

VET@WORK: TÖÖKOHAPÕHISES ÕPPES OMANDATUD
OSKUSTE JA KVALIFIKATSIOONI TUNNUSTAMINE JA
VALIDEERIMINE RIIKLIKUL JA EUROOPA TASANDIL

Projekt nr 2014-1-IT01-K2202-002629

VET@WORK SUUNISED KUTSEHARIDUS- TÖÖTAJATELE

SISUKORD

SISSEJUHATUS	1
1.1. Kutseharidustöötajate koolitussuuniste eesmärk	1
1.2 Koolituskursuse ülesehitus.....	2
Sertifikaat	2
1. MOODUL	3
MULTIMEEDIA ABIL ÕPETAMINE	3
1. ÜKSUS.....	4
OTSINGUMOOTORID.....	4
Üksuse plaan ja ajakava	5
Juhtumiuuring: otsingumootorite kasutamise õpetus.....	6
Harjutus nr 1. Päring otsingumootoritele	6
Harjutus nr 2. Teatud teemal teabe leidmine.....	6
Harjutus nr 3. Vastused küsimustele.....	7
2. ÜKSUS.....	8
MOODLE.....	8
Üksuse plaan ja ajakava.	9
Juhtumiuuring: Moodle'i õpetused.....	10
Harjutus nr 1.....	10
Harjutus nr 2.....	10
Harjutus nr 3.....	10
Harjutus nr 4.....	10
3. ÜKSUS.....	11
IWB – INTERAKTIIVNE TAHVEL.....	11
Üksuse plaan ja ajakava.6	12
Juhtumiuuring: interaktiivse tahvli õpetus	12
Harjutus nr 1.....	12
Harjutus nr 2.....	12
Harjutus nr 3.....	13
2. MOODUL	14
VÕIMESTAMINE JA KOMMUNIKATSIOON	14
1 . ÜKSUS.....	15
ALUSTUSEKS	15
Uue rühma esimese tunni kava.....	17
Head ja halvad uudised õppimise kohta	18
Õppimine neurobioloogilisest vaatenurgast.....	18

Õppimine ja emotsioonid.....	18
Aga emotsioonide ja õppimise kohta on veel üht-teist öelda	18
Kokkuvõtteks	19
Ja nüüd väga lühidalt kvantiteedist ja vaheldusest.....	19
Ja selle peatüki viimane nõuanne	19
2. ÜKSUS.....	20
ÜHELEHELISED PROFIILID (MOODLE)	20
Mis on üheleheline profiil – lühitutvustus	21
Ühelehelised profiilid hariduses.....	21
Tegemist pole ühe sündmusega, vaid pideva protsessiga	21
Ühelehelise profiili koostamise etapid uues õpilaste rühmas	21
Tutvustage meetodit	22
Suunatud vestlus.....	22
Oma profiili loomine	22
Galeriina esitlus.....	22
Üheleheline profiil VET@WORK koolitusel	23
Juhtumiuuring – Jordan, 15, üheleheline profiil	23
Mis on mulle tähtis.....	23
Kuidas mind kõige paremini toetada	23
Jordan on 15-aastane noor neiu Kanadast Dunchurch Ontariost.....	23
Ühelehelise profiili blanketid	24
3. ÜKSUS.....	24
SÜSTEEMIDE JUHTIMINE ON KOMMUNIKATSIOONI JUHTIMINE	24
Sotsiaalsüsteemid ja kommunikatsioon.....	25
Kommunikatsiooniviisid rühmades.....	25
Toolide ring	25
Sisemine ja välimine ring.....	25
Probleemilahendamise süsteemne ring.....	26
3. MOODUL	26
ETTEVÕTLUSE KONTEKST JA KUTSEVAJADUSED.....	26
1. ÜKSUS.....	27
ETTEVÕTTE KONTEKST: TAVALINE ÄRI.....	27
Sissejuhatus – Ettevõtte kontekst	28
Mis on organisatsioon?	29
Tootmine	29
Tootearendus	29
Hanked	30
Turundus	30

Personalihaldus	30
Raamatupidamine ja finantsjuhtimine.....	31
2. ÜKSUS.....	32
TÖÖLESAAMINE – TÖÖGA SEOTUD OSKUSED JA VÕIMEKUS.....	32
Segastiilis õppimine (viited Moodle'is) + aktiivne õpe.....	34
Sektoriülesed oskused ja võimed ESCO-s.....	35
3. ÜKSUS.....	37
KUTSEVALIKU NÕUSTAMINE – KARJÄÄRINÕUSTAMINE, KUTSESUUNAMINE	37
Millised oskused peaksin ma oma CV-sse märkima?.....	38
Tööülesanded:.....	38
Niisiis, millised oskused peaksite oma CV-sse märkima?.....	38
Oskuste ja tööturu vajaduste sobitamine	39
Töölesaamist soodustavate oskuste kaart	40
4. MOODUL	42
PROJEKTIJUHTIMINE	42
1. ÜKSUS.....	43
SISSEJUHATUS PROJEKTIJUHTIMISSE	43
1.1. Projekti olemuse määratlemine.....	44
1.2. Projekti elutsükkel.....	45
Projekti elutsükkel hõlmab tavaliselt järgmisi protsesse:.....	45
1.3. Projekti algatamine	46
2. ÜKSUS.....	47
PROJEKTI PLANEERIMINE	47
2.1. Projekti planeerimine.....	47
2.2. Tööjaotuse kava	48
2.4. Gantt diagramm	49
2.5. Ressursivajadus	49
2.6. Projektiplaani koostamine	50
3. ÜKSUS.....	51
PROJEKTI ELLUVIIMINE, SEIRE JA LÕPETAMINE	51
3.1. Projekti elluviimine.....	52
3.2. Projekti kontrollimine ja jälgimine	53
3.3. Projekti lõpetamine.....	54
5. MOODUL	55
TÖÖPRAKTIKA PLANEERIMINE	55
1. ÜKSUS.....	55
TÖÖKOHA PÕHISE ÕPPE JUHTIMINE	55
Mis on hea juhtimine?	57

Lühike ülevaade riiklikest poliitikest ja õigusraamistikest	57
Harjutus nr 1.....	59
2. ÜKSUS.....	60
EELTEGEVUSED.....	60
Tööpraktika: tegevuste planeerimine	61
Tööohutuse ja -tervishoiu tagamine	61
Vajalik eeldokumentatsioon	62
Mõned dokumentatsiooni näited	63
Näide: Õpilase päevik – Austria.....	71
Harjutus nr 1.....	71
Harjutus nr 2.....	71
3. ÜKSUS.....	71
HINDAMINE	71
Üldkriteeriumid	72
Hindamise planeerimine	73
Lõpphindamine	73
Küsimused, mida lõpphindamine peaks käsitlema:.....	74
Näiteid töökohapõhise õppe hindamisest	74
Harjutus nr 1.....	74
6. MOODUL	74
ECVET-I RAKENDAMINE LIIKUVUSE PROGRAMMIDES.....	74
1. ÜKSUS.....	76
PLANEERIMISE ETAPP: ECVET ENNE LIIKUVUST.....	76
JUHTUMIUURING NR 1: KUTSEKVALIFIKATSIOON TURISMIS – MARCO ROSSI.....	79
Harjutus nr 1: Memorandumi ja selle tehniliste nõuete koostamine.....	79
Harjutus nr 2: Õppelepingu ja selle tehniliste nõuete koostamine	80
2. ÜKSUS.....	83
RAKENDAMISE ETAPP: ECVET LIIKUVUSE AJAL.....	83
Harjutus nr 3: Hindamistulemuste dokumenteerimine.....	84
Harjutus nr 4: Kvaliteeditagamine	85
Harjutus nr 5: Tegevuskava.....	85
7. MOODUL	86
ÕPPIJA/ÕPILASE JÄTKUV JA LÕPLIK HINDAMINE	86
1. ÜKSUS.....	87
HINDAMISKAVA.....	87
2. ÜKSUS.....	88
PIDEV HINDAMINE	88
Harjutus nr 1: Töökogemuse pidev seire	90

Harjutus nr 2: Töökogemuse pidev seire	90
3. ÜKSUS.....	93
LÕPLIK HINDAMINE JA ÜLEVAATUS	93
Harjutus nr 3 –Kontrollnimekiri.....	95
Juhtumiuuring nr 1: Praktilise testi hindamine	99

SISSEJUHATUS

VET@WORK projekt käsitleb üht Euroopa 2020 strateegia peamist väljakutset: vähendada varajast koolist väljalangemist (VKV) alla 10% ning anda panus sellesse, et suurendada kolmanda taseme hariduse omandamist vähemalt 40%-ni aastaks 2020.

Kriitilise tähtsusega üleminekuks hariduse omandamiselt tööturule on soovitatavaks minimaalseks kvalifikatsiooniks gümnaasiumiharidus.

Koolidel ning eriti kutseharidusasutustel on oluline roll KV vähendamisel, kuid nad ei saa ega tohikski töötada eralduses. VKV vähendamiseks on vaja põhjalikke lähenemisi, mis keskenduvad VKV algpõhjustele. VKV vastaste edukate poliitikate olulised tingimused tuuakse ära järgmistes põhilistes EL-i poliitikasõnumites:

- tuleb toetada koole, et töötada välja toetavad õppekeskkonnad, mis keskenduvad individuaalsete õppijate vajadustele;
- tuleb edendada kõigi huvirühmade intensiivset pühendumist VKV vähendamisele;
- tuleb anda töötajatele võime ja võimalused pakkuda õppijatele spetsiifilist kaasavat ja isiklikku toetust;
- tuleb tugevdada juhendamist tagamaks, et noored on teadlikud oma erinevatest õppimise ja töötamise võimalustest.

Projekt VET@WORK: Töökohapõhises õppes omandatud oskuste ja kvalifikatsiooni tunnustamine ja valideerimine riiklikul ja Euroopa tasandil

Õppijate motivatsiooni tugevdamiseks ja VKV ennetamiseks toetab EL aktiivselt seda, et õppijatele pakutaks uute paindlike lähenemiste võimalusi, mis põhinevad kutseharidustöötajate (õpetajate, koolitajate jne) poolt koostöös ettevõtetega koostatud isiklikel õppekavadel (IÕK), ning tunnustatakse nende kogemusi formaalses hariduses. See on kooskõlas enamiku EL-i riikide hariduspoliitikaga, kus seadustega edendatakse tööpraktikat ja kahetisi süsteeme, mille eesmärgiks on toetada õppijate jäämist hariduskonteksti. Projekt VET@WORK kujutab endast vastust eelkirjeldatud probleemidele, olles inspireeritud järgmistest teguritest:

- 1) vajadus töötada välja paindlikud teed, mis ühendavad kutsehariduse ja -koolituse formaalse õppekava töökohapõhise õppega;
- 2) vajadus rikastada kooli tasandil õpitut kutseoskuste omandamisega, soodustamaks sisenemist tööturule;
- 3) vajadus toetada ECVET põhimõtteid ja töövahendeid;
- 4) vajadus tugevdada riiklike ja ELi tasandi kutseharidusasutuste/pakkujate, ettevõtete ja sotsiaalsektori tegijate vahelisi võrgustikke, et võimaldada aktiivset osalust kahetise süsteemi raames tööpraktikas.

Arvestades lisaks, et koolid (eriti kutseharidusasutused) ei ole enam ainuke õppimise koht, vaid osa suuremal või vähemal määral formaalsetest õppekeskkondadest, kus õppijad oskusi omandavad ja neid täiustavad, tõstab VET@WORK projekt esile vajadust kujundada uus lähenemine, mis oleks suunatud alljärgnevale:

- hariduslike sekkumiste kohandamine õppijate omadustele;
- riiklikul ja ELi tasandil innovatiivsete õpetamismeetodite kasutuselevõtmine, mis põhinevad töökogemustel (lüh- ja pikaajalised liikuvuse programmid);
- paindlike isiklike õppekavade (IÕK) väljatöötamine, et parendada kutseharidus- ja -koolitusasutuste ning ettevõtete töötajate oskusi;
- IÕK-de rakendamine õppijate formaalsetes õppekavades;
- kutseharidustöötajate Euroopa tasandil koolitamine ECVET-i rakendamiseks IÕK-des;

1.1. Kutseharidustöötajate koolitussuuniste eesmärk

VET@WORK kutseharidustöötajate koolitussuuniste eesmärgiks on anda kutseharidustöötajatele/õpetajatele oskused, et koostada isiklike õppekavasid, mis väärtustavad ja tunnustavad õppijate formaalsetes õppekavades töökohapõhist õpet.

Suunistel on kolm peamist eesmärki:

- kutseharidustöötajatele/õpetajatele oskuste andmine,

- IÕKde (isiklike õppekavade) koostamine,
- töökohapõhise õppe väärtustamine ja tunnustamine õppijate formaalsetes õppekavades.

1.2 Koolituskursuse ülesehitus

Õpeväljundite lähenemisel põhinev õppekava sisaldab seitset üksustest koosnevat moodulit, mis toetavad kutseharidustöötajaid/õpetajaid nende töös formaalhariduse õppijatega. Koolituse kestuseks on 30 tundi.

1. moodul	Multimeedia abil õpetamine	Tunde: 4
2. moodul	Võimestamine ja kommunikatsioon	Tunde: 6
3. moodul	Ettevõtluse kontekst ja kutsevajadused	Tunde: 6
4. moodul	Projektijuhtimine	Tunde: 5
5. moodul	Tööpraktika ja/või kahetise süsteemi (töökohapõhise õppe) planeerimine	Tunde: 4
6. moodul	ECVET-i rakendamine liikuvuse programmides	Tunde: 4
7. moodul	Õppijate pidev ja lõpphindamine	Tunde: 6
		35 tundi

Sertifikaat

Kursuse lõpus antakse kõigile, kes on läbinud kõik moodulid ja saanud lõpptestil vähemalt 80% skoori, *pädevust kinnitav sertifikaat*, mis kinnitab saavutatud õpitulemusi.

1. MOODUL				MULTIMEEDIA ABIL ÕPETAMINE			
Teemavaldkond	Multimeediavahendite kasutamine õppimise toetamiseks						
Sisu	Mooduliga tahetakse edasi anda oskused otsingumootorite algtaseme ja keerulisema kasutuse kohta, kohandatava e-õppe platvormi (Moodle) konfigureerimise ja halduse kohta, kasutades modulaarset, dünaamilist, objekt-orienteeritud õppekeskkonda, samuti õppetükkide loomise kohta IWB-s.						
Eesmärgid	Osalejad saavad oskused: <ul style="list-style-type: none"> - kasutada õigesti kõiki otsingumootorite pakutavaid võimalusi, - luua ja hallata oma kursuste edasiandmiseks Moodle platvormi, kasutades erinevaid konkreetsetele haridusvajadustele vastavaid materjale, - kasutada õppetundide õppijatele edasiandmiseks interaktiivse tahvli (IWB) süsteemi. 						
Üksused	1 Otsingumootorid 1h	2 Moodle 2h	3 IWB 1h				
Kestus	4 h						
Nõuded õppijatele	Põhiteadmised arvutitest.						
Õpitulemused	Mooduli lõpuks on õppijal: Teadmised 1) teab otsingumootorite põhilisi ja keerukamaid võimalusi; 2) kuidas konfigureerida ja hallata e-õppe platvormi; 3) kuidas kasutada ära interaktiivse tahvli (IWB) kogu potentsiaali. Oskused 1) oskab kasutada erinevate otsingumootorite pakutavaid otsinguvõimalusi; 2) kirjeldada e-õppe platvormi ülesseadmist; 3) näidata interaktiivse tahvli (IWB) kasutusvõimalusi. Võimekus 1) suudab saada hakkama lihtsate ja keerukate sisuotsingutega; 2) seada üles ja hallata isikupärastatud e-õppe platvormi; 3) demonstreerida kõiki interaktiivse tahvli (IWB) kasutusvõimalusi.						
Vahendid läbiviimiseks	koolituse Multimeediaruum videoprojektori ja osundusseadmega, personaalarvuti (laua- või sülearvuti), internetiühendus kõigile osalejatele. IWB mooduli jaoks interaktiivne projektor või interaktiivne tahvel (IWB).						
Õppemetoodikad	Teoreetiline lähenemine, millele järgneb „käed-külge“ õpe praktiliste harjutustega.						
Hindamine	Paberil test ja/või veebipõhine Moodle test. Test koosneb 10 küsimusest mooduli kõigi üksuste sisu kohta. Mooduli edukaks läbimiseks peab testi skoor olema vähemalt 80%.						

1. ÜKSUS		OTSINGUMOOTORID
Sisu	Moodul õpetab, kuidas mõista ja kasutada otsingumootorite mitmesuguseid võimalusi, et leida soovitud teave.	
Eesmärgid	Koolitaja teavitab osalejaid alljärgnevalt: <ul style="list-style-type: none"> - otsingumootorite algtaseme ja keerulisem kasutus, - õigeterminoloogia otsingumootorite otsinguväljades kasutamiseks; - levinud põhilised teabe otsimise meetodid; - otsingumootorite erifunktsioonid. 	
Kestus	1 h	
Nõuanded koolitajale	Tundke klassiruumi. Kaasake ja töötage interaktiivselt. Tooge konkreetseid näiteid. Tekitage osalejates entusiasmi.	
Õppemetoodikad	Aktiivne õpe „käed-külge“ meetodil	
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Multimeediaruum videoprojektori ja osundusseadmega, personaalarvuti (laua- või sülearvuti), internetiühendus kõigile osalejatele.	
Õpitulemused	<p>Üksuse lõpuks on õppijal:</p> <p>Teadmised</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab, kuidas valida konkreetne otsingumootor; • veebipõhise entsüklopeedia või sõnastiku sisu. <p>Oskused</p> <ul style="list-style-type: none"> • oskab kasutada otsingu täpsustamiseks keerukamaid otsingufunktsioone: täpse fraasi otsing, sõnade väljajätmine tulemustest, kuupäeva järgi, failiformaadi järgi otsimine; • kätte saada kogu soovitud teabe, mida otsingumootorid pakuvad; <p>Võimekus</p> <ul style="list-style-type: none"> • suudab demonstreerida, kuidas võtmesõnade või võtmefraaside abil konkreetset teavet leida, • otsinguga just vajalik teave leida. 	
Viited	https://www.google.com https://www.yahoo.com https://www.altavista.com	
Toetavad õppematerjalid	Slaidid, videoprojektor osundusseadmega, personaalarvuti (laua- või sülearvuti), internetiühendus kõigile osalejatele.	

Üksuse plaan ja ajakava

Teema	Meetod	Kestus	Vahendid
Otsingumootorite toimimise teoreetilised alused	<ul style="list-style-type: none"> - Kasutaja silme läbi - Skeemi esitlus veebiindeksi vaatenurgast - Lisanduvad artiklid - Puuduvad artiklid - Loogilised (mitte füüsilised) ühendused ja protsessi peamised etapid - Ressursi tee - Andmete teisendamine - Risttegevus: kanooniliseks muutmine 	15'	Personaalarvuti ja internetiühendus kõigile osalejatele
Otsingumootori seadistused	<ul style="list-style-type: none"> - Otsingumootori määramine esileheks - Otsingumootori määramine vaikemootoriks - Brauseriseadistuste muutmine seoses otsingutega - Otsingumootori keele valimine - Eelmised otsingud ja sirvimise ajalugu - Positsiooni muutmine otsingumootoris 	15'	Personaalarvuti ja internetiühendus kõigile osalejatele
Põhitoimingud otsitava teabe leidmiseks	<ul style="list-style-type: none"> - Ortograafia, õigekiri - Sünonüümid - Kuupäeva järgi otsimine - Otsingud automaatse „AND“ (ja) operandiga - Otsingud „OR“ (või) operandiga - Otsisõnade kuvamine otsingutulemustes - Suur/väiketähtedega sõnad - Levinud sõnad - Sõnatüvede otsimine (<i>stemming</i>) - Otsingu optimeerimine - Sõnade väljajätmine - Fraaside otsimine - Kuvatava teabe piiramine - Keerulisemad operandid - Piltide abil otsimine 	15'	Personaalarvuti ja internetiühendus kõigile osalejatele
Keerukamad toimingud otsitavateabe leidmiseks	<ul style="list-style-type: none"> - Uudiste pealkirjad - Kalkulaator - Valuutateisendused - Veebilehtede tõlge - .PDF failide ja teiste laiendite otsimine - Puhverdatud versioonid - Sarnased, seonduvad ja naaberlehed - Viited teistele veebilehtedele - Teatud domeenidega piirdumine - „Ehk mul veab“ - Mõisted 	15'	Personaalarvuti ja internetiühendus kõigile osalejatele

Juhtumiuuring: otsingumootorite kasutamise õpetus

Harjutus nr 1. Päring otsingumootoritele

Valige vähemalt kaks otsingumootorit ja avage nende lihtne otsing, mis annab lihtsa liidese, kuhu kasutaja saab teksti sisestada.

1. Sisestage päringu väljale üks otsisõna. Tulemused on selgelt liiga üldised ja peaksid hõlmama väga paljusid veebilehti. Võrrelge iga otsingumootori esimeseks 10 tulemuseks antud veebilehete aadresse ja vaadake, kui paljud neist leitakse kõigi valitud otsingumootorite poolt. Külstage esimest viit lehte, et näha nende asjakohasuse järjestust seoses teemaga, millele otsisõna ähmaselt viitab.
2. Sisestage teine ja seejärel kolmas otsisõna ja tehke uuesti eelkirjeldatud võrdlus.
3. Sisestage mingi fraas jutumärkide vahel (nt „methodologies multimedia“) ja seejärel sama fraas ilma jutumärkideta. Hinnake erinevaid tulemusi sõltuvalt päringu tüübist.
4. Sisestage päringusse mõned trükivead ja võrrelge erinevate otsingumootorite antud tulemusi.
5. Lisage väga levinud sõnu, näiteks kõnealused artiklid.

Mitte kõik otsingumootorid ei järgi päringu koostamisel sama süntaksi. Näiteks kasutavad nad loogiliste AND, OR ja NOT operandide asemel sageli + ja – operande.

Soovitav on uurida iga otsingumootori „otsiabi lehte“, kus on näidatud õige süntaks.

6. Moodustage iga otsingumootori jaoks üks päring, kasutades sobivat süntaksi, et saada tulemuseks veebilehed, mis:
 - peavad sisaldama sõnu *methodologies* ja *multimedia*,
 - võivad sisaldada sõnu *Toscana* ja *Austria*,
 - ei sisalda sõna *microprocessor*.
7. Otsingumootorite puhul, mis seda võimaldavad, kirjutage sama päring loogiliste operandide abil. **Märkus:** loogilised operandid on soovitatav kirjutada suurtähtedega.
8. Muutke loogilisi operande (vahetage ära AND ja OR ning vastupidi) ja kasutage sulge, et hinnata, kuidas otsingusüsteem annab vastuseks erineva arvu veebilehti. Samuti hinnake esimese viie leitud lehe asjakohasust.

Valige iga otsingumootori keerukam otsing.

9. Täitke väljad, et saada samad tulemused nagu lihtotsinguga. Võrrelge eelnevalt saadud tulemustega.
10. Kasutage teisi keerukama otsingu funktsioone, nagu konkreetsed domeenid, kust otsida, või viite olemasolu leitud veebilehtedel.

Harjutus nr 2. Teatud teemal teabe leidmine

Teises harjutuses otsitakse teavet konkreetse teema kohta. Näidatakse mõningaid võimalikke teabevajadusi ja neile vastavaid otsinguid.

Iga otsing nõuab teatud formaalseid samme, mis on alljärgnevas ära toodud. Soovitav on teha otsinguid sama mustrit kasutades.

Samuti on soovitatav kasutada üks kord üht otsingumootorit ja vajaduse teha teine otsing samal teemal teise otsingumootori abil.

1. Tooge teabe tüüp, vajadus ja fookus selgelt esile.
2. Väljendage päring loomulikus keeles, nagu küsiks site seda kelleltki.
3. Võtke mõned otsisõnad ja tehke esimene päring.
4. Hinnake tulemuseks saadud veebilehti (nende arv, asjakohasus, müra efekt ja vaikuse efekt) ning sõnastage päring nende tulemuste alusel ümber. Soovitav on analüüsida ainult esimest 10 leitud dokumenti.
5. Kui olete otsingu lõpetanud, siis püüdke leida samal teemal teavet sama otsingumootori poolt pakutavast veebikataloogist. Võrrelge tulemusi.

Harjutus nr 3. Vastused küsimustele

Alljärgnev on loetelu teemadest või õigemini teabevajadustest, mis on veebis teabe otsimisel lähtekohaks. Kasutage kaht otsingumootorit ja vastake alljärgnevatele küsimustele, märkides mõlema kasutatud otsingumootori kohta teabe otsimiseks kasutatud päringu ja selle päringuga selles otsingumootoris leitud veebilehtede arvu.

- **Otsesed küsimused**
 - Kes leiutas mikroprotsessori (*microprocessor*)?
 - Kes mängisid peaosa filmis tuulest viidud (*Gone with the Wind*)?
 - Kuidas on selle kirjaniku nimi, kes kirjutas Harry Potteri seeria raamatud, ja kellena ta enne kirjanikuks saamist töötas?
 - Mis kell väljub viimane rong Firenzest (*Florence*) Viini (*Vienna*)?
 - Milline meeskond võitis 1982. aastal maailma karikavõistlused jalgpallis (*World Cup*) ja kus need karikavõistlused peeti?
- **Kodulehtede otsimine**
 - Mis on Roberto Benigni filmi „Pinocchio“ koduleht?
 - Mis on Jeff Koon'i ametlik koduleht?
 - Mis on Itaalia Saadikute Koja (*Italian Chamber of Deputies*) koduleht?
- **Keerukamad otsingud**
 - Tahaksin näha arvustusi ja kommentaare „La Pergola“ teatri 2014/2015 hooaja viimase etenduse kohta.
 - Tahaksin teada, mis on John Coltrane'i viimane ametlik album ja tahaksin näha nimekirja muusikutest, kellega ta on koos mänginud.

