiskriteeriumidega.

Õppekava: Ettevalmistus keevitaja I taseme kvalifikatsiooni eksamiks

<i>Hindamismeetodid</i>	<i>Hindamiskriteeriumid</i>
Teadmiste test	Positiivseks soorituseks on vaja vähemalt 60% õigeid vastuseid
Praktilise tööna kahe kontroll-liite keevitamine	Töö tulemust hinnatakse standard EVS EN 25817 kvaliteeditaseme C järgi sooritatuks või mitte-sooritatuks.

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

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

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

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

2.14 Koolituse läbimisel väljastatav dokument

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

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

Tõendil võib kajastada samu asju mis tunnistusel, kuid õpitulemuste kirjeldus on sel juhul vähemoluline ning kindlasti ei lisata, et õpitulemuste saavutamine on tõendatud. Samal ajal võib tõendile kirjutada koolituse käigus läbitud teemasid.

Täienduskoolitusasutus peab tunnistuste ja tõendite registrit.

2.15 Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus

Täienduskoolitusasutuses töötavad koolitajad võivad olla väga erineva taustaga. Koolituse omapä-rast lähtuvalt vajatakse koolitajaid, kellel on kogemust täiskasvanute koolitamise alal ning kes suudavad pakkuda heatasemelist õpet, mis vastab õppija ootustele. Lisaks on oluline koolitaja valdkon-natundmine. Seepärast võib täienduskoolitusasutus koolituse eripärast ja koolitavate vajadusest lähtudes seada koolitajale formaalseid nõudeid. Ette võib tulla ka olukordi, kus koolitajale ei seata mingeid formaalseid kompetentsusnõudeid. Sellisel juhul märgitakse, et nõuded puuduvad.

Võimalikud koolitajate kompetentsust tagavad kriteeriumid:

- Haridustase, mida aitavad määratleda **haridusseadus** ja **Eesti kvalifikatsiooniraamistik**. Haridustaseme juurde võib käia ka nõue täienduskoolituste kohta. Näiteks võib rakendada nõuet, et koolitaja on viimase 3 aasta jooksul ise läbinud sama valdkonna täienduskoolitusi.
- Kutsekvalifikatsioon, mida on võimalik omandada nii formaalhariduse kui ka täiskasvanuõppe ning täienduskoolituse kaudu. **Kutseregistris** on esitatud kehtivad kutsestandardid ja andmed nende varasemate versioonide kohta, samuti andmed kutsetunnituste omanike kohta.

- Koolitaja praktiline (töö)kogemus, lähtudes koolituse spetsiifikast. Õppekavas ei piisa, et öeldakse, et tal peab olema kogemus, vaid kompetentsuse tagamiseks tuleb kirjeldada täpsemalt kas kogemuse pikkust, tööülesannete või ameti tüüpi või muud taolist.

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

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

2.16 Õppekava kinnitamise aeg

Täiskasvanute koolituse õppekavad kinnitatakse vastavalt õppeasutuses kehtestatud korrale ning õppekava vormi märgitakse kinnitamise kuupäev.

Kasutatud ja soovitatav kirjandus

- Biggs, J., Tang, C. 2008. *Õppimist väärtustav õpetamine ülikoolis*.
Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.
- Karm, M. 2013. *Õppemeetodid kõrgkoolis*.
Archimedes.
- Koolitaja käsiraamat*. 2011. Toim. Talvi Märja.
Tallinn: Andras.
http://www.andras.ee/ul/Koolitaja_kasiraamat_2011.pdf
- Ljulko, E. 2012. *Spetsialistist koolitajaks. Alustavale ja arenevale koolitajale*.
Tallinn: Tervise Arengu Instituut.
<http://www.tai.ee/et/valjaanded/trukised-ja-infomaterjalid?start=20>
- Kvaliteetse e-kursuse loomise juhend*.
<http://www.e-ope.ee/kvaliteet/juhend>
- Märja, T., Lõhmus, M., Jõgi, L. (2003). *Andragoogika. Raamat õppimiseks ja õpetamiseks*.
Tallinn: Ilo.
- Murre, S., Rekkor, S. 2011. *Kompetentsuspõhine hindamine kutse andmisel*.
Kutsekoda.
- Pilli, E. (Koost.) 2008. *Hindaja juhend. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine*.
Tartu.
- Pilli, E. 2009. *Väljundipõhine hindamine kõrgkoolis*.
SA Archimedes.
- Pilli, E., Öunpuu, M. 2012. *Väljundipõhine hindamine kutsekoolis*.
Innove. (ainult veebiversioon)
- Rekkor, S. 2011. *Kutsehariduse riikliku õppekava koostamise kontseptuaalsed alused*.
Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus.
- Rutiku, S. Valk, A., Pilli, E., Vanari, K. 2009. *Õppekava arendamise juhendmaterjal*.
Tartu: Archimedes.
- Vau, I. 2013. *VÕTA hindaja käsiraamat*.
SA Archimedes.