2. ÜKSUS		MOODLE
Sisu	Moodle on õppehaldussüsteem (<i>Learning Management System – LMS</i>): veebikursuste haldamise süsteem virtuaalsete klassiruumide loomiseks, mis võimaldavad internetis tõhusat ja kaasahaaravat õppekogemust. Seda kasutatakse rahvusvahelisel tasandil haridus- ja koostööprojektide jaoks, mis hõlmavad õppijate aktiivset osalust ning võimaldavad koostöös õppimist, rühmatööd ja teadmiste vahetust.	
Eesmärgid	See moodul on suunatud kõigile neile, kes tahavad Moodle süsteemi kasutada ning põhineb peamiselt selle e-õppe platvormi enda kontekst-abiteabel.	
Kestus	2 h	
Nõuanded koolitajale	Tundke klassiruumi. Kaasake ja töötage interaktiivselt. Tooge konkreetseid näiteid. Tekitage osalejates entusiasmi.	
Õppemetoodikad	Moodle õppe kasutamine, järgides „käed-külge“ õpetamise meetodit.	
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Kohalik või kaugserver, kuhu on paigaldatud Moodle, või kui serverit ei saa kasutada, siis USB mälupekk (vt märkust 1). Multimeedia tööjaamad, mis on andmesidevõrgu kaudu serveriga ühendatud.	
Õpitulemused	<p>Üksuse lõpuks on õppijal:</p> <p>Teadmised</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab, kuidas kursust luua, muuta ja hallata; • kuidas Moodle platvormi nõuetele vastavat kursust koostada ja edasi arendada. <p>Oskused</p> <ul style="list-style-type: none"> • oskab õpilaste tegevuste jälgimist kirjeldada; • Moodle platvormil kursuste loomise teel õppetegevust planeerida. <p>Võimekus</p> <ul style="list-style-type: none"> • suudab õpilaste tegevusi hinnata; • Moodle platvormil kursuseid luua. 	
Viited	<p>Moodle'i ametlik koduleht: http://moodle.org Moodle'i ametlik dokumentatsioon: http://docs.moodle.org Moodle'i demoleht: http://demo.moodle.net/ Moodle'i YouTube'i kanal: https://www.youtube.com/user/moodlehq Moodle Vikipeedias: http://en.wikipedia.org/wiki/Moodle</p>	
Toetavad õppematerjalid	Videoprojektor osundusseadmega, personaalarvuti (laua- või sülearvuti), internetiühendus kõigile osalejatele.	

Üksuse plaan ja ajakava.

Teema	Meetod	Kestus	Vahendid
Sissejuhatus Moodle'isse	<ul style="list-style-type: none"> - Mis on Moodle? - Rollide määratlused - Plokkide määramine - Kursuse seadistused (pealkiri, algus kuupäev, kursuse tunnuscode, kursuse tutvustus, formaat) - Ressursside ja tegevuste seadistused (kirjeldus kodulehel, hindamise meetod, kursuse register, juurdepääsutingimused, kursuse läbimiseks vajalikud toimingud) 	30'	Personaalarvuti ja internetiühendus kõigile osalejatele
Ressursid Moodle'is	<ul style="list-style-type: none"> - Kaust: kausta moodul võimaldab õpetajal näha üksteisega seonduvaid faile ühes kaustas ja see vähendab kursuse kodulehe suurust. - Silt: siltide vormil saab lisada kursuse kodulehele pilte ja tekste koos viidetega tegevustele ja ressurssidele. - Fail: failide moodul võimaldab õpetajal kursuse ressursside hulka faile paigutada. - IMS sisupakett: see on pakitud failide komplekt, mis vastab üldistele koostoime nõuetele. - Raamat: raamatu moodul võimaldab õpetajal luua mitmeleheküljelisi õppevahendeid, koostades need sarnaselt raamatuna peatükkidest ja lõikudest. - Lehekülg: lehekülje vorm võimaldab õpetajal tekstitöötuse abil veebilehti luua. - URL: URL-i moodul võimaldab õpetajatel kursuse ressursside hulka veebiviteid lisada. 	45'	Personaalarvuti ja internetiühendus kõigile osalejatele
Toimingud Moodle'is	<ul style="list-style-type: none"> - Vestlus: see on toimingumoodul, mis võimaldab osalejatel omavahel sünkroonis ja reaajas teksti teel vestelda. - Test: test vorm võimaldab õpetajal hinnata õpilase õppeedukust, andes talle ülesande, mille täitmist saab hinnata ja kommenteerida. - Andmebaas: andmebaasi moodul võimaldab osalejatel kirjade komplekte luua, hallata ja otsida. - Tagasiside: tagasiside moodul võimaldab õpetajal luua kohandatud küsimusi, mis on kasulik viis osalejatelt tagasisidet saada. - Foorum: foorumi moodul võimaldab osalejate vahelisi asünkroonseid vestlusi, mis kestavad ajaliselt kaua. - Sõnastik: sõnastiku moodul võimaldab osalejatel luua ja hallata kirjade loendeid, nagu näiteks sõnastik või ressursside ja teabe loetelu. - Õppetund: õppetundide moodul võimaldab õpetajal harjutuste sisu huvitaval ja paindlikul moel edasi anda. - SCORM pakett: SCORM objekt on komplekt üldtunnustatud standardi kohaselt pakitud faile õppeobjektide koostamiseks. - Test: test või küsimustiku moodul võimaldab õpetajal luua küsimustikke erinevat tüüpi küsimustega: vastusevariantidega, tõene/väär vastustega, sobitamise, lühivastustega, arvutusvastustega jne. - Valik: valikute vorm võimaldab õpetajal esitada küsimuse, andes ette valiku vastusevariante. 	45'	Personaalarvuti ja internetiühendus kõigile osalejatele

- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Vikipeedia: vikipeedia moodul võimaldab osalejatel sisestada ja muuta veebilehtede kolleksiooni..- Töötuba: töötoa moodul võimaldab õpilaste poolt tehtud töid koguda, üle vaadata ja hinnata. | |
|--|---|--|

Juhtumiuuring: Moodle'i õpetused

Harjutus nr 1

Pärast õpetajana sisse logimist tehke redigeerija moodulis järgmist:

- Laadige oma arvutist .pdf fail ning andke sellele sobiv ja äratuntav nimi
- Muutke äsja lisatud viite nime
- Tehke fail õpilaste jaoks nähtamatuks
- Vaadake kõiki õpilase režiimis
- Naaske redigeerija režiimi ja tehke fail nähtavaks
- Kontrollige, kas õpilase režiimis toimus kõik õigesti

Harjutus nr 2

Pärast õpetajana sisselogimist tehke redigeerija režiimis järgmist:

- Laadige oma arvutist .pdf fail ning andke sellele sobiv ja äratuntav nimi
- Liigutage fail eelmises harjutuses üles laetud failiga võrreldes kõrgemale positsioonile
- Vaadake kõike õpilase režiimist
- Naaske redigeerija režiimi ja kustutage viide üleslaetud failile
- Kontrollige, kas õpilase režiimis toimus kõik õigesti

Harjutus nr 3

Pärast õpetajana sisselogimist tehke redigeerija režiimis järgmist:

- Looge test, nõudes selle esitamisel kohustuslikku lisatud faili
- Määrake testide esitamise perioodi algus- ja lõppkuupäev ja -kellaeg
- Määrake maksimaalselt lisatavate failide arvuks kolm
- Määrake skoori väljal maksimaalseks skooriks 10/10
- Salvstage ja kontrollige kõike õpilase režiimis

Harjutus nr 4

Pärast õpetajana sisselogimist tehke redigeerija režiimis järgmist:

- Koostage ja looge test (küsitlus)
- Seadke selle algus- ja lõppkuupäev ja maksimaalne lubatav aeg
- Seadke proovimiste maksimaalseks arvuks viis ja tehke keskmise skoori valik
- Valige küsimustele juhuslik järjestus
- Tehke kohese tagasiside ja vastuste tagasiside valik
- Salvstage ja kontrollige kõike õpilase režiimis

3. ÜKSUS		IWB – INTERAKTIIVNE TAHVEL	
Sisu	Interaktiivne tahvel (IWB) loodi selleks, et arendada ja tugevdada haridusinnovatsiooni IKT kasutamise läbi. Tänapäevaks on võimalik kasutada kulusäästlikku LIM lahendust, rakendades tasuta, platvormiülest ja avatud lähtekoodiga tarkvara Open-Sankoré. See sobib igat tüüpi projektorite ja osundusseadmetega.		
Eesmärgid	See moodul on suunatud kõigile, kes tahavad IWB potentsiaali ära kasutada.		
Kestus	1 h		
Nõuanded koolitajale	Tundke klassiruumi. Kaasake ja töötage interaktiivselt. Tooge konkreetseid näiteid. Tekitage osalejates entusiasmi.		
Õppemetoodikad	Open-Sankoré rakenduse kasutamine „käed-külge“ õpetamismeetodil		
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Koolitaja arvuti, kuhu on paigaldatud Open-Sankore tarkvara, interaktiivne projektor või interaktiivne tahvel (IWB).		
Üksuse hindamisvahend	Test kujutab endast 10 küsimusega küsimustikku kogu mooduli sisu kohta. Testi edukaks läbimiseks peab skoor olema vähemalt 80%.		
Õpitulemused	<p>Üksuse lõpuks on õppijal:</p> <p>Teadmised</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab, kuidas interaktiivse tahvli (IWB) võimalusi tarkvara vastutustundliku rakendamise teel maksimaalselt ära kasutada; • Open-Sankore tarkvara põhifunktsioone. <p>Oskused</p> <ul style="list-style-type: none"> • oskab interaktiivse tahvli tarkvaravõimalusi näidata; • Open-Sankore tarkvara põhifunktsioone kasutada. <p>Võimekus</p> <ul style="list-style-type: none"> • suudab interaktiivse tahvli (IWB) võimalusi tarkvara vastutustundliku rakendamise teel maksimaalselt ära kasutada; • Open-Sankoré tarkvara põhifunktsioone kasutada. 		
Viited	http://open-sankore.org/it		
Toetavad õppematerjalid	Videoprojektor osundusseadmega, personaalarvuti (laua- või sülearvuti), internetiühendus kõigile osalejatele. Interaktiivne projektor või interaktiivne tahvel (IWB).		

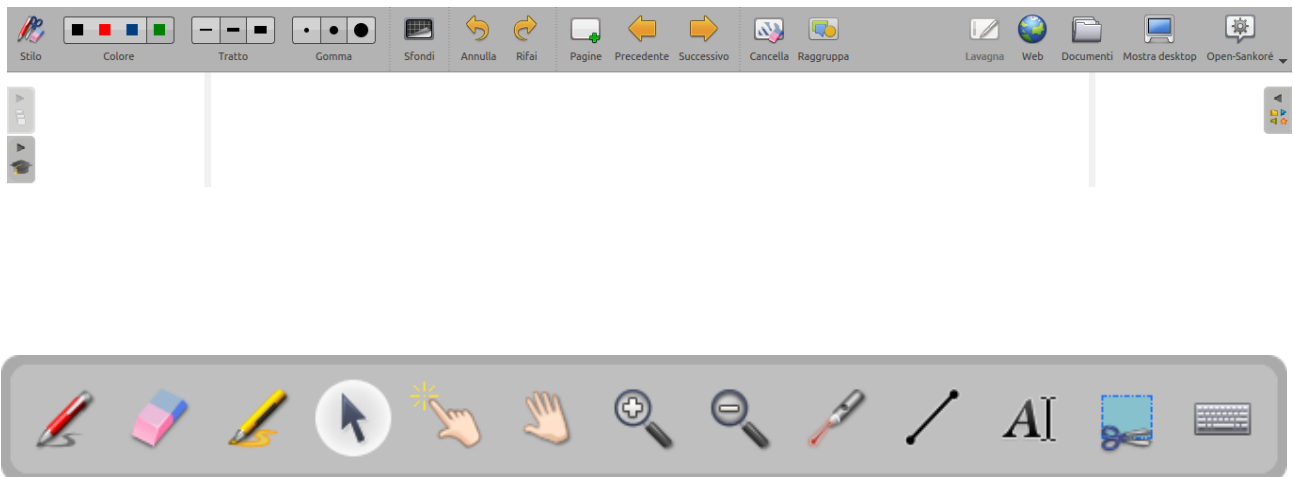
Üksuse plaan ja ajakava.6

Teema	Meetod	Kestus	Vahendid
Sissejuhatus	Pärast LIM süsteemi kasutamise hariduslike eeliste selgitamist kirjeldatakse siin kasutatavat riist- ja tarkvara. Lõpuks käsitletakse veebiturvalisuse küsimust ja digitaalsete tehnoloogiate kasutamisega seonduvaid riske. Selles kontekstis pakutakse välja mõningaid olulisi nõuandeid ja turvavahendeid.	15'	Personaalarvuti ja internetiühendus kõigile osalejatele. Interaktiivne projektor või interaktiivne tahvel (IWB)
IWB kasutamine õpetamisel	Teises moodulis tuuakse mõned näited haridustarkvara, veebirakenduste ja digitaalsete õpikute kohta, mis interaktiivse tahvli kaudu esitatuna parandavad õpilaste osalust ja õppimist. Samuti kirjeldatakse, kuidas laadida alla ja paigaldada tasuta ja avatud lähtekoodiga Open-Sankore tarkvara, mis on mõeldud interaktiivsete õppetükkide ettevalmistamiseks.	15'	Personaalarvuti ja internetiühendus kõigile osalejatele. Interaktiivne projektor või interaktiivne tahvel (IWB)
LIM lahenduse jaoks kasutatav tarkvara	Kolmandas moodulis tuuakse üksikasjalikult ära kõik Open-Sankore funktsioonid, põhilistest töövahenditest keerukamate toiminguteni, andes õpetajale võimaluse projekteerida ja viia oma õppetükid ellu üheainsa tarkvara abil, mis töötab erinevates operatsioonisüsteemides ja sobitub igat tüüpi interaktiivsete tahvlitega (IWB).	30'	Personaalarvuti ja internetiühendus kõigile osalejatele. Interaktiivne projektor või interaktiivne tahvel (IWB)

Juhtumiuuring: interaktiivse tahvli õpetus

Harjutus nr 1.

Kasutage õppeüksuse edasiandmiseks nii põhilisi kui keerukamaid töövahendeid.



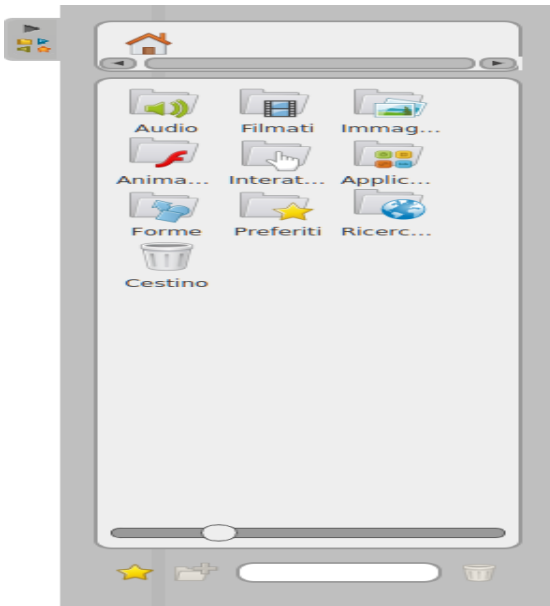
Harjutus nr 2.

Open Sarkorè teegis saadaval olevate harjutuste kasutamine.



Erasmus+

With the support of Erasmus + Programme of the European Union



Harjutus nr 3.

Open Sankore rakenduste kasutamise.



2. MOODUL		VÕIMESTAMINE JA KOMMUNIKATSIOON		
Teemavaldkond	Õppimise teooria, enesepeegeldamine, kommunikatsioonimudelid, üheleheline profiil.			
Sisu	<p>Õppimise neurobioloogilise teooria alused: Uusimad uudised meie ajast: me õpime tõhusalt ainult siis, kui õpitav on seotud (positiivsete) emotsioonidega. Meie aju muutub ja kohaneb kogu elu (neuroplastilisus). Neuroloogilisest vaatenurgast pole õppimine midagi muud kui neuronite vaheliste ühenduste loomine ja stabiliseerimine. See toimib seda paremini, mida rohkem (positiivseid ja vahel negatiivseid) emotsioone õpitava teemaga seondub. Teisisõnu: me õpime ja kasutame oma aju kirega. Loomulikult ei suuda õpetaja suhestuda kõigi õpilaste ja nende individuaalse kirega, kuid igas inimeses on kolm emotsiooni, mida saab „aktiveerida“: (1) me tahame kuhugi kuuluda; (2) me tahame õppida ja näidata, mida me oskame; (3) me vajame võimalust ise otsustada. Kui suudate avada ühe neist kolmest emotsioonide keskustest, siis on õpilased parema meelega valmis õppima.</p> <p>Selle teooria praktilised tulemused: Enne kui saate õpetama asuda, peate klassis õppimist toetava õhkkonna looma. See saab alguse hirmu vähendamisest ja enesekindluse tõstmisest rühmas. Teisisõnu: me püüame anda õpilastele tunde, et nad on teretunud just sellistena, nagu nad on (vt ülal emotsiooni nr 1). Seetõttu pakume välja mõned töövahendid ja kommunikatsiooniseadistused uue rühmaga alustamiseks. Järgmise sammuna iga õpilase tulevase isikliku õppekava suunas on tähtis neid paremini tundma õppida ja veelgi tähtsam on, et nad ise ennast ja eelkõige oma tugevusi ja õpivajadusi sügavamalt tundma õpiksid. Selleks pakutakse välja väga lihtne ja võimas töövahend: üheleheline profiil. See on tugev aluspõhi kõigile järgnevatele õppimise etappidele.</p>			
Eesmärgid	Osalejad peaksid suutma kujundada uue õpilaste rühma algtegevuste järjestuse, et nad õpiksid üksteiselt loomingulises ja aktiveerivas õhkkonnas. Samuti suudavad nad kasutada ühelehelist profiili, et võimestada õpilasi oma õppimisprotsessi eest ise hoolt kandma. Ja lõpuks õpivad nad tundma erinevaid kommunikatsioonimeetodeid, mida rühmatöös ja konkreetsetes olukordades kasutada.			
Üksused	1 Alustuseks 1h 15m	2 Üheleheline profiil 1h 30m	3 Kommunikatsiooni juhtimine 1h	
Kestus	Mooduli kestuseks on 4 h (koos pausidega).			
Nõuded õppijatele	Kutsehariduse ja -koolituse õpetajad või koolitajad kutseharidusasutustest või sarnastest asutustest. Pedagoogilised algteadmised ja kogemused rühmatöös			
Õpitulemused	Mooduli lõpuks on õppijal: Teadmised 1.a teab õppimise neurobioloogilisi aluseid, eriti seda, milline tähtsus on õppimise jaoks emotsioonidel; 1.b millised on erinevad rühmatöö esimese etapi jaoks kasulikud meetodid; 2.a kuidas selgitada ühelehelise profiili töövahendit; 2.b kuidas kirjeldada ühelehelise profiili loomist koos õpilastega; 3 kuidas selgitada õppijate rühmades esinevaid erinevaid			

	<p>kommunikatsioonikeskkondi.</p> <p>Oskused</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 oskab uue õppijate rühma töö algetapi koostada ja rühma läbi selle etapi juhtida; 2 haarata õpilasi nende ühelehelise profiili loomisse; 3 kasutada rühmas erinevate õppesituatsioonide jaoks kasulikke kommunikatsioonimeetodeid. <p>Võimekus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 suudab luua uues rühmas positiivne teretulnud õhkkond; 2 innustada õppijaid vaatama üle oma ressursi, ootused ja õppevajadused; 3 rakendada konkreetsetes olukordades õiget kommunikatsioonivahendit.
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Vähemalt neli või viis ruutmeetrit vaba pinda igale osalejale; ringis paigutatud toolid; pabertahvel; osundusseade ja sülearvuti; paber, pastapliiatsid; mõni muusikaseade.
Õppemetoodikad	Segu praktilistest tegevustest ja tutvustatavate töövahendite ja meetodite proovimisest, millele järgneb selgitav teooriaosa.
Hindamine	Mooduli sisu omandamist saab hinnata valikvastustega testi abil (vt mooduli lõppu). Testi edukaks läbimiseks peab ära vastama vähemalt 80% küsimustest.

1. ÜKSUS ALUSTUSEKS	
Sisu	Algetapi ülesehitus – erinevad meetodid, et saada õpilased omavahel rääkima, et nad üksteist tundma õpiksid. Teoreetiline sisend uusimate uudistena aju kohta: neuroloogiline vaatenurk õppimisele.
Eesmärgid	Õpetaja/koolitaja teab, kuidas panna õpilased ... <ul style="list-style-type: none"> • endast rääkima; • üksteist tundma õppima; • rõõmuga oma ressursse ja tugevusi otsima; • oma vajadustest ja ootustest rääkima; • koos positiivsete emotsioonidega õppimise teooriat mõistma.
Kestus	Üksuse kestus: 1h 15m
Nõuanded koolitajale	1. ja 2. üksust saab uuele õpilaste rühmale kombineeritud stardipaketi kujul edasi anda.
Õppemetoodikad	Meetodite praktiline kogemus vaheldumisi teooriaosaga (PowerPoint või Prezi).
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Vähemalt neli või viis ruutmeetrit vaba pinda igale osalejale; ringis paigutatud toolid; pabertahvel; osundusseade ja sülearvuti; paber, pastapliiatsid; mõni muusikaseade.
Üksuse hindamisvahend	Valikvastustega test (vt mooduli lõppu).
Õpitulemused	Üksuse lõpuks on õppijal: <p>Teadmised</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab õppimise neurobioloogilisi aluseid, eriti seda, milline tähtsus on õppimise jaoks emotsioonidel. <p>Oskused</p> <ul style="list-style-type: none"> • oskab uue õppijate rühma töö algetapi koostada ja rühma läbi selle etapi juhtida.



	Võimekus <ul style="list-style-type: none">• suudab luua uues rühmas positiivne teretulnud õhkkond.
Viited	https://www.uni-due.de/edit/lp/common/bio.htm http://www.neurobiologie.fu-berlin.de/menu/lectures-courses/winter-0708/Lehrerfortbildung_26Okt07/WieGehirneLernen.PDF http://www.donau-uni.ac.at/imperia/md/sisu/upgrade/2011/upgrade_01_11_wissenkopr.pdf http://www.neuro.mpg.de/373867/research_report_386950
Toetavad õppematerjalid	Uue rühma esimese tunni kava. Head ja halvad uudised õppimise kohta.

Uue rühma esimese tunni kava

Alljärgnev kava sobib rühmadele, kus inimesed ei tunne üksteist või kus vaid mõned üksikud tunnevad mõnda teist osalejat. See hädavajalik osa koostööst on mõeldud selleks, et vähendada osalejate individuaalset hirmu, et neid ei aktsepteerita või et nad midagi valesti teevad ning avada neile võimalused üksteist lõbusal ja põneval moel tundma õppida.

Teema	Meetod	Kestus	Vahendid
Turvaline saabumine uude ruumi ja rühma, enda ja teiste tajumine – esimeste vestluskaaslaste leidmine.	Pärast lühikest tervitust kutsuge osalejaid üles neile sobiva kiiruse ja rütmiga ruumis ringi jalutama – nad ei tohiks vestelda, vaid peaksid ainult püüdma tajuda oma liigutusi ja enda tajumist ning järgmise sammuna ka teiste omi. Õelge, et nad vaataksid kõndides ringi: mida nad näevad (riided, jalatsid, soengud, muud üksikasjad ruumis viibijate kohta...), mida nad kuulevad (kes kõnnib „valjemini“, kes „vaiksemalt“, hingamine, kas on kuulda linnulaulu...), millised lõhnu nad tunnevad (parfüümid, inimeste endi lõhnad, kuidas ruum ise lõhnab...) Märkus: <i>sedasorti harjutustega kaasaminekuks läheb inimestel aega – jätke eraldi juhiste vahele piisavalt aega.</i> Seejärel õelge, et iga osaleja leiaks endale kaks kaaslast, kellega ta tahaks järgmises osas rääkida – nad peaksid kogunema rühmadesse, kus on 3, maksimum 4 liiget.	10'	Piisavalt ruumi (4-5 m ² inimese kohta); Taustamuusika
Esimene samm teiste tundmaõppimise teel; tagasiside selle kohta, kuidas teised inimest ennast tajuvad.	„Eelduste triaadid“: nendes kolmeliikmelistes rühmades (triaadides) peavad kaks liiget rääkima omavahel kolmandast, kes ei tohi midagi öelda ja parima variandina peab ka kivinäoga olema. Kaks kõnelejat peaksid arutama oma oletusi järgmiste küsimuste kohta seoses kolmanda liikmega: kuidas see inimene elab? Kas ta on abielus? Kas tal on lapsi? Lemmikloomi? Mis on tema jaoks tähtis? Millised võiksid olla tema hovid? Milline muusika talle meeldib? Milline võiks olla selle inimese eriline tugev külg... Pärast oletuste etappi (5-10') on kolmandal liikmel võimalus oletusi kommenteerida: kui suurel määral oletused täppi läksid? Mis oli üllatav? Mis oli meeldiv? Seejärel (ca 5') vahetage uueks raundiks rollid.	30'-45'	Toolid, võib-olla mõni akustiline signaal etappide vahetamise jaoks (kelluke vms)
Suureks rühmaks koondumine; esimeste kogemuste kommenteerimine, suure rühma ees rääkimine peaks kergemaks muutuma.	Seejärel kutsuge osalejad suurde ringi paigutatud toolidele istuma ja paluge neil rääkida,, millised kogemused nad esimesest kahest etapist said Märkus: <i>ärge püüdke kõiki midagi ütleva panna. Inimesed teavad, millal nad rääkida tahavad.</i>	10'	

Head ja halvad uudised õppimise kohta

Alljärgnevad mõtted on kogutud erinevatest allikatest (enamik neist saksa keeles). Need ei ole mingilgi määral akadeemilised, kuid neil on korralik teaduslik aluspõhi ja need võtavad kokku olulised neurobioloogilised teadmised õppimise kohta, et kujundada õppesiseid ja -keskkondi.

Õppimise kohta on väga häid uudiseid: õppimist ei saa ära keelata!

Aga selle kohta on ka päris halbu uudiseid: õppimist ei saa ära keelata!

Üllatav? Ei – õppimine toimub igas bioloogilises süsteemis. Õppimine tähendab käitumise kohandamist, et lahendada uusi (varem tundmata) probleeme. See ei ole hea ega halb. Laps võib õppida lusikaga sööma, aga ta võib ka õppida lõõgastumiseks sigaretti suitsetama. Mõlemad on õppimised, aga mitte igasugusel õppimisel ei ole soovitatavaid tagajärgi. Kummalgi juhul ei saa õppimist vältida – see on evolutsiooni jaoks vajalik bioloogiline konstant. Meie aju muutub ja kohaneb kogu elu (neuroplastilisus).

Õppimine neurobioloogilisest vaatenurgast

Kui me õpime midagi uut, siis lihtsasti öeldes tekivad meie ajus mõnede neuronite vahel ühendused. See juhtub väga sageli – iga stiimuli puhul, mida meie aju uueks või väärtuslikuks hindab. Kui stiimul ei kordu, siis lammutatakse loodud ühendus üsna ruttu. Kui aga stiimul või nende rühm uue olukorra/probleemina uuesti meie teele tekib, siis muutuvad nende neuronite vahelised ühendused aina tugevamaks. Ajus on tekkinud uus närvivõrk, mida on uue olukorraga toimetulemiseks vaja. Olemegi midagi õppinud.

See närvivõrkude loomise võime on kõige parem varajases eas, imiku ja lapsena, kuid see ei kao kogu elu jooksul. Seega pole kunagi põhjust öelda: „Ma olen liiga vana, et midagi uut õppida!“

Õppimine ja emotsioonid

Iga väline stiimul – ja neid tekib iga hetk tuhandeid – peab läbima niinimetatud limbilise süsteemi. Sellel „paleoliitikumi imetaja“ osal ajust on mitu ülesannet. Õppimisega seoses on tähtis, et see toimib esimese filtrina. Kõigepealt hindab see stiimuli ohtlikuks või ohutuks. Umbes 750 millisekundi jooksul võrdleb see stiimulit mõnede väga algeliste „päästikutega“ (veri, tuli, teravad asjad, pimedus...), mis on seal potentsiaalselt ohtlikena registreeritud.

Kui inimesel on olnud mingi traumaatiline kogemus, siis registreeritakse ka mõned selle kogemuse aspektid päästikutena.

Kui ilmneb kokkulangevus, siis algatab limbiline süsteem ühe kolmest võimalikust käitumisviisist, mille me õppisime juba tuhandeid aastaid tagasi: põgenemine, võitlemine või surnu teesklemine. Neil juhtudel me ei mõtle enne, ja hiljem ei suuda selgitada, miks me just nii käitusime.

Kui stiimul loetakse ohutuks, siis võrreldakse seda teiste asjadega: uus/tuntud, tähtis/tähtsusetu. Ja mõned neist – väga vähesed – saadetakse prefrontaalsesse ajukoorda, kus nende üle mõeldakse.

Kui inimene puutub kokku uue olukorraga, siis on tema potentsiaalsete ohtude otsimise „andurid“ üliaktiivsed. Kui ümbruskond on mingil moel sarnane keskkonnaga, kus inimesel on varem halbu kogemusi olnud, siis tundub, nagu kõnniks ta nüüd läbi tonte täis pimedas metsas. See tähendab stressi ja stress on kõige kindlam õppimise pärssija. Seetõttu on väga suureks abiks, kui luua õppimiseks keskkond, millel on väga väike tõenäosus muutuda tonte täis metsaks.

Aga emotsioonide ja õppimise kohta on veel üht-teist öelda

Mitmetest väga tehnilistest uuringutest, kus suurtel ekraanidel on näidatud väga värvilisi vilkuvaid pilte ajast, on teada, et uute närvivõrkude moodustumine (=õppimine) toimub edukalt ainult juhul, kui see on seotud positiivse emotsiooniga.

Teisisõnu: me õpime, kui kasutame oma aju kirega. Loomulikult ei saa te õpetajana anda oma õpilastele kõike, mida nad individuaalses plaanis kirega teha tahaksid, aga igal inimesel on kolm emotsiooni, mida temas saab aktiveerida: 1) me tahame kogukonda kuuluda, 2) me tahame õppida ja näidata, mida me teha suudame, 3) me vajame võimalust ise otsustada. Kui suudate avada ühe neist kolmest emotsioonist, siis on õpilased rohkem valmis õppima.

Vaid üks näide paljudest: kui mõõta inimese aju aktiivsust ajal, mil ta on välja jäetud rühmast, kuhu ta tahab kuuluda, on tema aju aktiivsus sama nagu siis, kui teda oleks füüsiliselt löödud. Aju jaoks on sellest rühmast väljajätmine võrdväärne füüsilise valuga.

Kokkuvõtteks

Õppekavade ja -keskkondade loomisel peab silmas pidama, et õpilasteni jõuaksid kolm sõnumit:

1. Te olete teretulnud just sellistena, nagu te olete – te olete teretulnud siia kuuluma!
2. Palun näidake meile, mida te teha suudate ja mida te olete õppinud!
3. Teil on alati valikuvõimalus!

Ja nüüd väga lühidalt kvantiteedist ja vaheldusest:

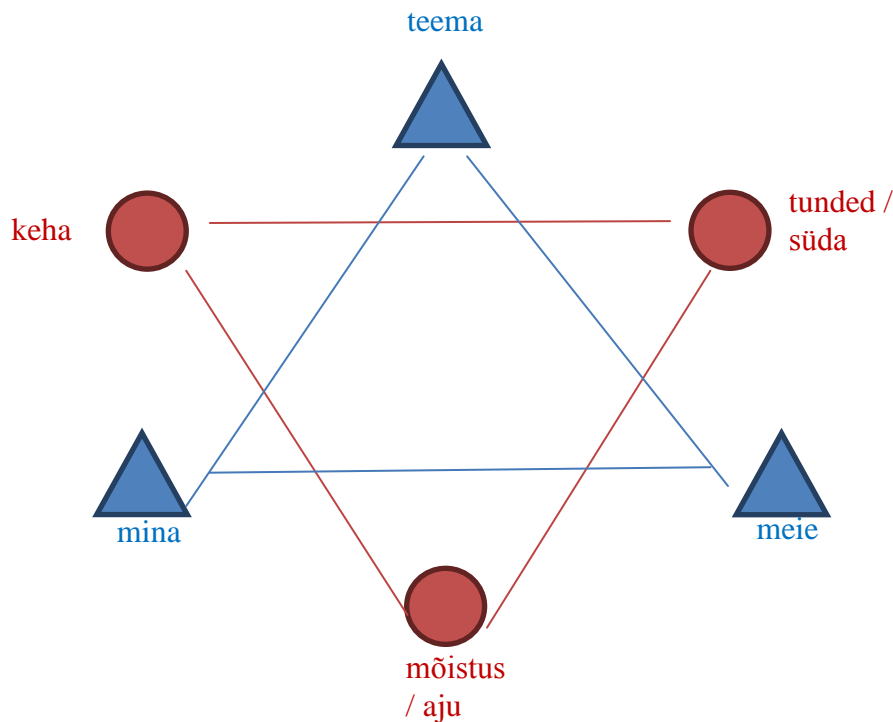
On väga tõenäoline, et aju suudab uut infot talletada ainult umbkaudu viis minutit! Pärast seda on vaja vähemalt 30 sekundit pausi, „midagi hoopis muud“ (nagu mu sõbrad Monty Pythonist tavatsesid öelda). Sellele võib järgneda taas viis minutit ja see tsükkel võib korduda kuni kolm korda.

Siis tuleb teha pikem paus ja pärast seda võite korrata, mida eelmises kolmes 5-minutilises perioodis tegite.

Seepärast püüdke sisendid lühikesed hoida ja tehke iga viie minuti järel vähemalt üks tõeliselt lõbus nali.

Ja selle peatüki viimane nõuanne:

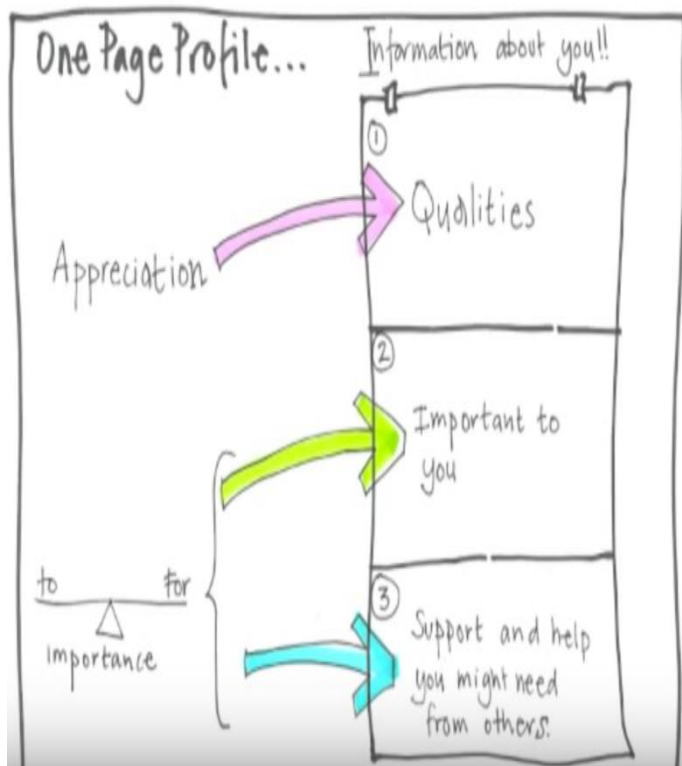
Püüdke oma kursustes ja koolitustes tasakaalustada need kuus aspekti:



2. ÜKSUS ÜHELEHELISED PROFIILID (MOODLE)	
Sisu	Ühelehelised profiilid on väga tõhus viis panna õpilased uurima, mis nende jaoks isiklikult hästi toimib. See lähenemine annab õpilastele hea teadlikkuse vajaduse kohta tasakaalustada oma elus selle, mis on <i>neile</i> tähtis (et elada õnnelikku, sisukat ja täielikku elu), ning selle, mis on <i>nende jaoks</i> tähtis (et olla terve ja turvaline, tunda need väärtuslikuna ja saada võimalused õppida). Nii avastavad nad, millist tuge nad vajavad, et need kaks poolt oma õppimises tasakaalus hoida. Enda unikaalsuse eest tänulik olemine, mis tuleb välja ühelehelise profiili osas „Meeldib ja tekitab imetlust“, tõstab eneseväärikust ja enesekindlust, mis on kaks eduka õppimise elutähtsat komponenti. Sellest lähenemisest tulenev parem arusaam endast kandub edasi ja toetab inimest tema õppimises terve elu.
Eesmärgid	Õpetaja/koolitaja teab, kuidas juhtida õpilaste rühma läbi ühelehelise profiili esmakordse koostamise.
Kestus	Üksuse kestus: 1h 30m
Nõuanded koolitajale	1. ja 2. üksust saab uuele õpilaste rühmale kombineeritud stardipaketi kujul edasi anda.
Õppemetoodikad	Segastiilis õppimine: teoreetiline iseõpe Moodle platvormi kaudu. Praktiline töö iseõppimisena. Tulemuste üleslaadimine Moodle platvormile.
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Veebiühendusega arvuti (Moodle platvorm); teoreetilise sisendi dokumendid Moodle platvormile üleslaadimiseks; paber, pastapliiatsid; partner suunatud vestluseks; skaneerijad (profiili üleslaadimiseks Moodle platvormile).
Üksuse hindamisvahend	Valikvastustega test (vt mooduli lõppu).
Õpitulemused	Üksuse lõpuks on õppijal: <ul style="list-style-type: none"> Teadmised <ul style="list-style-type: none"> • teab, kuidas selgitada, mis on üheleheline profiil ning kelle ja mille jaoks see kasulik on; • kuidas kirjeldada koos õpilastega üheleheliste profiilide loomist. Oskused <ul style="list-style-type: none"> • oskab haarata õpilasi üheleheliste profiilide koostamisse ja juhtida rühma läbi selle etapi. Võimekus <ul style="list-style-type: none"> • suudab tõsta õpilaste eneseteadlikkust, eriti seoses nende oskuste õppevajadustega.
Viited	Vt üksuse lõppu.
Toetavad õppematerjalid	Mis on üheleheline profiil? Üheleheliste profiilide esmakordse koostamise sammud Juhtumiuuring “Jordan, 15” Üheleheliste profiilide blanketid

Mis on üheleheline profiil – lühitutvustus

See on teave ühel lehel, mis annab inimese kohta olulist teavet, sealhulgas selle kohta, mis on talle tähtis, mida inimesed temas hindavad ja millist tuge ta soovib saada. (Sanderson, 2014) See on esimene samm



teenuste inimestele kohandamise teel ja see peaks olema esimene samm ka kutsehariduse ja -koolituse õppijatele individuaalsete õppekavade koostamisel.

One Page Profile – Üheleheline profiil

Appreciation – Tänutunne

to – sulle

for – sinu jaoks

Importance – Tähtsus

Information about you!!! – Teave sinu kohta!!!

Qualities – Omadused

Important to you – Sulle tähtis

Support and help you might need from others –

Tugi ja abi, mida võid teistelt vajada

(Sanderson, Youtube, 2012

<https://www.youtube.com/watch?v=fnaKnVWFh44>)

Fh44)

Ühelehelised profiilid hariduses

Õpilaste jaoks ja koos nendega individuaalsete õppekavade koostamisel peate nende kohta päris palju teadma ja mis veelgi tähtsam – nad ise peavad samuti teadma oma tugevaid külgi ja vajadusi seoses oma õppimisprotsessiga.

See koosneb kolmest peamisest osast, mis algavad esimese küsimusega: **Mis minus teistele meeldib ja imetlust tekitab?**

Järgmine küsimus käib selle kohta, mis on inimese jaoks *tähtis*. **Mis on mulle tähtis, et mul oleks hea ja õnnelik elu (koolis...)?** Ja lõpuks vaadake küsimust, mis on *tema jaoks* tähtis. **Kuidas teised saavad aidata mul endast parim anda?**

Tegemist pole ühe sündmusega, vaid pideva protsessiga

Töö üheleheliste profiilidega algab esimese profiili koostamisest, kuid ei lõpe sellega. Juba loodud profiile tuleks kasutada paljudel erinevatel otstarvetel. Näiteks saaks neid kasutada enda uues rühmas või uuele õpetajale/koolitajale tutvustamiseks. Ja väga individuaalsel pideva toe kujul võtate profiili regulaarselt uuesti välja ja arutate seda koos, kohandate toimunud muutustele ja teete koos õpilasega temast uue ülevaate.

Ühelehelise profiili koostamise etapid uues õpilaste rühmas

Alljärgnevad etapid kirjeldavad, kuidas üheleheliste profiilide koostamine võiks välja näha uute õpilaste rühmas, kus keegi teisi ei tunne või teatakse vaid pealiskaudselt. Kui nad üksteist tunnevad, siis need etapid kuigi palju ei muutuks, kuid küsimused peaksid siis veidi teistsugused olema.

Tutvustage meetodit

Kõigepealt tutvustage õpilastele seda meetodit ja selle kolme peamist osa (vt eelpool). Valige üks blankettidest või looge oma klassile ise blankett, aga pole paha ka lasta neil endil täiesti individuaalne üheleheline profiil luua.

Suunatud vestlus

Moodustage kaheliikmelised meeskonnad. Liikmed peavad teineteist intervjuerima, et saada vastused järgmistele küsimustele:

- **Kes on sinu elus kõige tähtsamad inimesed?**
 - Mida sulle meeldib nendega koos teha? Kui sageli, kus, millal, kuidas ... - püüa sellele küsimusele väga täpselt vastata! => See on kõik seotud 2. osaga – mis inimesele tähtis on.
- **Mis oleks sinu jaoks kõige parem ja kõige halvem päev (kutseharidus- või koolitusasutuses)?**
 - Mis täpselt peaks juhtuma, et see oleks sinu parim päev?
 - Kes peaksid seal olema?
 - Kus sa enamiku ajast veedad?(Küsi samad küsimused ka kõige halvema päeva kohta.)
- **Mida sa tavaliselt vabal ajal teed – õhtuti, nädalavahetustel ...?**
 - Mis on sulle su vabal aja tähtis?
 - Mida sulle meeldib teha?
 - Kellega sa eelistad vaba aega veeta?
- **Mis teeb sul olemise paremaks, kui oled stressis, õnnetu või ärritunud?**
 - Mõtle ümbruskonna ja inimeste peale ning selle peale, mida nad saavad su heaks teha.
- **Ilma milleta sa kunagi kodust välja ei lähe (kotis, taskus...)?**
 - Millised asjad peavad sinuga alati kaasas olema?
- **Mis sinu perele ja parimatele sõpradele sinus meeldib ja imetlust tekitab?** (öelge, et õpilased küsiks seda ka nende endi käest, kui nendega järgmine kord kohtuvad)

Intervjuerija kuulab ja uurib sügavamalt ja nii edasi ning kirjutab üles ka enda mõtted profiili kolme peamise osa kohta, pidades silmas järgimisi küsimusi:

Kuulates seda inimest küsimustele vastamas...

... **mis tundub olevat talle tähtis, et tal hea elu oleks ?**

... **mis oleks tema jaoks heas tugi?** Kuidas võiksid inimesed käituda, et teda kõige paremini toetada?

Pärast iga vestlust ühe küsimuse kohta peaks intervjuerija intervjuerivale ütleva, mida ta profiili osadesse üles kirjutab, ja küsima, kas intervjueritav nõustub sellega või mitte.

Kui kogu protseduur on läbitud (jätke üheks intervjuuks vähemalt 30 minutit), laske neil rollid vahetada.

Hea näide sellisest intervjuust on näha Helen Sandersoni Youtube'i videos (Sanderson, Youtube, 2012 - <https://www.youtube.com/watch?v=fnaKnVWFh44>).

Oma profiili loomine

Kui intervjuud on lõppenud, siis annavad mõlemad partnerit teineteisele tagasisidet. Seejärel on mõlemal õpilasel aega omaenda üheleheline profiil koostada.

Võite kasutada valmis blankette või lasta neil omaenda eripärane blankett kujundada.

Samas on õpilastel oma esimese ühelehelise profiili koostamiseks vaja umbes 30 minutit aega ja piisavalt materjale (pastapliiatsid, värvid, paber jne).

Galeriina esitlus

Viimase etapina tuleb profiilid rühmale esitleda. Selleks on mitu võimalust: näiteks igaüks esitleb oma profiili ja räägib selle põhiküsimustest, ...

Mina soovitan esitleda profiilid omamoodi kunstigaleriina: igaüks riputab oma profiili seinale (nii, et see paberit ei kahjusta!) või paneb selle enda tooli ette. Seejärel saavad kõik õpilased läbi galerii jalutada ja teiste profiile vaadata...

Üheleheline profiil VET@WORK koolitusel

Põhimõtteliselt on etapid samasugused nagu eelpool kirjeldatud.

Osalejad saavad teoreetilise materjali e-õppe platvormi kaudu. Seejärel peavad nad ise endale intervjuuks partneri leidma. Pärast intervjuud koostavad nad oma profiili ja laadivad selle e-õppe platvormile üles.

Juhtumiuuring – Jordan, 15, üheleheline profiil

Siin saate lugeda Jordani ühelehelise profiili sisu ja seejärel lühikokkuvõtet tema olukorrast koolis. Profiil on võetud Helen Sandersoni kodulehelt (Sanderson, Helen Sanderson Associates, 2012)

Mis on mulle tähtis

- Kiiresti kooli tundma õppida
- Teada kuhu minna, kui ma abi vajan
- Et mul oleks aega lihtsalt sõpradega olla ja lõõgastuda
- Juurdepääs telefonile, kui mul on raske
- Õppida aineid, mis on lahedad, aga mis aitavad mul ka hiljem lastehoolekandes töötada
- Kohustuslikud ained läbi teha
- Matemaatikas abi saada, kui seda vajan
- Hoida eemale olukordadest, mis võivad mind mõjutada halbu valikuid tegema
- Et mõlemad mu vanemad on mu haridusse kaasatud
- Et mul on kindel inimene, kelle poole emotsionaalsete probleemide ja stressi puhul pöörduda
- Omandada häid õppimisharjumusi

Kuidas mind kõige paremini toetada

- Mulle ei meeldi abi paluda, nii et palun pakkuge abi, kui arvate, et ma vajan seda
- Pärast oma isa külastamist läheb mul aega, et taastuda, nii et olge kannatlikud ja pakkuge omalt poolt tuge
- Kui mul asjad üle pea kasvavad, siis kipun alla andma, nii et palun aidake mul järje peal püsida
- Kui olen frustrerunud või kurb, siis meeldib mulle jutte või päevikut kirjutada, nii et vahetevahel vajan ma aega, et seda teha
- Mulle meeldib juht olla, aga vahel kasvab olukord mul üle pea ja siis ma võin vajada motiveerivat meeldetuletust
- Põhikoolis ei olnud mul kuigi palju kodutöid, sest väikese klassi tõttu sain õpetajaga peamiselt üks-ühele suhelda. Nüüd pean kõvasti ümber harjuma, nii et palun toetage ning heade strateegiatega
- Stress ei ole mulle sõber. Mu ärevus kasvab siis ja ma vajan kindlustunnet või lohutust kelleltki, keda ma armastan või kellega ma end hästi tunnen
- Rahva ees kõnelemine teeb mu füüsiliselt haigeks, mu ärevuse tase tõuseb, kuni mul hakkab füüsiliselt paha ja ma ei suuda enam midagi ära teha. Palun piirake seda miinimumini, kui võimalik

Jordan on 15-aastane noor neiu Kanadast Dunchurch Ontariost

Kui Jordan 2011. aastal keskkooli läks, koostasid tema ja ta ema ühelehelise keskkooliprofiili, mis hõlmas tema visiooni sellest, mida ta tahab saavutada. Nad leidsid, et profiili kasutamine oli väga tähtis, sest ta tuli üle väga väikesest põhikoolist ning tal olid mõned emotsionaalsed ja akadeemilised kohanemiskasvatused. Nad tahtsid teavitada tema õpetajaid sellest, kes ta on ja kuidas aidata tal edukas olla.

Jordan ja tema ema koostasid koos tema üksikasjaliku profiili, kasutades teavet tema interaktiivsetest ühelehelise profiili töötubadest, kus nad olid osalenud. Samuti hõlmasid need töötoad visioonitahvliite koostamist.

Profiil saadeti iga semestri alguses kõigile tema õpetajatele ja ka karjäärinõustajale, direktorile ja abidirektorile. Iga õpetaja reageeris, tänades Jordani ja tema ema jagamise eest ning pakkudes olulist teavet Jordani toetamiseks. Õpetajad kasutasid profiili igal semestril kogu semestri vältel ning viitasid sellele vestlustes Jordani emaga. Seda uuendatakse iga kooliaasta alguses.

Õige tähtsam on, et Jordan saab koolis käies tunda end kindlalt, et tema õpetajad teavad, milline ta on, ilma et ta peaks hakkama end sõnaliselt selgitama. Tema 9. klassi prantsuse keele õpetaja pani eriti tähele, et rahva ees kõnelemine on Jordanile väga raske. Ta korraldas asjad Jordaniga arutades nii, et see oli talle vähem stressitekitav ning aitas tal selles osas areneda. Semestri lõpuks tundis Jordan end rühmas kõneledes palju kindlamana. Samuti aitas üheleheline profiil tagada, et tal oleksid tema karjäärisoovi jaoks

vajakud valikained. Esimese semestri lõpus, kui ta oli matemaatikaga tõsistes raskustes, tegi tema õpetaja ettepaneku, et ta jääks 10. klassi kordama. Tema karjäärinõustaja nägi seda soovitusi ja juhtis tähelepanu tema profiilis toodud nägemusele tulevases kolledžidiplomist lastehoolekande alal. Karjäärinõustaja teadis, et ta ei saavutaks seda visiooni, kui ta soovitus kohaselt klassi kordama jääks, ning rääkis Jordani emaga, et leida muid valikuid, mis võimaldaksid tal samasse klassi jääda. Jordan kasutas kogu 10. klassi vältel matemaatikas abiõpetajat ning saavutas selles aines hea keskmise hinde.

10. klassis olid Jordanil mõned uued õpetajad ja probleemid ning ta töötas oma emaga, et oma profiili neile vastavalt muuta. Kõige tähelepanuväärsem oli, et üks õpetaja kutsus teda perekonnanime pidi, mis Jordanile ei meeldinud, kuid ta ei tundnud end selle õpetajaga piisavalt koduselt, et paluda tal see lõpetada. Ta lisas selle oma profiili ja andis profiili õpetajale ning õpetaja hakkas kasutama tema eesnime. Samuti lisas ta, et tema koolikapi asukohal on tähtsus tema ärevuse vähendamisel ning kool tuli talle vastu ja andis talle tema klassiruumide läheduses asuva kapi. Jordan on tänu oma profiilile ja selle uuendamisele väga edukas olnud. Profiil räägib tema eest, mida ta ise väga hea meelega ei tee. Õpetajatel on olnud hea meel seda profiili saada ja nad on teinud kõik muudatused, mida nad on saanud teha, et aidata Jordanil koolis edukas olla.

Ühelehelise profiili blanketid

Internetis on palju tasuta blankette üheleheliste profiilide koostamiseks. Inglisekeelsete profiilide jaoks soovitage taas Helen Sandersoni suurepärasest kodulehelt:

<http://www.helensandersonassociates.co.uk/person-centred-practice/one-page-profiles/one-page-profile-templates/>

Mõned head saksakeelsed näited leiata muuhulgas veebilehelt: <http://www.inklusion-als-menschenrecht.de/gegenwart/materialien/persoene-liche-zukunftsplanung-inklusion-als-menschenrecht/zukunftsplanung-eine-seite-ueber-mich/>

või siis:

<http://trainingpack.personcentredplanning.eu/attachments/article/196/Vorlage%20seite%20ueber%20mich.pdf>

3. ÜKSUS SÜSTEEMIDE JUHTIMINE ON KOMMUNIKATSIOONI JUHTIMINE	
Sisu	Veidi süsteemiteooriat, kommunikatsiooni erinevad ülesehitusviisid rühmades ja milleks neid kasutada saab.
Eesmärgid	Õpetaja/koolitaja teab, kuidas juhtida õpilaste rühma, kasutades erineva ülesehitusega kommunikatsiooni.
Kestus	Üksuse kestus: 1 h
Nõuanded koolitajale	See üksus on mõeldud abiks õpetajatele ja koolitajatele, kes töötavad õpilaste ja koolitatavate rühmadega. Erinevalt 1. ja 2. üksusest ei ole see mõeldud kasutamiseks konkreetse õppe- või koolitusüksuse kavana, vaid lühikese ülevaatenäitena erinevatest kasulikest kommunikatsiooniviisidest.
Õppemetoodikad	Meetodite praktiline harjutamine vaheldumisi teooriaosaga.
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Vähemalt neli või viis ruutmeetrit vaba pinda igale osalejale; ringis paigutatud toolid; pabertahvel; osundusseade ja sülearvuti; paber, pastapliiatsid; mõni muusikaseade.
Üksuse hindamisvahend	Valikvastustega test (vt mooduli lõppu).
Õpitulemused	Üksuse lõpuks on õppijal: <ul style="list-style-type: none"> Teadmised <ul style="list-style-type: none"> • teab, kuidas selgitada erinevaid kommunikatsiooniviise õppijate rühmadega töötamiseks. Oskused <ul style="list-style-type: none"> • oskab erinevaid kommunikatsiooniviise õigesti kasutada. Võimekus <ul style="list-style-type: none"> • suudab valida ja rakendada konkreetset tüüpi probleemidele või

	ülesannetele sobivaid kommunikatsiooniviise.
Viited	Vt üksuse lõppu
Toetavad õppematerjalid	Sotsiaalsüsteemid ja kommunikatsioon Süsteemide juhtimine on kommunikatsiooni juhtimine

Sotsiaalsüsteemid ja kommunikatsioon

Ütleme väga lihtsalt ja lühidalt: kõige väiksem üksus sotsiaalsüsteemis – nagu organisatsioonid, klassid, pered, meeskonnad jne – on Niclas Luhmanni (Luhmann, 1984) ja tema jälgedes läinud Simon B. Fritzi (Simon, 2007) kohaselt üks kommunikatsioon. Kui tahate juhtida organisatsiooni või mis tahes muud sotsiaalsüsteemi, siis seda saab teha ainult kommunikatsiooni teel ja selle kaudu tähelepanu keskendamise teel. Teisisõnu, te saate öelda inimestele, millal, kui sageli, kus, ... nad peaksid mille osas kommunikeeruma. Kommunikatsioonistruktuuri muutmine tähendab süsteemi muutmist.