Lisa 1

1. Täienduskoolitusasutuse nimetus:

Haapsalu Rahvaülikool

2. Õppekava nimetus:

Eesti keel A 1.1

3. Õppekavarühm (Vastavalt ISCED 97 õppekavarühmade klassifikatsioonile):

222 Võõrkeeled

4. Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides):

56 akadeemilist tundi, millest 48 on kontaktõpet ja 8 tundi iseseisvat tööd.

5. Õppekava koostamise alus (kui on):

Euroopa keeleõppe raamdokument

6. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused:

Isikud, kes soovivad alustada eesti keele õpingutega

7. Õppe eesmärk:

Koolituse lõpuks on õppija omandanud oskuse kõneleda ja kirjutada eesti keeles lihtsamaid lauseid ja tekste.

8. Õpiväljundid:

Koolituse lõpuks õppija:

- tunneb isikulisi asesõnu;
- oskab pöörata tegusõnu olevikus;
- kasutab suulises ja kirjalikus eneseväljenduses reeglipäraseid kohakäändeid;
- kasutab igapäevasuhtluses sagedamini esinevaid küsisõnu;
- teab põhi- ja järgarvsõnu ning oskab neid kasutada nimetavas ja omastavas käändes.

9. Õppesisu:

- Mina ja minu perekond (nimed, pereliikmed, hobid).
- Elukoht (riik, linn, tänav, aadress).
- Kohakäänded ja tegevused (linnas, ametiasutuses).
- Aeg ja raha (kellaaeg, hind, ostmine, müümine).
- Helistamine. Numbrid. Põhi- ja järgarvsõnad.

10. Õppemeetodid:

Rollimängud, video vaatamine ja analüüsimine, kuulamis- ja tõlkeharjutused, grupi- ja paaristöö.

11. Iseseisev töö (kui on):

Jooksvad iseseisvad tööd koduseks lahendamiseks

12. Õppematerjalide loend:

Mangus, I., Simmul, M. 2009. *TERE! Eesti keele õpik algajatele 0–A1*. Eesti Ekspressi Kirjastuse AS

13. Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid:

Õpingute lõpetamise eelduseks on osalemine vähemalt kolmekümne kuues (36) kontakttunnis ja vähemalt viie (5) iseseisva töö sooritamise ning analüüsimine. Lisaks tuleb sooritada lõputest ja suuline vestlus positiivsele tulemusele, s.t vastavalt hindamiskriteeriumidele.

Hindamismeetod	Hindamiskriteeriumid
Kirjalik test (hõlmab kõiki läbitud teemasid)	<ul style="list-style-type: none"> • endast kirjutatud jutus on kasutatud õpitud sõnavara õiges vormis • enda tegevustest kirjutamisel on kasutatud kohakäändeid • lünkharjutuste tegemisel mõistab muuhulgas teksti sisu • põhi- ja järgarvsõnu on kirjutatud õiges käändes
Suuline vestlus	<ul style="list-style-type: none"> • õppija räägib lihtsamate lausetega kursusel läbitud teemadest vastavalt õpiväljunditele. • õppija vastab arusaadavalt vestluse käigus esitatud küsimustele • õppija esitab lihtsamaid küsimusi

14. Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend):

Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.

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

15. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus:

Eesti keele kui teise keele õpetaja või eesti filoloogi haridus magistritasemel.

16. Õppekava kinnitamise aeg:

12.13.2012

Lisa 2

1. Täienduskoolitusasutuse nimetus:

Haapsalu Rahvaülikool

2. Õppekava nimetus:

Koolitusprotsessi kavandamine

3. Õppekavarühm (Vastavalt ISCED 97 õppekavarühmade klassifikatsioonile):

142 Kasvatusteadused

4. Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides):

25 tundi, millest 20 tundi on kontaktõpet ja 5 tundi iseseisvat tööd.

5. Õppekava koostamise alus (kui on):

6. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused (kui on):

Organisatsioonis koolituse ettevalmistamisega tegelevad või tulevikus tegelema hakkavad isikud.

7. Õppe eesmärk:

Koolituse läbinu oskab koostada õppekava ning koolitusprotsessi oma asutuses kavandada ja läbi viia.

8. Õpiväljundid:

Koolituse läbinu:

- mõistab koolitusprotsessile süsteemse lähenemise vajadust;
- oskab lähtuvalt koolitusasutuse eripärast koostada õppekava;
- oskab määratleda koolituse sihtgruppi ja koolitusvajadust;
- kavandab iseseisvalt koolitusprotsessi;
- tunneb koolituse turundamise algtöodesid ja kohaliku kogukonna info hankimise eripärasid;
- tunneb täiskasvanute koolitust reguleerivat seadusandlust.

9. Õppesisu:

- Lühiülevaade õppimisest täiskasvanueas.
- Koolituse kavandamine olemasoleva ja uue õppekava järgi.
- Koolituse turundamine, sihtgruppide leidmine.
- Õppekava koostamise alused.
- Õppemeetodid koolituse läbiviimisel.

10. Õppemeetodid:

Loeng, grupitöö, seminar, iseseisev töö

11. Iseseisev töö:

Koolitusele õppekava koostamine

12. Õppematerjalide loend:

- *Koolitaja käsiraamat.* (2011). Toim. Talvi Märja. Tallinn: Andras Spetsialistist koolitajaks. *Alustavale ja arenevale koolitajale.* (2012). Tallinn. Tervise Arengu Instituut.
<http://www.tai.ee/et/valjaanded/trukised-ja-infomaterjalid?start=20>
- *Täiskasvanute koolitajate kutse taotlemine.*
http://andras.ee/client/default.asp?wa_id=985&wa_object_id=1&wa_id_key=

13. Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid (kohustuslik, kui tahetakse välja anda tunnistust):

Õpingute lõpetamise tingimuseks on iseseisva töö (õppekava) õigeaegne esitamine ja lõpuseminaril esitlemine.

Hindamismeetod	Hindamiskriteeriumid
Õppekava koostamine ja esitlemine	<ul style="list-style-type: none"> • Õppekavas kirjeldatakse koolituse nime, sihtgruppi, mahtu, eesmärki, õpiväljundeid, õppemeetodeid, õppesisu ja nõudeid koolituse lõpetamiseks • Õppekava valikuid on analüüsitud vähemalt kolme erialase allika põhjal • Õppekava osad on loogiliselt seotud • Kasutatud allikad on viidatud • Vorm on selge ja korrektne • Töö on õigeaegselt esitatud • Õppekava on lõpuseminaril esitletud

14. Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend):

Koolituse lõpus väljastatakse tunnistus. Juhul, kui õppija ei ole iseseisvat tööd sooritanud, kuid on osalenud auditoorses õppetöös, siis väljastatakse tõend osaletud kontaktõppetundide ja neis läbitud teemade kohta.

15. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus:

Bakalaureuse- või magistrikraad andragoogikas või laiemalt haridusvaldkonnas.

16. Õppekava kinnitamise aeg: 13.12.2012



INIMRESSURSI
ARENDAmise
RAKENDUSKAVA

Haridus- ja Teadusministeerium