Ja juhivad alati küsimused. Tsiteeriksin siinkohal Albert Einsteini: *Kui mul oleks üks tund, et lahendada probleem, millest sõltub mu elu, kulutaksin esimesed 55 minutit sellele, et teha kindlaks õige küsimus, sest kui ma tean õiget küsimust, siis lahendaksin probleemi vähem kui viie minutiga.*

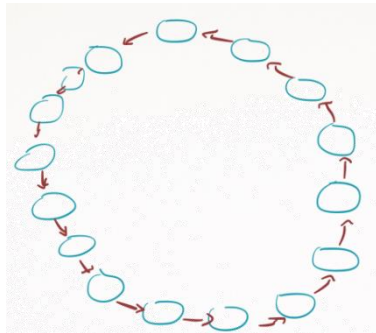
Sama kehtib ka kutseharidusasutustes ning ettevõtetes või muudes õppeasutustes õpilaste ja koolitavate rühmade jaoks õppeprotsesside kujundamisel.

järgnevatel lehekülgedel tahaksin tutvustada mõningaid kommunikatsiooniviise, mida saab erinevates koolitusolukordades kasutada, koos lühikeste kommentaaridega selle kohta, kuidas neid kasutada.

Kommunikatsiooniviisid rühmades

Toolide ring

See on klassikaline paigutus. Kõik õpilased istuvad ringis ja igaüks järgemööda peab midagi ütleva.



Kommunikatsiooni on väga hea sisse tuua paljude osalejate mõtted ja arvamused, näiteks üksuse alguses või pärast väiksemates rühmades töötamise etappi. Samas kasutatakse seda kommunikatsiooniviisi sageli valesti, nii et see muutub platvormiks igavatele monoloogidele ükskõik millest, mida kõneleja huvitavaks peab. Enamikul meist on kogemusi sellises ringis istumisest, kus pärast 17. isiklike kogemuste jutustamist on tahtmine magama jääda.

Siin on kasuks, kui pöörata tähelepanu järgmistele aspektidele:

- Rühm ei tohiks olla palju suurem kui 20 osalejat.
- Olge ettevaatlik igasuguse kohustusega midagi öelda – sageli on

palju parem, kui endast midagi andmine on vabatahtlik (meenutage 1. üksust: tahame ise enda eest otsustada!).

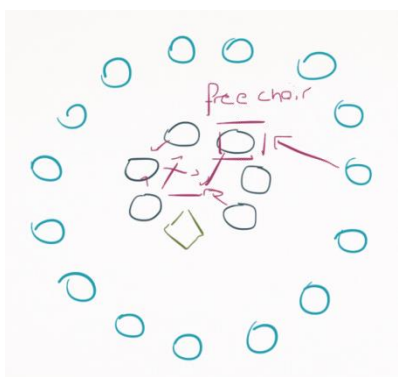
- Kui tahate igahelt panust, siis jälgige, et igaühe panus oleks võimalikult lühike – kõige paremal juhul vaid üks sõna, nagu olukorrale suunatud prožektor („Selle probleemi kohta tunnen end nagu...“).
- Kui teie ja te rühm ei ole päris kindlad, milline peaks olema järgmine samm, siis võite kasutada seda kommunikatsiooniviisi avatud aruteluna, kus kõik võivad midagi kasulikku öelda või küsimusi esitada.
- Ärge kasutage seda viisi liiga sageli. Vahel piisab sellest ühe sessiooni alguses ja lõpus, et tagasisidet saada (kuigi koolitusüksuse kohta tagasiside saamiseks on ka paremaid viise – vt allpool)

Sisemine ja välimine ring

Veel üheks ringipõhiseks kommunikatsiooniviisiks on sisemine väiksem jutu ring ja suurem välimine kuulav ring.

See viis sobib suurematele rühmadele või kui soovite keskendunud arutelu millegi konkreetse kohta.

Koos koolitajaga sisemises ringis istuvad arutavad antud küsimust. Teised välimises ringis jälgivad seda protsessi, kuulavad, teevad märkmeid, panevad



edasiseks küsimusi kirja ... Ühe tooli sisemises ringis (pildil: „free chair“) võib määrata vabalt vahetatavaks tooliks välise ringi osalejatele.

Probleemilahendamise süsteemne ring

Seda viisi saab väga hästi probleemilahendamise süsteemse ringiga kombineerida:

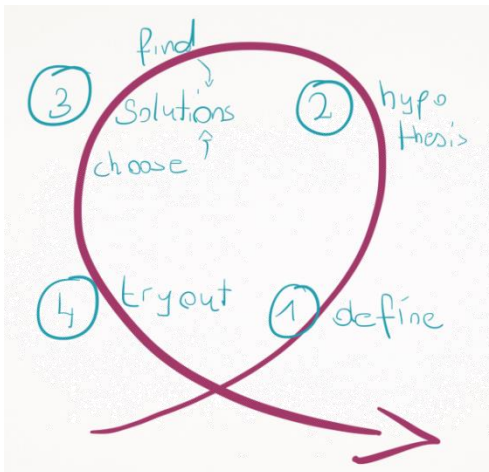
Kui soovite probleemi lahendust suurema rühmaga arutada (vähemalt 8 kuni 12 inimest), siis kõigepealt jagage rühm kolmeks alarühmaks:

1. neist, kellel on probleemiga kõige intensiivsem side, saavad probleemi kirjeldajad,
2. neist, kellel ei ole probleemiga nii tuline side, saavad hüpoteesi loojad,
3. neist, kellel ei ole probleemiga mingit või peaaegu mingit seost, saavad lahenduse leiutajad.

Esimene etapp: parem arusaam probleemist

Pärast seda võtate esimese alarühma sisemisse ringi kokku, et arutada põhjalikult, mis on probleemiks, kuidas see ilmneb, millal see ilmneb, kes sellega seotud on, ... kõike, millega saab probleemi erinevatest vaatenurkadest täpselt määratleda. Siin on tähtis keskenduda ainult faktidele.

Selle esimese etapi ajal istuvad teised kaks rühma välimises ringis ja teevad enda ülesande jaoks märkmeid: hüpoteesi loojad püüavad vaadata probleemi „kulisside taha“. Nad oletavad, mis võib probleemi taga olla, kes sellest kasu võiks saada, kust see võiks tulla, kas võib olla midagi varjatut, kellegi plaane vms...



Lahenduse leiutajad aga hakkavad juba fantaseerima igasuguste võimalike lahenduste kohta antud probleemile. Mõlema rühma puhul on väga tähtis, et nad tunneksid end võimalikult vabalt ja teaksid, et nad võivad mõelda ka „ümber nurga“ ja kõige pöörasemadki ideed on lubatud. (pildil: 1 defineerige, 2 hüpotees, 3 leidke lahendused, valige, 4 proovige).

Teine etapp: kulisside taha vaatamine – hüpotees

Kui küsimused probleemi faktide kohta saavad otsa, siis täitub sisemine ring teise alarühma liikmetega. Probleemi kirjeldajad lähevad välimisse ringi ja saavad nüüd kuulata, mis järgneb. Hüpoteeside loojad toovad välja kõik oma muljed, oletused ja ideed selle kohta, miks, kust ja milleks probleem tekkis.

Selles etapis võib kolmas rühm saada palju vihjeid oma ülesande täitmiseks ehk mõnede lahenduste leiutamiseks.

Kolmas etapp: lahenduste leiutamine

Järgmises etapis palutakse lahenduste leiutajatel esitada sisemises ringis oma ideed selle kohta, mida saaks probleemi osas ette võtta. Eriti just sellel etapil on väga oluline, et ei toimuks mingit arutelu selle üle, mis on õige ja mis vale või mis on hea ja mis halb! Selles ja järgmistes etappides on kehtib reegel, et kõik on lubatud ja teretulnud!

Neljas etapp: peegeldamine

Järgmises etapis saate probleemi kirjeldajad uuesti siseringi kutsuda, et nad räägiksid, mida nad probleemi kohta teada on saanud ja milliseid pakutavatest lahendustest võiks proovida. Kuna see on nende probleem, siis on neil õigus ka valida, milline lahendus neile õige tundub.

Palju näiteid erinevate kommunikatsiooniviiside kohta rühmas on toodud näiteks Reinhold Rabensteini raamatutes: (Rabenstein & Reichel, 2001) (Thanhoffer, Rabenstein, & Reichel, 2014).

3. MOODUL ETTEVÕTLUSE KONTEKST JA KUTSEVAJADUSED	
Teemavaldkond	Ettevõtluse kontekst ja kutsevajadused ettevõttesiseses koolituses.
Sisu	Selles moodulis antakse ülevaade seoses tööalase koolituse soovide ja vajadustega, ettevõtte üldiste äriprotsessidega ning kõige asjakohasemate elukutseliste ja

	ristoskustega, mis tagavad eduka töölesaamise.		
Eesmärgid	Mooduli lõpuks osalejad: <ul style="list-style-type: none"> - teavad töökohapõhise õppe tähtsust kutseharidustöötajatele, - oskavad õpetada reaalse tööjõuturu praktilisi vajadusi, - oskavad anda õpilastele oskusi ja võimeid, mida nad tulevikus töölesaamiseks vajavad, - oskavad kutsevalikut juhendada. 		
Üksused	1 Ettevõtte kontekst: tavaline äri	2 Töölesaamine: töölased oskused ja võimekus	3 Kutsevaliku nõustamine: karjäärinõustamine
Kestus	6h		
Nõuded õppijatele	Kutseharidustöötajad / õpetajad: <ul style="list-style-type: none"> - pedagoogilised teadmised, oskused ja võimed; - põhiteadmised tööalasest õppest. 		
Õppetulemused	Mooduli lõpuks on õppijal: <p>Teadmised</p> 1.a) teab firmade äristruktuuri peamisi põhimõtteid, 1.b) erinevaid rolle ja vastutusalasid töökohal, 2.a) töölaseid professionaalseid oskusi 2.b) edukaks töölesaamiseks vajalikke ristoskusi, 3) kutsevaliku alase nõustamise ja suunamise jaoks vajalikke meetodeid ja vahendeid. <p>Oskused</p> 1.a) oskab kirjeldada ettevõtte konteksti seoses tööpraktikaga, 1.b) näidata erinevaid töökohti ja tüüpilisi tööülesandeid firmades, 2.a) võtta ettevõttesisesest koolituse (töökohapõhise õppe) puhul arvesse koolituseelset tausta, 2.b) kirjeldada tööga seoses vajalikke võimeid, 3) selgitada kutsevaliku nõustamise tähtsust kutseharidus- ja –koolitusasutustes. <p>Võimekus</p> 1.a) suudab selgitada ettevõtte konteksti selge nägemusega, 2.a) selgitada võimalikke kutsealase karjääri võimalusi, 3.a) anda karjäärijuhiseid ja osutada suunamisteenusi, 3.b) sobitada õpilase profiil ettevõtte vajadustega.		
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Klassiruum valge tahvliga, pabertahvliga, projektoriga, sülearvutiga, audio/videoväljundiga; internet / Wifi, e-õppe materjalid Moodle'is		
Metoodikad	Segastiilis õppimine (silma silma tunnid, veebisessioonid ja suhtlus veebiõpetajaga).		
Hindamine	Test koosneb 10 küsimusest mooduli kogu sisu kohta. Mooduli edukaks läbimiseks peab testi skoor olema vähemalt 80%.		

1. ÜKSUS ETTEVÕTTE KONTEKST: TAVALINE ÄRI	
Sisu	Selle üksuse eesmärgiks on tutvustada osalejatele praktilist ettevõtluse konteksti. Osalejad õpivad tundma ettevõtte erinevaid osakondi ja tööülesandeid.
Eesmärgid	Koolitaja tahab, et osalejad: <ul style="list-style-type: none"> - mõistaksid ettevõtte põhilisi äristruktuure (rolle, tööülesandeid), - teaksid tööandja tüüpilisi soove ja vajadusi, - tunneksid tööohutuse ja -tervishoiu eeskirju, - mõistaksid töötingimusi (tööaeg, noorte tööalase kaitse seadused,...), - tunneksid oma piirkonna tüüpilisi ettevõtteid,

	<ul style="list-style-type: none"> - mõistaksid, kuidas õpilasi koolis ettevõtluse kontekstiks/töölaseks õppeks ette valmistatakse.
Kestus	Üksuse kestus: 2 h
Nõuanded koolitajale	1. üksuse teemafookus sõltub ettevõtluse kontekstist ja kutsevajadustest. Seetõttu peab koolitaja enne koolituse algust oma riigi/piirkonna ettevõtluse kontekstiga tutvuma.
Õppemetoodikad	Aktiivne õpe, juhtumiuuring, rühmatöö, segastiilis õppimine.
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Sülearvuti (audio/video, internet/wifi ühendus), projektor, valge tahvel, pabertahvel; e-õppe materjalid
Õppetulemused	<p>Üksuse lõpuks peaks osaleja teadma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ettevõtte äristruktuuride peamisi põhimõtteid (erinevad rollid, vastutusosalad), - töökohal kehtivaid peamisi tööohutuse ja -tervishoiu eeskirju, - töötingimusi (tööaeg, noorte töölase kaitse seadused,...), - oma piirkonna ettevõtteid, <p>mõistma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kuidas õpilasi koolis ettevõtluse kontekstiks/töölaseks õppeks ette valmistatakse, - põhimõtet „õiged oskused õigete tööde jaoks“, - ettevõtluskonteksti soove ja vajadusi (tööandja/ töötaja), - tüüpilist tööde kulgu ettevõttes, - töökohapõhise õppe lisandväärtust / kasu õpilastele. <p>Osaleja suudab:</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitada ettevõtluse konteksti ja erivajadusi, • edendada ja parendada töökohapõhiseks õppeks vajalikke oskusi, • õpetada ärietiketti, • hinnata ja sertifitseerida õppetulemusi.
Viited	<p>Õpetajad uurivad ettevõtlust – „Lehrer erleben Wirtschaft DIHK Berlin“</p> <p>https://www.hk24.de/blob/hhihk24/aus_und_weiterbildung/bildungspolitik/downloads/1154240/0a8d67915f3628a1110d36c6bba588eb/Leitfaden_Innenansichten-data.pdf</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=H4z1HtWlvs0</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=ZfefPASqjuI</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=5D11e424M_Q</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=La73Oy9ZGVw</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=qy2_9zmTgVk</p>
Toetavad õppematerjalid	<p>Diagrammid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - käsuliinide, suhtluse, õiguste ja kohustuste tüüpiline hierarhiline korraldus organisatsioonis. <p>Organisatsioonistruktuur määrab ära rollide, võimu ja ülesannete jaotuse, kontrollimise ja koordineerimise ning selle, kuidas teave erinevate juhtimistasandite vahel liigub.</p> <p>Struktuur sõltub organisatsiooni eesmärkidest ja strateegiast. Tsentraliseeritud struktuuris on tippjuhtkonnal enamik otsustusvõimust ning kindel kontroll osakondade ja talituste üle. Detsentraliseeritud struktuuris on otsustusõigus jagatud ning osakonnad ja talitused võivad olla erineval määral sõltumatud.</p>

Ettevõtte kontekst: tavaline äri

Sissejuhatus – Ettevõtte kontekst

(internetiühenduse, audio ja projektoriga sülearvuti – segastiilis õppimine- aktiivne õpe)

<http://www.open.edu/openlearn/money-management/organisations-and-management-accounting/content-section-4.3>

(tasuta õpe – ainult kiirel registreerimisel!)

Tavaliselt koosnevad äriorganisatsioonid terveist reast osakondadest ja talitustest ning on tähtis mõista nende ostarvet ja tegevusi, et oleks võimalik mõista juhtkonna rolli organisatsioonis.

Mis on organisatsioon?

Organisatsioon on rühm inimesi, kes tegutsevad koos ühe või mitme eesmärgi nimel. Kuigi erinevad teoreetikud defineerivad organisatsiooni erinevalt, märgivad praktiliselt kõik teooriad ära viis järgmist organisatsioonide elementi:

1. need koosnevad indiviididest ja indiviidide rühmadest,
2. need on orienteeritud ühiste eesmärkide saavutamisele,
3. need koosnevad erinevatest funktsioonidest,
4. nende funktsioonid peavad olema koordineeritud,
5. need eksisteerivad sõltumatult üksikliikmetest, kes võivad tulla ja minna.

Tüüpiline äriorganisatsioon võib koosneda järgmistest peamistest osakondadest ja talitustest:

- **tootmine,**
- **tootearendus,**
- **hanked,**
- **turundus (sealhulgas müügitöö),**
- **personalihaldus,**
- **raamatupidamine ja finantsjuhtimine.**

Tootmine

Tootmise talituse tegevused on vajalikud organisatsiooni toodete tarnimiseks või teenuste osutamiseks. Selle talituse peamiseks ülesanneteks on:

- tootmise planeerimine ja ajastamine,
- tootmispersonali juhtimine ja järelevalve,
- tootekvaliteedi juhtimine (sealhulgas protsesside juhtimine ja seire),
- käitise ja seadmete hooldus,
- varude haldus,
- parimate tootmismeetodite ja tehasekujunduse otsustamine.

Tavaliselt on vaja tihedat koostööd tootmise ja teiste organisatsiooni funktsioonidega, näiteks:

- tootearendus, seoses tootedisainide mõjuga tootmismeetoditele ja -kuludele,
- turundus, seoses toodete soovitud funktsioonide, välimuse, kvaliteedi, vastupidavuse ja muu sellisega,
- finantsjuhtimine, seoses vabade rahade olemasoluga uute seadmete ostuks ja laovarude taseme aktsepteeritavusega,
- personalihaldus, seoses töökorralduse ja tootmismeetodite mõjuga personali motivatsioonile.

Tootearendus

Tootearenduse talitus tegeleb uute toodete ja protsesside väljatöötamisega ning olemasolevate parendamisega. Tootearenduse tegevused peavad olema organisatsioon turundustegevusega tihedalt koordineeritud, et organisatsioon pakuks klientidele just seda, mida kliendid tahavad ning seda kõige tõhusamal, toimivamal ja säästlikumal moel.

Hanked

Hangete talitus tegeleb kaupade ja teenuste ostmisega organisatsiooni enda jaoks. Nende hulgas on näiteks toormaterjalid ja komponendid tootmisele. Selle talituse ülesanded laienevad tavaliselt kogu organisatsiooni (mitte ainult tootmise) jaoks kaupade ja teenuste ostmisele, mis hõlmab näiteks kontoritarbeid, mööblit, arvutustehnikat ja kirjatarbeid. Kaupade ja teenuste ostmisel peavad hankejuhid arvestama rea teguritega, mida nimetatakse hanketeguriteks (*Purchasing Mix*), nimelt kogus, kvaliteet, hind ja tarne.

- Kogus. Suurtes kogustes ostmisel võib saada allahindlust ja ka varud püsivad vajalikul tasemel. Teisest küljest kaasnevad suurte varude hoidmisega ka suured kulud.
- Kvaliteet. Tavaliselt tuleb kaupade ja teenuste ostmisel teha kompromiss hinna ja kvaliteedi vahel. Seetõttu tuleb konsulteerida tootmise, tootearenduse ja turunduse talitustega, et panna paika aktsepteeritav kvaliteeditase, mis sõltub sellest, kui oluline tegur kvaliteet organisatsiooni toodete ja teenuste puhul on.
- Hind. Kui kõik muud omadused on samad, siis vaatab ostujuht kaupade ja teenuste ostmisel parimat hinnapakkumist, kuigi hinda tuleb vaadata ka koos kvaliteedi ja tarnekindlusega, et leida parim väärtus, mitte ainult parim hind.
- Tarne. Tellimuse esitamise ja kauba või teenuse kättesaamise vaheline aeg, st tarneaeg võib tootmise planeerimisel ja ajastamisel kriitilise tähtsusega olla ning samuti on sellel mõju laomajandusele. Seetõttu peab tarnijaid hindama nende usaldusväärsuse ja tarnete õigeaegsuse alusel.

Lühidalt öeldes tähendavad hanketegurid seda, et organisatsioonile ostetakse õige kogus õige kvaliteediga kaupa õige hinna eest, õiges kohas ja õigel ajal!

Turundus

Turundus tegeleb sellega, et tuvastab ja rahuldab klientide vajadused õige hinna eest. Turundus hõlmab klientide soovide uurimist ja analüüsimist, kuidas organisatsioon saab need soovid rahuldada. Turundustegevused ulatuvad strateegilistest, mis seonduvad tooteturgude valikuga (ja neil konkureerimisega, näiteks hindade või toodete erinevusega), operatiivseteni nagu müügiesitluste korraldamine (nt 25% allahindluse pakkumine), müügitmaterjalide koostamine nagu tootekataloogid ja brošüürid, reklaamide paigutamine sobivatesse meediakanalitesse ja nii edasi. Turunduse põhiline tegevus seonduv turundusteguritega (*Marketing Mix*): toode, hind, reklaam ja koht.

- Toode. Õige toode, millel on klientide poolt hinnatud head omadused.
- Hind. Õige hind, mis sobitub potentsiaalsete klientide tajutava väärtusega, mida toode neile pakub.
- Reklaam. Toodet reklaamitakse nii, et tagada klientide maksimaalne teadlikkus tootest ja veenda potentsiaalseid kliente toote ostmise kasuks otsustama.
- Koht. Toode tehakse kättesaadavaks õiges kohas ja õigel ajal, valides selleks ka sobiva jaotuskanali.

Personalihaldus

Personalihaldus tegeleb järgmisega:

- Töötajate värbamine ja valimine. Tagamine, et õiged inimesed õigetele töökohtadele värvatakse.
- Töötajate koolitus ja arendamine. Töötajatel võimaldatakse oma tööülesandeid tõhusalt täita ja oma potentsiaal ära kasutada.
- Suhted töötajatega, sealhulgas läbirääkimised maksete ja tingimuste üle.
- Kaebused ja distsiplinaarküsimused. Töötajate või tööandja kaebuste käsitlemine.
- Tööohutuse ja -tervishoiu küsimused. Tagamine, et töötajad töötavad tervislikus ja ohutus keskkonnas.
- Koondamise kord. Koondamiste otsustamiseks ja koondamishüvitiste kokkuleppimiseks pannake paika korrektne süsteem, mida kõik osapooled õiglaseks loevad.

Raamatupidamine ja finantsjuhtimine

- Raamatupidamise ja finantsjuhtimise talitus tegeleb alljärgneva:
- Finantsraamatupidamine peab arvet sissetulevate ja väljaminevate rahavoogudega tehingute üle.
- Finantsaruandluse koostamine (kasumiaruanne, bilanss ja rahavoogude aruanne) välisele osapooltele nagu näiteks aktsionärid. Finantsaruanded on ka lähtekohaks ärikasumilt arvestatavate maksude arvutamisel.
- Palgaarvestus. Palkade maksmine ning nõuetekohaste tulumaksu- ja pensionikindlustusandmete säilitamine.
- Tegevusaruannete jaoks andmete ettevalmistamine ja analüüsimine, et aidata juhtkonnal planeerida, kontrollida ja otsuseid langetada.

Organisatsioonistruktuur määratleb selle, kuidas ülesannete jaotust, koordineerimist ja järelevalvet ning teisi ülesandeid organisatsiooni eesmärkide saavutamisele suunatakse.[1] Samuti võib seda lugeda pikksilmaks või vaatenurgaks, läbi mille inimesed oma organisatsiooni ja selle keskkonda näevad. Organisatsioonistruktuur määrab ära rollide, võimu ja ülesannete jaotuse, kontrollimise ja koordineerimise ning selle, kuidas teave erinevate juhtimistasandite vahel liigub. Struktuur sõltub organisatsiooni eesmärkidest ja strateegiast. Tsentraliseeritud struktuuris on tippjuhtkonnal enamik otsustusvõimust ning kindel kontroll osakondade ja talituste üle. Detsentraliseeritud struktuuris on otsustusõigus jagatud ning osakonnad ja talitused võivad olla erineval määral sõltumatud.

Allikas: https://en.wikipedia.org/wiki/Organizational_structure

1. **Video** : Äriuuritud – organisatsioonistruktuur
<https://www.youtube.com/watch?v=Chb3Mk7wVVQ>
2. **Video**: „Organisatsioonistruktuur“
https://www.youtube.com/watch?v=qy2_9zmTgVk

Standardne **ettevõttestruktuur** koosneb erinevatest osakondadest, mis annavad oma panuse ettevõtte üldise missiooni ja eesmärkide saavutamisse. Tavalised osakonnad on [turundus](#), [finantsjuhtimine](#), [raamatupidamine](#), [personalihaldus](#) ja [IT](#). Need viis talitust kujutavad endast peamisi osakondi igas börsiettevõttes, kuigi autonoomsetes ettevõtetes on sageli veel muid väiksemaid osakondi. Tavaliselt on ettevõttel ka [peadirektor](#) ja [juhatus](#), mis koosneb iga osakonna juhtidest.

Allikas: https://en.wikipedia.org/wiki/Corporate_structure

3. **Video** : <https://www.youtube.com/watch?v=ZfefPAsqjuI>
Tuuakse ära ettevõtte erinevad osakonnad ja see, miks nad peavad edu saavutamiseks koostööd tegema.

Kasulikud viited

1. **Sks k õppekava „Õpetaja kohtub ettevõttega“**
(*Lehrer erleben Wirtschaft DIHK Berlin*) (saksa keeles)
https://www.hk24.de/blob/hhihk24/aus_und_weiterbildung/bildungspolitik/downloads/1154240/0a8d67915f3628a1110d36c6bba588eb/Leitfaden_Innenansichten-data.pdf
2. **Kuidas ettevõtte toimib?**
Video <https://www.youtube.com/watch?v=H4z1HtWlvs0>
>>> Vaade ettevõtte erinevatesse osakondadesse ja nende ülesannete selgitused.
3. **Ja lõpuks, mis pole vähem tähtis...**
Video https://www.youtube.com/watch?v=5D11e424M_Q
Huumor töökohal, töötajate motiveerimine: Armastan oma tööd! Vali oma suhtumine töö juures!

2. ÜKSUS TÖÖLESAAMINE – TÖÖGA SEOTUD OSKUSED JA VÕIMEKUS	
Sisu	Selle üksuse eesmärgiks on tutvustada osalejatele ettevõttes tööga seotud oskusi. Need jagunevad erialaoskusteks ja ristoskusteks.
Eesmärgid	Koolitaja soovib, et osalejad: <ul style="list-style-type: none"> - oleksid teadlikud tavalistest kutseõppe tulemustest (K/S/C), - teaksid oodatavaid ristoskusi, - teaksid põhimõtet „õiged oskused õigete tööde jaoks“, - kasutaksid pimekuse hindamiseks parimaid meetodeid, - teaksid valideerimise-tunnustamise-ECVET põhimõtet (>hilisem 6. moodul).
Kestus	Üksuse kestus: 2 h
Nõuanded koolitajale	Mooduli alguses õpivad koolitajad tundma kursuse osalejaid ja nende motivatsiooni. Koolitajad vajavad põhiteadmisi õppimise põhimõtete ja kognitiivsete protsesside kohta. See on vajalik, et koostada erinevad jaotusmaterjalid ja kontrollnimikiri tüüpiliste töökohapõhise õppimise tulemuste kirjeldamiseks ja hindamiseks.
Õppemetoodikad	Aktiivne õpe, segastiilis õppimine, rühmaarutelu.
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Koolituseks vajalikud töövahendid, instrumendid või tehnoloogiad: jaotusmaterjal, projektor, internetiaadressiga sülearvuti, pabertahvel, esitlustarvete kohver
Õpitulemused	Üksuse lõpuks peaks osaleja teadma: <ul style="list-style-type: none"> • tööga seonduvaid erialaseid võimeid, • tööga seonduvaid riskoskusi, • põhimõtet „õiged oskused õigete tööde jaoks“, • kümnet peamist töölesaamiseks vajalikku oskust, • piirkondlikku töökohtade profiili, • konkreetseid meetodeid õppijate võimekuse hindamiseks. Ta mõistab: <ul style="list-style-type: none"> • tööga seonduvaid oskusi ja võimeid, • erinevad karjääriteed kutsesüsteemis, • erinevused ja kognitiivsed õppimisprotsessid erinevates keskkondades – kool ja töö, • tüüpilised õpitulemused (Teadmised – Oskused – Võimekus)). Osaleja suudab: <ul style="list-style-type: none"> • koolitada ja hinnata erialaseid võimeid, • õpetada ja hinnata ristoskusi, • kasutada Euroopa oskuste ja võimete nimistut (<i>European Dictionary of Skills and Competences</i>), • kasutada hindamisvahendeid, • edendada ja parandada töölesaamist.
Viited	<ul style="list-style-type: none"> • Euroopa oskuste ja võimete nimistut (<i>European Dictionary of Skills and Competences</i>) http://disco-tools.eu/disco2_portal/ 2. Ristoskused https://ec.europa.eu/esco/portal/escopedia/Cross-sector_skills_and_competences • http://www.cedefop.europa.eu/en/events-and-projects/projects/validation-non-formal-and-informal-learning



	<ul style="list-style-type: none"> • http://euskills panorama.cedefop.europa.eu/Glossary/ • http://www3.weforum.org/docs/GAC/2014/WEF_GAC_Employment_MatchingSkillsLabourMarket_Report_2014.pdf • https://en.wikipedia.org/wiki/Competence_%28human_resources%29 • https://www.wikijob.co.uk/wiki/key-competencies • Töölased oskused europassis http://www.ecvet-team.eu/de/system/files/documents/1506/seminar-mobility-hambourg-27-29/11/2013-gunnar-binda-europass.pdf • Millised oskused ma peaksin oma CV-sse märkima? http://career-advice.monster.ie/cvs-applications/cv-advice/what-skills-should-i-include-on-my-cv/article.aspx • Töölased oskused https://fcs.ces.ncsu.edu/depts/fcs/CFFpdf/11.%20To%20Work/c.%20PARTICIPANT/11.c%20-%20202.%20JOB-RELATED%20SKILLS.pdf • 10 kõige tähtsamat tööalast oskust, mida 2013. aasta tööotsingutes nimetada http://www.forbes.com/sites/meghancasserly/2012/12/10/the-10-skills-that-will-get-you-a-job-in-2013/ • Kutsealaste oskuste, teadmiste ja arusaamade hindamine http://www.sqa.org.uk/files_ccc/FD4870.pdf ...palju erinevaid vahendeid ja meetmeid oskuste hindamiseks...
<p>Toetavad õppematerjalid</p>	<p>- ppt; jaotusmaterjal; kontrollnimekiri, e-õppe materjalid Moodle'is</p>

Töölesaamine – tööalased oskused ja võimekus (M3//U1)

Segastiilis õppimine (viited Moodle'is) + aktiivne õpe

(internetiühenduse, audio ja projektoriga sülearvuti)

Töö alustamine Euroopa oskuste ja võimete nimistuga (*European Dictionary of Skills and Competences*)...

http://disco-tools.eu/disco2_portal/terms.php

Üldiselt aga põhineb DISCO põhjalikul arusaamal oskustest ja võimetest, mis hõlmavad ka isiklikku suhtumist, väärtushinnanguid, käitumisviise ja kõiki kutseoskusi, olgu formaalselt või mitteformaalselt omandatud.

DISKO eristab järgmisi oskuste tüüpe:

- **isiklikud oskused:** isikuomadused, suhtumised ja võimed; st motivatsioon, juhioskused, initsiatiivikus, paindlikkus, kohanemisvõime, füüsiline tugevus, hea nägemisteravus jne,
- **põhioskused:** üldoskused, võtmeoskused ja ülekantavad oskused, mida tööturul eduks vaja läheb; nt suhtlusoskus, probleemilahendamine, meeskonnatöö, põhilised IT-oskused jt põhioskused. Baasoskused nagu kirjaoskus, arvutusoskus ja suuline suhtlusoskus kuuluvad põhioskuste hulka,
- **kutseoskused:** eriteadmised seoses konkreetse kutseala või kutsealade rühmaga. Mõned kutseoskused nagu IT-oskused on kutsealade vahel ülekantavad.

Isiklikud ehk ristoskused ja võimed on asjakohased laia valiku erinevate kutsealade ja sektorite jaoks. Sageli nimetatakse neid põhioskusteks, baasoskusteks või „pehmeteks“ oskusteks, mis on inimese isikliku arengu nurgakiviks. Ristoskused ja -võimed on ehituskivid „kõvade“ oskuste ja võimete arendamiseks, mida läheb vaja tööjõuturul edu saavutamiseks.

Examples to clarify the described distinction between transversal, cross-sector, sector-specific, occupation-specific and job-specific skills and competences:

Category	Examples	Coverage in ESCO
Transversal skills and competences	"Collaborate on tasks", "use office software", "negotiating" and "share information" are relevant for many occupations in a broad range of sectors.	Yes, as part of cross-sector skills and competences
Cross-sector skills and competences	"Animal welfare" is relevant in the sectors "agriculture", "veterinary activities" and "amusement and recreation parks".	Yes
Sector-specific skills and competences	"Monitoring of livestock" is specific for the sector "husbandry and breeding".	Yes, as part of occupation-specific skills and competences
Occupation-specific skills and competences	"Using automatic milking systems" is specific for the occupation "cattle breeder".	Yes
Job-specific skills and competences	"Using the Lely Astronaut A4 automatic milking system" is specific for the job of a "milk cow breeder" where this system is used.	As part of occupation-specific skills and competences, only if they are relevant for many jobs in this group of occupations.

Näited, mis selgitavad erinevusi rist-, sektoriüleste, sektorispetsiifiliste, kutsepetsiifiliste ja töökohaspetsiifiliste oskusi ja võimeid.

Kategooria	Näited	ESCO-s hõlmatud
Ristoskused ja -võimed	Koostöövõime, kontoritarkvara kasutamine, läbirääkimiste oskus ja teabe jagamine on asjakohased paljude elukutsete jaoks laias valikus sektorites	Jah, osana sektoriüleste oskustest ja võimetest
Sektoriüleste oskused ja -võimed	Loomade hoolekanne on asjakohane põllumajanduse, veterinaaria ning lõbustus- ja puhkeparkide sektorites	Jah
Sektorispetsiifilised oskused ja -võimed	Kariloomade jälgimine on asjakohane karja- ja loomakasvatuse sektoris	Jah, osana kutsepetsiifilistest oskustest ja võimetest
Kutsepetsiifilised	Automaatsete lüpsisüsteemide kasutamine on	

oskused ja -võimed	asjakohane karjakasvatava kutsealal	
Töökohaspetsiifilised oskused ja -võimed	Automaatse lüpsisüsteemi Lely Astronaut A4 kasutamine on asjakohane piimalehmade kasvatava töökohal, kus seda süsteemi kasutatakse	Osana kutsespetsiifilistest oskustest ja võimetest, kuid ainult juhul, kui need on asjakohased paljude selle elukutsete rühma tööde jaoks

Sektoriüleused oskused ja võimed ESCO-s

Oskuste ja võimete sambas on sektoriüleused oskused ja võimed hierarhiliselt järgmisse viide kategooriasse jagatud:

- mõtlemine,
- keel,
- teadmiste rakendamine,
- sotsiaalne suhtlus,
- suhtumised ja väärtushinnangud.

Sektoriüleste oskuste ja võimete alase sõnavara arendamine ESCO

ESCO käigus arendab sektoriülene kontrollrühm koostöös sektoraalsete kontrollrühmadega nii sektoriüleste oskuste ja võimete kontseptsioone kui hierarhiat. Arendamise aluseks on laia valiku olemasolevate riiklike ja sektoraalsete klassifikaatorite analüüs, Euroopa oskuste ja võimete nimistu (*European Dictionary of Skills and Competences*) (DISCO) ja muud allikad.

Allikas: https://ec.europa.eu/esco/portal/escopedia/Cross-sector_skills_and_competences

Õppe- ja koolitusmaterjal

Peamiste oskuste seonduvate mõistete ja kontseptsioonide selgitused (sõnastik)

<http://euskillsparorama.cedefop.europa.eu/Glossary/>

https://en.wikipedia.org/wiki/Competence_%28human_resources%29

<https://www.wikijob.co.uk/wiki/key-competencies>

Tööhõive tüüpide ja ekspertteadmiste valdkondade definitsioonid

<http://www.osce.org/employment/108868>

Statistika Euroopa tööjõuturu trendide kohta

<http://ec.europa.eu/eurostat/web/labour-market>

http://ec.europa.eu/economy_finance/structural_reforms/labour/development/index_en.htm

Õppige selgeks 10 kõige tähtsamat tööalast oskust, mida 2013. aasta tööotsingutes nimetada:

Allikas: <http://www.forbes.com/sites/meghancasserly/2012/12/10/the-10-skills-that-will-get-you-a-job-in-2013/>

1. **Nr 1 Kriitiline mõtlemine** (üheksa puhul kümnest kõige nõutavamast töökohast)
Loogika ja arutleva mõtlemise kasutamine, et selgitada välja alternatiivsete lahenduste, järelduste või lähenemiste tugevad ja nõrgad küljed.
2. **Nr 2 Keerukate probleemide lahendamine** (üheksa puhul kümnest kõige nõutavamast töökohast)
Keerukate probleemide väljaselgitamine ja nendega seonduva teabe läbivaatamine, et töötada välja ja hinnata valikuid ning viia lahendused ellu.
3. **Nr 3 Hinnangute andmine ja otsustamine** (üheksa puhul kümnest kõige nõutavamast töökohast)
Potentsiaalsete toimingute suhtelise kulukuse ja kasulikkuse kaalumine, et valida kõige sobivamad toimingud.

4. **Nr 4 Aktiivne kuulamine** (üheksa puhul kümnest kõige nõutavamast töökohast)
Täie tähelepanu pööramine sellele, mida teised räägivad, endale aja võtmine, et räägitava mõttest aru saada, kohaste küsimuste esitamine ja vahelesegamata kuulamine.
5. **Nr 5 Arvutid ja elektroonika** (kaheksa puhul kümnest kõige nõutavamast töökohast)
Teadmised lülitusplaatidest, protsessoritest, elektroonikaseadmetest ja arvutiriistvarast, sealhulgas rakendustest ja programmidest.
6. **Nr 6 Matemaatika** (kuue puhul kümnest kõige nõutavamast töökohast)
Teadmised aritmeetikast, algebrast, geomeetriast, arvutustest, statistikast ja nende rakendamisest.
7. **Nr 7 Operatsioonide ja süsteemianalüüs** (viie puhul kümnest kõige nõutavamast töökohast)
Väljaselgitamine, kuidas süsteem või operatsioon peaks toimima ning kuidas tingimuste, toimingute ja keskkondade muutumine selle väljundeid mõjutab. Konkreetse disaini vajaduste ja tootenõuete mõistmine.
8. **Nr 8 Seire** (viie puhul kümnest kõige nõutavamast töökohast)
Enda, teiste inimeste või organisatsioonide soorituse seire ja hindamine, et teha parendusi või algatada korrigeerivaid tegevusi.
9. **Nr 9 Programmeerimine** (kolme puhul kümnest kõige nõutavamast töökohast)
Mitmesugusteks otstarveteks arvutiprogrammide kirjutamine.
10. **Nr 10 Müük ja turundus** (kahe puhul kümnest kõige nõutavamast töökohast)
Teadmised toodete ja teenuste näitamise, reklaamimise ja müümise põhimõtete ja meetodite kohta. See hõlmab turundusstrateegiaid ja taktikaid, toodete esitlusi, müügivõtteid ja müügi kontrolli süsteeme.

Kasulikud viited:

Tööalaste oskuste ja võimete erinevate hindamismeetodite lühitutvustus

<http://www.cedefop.europa.eu/en/events-and-projects/projects/validation-non-formal-and-informal-learning>

Kutsealaste oskuste, -teadmiste ja arusaamade hindamine

http://www.sqa.org.uk/files_ccc/FD4870.pdf

...palju erinevaid vahendeid ja meetmeid oskuste hindamiseks...

Ülevaade tööohutuse ja -tervishoiu eeskirjadest

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=148>

Standardne tööaeg (normaalne tööaeg) tähendab seaduslikult piiratud töötundide arvu päevas, nädalas, kuus või aastas. Kui töötaja peab ületunnitööd tegema, siis peab tööandja talle seadustega nõutavat ületunnitasu maksma. Üldiselt on standardne tööaeg kogu maailmas ligikaudu 40 kuni 44 tundi nädalas.

Laste ja noorte kaitse Saksamaal – alaealiste kaitse

http://www.protection-of-minors.eu/en/DE_overview.php

3. ÜKSUS KUTSEVALIKU NÕUSTAMINE – KARJÄÄRINÕUSTAMINE, KUTSESUUNAMINE	
Sisu	Kutsevaliku nõustamise ja kutse-suunamise teenus aitab karjääri ja kutseala valida ning tööhõive või koolituse alaseid otsuseid teha.
Eesmärgid	Osalejad peaksid olema suutelised andma oma õpilastele esmase kutsejuhendamise. 1. ja 2. üksuse põhjal peaks koolitaja suutma anda ettevõtluse kontekstis professionaalset teavet kutsealase karjääri võimaluste kohta. Suunamisteenuse eesmärgiks on pakkuda kooliõpilastele kutsealast suunamist, mis võimaldab neil omandada realistliku arusaama oma võimetest ja huvidest ning saada praktilisi kogemusi erinevatel kutsealadel. Varane kutsealane suunamine ja sektoriüleste oskuste edendamine aitab tagada sujuva ülemineku koolist töömaailma.
Kestus	Üksuse kestus: 2 h
Nõuanded koolitajale	Koolitaja peaks olema tuttav kutsealase / karjäärinõustamise teemaga. Ideaalis on osalejad eelnevalt läbinud 1. ja 2. üksuse, mis käsitlevad kutsenõustamise teemat. Koolitaja peab kasutama loovaid pedagoogilisi meetodeid nagu lugude rääkimine ja rollimäng.
Õppemetoodikad	Aktiivne õpe, esitlused, individuaalsed arutelud, rollimängud.
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Sülearvuti, projektor, pabertahvel, valge tahvel.
Õpitulemused	Koolituse lõpus peaks osaleja teadma: <ul style="list-style-type: none"> • kutsenõustamise ja -suunamise peamisi põhimõtteid, • erinevaid meetodeid, töövahendeid ja instrumente, • tüüpilisi tööprofiile / piirkondlikke tööpakkumisi, • nõudeid tööotsijatele / ettevõtete tüüpilisi nõudmisi, • europass, CV, kaaskiri. Ta mõistab: <ul style="list-style-type: none"> • kuidas kutsenõustamine toimib, • kuidas kutsenõustamine ületab kooli ja ettevõtete vahelise lõhe, • kuidas anda teavet kutse- ja koolitusvõimaluste kohta, mis klientide vajadustega sobivad, • kuidas toetada koolitatavaid nende kutsevalikutest. Osaleja suudab: <ul style="list-style-type: none"> • kutsealast karjääri edendada ja parendada, • õpipoistele koolides kutsenõustamist (kutse-suunamist) korraldada, • selgitada võimalikke kutsealase karjääri suundi, • valideerida õpilase võimeid, pidada temaga vestlust, • sobitada õpilaste profiile ettevõtete nõudlusega.
Viited	Edukad taotlused – viis nõuannet, kuidas oma karjääri tagant tõugata https://www.youtube.com/watch?v=FH0Hvk2tp-M Võrgustik „Brandenburgi koolid ja ettevõtted“ http://www.netzwerkzukunft.de/ http://www.orientamento.it/indice/career-guidance-italy/

	http://campustournetwork.com/vocational-guidance-and-career-counselling http://eng.uvm.dk/Education/Educational-and-vocational-guidance
Toetavad õppematerjalid	www; jaotusmaterjal; e-õppe materjalid in Moodle'is

Kutsenõustamine – karjäärinõustamine, kutsesuunamine (M3//U3)

Millised oskused peaksin ma oma CV-sse märkima?

Nagu oleme paljudes artiklites maininud, on teie CV-l täpselt üks otstarve: viia teid töövestluseni potentsiaalse tööandjaga. See tähendab, et CV iga osa peab sisaldama teavet, mis on reklaamitava töökoha jaoks kõige suurema väärtusega ja kõige asjakohasem. Ja võib öelda, et oskuste osa on teie CV-s tööandja jaoks kõige tähtsam osa.

Personalijuhid tahavad teada, mis kasu nemad saavad. Mida te nende firmale juurde annate? Seepärast peate end hästi müüma, oma oskusi demonstreerima ja näitama, kuidas te ettevõtte tööjõule positiivne lisa olete.

Paljud järgivad CV kirjutamisel traditsioonilisi fraase ja võtmesõnu, mis peaksid aitama neil välja valitud saada. Mina isiklikult sellega ei nõustu, aga tundub, et mingit erilist valikut ka ei ole, sest tänapäeval sisestatakse 80% CV-dest otse võtmesõnade järgi otsitavatesse andmebaasidesse.

Enne kui kiirustate koostama nimekirja kõigest, mida te teha oskate, võtke aega ja mõelge, millised teie oskustest on olulised selle konkreetse töökoha jaoks, millel te kandideerite.

Tööülesanded:

Kui te pole kindel, milliseid oskusi soovitud töökoht nõuab, sest töökuulutus annab liiga vähe teavet, siis otsige sarnaseid töökuulutusi ja vaadake, milliseid nõudmisi neile kohtadele esitatakse. Pärast seda tehke nimekiri oma sobivatest oskustest ja võimetest.

Niisiis, millised oskused peaksite oma CV-sse märkima?

Peamisi oskuste tüüpe on kolm:

- ülekantavad – ühes töövaldkonnas õpitud oskused, mida saab lihtsasti teise valdkonna jaoks kohandada,
- tööalased – vahetult konkreetse töökoha jaoks asjakohased kvalifikatsioonioskused;
- kohanemisoskused – oskused, mida on raske tõendada, sest neid ei saa tõestada kogemustega, vaid ainult isiksuseomadustega.

Kõige soovitatavam on märkida oma CV-sse selged, ülekantavad ja töökohaga seonduvad oskused. Märkige kindlasti sellised oskused, mis aitavad teil teiste hulgast välja paista. Alljärgnevad oskused on tööandjate hulgas eriti populaarsed:

- suhtlusoskus,
- meeskonnatöö,
- initsiatiivikus,
- probleemide lahendamise oskus,
- paindlikkus,
- arvutioskused,
- tehnilised oskused.

Kui tunnete mingit konkreetset programmeerimiskeelt, siis pange see kirja. Kui teil on algteadmised prantsuse keelest, siis tahab teie CV lugeja seda teada. Te ei saagi teada, millist konkreetset raamatupidamissüsteemi selles firmas kasutatakse, aga kui näitate, et teil on teadmised paljude erinevate asjade kohta, siis jätate mulje, et olete hea õppija, kes suudab hästi teavet omandada.

Allikas:

<http://career-advice.monster.ie/cvs-applications/cv-advice/what-skills-should-i-include-on-my-cv/article.aspx>

Tööülesanded:

Koostage veebis omaenda CV (kaaskiri) ...ja arutage seda oma koolitajaga / rühmaga.

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cl/compose>

Oskuste ja tööturu vajaduste sobitamine

- Sotsiaalsete partnerluste loomine paremate oskuste ja töökohtade jaoks

Oskused on inimeste, ettevõtete ja ühiskondade väga tähtis vara. Dünaamilises ja globaliseerunud maailmas tuleb oskuste tähtsus veelgi rohkem esile. Põhioskusi peab kindlasti juba varakult arendama hakkama, laiendades ja parandades varase lapsepõlve kvaliteeti. Kuid sama tähtis on tagada, et koolides õpetatavad oskused on töömaailma jaoks sobilikud, et neid oskusi säilitatakse ja arendatakse tööea jooksul edasi ning et tööandjad tunnustavad ja kasutavad neid oskusi, kui inimene juba tööjututule on jõudnud.

Oskuste sobitamine töökohtadega on poliitikates prioriteetseks suunaks muutunud. Oskuste halb sobitumine toimub siis, kui töötajatel on töökohale esitatavate nõuetega võrreldes liiga väikesed või liiga suured oskused. Mõningane oskuste mitesobitumine on vältimatu, sest tööturul teevad nii tööandjad kui töötajad keerulisi otsuseid ja tööturg sõltub paljudest välistest teguritest. Kuid suur ja pidev oskuste mittevastavus on nii tööandjale, töötajatele kui ühiskonnale kulukas.

Oskuste mitesobitumine on globaalse majanduskriisi tõttu levinum kui varem. Samas on see peamiselt struktuurne probleem ja eksisteeris sellisena ka enne majanduse üldist aeglustumist. Samal põhjusel ei saa praegust kõrget töötuse määra oskuste mitesobitumise arvele panna, erinevalt mõningate majanduskommentaatorite arvamusest. Tegelikult ei ole tõendeid, et oskuste tase oleks kriisi ajal kokku kukkunud.

Paljudel tööandjatel on raskusi sobivate oskustega tööjõu leidmisega. Kuigi osa neist raskustest on seotud oskuste lõhedega ja puudustega teatud sektorites, kutsealadel ja piirkondades, seletuvad need peamiselt muude teguritega peale oskuste, nagu näiteks konkurentsivõimete palkadega, ebaatraktiivsete töötingimustega, kehva värbamispraktikaga ja/või oskuste ja töökohtade erinevate asukohtadega. Paljusid neist puudustest saaks lahendada koolitus- ja värbamispraktikat muutes ning tööjõu liikuvust soodustades.

Allikas:

http://www3.weforum.org/docs/GAC/2014/WEF_GAC_Employment_MatchingSkillsLabourMarket_Report_2014.pdf

Millised on kümme tööandjate poolt nõutumat oskust?

VERBAL COMMUNICATION	1	Able to express your ideas clearly and confidently in speech
TEAMWORK	2	Work confidently within a group
COMMERCIAL AWARENESS	3	Understand the commercial realities affecting the organisation.
ANALYSING & INVESTIGATING	4	Gather information systematically to establish facts & principles. Problem solving.
INITIATIVE/SELF MOTIVATION	5	Able to act on initiative, identify opportunities & proactive in putting forward ideas & solutions
DRIVE	6	Determination to get things done. Make things happen & constantly looking for better ways of doing things.
WRITTEN COMMUNICATION	7	Able to express yourself clearly in writing
PLANNING & ORGANISING	8	Able to plan activities & carry them through effectively
FLEXIBILITY	9	Adapt successfully to changing situations & environments
TIME MANAGEMENT	10	Manage time effectively, prioritising tasks and able to work to deadlines.

Suuline suhtlusoskus	Võime oma mõtteid selgelt ja enesekindlalt suuliselt väljendada.
----------------------	--

Meeskonnatöö oskus	Võime enesekindlalt rühmas töötada.
Äriline teadlikkus	Võime mõista organisatsiooni mõjutavaid ärilisi tegureid.
Analüüsimis- ja uurimisoskus	Süsteemiline teabe kogumine, et faktid ja põhimõtted välja selgitada. Probleemide lahendamine.
Initsiatiivikus, motiveeritus	Võime initsiatiivi võtta ja tegutseda, tunda ära võimalused ja reageerida proaktiivselt, pakkudes ideid ja lahendusi.
Otsusekindlus	Kindel tahe asjad tehtud saada. Võime asjad käima lükata ja pidev soov leida paremaid lahendusi.
Kirjalik suhtlusoskus	Võime end selgelt kirjas väljendada.
Planeerimis- ja organiseerimisoskus	Võime tegevusi planeerida ja need tulemuslikult ellu viia.
Paindlikkus	Võime muutuvate olukordade ja keskkondadega edukalt kohaneda.
Ajahalduse oskus	Võime aega tõhusalt kasutada, tegevusi prioriseerida ja tähtaegadest kinni pidada.

Allikas: <http://www.kent.ac.uk/careers/sk/top-ten-skills.htm>

Kasulikud viited:

Edukad taotlused – viis nõuannet, kuidas oma karjääri tagant tõugata

<https://www.youtube.com/watch?v=FHOHvk2tp-M>

Hea harjutus tööalaste oskuste kirjeldamiseks:

Job related skills

He has good knowledge of the company structure and can gather required information communicating with competent bodies/employees of the company.

He is able...

- to describe the company structure taking into account the responsibilities of the departments
- to describe the management style and the Corporate Identity of the company in comparison to the home company
- to perform market analyses and work out statistic data
- to analyze the Perfect Store Process of Unilever
- to organize a project to improve the quality of sales promotion using project management instruments
- to arrange and conduct meetings for information and training
- to develop new ideas and activities for quality improvement
- to develop the structure of an online channel for feedback processes
- to write handouts/ booklets for employees

Tööalased oskused

Tunneb hästi ettevõtte struktuuri ning suudab koguda vajaliku teabe, suheldes ettevõtte pädevate organite/töötajatega.

Ta suudab:

- kirjeldada ettevõtte struktuuri, võttes arvesse osakondade vastutusalasid,
- kirjeldada juhtimisstiili ja ettevõtte identiteeti võrreldes oma ettevõttega,
- koostada turuanalüüsi ja andmete statistikat,
- analüüsida ideaalse kaupluse ühehoovalist protsessi (*Perfect Store Unilever Process*),
- organiseerida projekt müügiesituse parandamiseks, kasutades projektijuhtimise vahendeid,
- korraldada ja viia läbi teabe- ja koolituskohtumisi,
- töötada välja uusi ideid ja tegevusi kvaliteedi tõstmiseks,
- arendada veebipõhise tagasisidekanali struktuuri,
- kirjutada töötajatele mõeldud jaotusmaterjale/brošüüre.

Allikas: <http://www.ecvet-team.eu/de/system/files/documents/1506/seminar-mobility-hambourg-27-29/11/2013-gunnar-binda-europass.pdf>

Töölesaamist soodustavate oskuste kaart

Allikas: <http://www.kent.ac.uk/careers/sk/skillmap.htm>

See oskuste kaart näitab ära kõik peamised töölesaamist soodustavad oskused ning teeb seda nii, et näha on ka nende vahelised seosed. Võite märgistada värviliselt need, milles te end tugevaks peate, ja

Responding flexibly and positively to changing situations – Muutuvatele olukordadele paindlikult ja positiivselt reageerimine

Working to deadlines – Tähtaegade järgi töötamine

Prioritising – Prioriseerimine

IT Skills – IT oskused

Summarising data – Andmetest kokkuvõtete tegemine

Identifying/evaluating options – Valikute väljaselgitamine/hindamine

Classifying/synthesising – Klassifitseerimine/sünteesimine

Collecting data – Andmete kogumine

Numeracy – Arvutusoskus

Lateral thinking – Loov lähenemine

Learning new skills as required – ajaudsel uute oskuste õppimine

Accepting Responsibility – Vastutustundlikkus

Commercial awareness – Äriline teadlikkus

Enthusiasm to make things happen and to achieve goals – Entusiasmi asjade äratemiseks ja eesmärkide saavutamiseks

Autoriõigused kuuluvad Kenti Ülikoolile. Kui teil on parendusettepanekuid, palume saata e-kiri Bruce Woodcock'ile, bw@kent.ac.uk.

www.kent.ac.uk/careers

Kasulikud viited:

Võrgustik „Brandenburgi koolid ja ettevõtted“

<http://www.netzwerkzukunft.de/>

Karjäärinõustajate võrgustik Itaalias

<http://www.orientamento.it/indice/career-guidance-italy/>

Haridus- ja kutsenõustamine Taanis

<http://eng.uvm.dk/Education/Guidance>

U3 kutsevaliku suunamise slaidid

<http://de.slideshare.net/hijabzaidi/guidance-and-counselling-presentation-42905988>

4. MOODUL		PROJEKTIJUHTIMINE		
Teemavaldkond	Projektijuhtimise vahendite kasutamine töökohapõhise õppe kontekstis.			
Sisu	Mooduli eesmärgiks on koolitada inimesi kasutama projektijuhtimist, et planeerida ja organiseerida ressursid etteantud tähtjaks määratud tulemuse saavutamiseks ning aidata riske juhtida ja ennetada. Moodul hõlmab järgmisi peamisi teemasid: projektijuhtimise põhialused, projektijuhtimise vahendid, projektijuhtimise protsessid, projektijuhi roll.			
Eesmärgid	Osalejad oskavad: <ul style="list-style-type: none"> - mõista töökohapõhise õppe juhtumitega (projektidega) tegelemisel kasutatavaid meetodeid, - planeerida ja kasutama järeltöö vahendeid, - luua ülevaade, planeerida ja organiseerida edukas töökohapõhine õpe. 			
Üksused	1. Sissejuhatus projektijuhtimisse	2. Projekti planeerimine 2 h	3. Projekti elluviimine, seire ja lõpetamine 2 h	
Kestus	5 tundi			
Nõuded õppijatele	Õpetajad, koolitajad, juhendajad, noortementorid, kes töötavad kutseharidus- ja -koolitusasutustes ning kutsehariduse ja -koolituse pakkujad, kellel on pedagoogilised, õpetamis- ja koolitusoskused.			
Õpitulemused	Mooduli lõpuks on õppijal: Teadmised 1.a) teab, kuidas selgitada projekti omadusi,			

	<p>1.b) kirjeldada projekti elutsükli, 3.a) määratleda hea projektijuhi omadusi, 3.b) kirjeldada meeskonna juhtimise vahendeid, 3.c) kirjeldada projektijuhtimise protsesse elluviimisest lõpetamiseni.</p> <p>Oskused</p> <p>1.a) oskab välja töötada projektikirjelduse ja tööde kava, võttes arvesse seoseid projekti elutsükli erinevate etappide vahel, 1.b) analüüsida projekti edukuse kriteeriume, 2.a) analüüsida projekti planeerimise protsessi, 2.b) kasutada tööde osadeks jaotamist, võrgudiagramme ja Gantti diagrammi, 3.a) analüüsida projektijuhi rolli, 3.b) analüüsida projekti elluviimist, kontrollimist, seiret ja lõpetamist.</p> <p>Võimekus</p> <p>1) suudab projekti algatada ja tööde kava koostada, 2.a) tööd osadeks jagada, 2.b) projektiplaani luua, 3.a) projektimeeskonda juhtida, 3.b) projekti sulgemiseks hindamisdokumentatsiooni koostada.</p>
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Personaalarvuti, projektor, kõlarid YouTube videote jaoks, slaidid, valge tahvel, internetiühendus.
Õppemetoodikad	Aktiivne õpe, rühmatöö.
Hindamine	Pabertest ja/või Moodle e-test. Test kujutab endast kümme küsimust mooduli kõigi üksuste sisu kohta. Mooduli edukaks läbimiseks peab saama testi skooriks vähemalt 80%.

1. ÜKSUS		SISSEJUHATUS PROJEKTIJUHTIMISSE
Sisu	Selles üksuses tutvustatakse osalejatele projektijuhtimise põhiluseid.	
Eesmärgid	Koolitaja püüab saavutada, et osalejad: - mõistaksid projekti peamisi omadusi ja tunneksid projekti elutsükli, - oskaksid esitada tööde kava.	
Kestus	1 tund	
Nõuanded koolitajale	Mooduli alguses peaks koolitaja õppima tundma koolitusel osalejaid, nende motivatsiooni ja ootusi seoses kursusega. Samuti peaks koolitaja olema teemaga tuttav ja võimeline konkreetseid näiteid tooma.	
Õppemetoodikad	Aktiivne õpe, rühmatöö.	
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Personaalarvuti, projektor, slaidid, valge tahvel, internetiühendus	
Üksuse hindamisvahend	Mooduli edukaks läbimiseks peab saama testi skooriks vähemalt 80%. Test kujutab endast kümme küsimust mooduli kõigi üksuste sisu kohta.	
Õpitulemused	<p>Üksuse lõpuks on õppijal:</p> <p>Teadmised:</p> <ul style="list-style-type: none"> - teab, kuidas selgitada projekti omadusi, - kirjeldada projekti elutsükli. <p>Oskused:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oskab välja töötada projektikirjelduse ja tööde kava, võttes arvesse seoseid projekti elutsükli erinevate etappide vahel, - analüüsida projekti edukuse kriteeriume. <p>Võimekus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - suudab projekti algatada ja tööde kava koostada. 	

<p>Viited</p>	<ul style="list-style-type: none"> - M. Singh. Quick guide to project management. United Kingdom S. Nokes. 2007. The Definitive Guide to Project Management. London (Financial Times / Prentice Hall). ISBN 978-0-273-71097-4 - What is Project Management? Project Management Institute. Pmi.org. - C. E. M. Serra, M. Kunc. 2014. Benefits Realisation Management and its influence on project success and on the execution of business strategies. Samuti <i>International Journal of Project Management</i> - Project Management Guide (PDF). 2003. VA Teabe ja Tehnoloogia Amet. - Project management. Vikipeedia
<p>Toetavad õppematerjalid</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Projektijuhtimise videod. YouTube'i kanal „Project Management“ <p>Olete koolitaja kutsekoolis. Õpilane on Teie juurde suunatud. Praegu töötab ta õpipoisina ehitusfirmas, kuid tal puuduvad piisavad oskused ja diplom, et tõendada oma erialaseid oskusi ja minna edasi spetsialisti tasandil tööle. Teie ülesandeks on kasutada projektijuhtimise vahendeid, et see töökohapõhise õppe juhtum edukalt lahendada.</p> <p>HARJUTUS 1. Looge töökohapõhise õppe kontekstis tööde kava.</p>

1.1. Projekti olemuse määratlemine

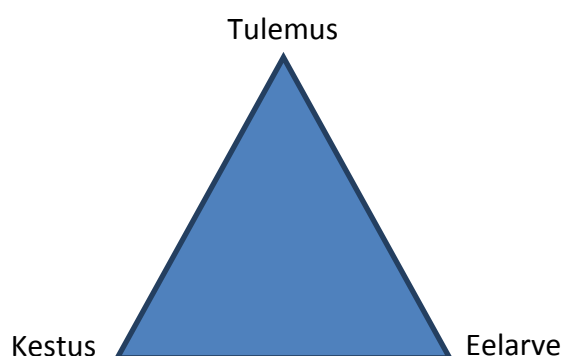
Organisatsioon on andnud teie kätte (töökohapõhise õppe) projekti. Nüüd on teie ülesandeks projekt edukalt lõpuni juhtida. Et projekt oleks edukas, peate mõistma, mida projekt endast täpselt kujutab ja milliste kriteeriumide alusel tehakse kindlaks, kas projekt on edukas või mitte.

Projektil on järgmised omadused:

- _ alg- ja lõppkuupäev: projektidel on kuupäev, millal projekti tegevused algavad ja millal need lõpevad;
- _ ressursid: aeg, raha, inimesed ja seadmed, mida projektis kasutatakse. Näiteks brošüüri tootmiseks on vaja meeskonda (kujundajad, tekstikirjutajad, loomejuhid jne), seadmeid (arvutid, printerid, paber, tarneveokid jne) ning raha, et maksta palku/tasusid, osta seadmeid ja nii edasi;
- _ tulemus: projektil on konkreetne tulemus nagu uus maantee, satelliit, uus kontorihoone, uus tarkvaraprogramm ja nii edasi.

Projekti edukuse kriteeriumid

Olenemata projekti suurusel põhineb selle edukus kolmel peamisel kriteeriumil, mida sümboliseerib alltoodud kolmnurk:



Seega loetakse projekt edukaks, kui see:

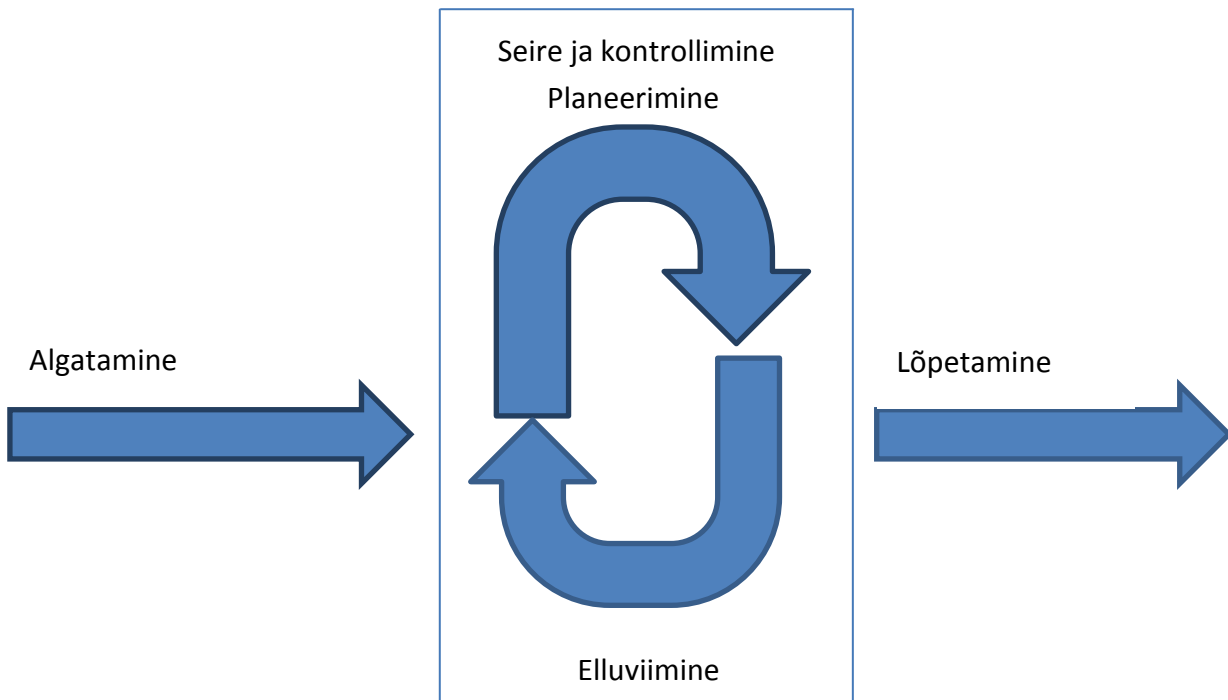
- _ annab kokkulepitud kvaliteediga tulemuse,

_ ei ületa sellele määratud lõpptähtaega,
_ jääb määratud eelarve piiridesse (ressursikulud).

Samas tuleb silmas pidada, et tulemus, kestus ja eelarve on omavahel seotud ning projekti kestel võib olla vaja nende vahel kompromisse teha. Näiteks kui tahate, et midagi kiiremini tehtud saaks, siis võib olla vaja projektile rohkem raha eraldada, et lisaressursse hankida.

1.2. Projekti elutsükkel

Projekti elutsükkel hõlmab tavaliselt järgmisi protsesse:



Enne projekti algatamist koostatakse projekti kirjeldus. Projekti kirjeldus on enamasti dokument, mis esitab projekti kohta lühikirjelduse ja määrab projektijuhi. Vahel viib ka ärireping projektini algatamiseni, eriti kui ettevõtte tegeleb professionaalsete/ konsultatsiooniteenuste osutamisega.

Algatamine

Projekti algatamisel täpsustate projekti eesmärgid, vaatate üle kõigi huvirühmade ootused ning määratlete projekti eeldused ja riskid. Samuti alustate projektimeeskonna liikmete valimist – kui meeskond on ette antud, siis peate end nende oskuste komplektiga kurssi viima ja mõistma nende rolle projektis. Selle etapi lõpuks koostate tööde kava, milles kirjeldatakse teenuseid või tooteid, mida projektis peab tootma.

Planeerimine

Planeerimise protsessis pannakse üksikasjalikult kirja projekti tulemus, meeskonnaliikmete rollid ja vastutusala, ajakavad, ressursid, ulatus ja kulud. Selle etapi lõpus koostate projektijuhtimise kava, milles tuuakse ära, kuidas projekti hakatakse ellu viima, jälgima ja kontrollima ning lõpetama. Samuti sisaldab see dokument projekti täpsustatud ulatust ja seda kasutatakse ka projekti algataseme võrdlusalusena.

Elluviimine

Projekti elluviimisel lähtutakse teie koostatud projektijuhtimise kavast. Teisisõnu juhite Te oma meeskonda nii, et nad teostaksid projekti kokkulepitud tulemuste saavutamiseks vajalikud tööd. Samuti hõlmab rakendamise etapp heakskiidetud muutuste ja parandustegevuste elluviimist.

Kontrollimine ja seire

Kontrollimine ja seire kujutab endast projekti tegevuste üle järelevalve teostamist, et need algsest plaanist ja selle ulatusest kõrvale ei kalduks. Kui see siiski juhtub, siis kasutate muutuste juhtimise protsessi, et

muutuste taotlused heaks kiita või tagasi lükata ja sellele vastavalt projekti plaani/ ulatust muuta. Samuti hõlmab kontrollimise ja seire etapp projekti tulemustele heakskiidu hankimist ja nende väljastamist.

Lõpetamine

Projekti lõpetamisel aktsepteerite ametlikult projekti tulemused ja lõpetate projekti või selle etapi. Samuti vaatate projekti ja selle tulemused koos meeskonnaga ja projekti teiste huvirühmadega üle. Projekti lõpus koostate projekti ametliku lõppdokumendi ja hindamisaruande.

1.3. Projekti algatamine

Projekti algatamine algab projekti kirjeldusest, mis peab vähemalt:

- määrama teid projektijuhiks, kellel on volitused kasutada ressursse, et projekt lõpule viia – ametlikult teeb seda projekti sponsor/peamised huvirühmad,
- andma projektist tulenevate tulemuste, väljundite, toodete või teenuste lühikirjelduse,
- viitama projekti algatamise alusena äriolepingule (kui selline ametlik dokument on olemas). Pärast projekti kirjelduse läbivaatamist tehke järgmist:
- paluge, et projekti sponsor ja peamised huvirühmad jagaksid teiega kõiki e-kirju, paberkirju, memosid, projekti teostatavuse alaseid dokumente, koosolekute protokolle, nõudeid ja muid projektiga seonduvaid dokumente,
- kui sarnane projekt on juba ellu viidud, siis koguge enda kätte kogu selle konkreetse projekti jaoks koostatud dokumentatsioon. Leppige projekti eest vastutava projektijuhiga kokku koostamine, et nõu küsida.

Tööde kava

Tööde kava on väga tähtis dokument, mida tuleb pidevalt uuendada ja mis kujutab endast projekti algatust. See on dokument, milles määratletakse projektispetsiifilised tegevused, projekti tulemused ja nende saavutamise ajakavad, mis kõik kokku moodustavad lepingulise kohustuse kliendile tulemuste andmiseks. Üldjuhul sisaldab tööde kava ka üksikasjalikke nõudeid ja hindu koos eritingimuste ja üldtingimustega. Tavaliselt sisaldab hästi läbimõeldud tööde kava järgmisi osi:

Lühikokkuvõtte

See annab lühikese ülevaate projekti otstarbest, taustast ja ulatusest ning vahel ka üldise projektiplaani.

Eesmärgid

Kirjeldage projekti eesmärke. Enamik projektijuhtimise alasest kirjandusest soovib seada SMART tüüpi eesmärgid, mis on:

- konkreetsed,
- mõõdetavad,
- saavutatavad,
- realistlikud,
- ajaliselt piiratud.

Ulatus. Siin kirjeldatakse üksikasjalikult projekti ulatust, mille tööde kava lühikokkuvõttes välja tõite. Kirjeldage selles jaos tööd, mis kavatakse ära teha. Samuti selgitage vajadusel seda, mida ei kavata teha – see on eriti kasulik viis segaduse vältimiseks. Pidage meeles, et ulatuse jagu on tööde kava üks kõige tähtsamaid jagusid, seetõttu tuleb selle kirjutamisel eriti konkreetne olla.

Tulemused. Selles osas tuuakse ära ja kirjeldatakse, mis tuleb esitada ja millal. Kirjeldage iga tulemust üheselt mõistetaval viisil, mida selle saavutamise eest vastutav meeskonnaliige mõistab.

Projektiga seotud oletused ja riskide tuvastamine. Projekti planeerides võivad esile kerkida mitmed probleemid. Selliste küsimuste osas tuleb teha oletusi, need aga kujutavad endast riske. Tüüpilised projektiriskid on seotud ajakavadega ja ressursside kättesaadavusega (rahastamine, projektimeeskonna liikmed, tärned jne). Tooge tuvastatud riskid projektis üksikasjalikult välja ja lisage igale riskile sellega toimetuleku plaan.

Huvirühmad. Seni projektis tuvastatud huvirühmade loetelu. Samuti võiksite selles jaos kirjeldada iga huvirühma rolli.

2. ÜKSUS		PROJEKTI PLANEERIMINE
Sisu	Selles üksuses tutvustatakse osalejatele projekti planeerimise etapi töövahendeid, vajalikke ressursse ja ja projektiplaani ülesehitust.	
Eesmärgid	Koolitaja soovib, et osalejad: - oskaksid koostada tööjaotuse kava, - oskaksid koostada Gantti diagrammi, - teaksid, milliste ressurssidega tuleb arvestada, - tunneksid projektiplaani ülesehitust, - oskaksid koostada tööjaotust.	
Kestus	2 tundi	
Nõuanded koolitajale	Koolitaja peab olema suuteline tooma konkreetseid näiteid ja omama põhiteadmisi õppimise põhimõtetest.	
Õppemetoodikad	Aktiivne õpe, rühmatöö.	
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Personaalarvuti, projektor, slaidid, valge tahvel, internetiühendus.	
Üksuse hindamisvahend	Mooduli edukaks läbimiseks peab saama testi skooriks vähemalt 80%. Test kujutab endast kümnet küsimust mooduli kõigi üksuste sisu kohta.	
Õpitulemused	<p>Üksuse lõpuks on õppijal:</p> <p>Teadmised:</p> <ul style="list-style-type: none"> - teab, kuidas kirjeldada projektiplaneerimise töövahendeid, - määratleda arvessevõetavad ressursid. <p>Oskused:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oskab analüüsida projekti planeerimise protsessi, - kasutada tööjaotuse kava, võrgudiagramme ja Gantti diagrammi. <p>Võimekus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - suudab luua tööjaotuse kava, - luua projektiplaani. 	
Viited	<ul style="list-style-type: none"> - M. Singh. Quick guide to project management. United Kingdom - S. Nokes. 2007. The Definitive Guide to Project Management. London (Financial Times / Prentice Hall). ISBN 978-0-273-71097-4 - What is Project Management? Project Management Institute. Pmi.org. - C. E. M. Serra, M. Kunc. 2014. Benefits Realisation Management and its influence on project success and on the execution of business strategies. Samuti <i>International Journal of Project Management</i> - Project Management Guide (PDF). 2003. VA Teabe ja Tehnoloogia Amet. - Project management. Vikipeedia 	
Toetavad õppematerjalid	<ul style="list-style-type: none"> - Projektijuhtimise videod. YouTube'i kanal „Project Management“ <p>Olete koolitaja kutsekoolis. Õpilane on Teie juurde suunatud. Praegu töötab ta õpipoisina ehitusfirmas, kuid tal puuduvad piisavad oskused ja diplom, et tõendada oma erialaseid oskusi ja minna edasi spetsialisti tasandil tööle. Teie ülesandeks on kasutada projektijuhtimise vahendeid, et see töökohapõhise õppe juhtum edukalt lahendada.</p> <p>HARJUTUS 2. Looge töökohapõhise õppe kontekstis tööjaotuse kava.</p>	

2.1. Projekti planeerimine

Nüüdseks olete oma projekti kohta rohkem teada saanud. Tööjaotuse kava koostamine on aidanud teil projekti mitmeid aspekte täpsustada. Nüüd peaksite alustama projekti planeerimist, mis hõlmab alljärgnevat:

- tegevuste kirjeldamine, millest teie projekt koosneb – selleks kasutate tööjaotuse kava,
- võrgudiagrammi koostamine, et määratleda tegevuste vahelised seosed,
- projekti jaoks vajalike ressursside tuvastamine (inimesed, seadmed, kätised jne),

- projekti ajakava koostamine ja ulatuse täpsustamine,
- kogu teabe kandmine projektijuhtimise plaani, millest saab projekti baasdokument. Ärge unustage sellel plaanile projekti huvirühmade heakskiitu küsida.

2.2. Tööjaotuse kava

Alustage projekti planeerimist tööjaotuse kavast, mis on tõhus vahend ja aitab kõigist projektiga seonduvatest töödest loetelu koostada. Tööjaotuse kavas saab kõik ülesanded põhitegevuste alla rühmitada, andes selge ülevaate sellest, mida projekti käigus tuleb teha. Hea viis projekti tööjaotuse kava koostamiseks on kasutada tähtsamaid vaheeesmärke/tulemusi. Kui vahe-eesmärgid on tuvastatud, siis korraldage meeskonnaga ajurünnak, et panna üksikasjalikult paika nende saavutamises vajalikud ülesanded. Kui projekt on teile ja teie projektimeeskonnale tuttav, siis toimib vahe-eesmärkide lähenemine väga hästi. Kui mitte, siis kaaluge võimalust kaasata oma töötubadesse keegi, kes ei kuulu küll projektimeeskonda, kuid on varem sarnase projektiellu viinud. Üksikasjalikumate projektide puhul saate valida tööjaotuse kavale alljärgneva formaadi:

1.0 Veebilehe projekt

2.0 Projekti kujundus

2.1 Kujunduse valik

2.2 Graafiline kujundus

2.3 Kujunduse heakskiitmine

3.0 Sisu

3.1 Sisu kirjutajate valimine

3.2 Sisu kirjutamine

3.3 Sisu heakskiitmine

3.4 Sisu lisamine veebilehtedele

4.0 Arendus

4.1 Veebilehe ülesseadmine testkeskkonda

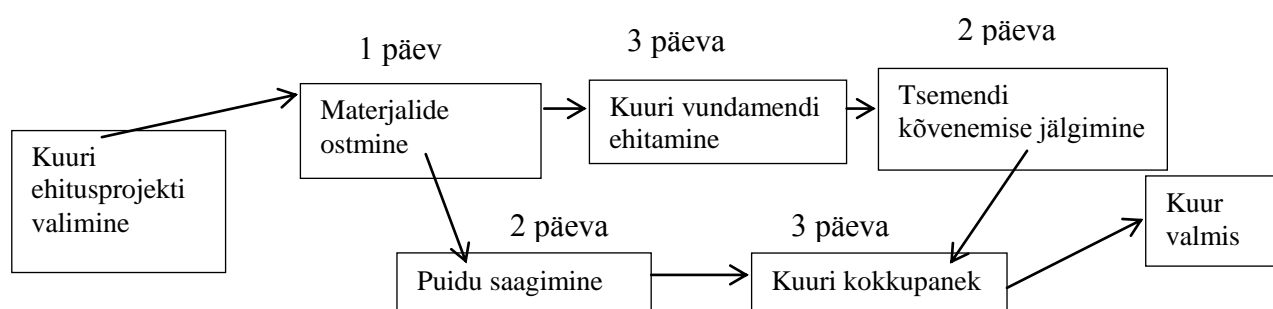
4.2 Testide korraldamine

4.3 Testide heakskiitmine

4.4 Veebilehe ülesseadmine päriskeskkonda

2.3. Võrgudiagrammid

Tööjaotuse kava võimaldas kindlaks teha tegevuste rühmad, mis on projekti elluviimiseks vajalikud. Samas ei näita tööjaotuse kava nende tegevuste omavahelisi sidemeid ega järjestust. Võrgudiagramm aga näitab seda. Alles pärast võrgudiagrammi valmimist on võimalik hakata realistlikult projekti ajakava koostama. Alljärgnev on lihtsustatud võrgudiagramm kuuri ehitamise projektile:



Eeltoodud võrgudiagramm näitab seoseid (nooli) peamiste tegevuste (kastide) vahel, mis on kuuri ehitamiseks vajalikud.

2.4. Gantt diagramm

Gantti diagramm on väga kasulik projektijuhtimise vahend, mis annab ülevaate projekti ajakavast (seda võrgudiagramm ei anna).

See on kuuri ehitamise projekti Gantti diagramm:

	Juuni 2014									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Tegevus										
Materjalide ostmine										
Kuuri vundamendi ehitamine										
Tsemendi kõvenemise jälgimine										
Puidu saagimine										
Kuuri kokkupanek										

Tavaliselt ei näita Gantti diagramm projekti tegevuste vahelisi seoseid, kuid terve rida projektijuhtimise tarkvarapakette võimaldavad nende näitamist ka Gantti diagrammil, mis annab ühekorruga nii ülevaate ajakavast kui tähtsamate tegevuste järjestuse.

2.5. Ressursivajadus

Ressursivajaduse väljaselgitamine ja hindamine

Nüüd, kus teil on parem ülevaade projekti tegevustest ja ajakavast, tuleb välja selgitada, milliseid ressursse projekti tegevuste elluviimiseks vaja on – inimesi, materjale ja muud varustust.

Inimesed eelkõige

Alustame kõige tähtsamast ressursist – inimestest. Teil tuleb määratleda projekti tegevuste elluviimiseks vajalikud oskused. Seejärel tuleb teil leida nende oskustega inimesed. Hea viis seda teha on koostada oskuste leht, millel oskused on ühendatud tegevustega. Samuti kandke sinna veerud inimeste nimedega, tegevuste alguskuupäevadega, nende kuludega – vahel saab need andmed samaaegselt kätte.

Soovitav on see teave alati projektimeeskonna liikmetega üle kontrollida, pöörates erilist tähelepanu alljärgnevale:

- kontrollige, millal teie projektimeeskonna liikmetel on aega, võttes arvesse nende puhkusi, haiguslehti ja teisi projekte, millega nad juba tegelevad,
- paluge oma projektimeeskonna liikmete vahetutel juhtidel hinnata nende oskusi ja tööpäevade arvu, mis neil võib neile määratud tegevuste elluviimiseks vaja minna (kontrollige vajaminevate tööpäevade arvu alati inimesega, kes seda tööd teostama hakkab),
- vahetud juhid peaksid suutma teile öelda, millised on nende inimeste kulud. Mida üksikasjalikumalt te kulused hindate, seda täpsemad teie kuluhinnangud tulevad. Seega – hinnake kulusid võimalikult üksikasjalikult, sest sageli on projektides hiljem sellel pinnal probleeme.

Muud ressursid peale inimeste

Samuti võib teil olla vaja arvesse võtta muid ressursse peale inimeste, nagu tärned, seadmed ja käitised. Selleks koostage muude ressursside leht.

Nüüd, kus teil on ülevaade ressursivajadustest ja nende kättesaadavusest, võtke uuesti ette Gantti diagramm. Seda võib olla vaja veel kord kohandada, et võtta arvesse oma meeskonna liikmete või muude ressursside kättesaadavus.

2.6. Projektiplaani koostamine

Projektiplaani dokument sisaldab kogu seni kogutud teavet. Projektiplaani võib hõlmata järgmisi jagusid:

1. Projektijuhtimise heakskiitude leht
2. Lühikokkuvõte
3. Projekti kirjeldus
4. Eesmärgid
5. Projekti oletused ja riskid
6. Projekti ulatus
7. Oodatavad tulemused
8. Huvirühmad
9. Projekti organiseerimine
10. Tööjaotuse kava
11. Võrgudiagramm
12. Gantti diagramm
13. Ressursid
14. Kulud
15. Protseduurid
16. Projekti kaust

Pange tähele, et osa projektiplaanis sisalduvast teabest oli juba tööde kavas ja projekti kirjelduses ning nüüdseks olete neid andmeid kindlasti juba uuendanud, sest projekt on edasi läinud, ja te olete saanud väärtuslikke teadmisi, mida teil projekti algatamise ajal ei olnud. Samuti võite oma projekti suurusest/keerukusest sõltuvalt valida, kas mõnesid eeltoodud jagudest projektiplaani kaasata või mitte. Laske peamistel huvirühmadel oma projektiplaani üle vaadata. Pange kindlasti paika dokumendiversioonide süsteem, sest need uuenevad projekti käigus kindlasti.

3. ÜKSUS		PROJEKTI ELLUVIIMINE, SEIRE JA LÕPETAMINE
Sisu	Selles üksuses tutvustatakse osalejatele projekti elluviimise kontrollimise, seire ja lõpetamise juhtimist, milliseid töövahendeid selleks kasutada ja milliseid dokumente koostada.	
Eesmärgid	Koolitaja soovib, et osalejad: <ul style="list-style-type: none"> - teaksid, kuidas projekti elluviimist juhtida ja jälgida, - mõistaksid, kuidas projekti lõpetada, - mõistaksid dokumentatsiooni hindamise tähtsust, - analüüsiksid projekti juhtimisstiili ja -tegevusi, et tagada edukas meeskonnatöö. 	
Kestus	2 tundi	
Nõuanded koolitajale	Koolitaja peab olema suuteline tooma konkreetseid näiteid ja omama põhiteadmisi õppimise põhimõtetest.	
Õppemetoodikad	Aktiivne õpe, rühmatöö.	
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Personaalarvuti, projektor, slaidid, valge tahvel, internetiühendus.	
Üksuse hindamisvahend	Mooduli edukaks läbimiseks peab saama testi skooriks vähemalt 80%. Test kujutab endast kümme küsimust mooduli kõigi üksuste sisu kohta.	
Õpitulemused	<p>Üksuse lõpuks on õppijal:</p> <p>Teadmised:</p> <ul style="list-style-type: none"> - teab, millised on hea projektijuhi omadused, - oskab kirjeldada meeskonna juhtimiseks vajalikke töövahendeid, - kirjeldada projektijuhtimise protsesse elluviimisest lõpetamiseni. <p>Oskused:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oskab analüüsida projektijuhi rolli, - analüüsida projekti elluviimise, kontrollimise, seire ja sulgemise protsesse. <p>Võimekus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - suudab projekti meeskonda juhtida, - koostada projekti sulgemiseks vajalik hindamisdokumentatsioon. 	
Viited	<ul style="list-style-type: none"> - M. Singh. Quick guide to project management. United Kingdom - S. Nokes. 2007. The Definitive Guide to Project Management. London (Financial Times / Prentice Hall). ISBN 978-0-273-71097-4 - What is Project Management? Project Management Institute. Pmi.org. - C. E. M. Serra, M. Kunc. 2014. Benefits Realisation Management and its influence on project success and on the execution of business strategies. Samuti, <i>International Journal of Project Management</i> - Project Management Guide (PDF). 2003. VA Teabe ja Tehnoloogia Amet. - Project management. Vikipeedia 	
Toetavad õppematerjalid	<ul style="list-style-type: none"> - Projektijuhtimise videod. YouTube'i kanal „Project Management“ <p>Olete koolitaja kutsekoolis. Õpilane on Teie juurde suunatud. Praegu töötab ta õpipoisina ehitusfirmas, kuid tal puuduvad piisavad oskused ja diplom, et tõendada oma erialaseid oskusi ja minna edasi spetsialisti tasandil tööle. Teie ülesandeks on kasutada projektijuhtimise vahendeid, et see töökohapõhise õppe juhtum edukalt lahendada.</p> <p>HARJUTUS 3. Arutage projekti juhtimise stiile ja seda, millised on olulised tegevused, et meeskond töökohapõhise õppe kontekstis hästi toimiks.</p>	

3.1. Projekti elluviimine

Nüüd on aeg tegutseda! Korraldage nüüd ametlik projekti alguse koosolek, et lükata käima rakendamise etapp, mille ajal te juhite oma meeskonna tegevusi, et luua kokkulepitud tulemused vastavalt projektiplaanile. Alljärgnev on päevakava, mida saate oma projektialguse koosoleku jaoks kasutada:

1. Tutvustused
2. Projekti eesmärgid
3. Projekti planeerimine
4. Kaasnevad riskid ja kuidas neid vältida
5. Huvirühmad
6. Projekti korraldus
7. Huvirühmade rollid ja vastutusosalad
8. Küsimused ja vastused
9. Järgmised sammud

Koosoleku lõpus kirjutage projektialguse koosoleku aruanne ja saatke see kõigile huvirühmadele. Tehke seda niipea kui võimalik – kõige parem on saata see järgmisel päeval või hiljemalt 48 tundi pärast koosolekut.

Juhtimine

Projektijuhi rolli nimetatakse sageli ähmaseks – tõenäoliselt ei ole teil projektimeeskonda kuuluvate inimeste suhtes mingit selgesti piiritletud reaalselt autoriteeti. Meeskonda võib kuuluda isegi neid, kes on teist hierarhias kõrgemal või kellel on palju rohkem projektijuhtimise kogemusi kui teil. Sellegipoolest on erinevatest osakondadest, hierarhiatasanditelt ja kultuuridest pärit inimestest koosnevate projektimeeskondade juhtimine reaalselt võimalik.

Juhtimisstiilide kohta eksisteerib väga palju erialast kirjandust. Kolm peamist projektijuhtimise stiili on järgmised:

- suunav: teie teete otsuseid ja panete paika oma meeskonna tegutsemissuuna. Selline stiil toimib kriisiolukordades, aga takistab osalust,
- osalev: te julgustate osalust otsuste tegemises. Selline stiil aitab meeskonda kasvatada, kuid ei pruugi olla kõige parem, kui reageerida tuleb kiiresti,
- ülesannetepõhine: te keskendute projekti eesmärkide saavutamisele, organiseerides selleks inimesi ja nende tegevusi.

Hea projektijuht teab, millal üht eelnimetatud stiilidest või nende kombinatsiooni kasutada. Kasutatav stiil peaks olema kohandatud projekti hetkeolukorrale, projekti kaasatud inimestele, teie organisatsioonile, teie kultuurile/riigile ja projekti tulemustele.

Meeskonna hea koostöö tagamine

Meeskonna loomine on enamat kui vaid õigete inimeste kokkupanek. Et projektimeeskond hästi kokku sobituks ja tõhusalt koostööd teeks, peate tegema järgmist.

- Jälgige, et kõigi meeskonnaliikmete rollid ja vastutusosalad oleksid selgelt määratletud,
- Innustage inimesi mõtlema rühmana, mitte individuaalselt,
- Suhelge ja kuulake. Et olla hea suhtleja, peate olema hea kuulaja. Vastasel juhul ei pruugi teie suhtlus arvestada teie meeskonna vajadustega,
- Olge usaldusväärne. Täitke alati oma lubadused. Miski ei riku meeskonna motivatsiooni rohkem kui juht, kes oma lubadustest kinni ei pea.
- Kasutage ära kõik võimalused oma meeskonnale või mõnele selle liikmele tunnustust jagada. Teatage meeskonnaliikme saavutustest alati ka tema vahetule juhile.
- Olge entusiastlik. Positiivne ellusuhtumine on nakkav ja motiveerib meeskonda.
- Andke oma meeskonnale piisavalt otsustamisõigust, et nad saaksid oma töödega toime tulla. Samas jälgige, et nad projekti reeglitest kinni peaksid.
- Kui teie meeskond ei suuda sujuvalt koostööd teha, siis võimaldage neile meeskonnatöö koolitust.

Suhtlus

Kogu projekti vältel tuleb suhelda, suhelda ja veel kord suhelda. Hea suhtlus on mis tahes projekti peamiseks eduteguriks. Projektijuhina suhtlete kindlasti telefonitsi, e-posti teel, koosolekul ja nii edasi.

Nagu eelpool mainitud, peab heaks suhtlemiseks kõigepealt hea kuulaja olema. Huvirühmadele teabejuurdepääsu andmine on elutähtis osa iga projekti kommunikatsioonistrateegiast. Kindlustage, et teie projektimeeskonnal on juurdepääs teabe jagamise süsteemile nagu intranet või muu sarnane koostöökeskkond.

3.2. Projekti kontrollimine ja jälgimine

Projekti kontrollimine kujutab endast selle tagamist, et projekt liiguks plaanikohaselt edasi ja igale tuvastatud kõrvalekaldele järgneb reaktsioon. Kasutage oma projekti jälgimiseks ja kontrollimiseks projektiplaani. Kontrollimine võib tuua kaasa muudatusi projektiplaanis ja muudes dokumentides, näiteks nõuetes ja spetsifikatsioonides.

Ülevaatuskoosolekud

Korraldage regulaarseid ülevaatuskoosolekuid, et kontrollida projekti edasiminekut. Kui koosolekul tuleb otsuseid langetada, siis jälgige, et otsuse langetamiseks volitatud isik oleks koosolekul kohal. Kirjutage koosoleku aruanne ja saatke see 24 tunni jooksul pärast koosolekut laiali. Sõltuvalt olukorrast võite kirjutada üksikasjaliku aruande või ka lihtsalt tehtud otsuste ja nõutavate toimingute loetelu.

Konfliktide lahendamine

Konfliktid on vältimatud, kui inimesed (eriti erineva taustaga inimesed) koos ühe projektiga tegelevad. Tavaliselt jagunevad projektikonfliktid järgmisse kolme kategooriasse:

- konflikt seoses erinevate eesmärkide ja ootustega,
- ebakindlad rollid ja ebakindlus selle osas, kellel on otsuste langetamise õigus,
- inimeste vahelised isiklikud konfliktid.

Alljärgnev on meetod konfliktides mõlemale poolele kasuliku lahenduse leidmiseks.

1. Enne kui hakkate konflikti lahendama, analüüsige seda, küsides konflikti osapooltelt küsimusi.
2. Kui olete konflikti kohta piisavalt teavet saanud, siis püüdke aktiivselt midagi ühist leida, et rõhutada asjade kokkuleppelist poolt – nii algab konflikti lahendamise protsess positiivse noodiga.
3. Seejärel paluge konflikti osapooltel pidada maha üks ajurünnak, et probleemidele võimalikud lahendused leida.
4. Kui olete lahendused välja selgitanud, leppige kokku juhistes, kuidas need lahendused ellu viia.
5. Dokumenteerige lahendused ja viige ellu.

Samuti pange tähele, et õigesti juhitud võivad mõned konfliktid teie meeskonnale ka head teha, aidates genereerida uusi ja tõhusamaid viise tegevuste elluviimiseks. Samas olge multikultuursete meeskondade puhul ettevaatlik, sest Saksamaal, Prantsusmaal, Suurbritannias, USA-s, Indias ja Hiinas suhtutakse konfliktidesse erinevalt. Alati, kui tekib konflikte, pidage silmas projekti eesmärki ja püüdke need võimalikult kiiresti lahendada.

Muutuste juhtimine

Kogenud projektijuhid nimetavad muutuste käsitlemise vajadust ja projekti kursilt kõrvalekaldumist üheks kõige keerulisemaks (kui mitte kõige keerulisemaks) probleemiks, mis projektijuhi ette võib kerkida. Juba projektide olemus teeb nende muutumise vältimatuks. Muutused mõjutavad sageli projekti eelarvet ja ajakava (ning vahel ka tulemusi). Kasutage muutustega toimetulekuks formaalset muutuste juhtimise protseduuri:

1. Kui keegi taotleb teilt mingit muutust, mis võib teie projekti mõjutada, siis nõudke, et taotleja esitaks muutuse taotluse kirjalikult, kasutades vastavat blanketti.
2. Vaadake üle, millised mõjusid projekti kuludele, ajakavale, sooritusele või tulemustele see muutus kaasa toob. Samuti vaadake üle, mis juhtub, kui te seda muutust ellu ei vii.
3. Aktsepteerige muutus või lükake see tagasi – sõltuvalt muutuse tähtsusest võite kaasata otsuse langetamisse ka meeskonnaliikmed ja/või projekti sponsori. Kui muutus tagasi lükatakse, siis teavitage sellest nii taotlejat kui kõiki puudutatud isikuid.
4. Kui muutus heaks kiidetakse, siis dokumenteerige see ja uuendage ka projektiplaani, et see võtaks arvesse muutuse mõju projekti ajakavale, eelarvele ja tulemustele.

5. Teavitage aktsepteeritud muutusest ja selle mõjust taotlejat ja kõiki puudutatud isikuid (kaasake muutus ka järgmise ülevaatuskoosoleku päevakavasse).

3.3. Projekti lõpetamine

Projekti lõpetamine tähendab, et projekti jõuab lõpule. Et projekt ei jääks venima ning sellel oleks selgesti äratuntav lõpp toimige alljärgnevalt.

- Tuvastage järelejäänud tööd ja kindlustage nende lõpuleviimine.
- Alustage töötajate vabastamist, kui nad on neile määratud tööd edukalt ellu viinud.
- Lõpetage kõik haldustoimingud nagu lõplike heakskiitude hankimine ja tehingute teostamine (arved).
- Võtke projekti sponsorilt ja teistelt projekti peamistelt huvirühmadelt projekti lõpetamisele lõplik heakskiit – korraldage formaalne projekti lõpetamise koosolek. Koosoleku lõpus saatke kõigile projekti lõpetamise teatis, mis märgib kõigi projektitegevuste lõpetamist ja projekti tulemuste ametlikku heakskiitu.
- Tänaage kõiki meeskonnaliikmeid ja nende vahetuid juhte isiklikult projekti jaoks tehtud töö eest. Vajadusel võite esitada meeskonnaliikmete vahetutele ülemustele omapoolse hinnangu liikmete soorituse kohta.

Projekti hindamise aruanne

Projekti lõpus kirjutage projekti hindamise aruanne. See võib sisaldada alljärgnevat jagusid.

- Projekti sooritus: projektiga saavutatu võrdlus algse plaaniga (kulud, ajakava ja tulemus). Selgitage kõiki kõrvalekaldeid algsest plaanist.
- Meeskonnaliikmete hindamine (peaks olema konfidentsiaalne): antakse hinnangud meeskonnaliikmete projektiaegsele sooritusele.
- Saadud õppetunnid: annab teavet selle kohta, mis projekti ajal toimus ja mis mitte.
- Soovitused tulevasteks projektideks.

Hoidke kõiki projekti käigus loodud dokumente oma andmebaasis, et neid saaks tulevikus sarnaste projektide jaoks kasutada.

5. MOODUL				TÖÖPRAKTIKA PLANEERIMINE			
Teemavaldkond	Tööpraktika planeerimine ja sellega seonduvad küsimused.						
Sisu	Selles moodulis õpetatakse, kuidas kujundada hea viis tööpraktikaks, võtta arvesse riiklike ja EL-i tasandi reegleid ja eeskirju ning realiseerida töökohapõhine õpe ja seda hinnata.						
Eesmärgid	Osalejad: <ul style="list-style-type: none"> - tunnevad tööpraktika viise (töökohapõhine õpe) ja oskavad seda juhtida, - oskavad tööpraktikaga kaasnevat dokumentide voogu planeerida, jagada ja käsitleda, - oskavad õpilaste kogemustele hinnangut anda. 						
Üksused	1 Töökohapõhise õppe juhtimine 1 h	2 Eeltegevused 2 h	3 Hindamine 1 h				
Kestus	4 h						
Nõuded õppijatele	Baasteadmised tööpraktikast ja/või kahetisest süsteemist (töökohapõhisest õppes).						
Õpitulemused	Mooduli lõpuks on õppijal: <p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.a) teab töökohapõhise õppe süsteemide juhtimise peamisi põhimõtteid, 1.b) tunneb tööpraktika alaste riiklike ja EL-i tasandi reeglite ja eeskirjade aluseid, 2.a) kooli ja ettevõtte vahelist dokumentide voogu, 2.b) tööohutuse ja -tervishoiu reegleid, 3) teab õpilaste hindamise üldkriteeriume. <p>Oskused:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.a) oskab anda ülevaate tööpraktika alastest riiklikest ja EL-i tasandi reeglitest ja eeskirjadest, 1.b) koostada tööpraktika kava, 2) panna paika korrektse dokumentide voo kooli ja ettevõtte vahel, 3) anda ülevaate õpilaste hindamise üldkriteeriumidest. <p>Võimekus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) suudab tööpraktika osas edendada ja parandada koolis õigeid oskusi, 2.a) anda välja tööpraktikaga seonduvaid dokumente, 2.b) tagada tööohutuse ja -tervishoiu, 3) õpilasi tõhusalt hinnata. 						
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Vähemalt neli ruutmeetrit ruumi igale osalejale, projektoriga ühendatud sülearvuti, wifi ühendus kõigile osalejatele, audioseade, valge tahvel, e-õppe materjalid Moodle'is.						
Õppemetoodikad	Segastiilis õppimine (silmast silma õppimine ja veebiõppetükid ning arvutitoega tegevused)						
Hindamine	Pabertest ja/või Moodle e-test. Test kujutab endast kümnet küsimust mooduli kõigi üksuste sisu kohta. Mooduli edukaks läbimiseks peab saama testi skooriks vähemalt 80%.						

1. ÜKSUS		TÖÖKOHAPÕHISE ÕPPE JUHTIMINE	
Sisu	Ülevaade EL-i peamistest reeglitest ja eeskirjadest seoses töökohapõhise õppe		

	juhtimise, reeglite ja sotsiaalpartnerite kaasatusega.
Eesmärgid	Koolitaja annab ülevaate tööpraktikaga seonduvatest peamistest reeglitest ja eeskirjadest, et osalejad sellealases õiguslikus ja halduskeskkonnas paremini orienteeruksid.
Kestus	60 minutit
Nõuanded koolitajale	Soovitav oleks, et koolitaja meenutaks tema enda varasemaid kogemusi seoses tööpraktikaga (kui tal on selliseid kogemusi), keskendudes peamiselt haldus- ja õigusvaldkonnale.
Õppemetoodikad	Segastiilis õppimine (silmast silma õppimine ja veebiõppetükid ning arvutitoega tegevused)
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Koolitaja jaoks projektoriga ühendatud ja internetiühendusega sülearvuti, wifi ühendus kõigile osalejatele, e-õppe materjalid Moodle'is/veebilehel.
Üksuse hindamisvahend	Test kujutab endast kümme küsimust mooduli kõigi üksuste sisu kohta. Mooduli edukaks läbimiseks peab saama testi skooriks vähemalt 80%.
Õpitulemused	<p>Üksuse lõpuks on õppijal:</p> <p>Teadmised:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab töökohapõhise õppe süsteemide hea juhtimise peamisi põhimõtteid, • tunneb tööpraktika alaste riiklike ja EL-i tasandi reeglite ja eeskirjade aluseid. <p>Oskused:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oskab anda ülevaate tööpraktika alastest riiklikest ja EL-i tasandi reeglitest ja eeskirjadest. <p>Võimekus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • suudab tööpraktika osas edendada ja parandada õigeid oskusi.
Viited	<ul style="list-style-type: none"> • ec.europa.eu/education/policy/vocational-policy/doc/alliance/work-based-learning-in-europe_en.pdf • www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/country-reports/ • www.etuc.org/sites/www.etuc.org/files/publication/files/ces-brochure_unionlearn-uk-rouge.pdf • ec.europa.eu/education/library/publications/etf-wbl-handbook_en.pdf • www.wblic.org.uk/wblhe/files/WBLIC_Overview_of_WBL_in_Europe.pdf • www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/country-reports/apprenticeships-in-wbl
Toetavad õppematerjalid	<ul style="list-style-type: none"> • Mis on hea juhtimine? • Väike ülevaade riiklikest juhtimispõhimõtetest ja õigusraamistikest. • Töökohapõhine õpe hiljutistes EL-i kutseharidusreformides. • Veebipõhised materjalid (Moodle'i platvormil või internetis otsingumootoriga leitavad) süvaõppeks: <i>ReferNet_xx_2014_WBL</i> materjalid 28 Euroopa riigile (asendage xx riigikoodiga).

Mis on hea juhtimine?

Töökohapõhise õppe süsteemide ja programmide hea juhtimise põhimõtted erinevad vähe kogu kutseharidussüsteemile laiemalt kohalduvatest. Nende hulgas on järgmised.

- Poliitikate koostamine ja otsuste langetamine peab olema avatud, nii et erinevad huvirühmad suhtleksid üksteisega ja nendega, keda poliitikad ja otsused mõjutavad. Seda on lihtsam teha, kui kõik huvirühmad on otsuseid langetavates ja poliitikaid kujundavates organites esindatud.
- Tähtis on tagada, et peamised huvirühmad osaleksid neid mõjutavate poliitikate kujundamises ja otsuste tegemises. See võib poliitikast või otsusest sõltuvalt erinevalt toimuda, kuid alati peaksid olema kaasatud nii sotsiaalpartnerid kui valitsusasutused. Vahel on kaasatud ka majandussektorite esindajad, kohalikud omavalitsused või vabaühendused. Kõigil juhtudel tuleb juhtimises anda väga suur roll tööandjatele.
- Poliitikate kujundamisel ja otsuste tegemisel on tähtis panna selgelt paika, kes mille eest vastutab ja veenduda, et igahüte saab selle tegematajätmise eest vastutusele võtta. See hõlmab ka kindlustamist, et neil, kes vastutavad poliitikate kujundamise ja otsuste tegemise eest, on võimalik neid kujundada ja teha: neil peab olema juurdepääs õigele teabele; volitused poliitikate kujundamiseks ja otsuste langetamiseks; õiged ressursid.
- Poliitikate kujundamine ja otsuste langetamine peaks toimuma kõige sobivamal tasandil. Vahel võib selleks olla riiklik tasand, kuid sageli on kõige sobivam teha otsuseid ja kehtestada poliitikaid konkreetsete piirkondade või majandussektorite jaoks.
- Poliitikate kujundamisel ja otsuste langetamisel on tähtis omada kindlaid eesmärke ning jälgida ja hinnata poliitikate ja otsuste mõjusid tõendus põhised. Poliitikate ja otsuste seirel ja hindamisel võib nende aluseks oleva teabe jagamine olla niisama tähtis kui poliitikad ja otsused ise.
- Vaja on tõhusat koordineerimist ning tuleb tagada, et erinevad poliitikad ja otsused ei läheks üksteisega vastuollu. Seda on lihtsam teha, kui töökohapõhise õppe programmide kehtestamine ning vastutus poliitikate kujundamise ja otsuste tegemise eest ei ole mitmete ministeeriumide ja asutuste vahel killustatud.

Kokkuvõttes võib öelda, et riiklikul tasandil kehtestatud õigusraamistikud on asendamatud / muutuvad asendamatuteks, et luua hea taust ja eeldused töökohapõhise õppe elluviimiseks, rakendades kõrghariduses paindlikke õppekavasid (vt Cedefop riigiaruandeid <http://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/country-reports>). See tähendab, et seadusandlus võimaldab selgesõnaliselt kõrgharidusasutustel pandlikke õppekavasid pakkuda (seoses nt osalise õppeajaga, varasema õppe tunnustamise viisidega jne). Mitmetes riikides (nt Inglismaal ja Poolas) on tööpraktika võimaluste pakkumine antud individuaalsete õppeasutuste otsustada, mis võivad soovi korral ka erineval määral tööandjatega ühendust võtta. Sarnaselt on enamikus Euroopa riikides tööandjatel otsustusõigus ja väga vähesed seaduslikud kohustused seoses oma töötajatele jätkuva hariduse ja koolituse pakkumisega. Seega saab tipp-prioriteediks tööpraktikaga seonduvate õigusraamistike ja meetmete väljatöötamine, et innustada tööandjaid seda uut haridusviisi toetama.

Lühike ülevaade riiklikest poliitikatest ja õigusraamistikest

Kõiki töökohapõhise õppe programmide tüüpe ei saa ainult valitsused üksi kehtestada. Samuti ei saa neid kaugeltki kõigil juhtudel koolid üksi ellu viia. Et tõhusalt töötada, peavad nad koostööd tegema ning üksteist usaldama ja austama. Nende programmide haldamist ja elluviimist soodustab ettevõtete ühine nägemus töökohapõhisest õppest. Need on kesksed väljakutsed nii individuaalsete töökohapõhise õppe programmide kui laiemalt tervete töökohapõhise õppe süsteemide juhtimisel. Töökohapõhise õppe süsteemide ja programmide hea juhtimine koosneb mõningatest põhielementidest:

- riiklik organ, mis hõlmab nii sotsiaalpartnereid kui valitsust ning võtab endale vastutuse või annab nõu seoses töökohapõhise õppe alaste riiklike poliitikate ja otsustega; igal juhul peaks tööandjatele sellistes organites väga suure rolli andma;
- organid, mis hõlmavad sotsiaalpartnereid ning suudavad teha otsuseid ja kujundada poliitikaid seoses konkreetsete majandussektoritega.

Samas võivad töökohapõhise õppega seonduvad juhtimiskorraldused väga erinevad olla. Siin ei ole üht parimat mudelit. Seetõttu on väga erinevad ka viisid, kuidas eelnimetatud põhilised elemendid on kokku pandud, millised on nende volitused ja vastutusala ning nende seosed kutseharidussüsteemi muude osadega. Lisaks tuleb märkida, et mitte kõik neist mudelitest ei ole ideaalsed.

Alljärgnev ülevaade riiklikest poliitikatest ja õigusraamistikest illustreerib seda, kuidas mõnedes riikides on juhtimise küsimused ja ülesehitus reguleeritud. Siinne analüüs on piiratud projekti kaasatud riikidega. Täielik loetelu riiklikest poliitikatest ja õigusraamistikest kõigis Euroopa riikides on ära toodud Moodle'i platvormil.

<p><u>Austria</u></p>	<p>Austrias muudeti 2006. aastal kutseõppe seadust, mis nüüd annab õigusliku aluse tööpraktika modulaarsele ülesehitusele eesmärgiga muuta kutseharidus paindlikumaks ja sektori vajadustele paremini vastavaks. Veelgi hiljem, 2008. aasta juunis toodi sisse koolitusgarantii noortele inimestele vanuses kuni 18 aastat. Selle meetme eesmärgiks on tagada, et kõik kohustusliku koolihariduse omandanud, kes ei jätku gümnaasiumiharidusega või ei suuda leida ettevõttepõhist tööpraktikat, saavad võimaluse tööpraktikaks ettevõteteüleses koolituskeskuses, mis võtab selles osas ettevõtte rolli üle. See on erakordne meede, mis on suunatud praktikakohtade vähesuse kõrvaldamisele ja mille eesmärgiks on võimaldada noortele üleminek tavalisele tööpraktikale. Viimastel aastatel ei ole selles juhtimissüsteemis suuremaid muudatusi tehtud. Ka tulevikus ei ole suuri muudatusi plaanis. Uusi arenguid on toimunud ainult seoses koolitusfirmade subsideerimise ja mõningate kvaliteedihindamise aspektidega, kuid need ei ole muutnud põhilist juhtimissüsteemi.</p>
<p><u>Eesti</u></p>	<p>2002. aastal toimus Eestis esmakordselt töökohapõhise õppe kui uue ja innovatiivse õppevormi pilootprojekt nimega „Õpipoisi koolitusprogrammide ja võrgustiku arendamine Kirde- ja Lõuna-Eestis ning saarte regioonis“. Projekti koordineeris Innove Sihtasutus ja rahastas Phare programm. Osalesid 180 õpilast. 2005. aastal algatas Innove Sihtasutus projekti „Töökohapõhise õppe (õpipoiskoolituse) rakendamine kutseharidussüsteemis“. Projekt kestis kuni 2008. aastani ning seda rahastasid Euroopa Sotsiaalfond ja Haridus- ja Teadusministeerium. Projektis osalesid 16 kutseharidusasutust (umbes 30%), üle 130 ettevõtte ning ligikaudu 1000 õpilast. Lisaks õpilastele olid projekti sihtrühmadeks veel kutseharidusõpetajad, kutseharidusasutuste juhtkonnad, praktikajuhendajad ja sotsiaalpartnerite esindajad. Projekt andis olulise panuse koostöö parendamisse kutseharidusasutuste ja ettevõtete vahel ning pakkus mitmeid arenguvõimalusi kutseharidusõpetajatele. 2006. aastal seadustati töökohapõhine õpe kutseharidusasutuste seadusega uue õppevormina lisaks kooliõppele ning 2007. aastal andis haridus- ja teadusminister välja määruse „Töökohapõhise õppe rakendamise kord ja tingimused“.</p>
<p><u>Saksamaa</u></p>	<p>On rakendatud meetmeid, suurendamaks õpipoisikohtade arvu Saksamaal. See hõlmab mitmete programmide rakendamist, mille eesmärgiks on edendada kutsehariduse modulariseerimist ja paindlikumaks muutmist, parendada üleminekut üldhariduskoolist kutseharidusele ja teha lihtsamaks üleminek kutsehariduselt kõrgemale/kolmanda taseme haridusele. Saksamaal põhineb kutseharidus riigi, erasektori ja sotsiaalpartnerite vahelisel koostööl. Föderaalne Haridusministeerium vastutab üldiste poliitikaküsimuste eest kutsehariduses ning koordineerib ja juhib kutsehariduse poliitikat kõigi koolituse elukutsete osas, koostöös asjaomaste ministeeriumidega. Samuti teeb Föderaalne Haridusministeerium tihedat koostööd Föderaalse Kutseharidusametiga, mis teostab uuringuid ning nõustab föderaalvalitsust ja kutsehariduse pakkujaid. Liidumaades on kutsehariduskomisjonid, mis hõlmavad tööandjate ja töötajate esindajaid ning vastutavad koolihariduse eest.</p>
<p><u>Itaalia</u></p>	<p>Itaalia õpipoisisüsteemi juhitakse nii riiklikul kui piirkondlikul tasandil. Töö- ja sotsiaalministril on volitused määratleda riiklik õigusraamistik, kehtestada strateegilisi poliitikaid, ka koostöös kohalike omavalitsuste ja sotsiaalpartneritega, ning eraldada piirkondadele riigirahasid. Pärast seaduse nr 30/2003 kehtestamist, millega toodi sisse</p>



	<p>rida reforme, et eristada kolme erinevat õpipoisi õppekava tüüpi, kiideti 2011. aasta juulis heaks uus õpipoisi õppekava reform. See toob sisse uue õppekava nimetusega „Õpipoisi õppekava kutse kvalifikatsioon või diplomi omandamiseks“, mis on suunatud noortele inimestele vanuses 15-25 aastat ning mida reguleerib kohalik omavalitsus. Lisaks tuuakse sisse õpipoisi õppekavad täiskasvanutele, kes on majanduslanguse tõttu töö kaotanud. Viimane seadus nr 107/2015, mille andis välja Renzi valitsus (nn „hea kooli seadus“), viitab kaheaastasele kooli ja töö vaheldumist hõlmavale õpipoisi õppekavale, mis toodi sisse käskkirjaga nr 104/2013, Art. 8bis. Kehtestati oodatav minimaalne kulu 100 eurot õpilase kohta koos võimalusega korraldada koolide/ettevõtete ühisprojekte eesmärgiga luua stabiilseid ja kestlikke haridusteid, mis on vastavuses tootmisahelatega. See seadus tähtsustab oluliselt õpilaste rahvusvahelise liikuvuse tagamise meetmeid ning lisab paragrahvi laborite tegevuste tugevdamise vajaduse kohta.</p>
Ühendkuningriik	<p>Ühendkuningriigis tagab 2009. aastal kehtestatud õpipoiste, laste, oskuste ja õppe seadus kõigile sobiva kvalifikatsiooniga noortele garanteeritud õpipoisikoha. Samuti toob seadus välja Inglismaa õpipoisi õppekava standardid (SASE), millega kehtestatakse miinimumnõuded, mida Inglismaa tunnustatud õpipoisi õppekava peab sisaldama. Kooskõla SASE-ga on õpipoiste, laste, oskuste ja õppe seadusega (ASCL) kehtestatud kohustuslik nõue. Uute reeglitega kehtestatakse esmakordselt õpipoisiõppe miinimumkestuseks 12 kuud, et aidata tõsta selle õppevormi asjakohasust. Šotimaal aitab Riiklik Noorte Tööhõive ja Koolituse Amet noortel õpipoisikohti ja praktikandikohti leida. Samuti toetab see tööandjaid ja koolituste pakkujaid, suunates neid tõhusamalt noorte tööturule.</p>

Harjutus nr 1: valige õigusraamistik (Austria, Eesti, Saksamaa, Itaalia või Ühendkuningriigi oma), mis teie meelest on parim, ning põhjendage oma valikut.

2. ÜKSUS		EELTEGEVUSED
Sisu	Selles üksuses tuuakse ära kõik eeltegevused, mis on vajalikud, et saavutada tööpraktikal parimad tulemused, samuti vaheldamise eel ja ajal vajalik dokumentide voog.	
Eesmärgid	Kooliõpetaja suudab tööpraktika osas parandada koolis õigeid oskusi ning korraldada esimeses etapis ettevõtte ja kooli personali vahelisi eelsuhteid ning tegev etapil suhteid õpilastega. Ta suudab tõlgendada/täita/väljastada ametlikke dokumente seoses tööpraktikaga.	
Kestus	Üksuse kestus: 1 h 30 m.	
Nõuanded koolitajale	On soovitatav, et koolitajad värskendaksid oma teadmisi ja meenutaksid omaenda varasemaid kooli ja töö vaheldumisega seonduvalt täidetud või kokkulepitud dokumente.	
Õppemetoodikad	Segastiilis õppimine (silma silma õppimine ja veebiõppetükid ning arvutitoega tegevused)	
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Koolitaja jaoks projektoriga ühendatud ja internetiühendusega sülearvuti, wifi ühendus kõigile osalejatele, e-õppe materjalid Moodle'is.	
Üksuse hindamisvahend	Test kujutab endast kümme küsimust üksuse sisu kohta. Mooduli edukaks läbimiseks peab saama testi skooriks vähemalt 80%.	
Õpitulemused	<p>Üksuse lõpuks on õppijal:</p> <p>Teadmised</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab kooli ja ettevõtte vahelist dokumentide voogu, • tööohutuse ja -tervishoiu reegleid. <p>Oskused</p> <ul style="list-style-type: none"> • oskab koostada tööpraktika kava, • panna paika korrektse dokumentide voo kooli ja ettevõtte vahel. <p>Võimekus</p> <ul style="list-style-type: none"> • suudab anda välja korrektseid tööpraktikaga seonduvaid dokumente, • tagada tööohutuse ja -tervishoiu. 	
Viited	<ul style="list-style-type: none"> • http://ec.europa.eu/education/policy/vocational-policy/doc/alliance/work-based-learning-in-europe_en.pdf • http://ec.europa.eu/education/library/publications/etf-wbl-handbook_en.pdf • http://www.istruzioneepiemonte.it/wp-content/uploads/2015/03/ASL_manuale-commentato_Molinari.pdf (italian text) 	
Toetavad õppematerjalid	<ul style="list-style-type: none"> • Tööpraktika: tegevuste planeerimine. • Tööohutuse ja -tervishoiu tagamine. • Nõutav eeldokumentatsioon. • Dokumentaalse kokkuleppe näide. • Dokumendid: <ul style="list-style-type: none"> ① Koolitusleping (TrainingAgreement_EN) ② Praktikaleping (InternshipAgreement_EN) ③ Riski hindamine (RiskAssessment_EN) ④ Kohalolu leht (AttendanceSheet_EN) ⑤ Logi (LogBook_EN) 	

Tööpraktika: tegevuste planeerimine

Tööpraktika viiside kujundamine, elluviimine, seire ja hindamine toimub koolide või koolitusasutuste vastutusel ning konkreetsete kokkulepete alusel, mis on sõlmitud ettevõtetega, nende esindusliitudega, tööstus- ja kaubanduskodadega, põllumajanduskodadega vms, mis saavad õpilasi õppeperioodil töökeskkonnas vastu võtta. Tööpraktika viiside edukus sõltub teatud asendamatute koordineerimise ja kooskujundamise elementide olemasolust:

- osapoolte (kooli/ettevõtte või muu praktikakoha) vaheline kokkulepe, mis pakub noortele õppijatele koolitustuge. See kokkulepe ei tohi olla piiratud ühe ettemääratud kokkuleppega (eesmärkide ja vajalike tegevuste määratlus), vaid peab edendama koostööd organisatsioonilisel tasandil meetmete väljatöötamiseks ja elluviimiseks, mille eesmärgiks on koolituse ühine juhtimine ja jagatud õpitulemuste hindamine;
- kogu väljatöötatud haridustee, õppetegevused klassis ja praktikakohas viibimise perioodid, mida jagavad ja kiidavad heaks mitte ainult kooliõpetajad ja praktikakoha juhatajad, vaid ka õpilane ise ning mis eeldab et õpilased on teadlikud ja võtavad endale oma õppe eest vastutuse;
- tööpraktika projekti asjakohased tegevused, mis peavad sobima individuaalse õppekavaga, isegi kui olukord on seotud terve õpilaste rühmaga, kus erilist tähelepanu pööratakse noorte autonoomia edendamisele;
- pidev teabevoog erinevate osapoolte vahel, mis ei piirdu oma pädevuste piires tegevuste elluviimisega, vaid peab käsitlema ka seoseid teiste üksuste poolt elluviidavate tegevustega;

Seetõttu peab tööpraktika viiside väljatöötamisel arvestama nii õppekavade kui töökohal saadud kogemuste mõõtmega. Need kaks mõõdet on ühendatud üheks ühtseks haridusteks, mille eesmärgiks on omandada haridus-, kultuuri- ja erialasfääris nõutavad ning tööjõuturul töölesaamise garanteerivad oskused.

Tööohutuse ja -tervishoiu tagamine

Osa töökohapõhise õppe kvaliteedi tagamise protsessist on kindlustamine, et õppijad suunatakse sobivatesse ja ohututesse õppekeskkondadesse. Seetõttu on hädavajalik tööohutuse ja -tervishoiu eeskirjade range täitmine. Peavad olema paika pandud mehhanismid, mis tagavad, et õppijad on täielikult teadlikud kõigist tööohutuse ja -tervishoiu nõuetest ning et neile on töökohal tagatud sobiv järelevalve. On tähtis, et koolituse läbiviijad saaksid selleks vajaliku tuge ja omaksid vajalikku kvalifikatsiooni. Arvestades, et töökohapõhises õppes osalejad on tavaliselt selles töökohas uued, peaks tööohutuse ja -tervishoiu alane koolitus olema sisse-elamise ja esmase hindamise lahutamatuks osaks ning moodustama isikliku õppekava pideva aspekti. Õppijaid peab täielikult teavitama nii neile endile kui tööandjatele kohustuslikest tööohutuse ja -tervishoiu alastest eeskirjadest, õigustest ja kohustustest. Kui töökohapõhine õpe toimub tööandja ruumides, siis tavaliselt vastutab töökohal tööohutuse ja -tervishoiu eest seaduslikult tööandja. Samas on tähtis märkida, et õppija juriidiline staatus töötajana, õppijana või tema hübriidstaatus on erinevates riikides ja erinevates töökohapõhise õppe vormides erinev. Sellest tulenevalt on õppijate tööohutuse ja -tervishoiu alaseks peamiseks probleemiks selgus seoses seaduslike kohustustega, mis jäävad tööandjate/koolide/kolledžite õlule, koos vajalike lepingute ja kindlustustega, et kaitsta nii õppijat, tööandjat kui hariduse pakkujat.

Õppijad, kes saavad töötaja juriidilise staatuse, peavad tavaliselt sõlmima töölepingu, mis sisaldab töötingimusi ning on tööandja ja õppija vahel kokku lepitud. Samuti on tähtis välja tuua, et kõik õppijad, olenemata nende staatusest õppijana või töötajana, peavad saama kirjaliku kokkuleppe või lepingu, kui see on kohane. Kuigi see olukord on liikmesriigiti erinev, nõuavad tööandjad tavaliselt teatud tüüpi vastutuskindlustust, mis katab tööandja vastutuse seoses töötajate ja õppijate tööalaste kehavigastustega. Enamikul juhtudel on see kindlustus seaduslikult kohustuslik. Siin on põhiküsimuseks õppija töökogemuse kestus, mille osas tuleb kontrollida, et kindlustus annab kaitse nii lühi- kui pikaajalise praktika ajaks.

Kokkuleppe dokumentide koostamisel tuleb olla täpne, samuti tuleb hoolikalt kaaluda, milliseid ülesandeid õpilasele tööpraktika perioodil realselt antakse ning kui tegemist tuleb olukordade või tegevustega, mis kujutavad endast keskmisel tasemel riski, siis peab õpilane läbima ennetava meditsiinilise läbivaatuse.

Vajalik eeldokumentatsioon

Enne tööpraktikaga alustamist tuleb välja anda mitu dokumenti, et kokku leppida ja kehtestada haridustee sisu ja vorm. See sõltub iga riigi valikutest, sest ühtset EL-i tasandi reeglit selle kohta ikka veel ei ole. Alljärgnevas on üldiste kriteeriumidena ära toodud peamised dokumendid, mis tuleb koostada, ja nende sisu/tähenduse selgitused.

1. koolitusleping,
2. praktikaleping,
3. ettevõttes teostatavate tegevuste riskihindamine,
4. kohalolu leht,
5. logi.

• Koolitusleping

Tavaliselt allkirjastab selle dokumendi õpilane. Koolitusleping on dokument, millega õpilane nõustub täitma teatud kohustusi, nt austama inimesi ja kaupu, kasutama keskkonnaga sobivat sõnavara ja riietust, järgima majandusharus tavapärasest tööaega, täitma ettevõttes kehtestatud tööohutuse ja -tervishoiu nõudeid, pidama kinni konfidentsiaalsusest seoses praktika jooksul saadud andmetega jne. See dokument on tähtis, et anda õpilasele võimalus omandada haridusteele vastavad oskused, teostades eesmärgipäraseid toiminguid, järgides rangelt etteantud asjakava ja maneere, täites haridusasutuse- ja ettevõttesisese juhendaja juhiseid ning pöördudes erinevate vajaduste ja sündmuste korral nende poole. Siinjuures tuleb silmas pidada, et õpilane peab olema tuvastatud kõigi isikuandmetega, st vähemalt eesnime, perenime, sünniaja, ID-koodi, kooliklassi jms-ga. Alaealise õpilase korral on vanema nõusolek kohustuslik. Eelkõige tuleb vanema nõusolek ära märkida kindlustuse osas, mis hõlmab vastutuskindlustust ja õnnetusjuhtumite kindlustust, iga õnnetusjuhtumi tüübi kohta, mis võib õpilasega praktika jooksul juhtuda. Kindlustuskohustused kannab kool.

• Praktikaleping

Tööpraktika peab olema kujundatud ja läbi viidud kooli ja ühiskonna vahel sõlmitud kokkuleppe kohaselt. Selles praktikalepingus keskenduvad koolid koolituse eesmärkidele, eelkõige töökogemuse aegsetele tegevustele, järgitavatele nõuetele ja reeglitele, kindlustuskohustustele ja andmekaitse seaduse nõuete järgimisele. Tüüpiline praktikalepingus sisalduv teave on järgmine:

- kooli ja praktikakoha tuvastavad andmed,
- tegevuste olemus, mida õpilane peab tööpraktika perioodil praktikakohas teostama ning mis peavad vastama koolitusprojekti eesmärkidele ja olema haridusasutusega ühised, samuti õpingute teema oodatavad õpitulemused,
- iga õppekursuse kestus,
- tööpraktikasse kaasatud õpilaste andmed, sealhulgas nende arv ja õpingute valdkond,
- kooli ja ettevõtte vastutavate organite andmed ning nende funktsionaalsed rollid,
- ruumid ja oskusteave, mille praktikakoht omalt poolt kättesaadavaks teeb,
- kooli ja praktikakoha ülesanded ja vastutusosalad,
- õpilase hindamise meetodid,
- kriteeriumid ja näidikud projekti jälgimiseks.

Lisaks esitatakse praktikalepingus, enamasti lepingu lõpus või eraldi lisas, koolitusleping ja hindamismudel seoses tööohutuse alase seadusandlusega ja sellega seonduvate kohustustega, nagu:

- professionaalsete riskide hindamine praktika ajal,
- koolitusprotseduuride eluviimine ja õpilase andmed,
- ennetav meditsiiniline läbivaatus, kui õpilasel tuleb tegemist olukordade või tegevustega, mis kujutavad endast keskmisel tasemel riski,
- ja nii edasi...

Samuti peavad selles olema selgesõnalised viited praktikale tasuta osutamisele ja kahe juhendaja määramine, üks neist kooli ja teine ettevõtte poolt, kes järgivad tööpraktika meetodit sünergiliselt.

• Ettevõttes toimuvate tegevuste riskihinnang

Riskihindamise dokumendi koostamine on ettevõtte vastutusel ja tavaliselt sisaldab see õpilasele reserveeritud osa (määratavad ülesanded, kasutusse antavad seadmed ja kaitsevahendid jne). Ettevõtte

võtab endale selle dokumendiga kohustuse tagada ettevõtte poolse juhendaja kaudu vajalik abi ja koolitus, seadmeohutuse ja töökeskkonna ohutuse järgimine, konkreetsete riskide dokumenteerimine ja ohustustingimuste muutumisel kooli kiire teavitamine sellest.

- **Ettevõttes töötamise etapp: logi ja kohalolu leht**

Tööpraktika perioodil annavad paljud koolid õpilastele kirjeldavad vahendid, mis kannavad nime „Logi“ ja „Kohalolu leht“. Esimene on kasulik, et kirjeldada päeva jooksul tehtud tööd, kasutatud materjale, peamist ettevõttes õpitud ning osa kasutatud tehnilisest ja erialasest sõnavarast; nõuded võivad hõlmata teavet tegevuste kohta, milles õpilane isiklikult osales, samuti neis osalenud personali kohta, tegevuste teostamise kohtade ja leitud kriitiliste probleemide kohta. Sageli ei ole see kohustuslik. Teist lehte kasutatakse õpilase tegeliku kohaloleku jälgimiseks ja see on kohustuslik.

Eesmärgid: mõlemad neist vahenditest jälgivad igapäevaseid tegevusi ja pühendumust kahel erineval moel (ka töökohale saabumise ja sealt lahkumise registreerimise teel), panevad praktikandi saadava kogemuse üle järele mõtlema, aitavad tal paremini mõista praktika ja teooria vahelisi seoseid ning teatud õppeainete õppimise väärtust. Samuti aitavad need tõlgendada kogu ärikeskkonda tervikuna, võttes arvesse mitte ainult tehnilist eriteavet, vaid ka ettevõtte organisatsioonistruktuuri, jälgimise ja kuulamise teel õpitud jne.

Kirjeldus: logis tuuakse ära õpilase õppeasutuse andmed, tema isikuandmed, kooli õppekava, töö üldine sisu ja ettevõttes teostatavate igapäevategevuste ümbermõtestamine.

Kohalolu lehele märgitakse lihtsalt õpilase poolt ettevõttes töötatud tundide arv.

Metoodika: Need vahendid kohandatakse konkreetsetele asutustele ning on seetõttu iga kord erinevate elementidega.

Mõned dokumentatsiooni näited

Siinkohale lisame mõned näited vajalikest dokumentidest (vt „Tööpraktika tegevusjuhend“, 2015/10/07, IMUR – Itaalia Kõrgharidus- ja Teadusministeerium):

①

KOOLITUSLEPING

Mina, allakirjutanu, sünnikoht: sünniaeg:, elukohariik:
....., aadress:, klass:, kes alustab
tööpraktikaga perioodil kuni ettevõttes

KINNITAN, ET

- olen teadlik, et minu töötegevus on lahutamatu osa minu haridusteest,
- olen teadlik, et osalemine tööpraktika projektis ei hõlma otsest seost minu ja praktikakoha vahel ning mis tahes suhe praktikakohaga lõpeb selle perioodi lõpuga,
- olen teadlik kollektiivlepingus sätestatud käitumisreeglitest ning ohutuse ja andmekaitse eeskirjadest,
- olen teadlik, et tööpraktika perioodil kehtivad mulle minu kooli õpilastele kehtestatud eeskirjad, samuti praktikakoha sisekorraeeskirjad,
- olen teadlik, et kui toimuvad eriti tõsised intsidentid, siis kokkuleppel praktikakohaga tähendab see tööpraktika peatamist,
- olen teadlik, et minu osalemine tööpraktika programmis ei ole mulle tasustatav,
- olen teadlik, et mulle kehtib kindlustus seoses minu liikumisega kodust ettevõttesse ja minu tegevustega ettevõttes.

MA KOHUSTUN

- järgima praktikakohas tööpraktikale seatud ajanorme,
- järgima juhendajate juhiseid ja pöörduma vajaduste ja intsidentide korral nende poole,
- teavitama praktikakohta ja kooli koheselt, kui mul ei ole võimalik praktikakohale saabuda,
- esitama haigestumisel haiguslehe,
- käituma kõigi praktikakohas töötavate inimeste suhtes austusega,
- täitma praktikakohas kogu kohalolu registreerimise lehe,
- saabuma iseseisvalt praktikakoha peakontorisse,
- järgima ajakavasid ja ettevõtte sisekorraeeskirju, tööohutuse ja -tervishoiu eeskirju ning andmekaitse reegleid.

Kuupäev: Õpilase allkiri:

Allakirjutanud: õpilase vanem kinnitab, et on käesoleva lepingu läbi lugenud ja annab oma nõusoleku õpilase osalemisele praktikas.

Kuupäev: Vanema allkiri:

Praktikaleping

JÄRGMISTE OSAPOOLTE VAHEL:

..... (*haridusasutuse nimi*) asukohaga tänav: KMK kood:
....., esindaja:, sünnikoht:, sünniaeg:,
maksukood:

NING

..... (*ettevõtte nimi*) juriidilise aadressiga, tänav:, KMK
kood: esindaja:, sünnikoht:, sünniaeg:,
maksukood:

Arvestades, et

- kooskõlas (*märkige vastav seadus*) kujutab tööpraktika endast kutsehariduse õppevormi, mis tagab, et noored omandavad oskused, mida nad saavad tööjõuturul kasutada;
- kooskõlas (*märkige vastav seadus*) on tööpraktika viisid orgaaniliselt kaasatud kooli õppekavasse ning on haridustee lahutamatu osa;
- (*märkige viited tööpraktikat reguleerivatele seadustele, kui neid on*)

lepitakse käesolevaga kokku alljärgnevas.

Art. 1

[*Ettevõtte nimi*] võtab [*haridusasutuse nimi*] taotlusel vastu õpilast tööpraktika õppevormis.

Art. 2

1. Tööpraktika õppevormis õpilase töökohal vastuvõtmine ei kujuta endast töösuhet.
2. [*Viide vastavale seadusele*] kohaselt on tööpraktika programmis õpilane võrdväärne töötajaga.
3. Tööpraktika programmi aegne koolitus ja orientatsioon on ühiselt koostatud ja kontrollitud nii kooli määratud juhendaja kui ettevõtte määratud juhendaja poolt.
4. Iga käesoleva lepingu alusel praktikakohta suunatud õpilase jaoks koostatakse individuaalne õppekava, mis on käesoleva lepingu lahutamatu osa. Individuaalne õppekava vastab õppe hariduslikele, kultuurilistele ja kutsehariduslikele aspektidele. Koolituse töötab välja ja hindamise viib läbi kool.
6. Alaealise õpilase vastuvõtmine tööpraktika programmi ei anna talle alaealise töötaja staatust vastavalt (*märkige viide asjaomasele seadusele*).

Art. 3

1. Kooli määratud juhendaja peab:
 - a) töötama koostöös ettevõtte määratud juhendajaga välja individuaalse õppekava, mille allkirjastavad kõik osapooled (kool, ettevõtte, õpilane),
 - b) toetama ja juhendama õpilast tööpraktika programmi ajal ning kontrollima koos välise juhendajaga tema edasiminekut,
 - c) käsitlema ettevõtte määratud juhendaja kaudu suhteid ettevõttega,
 - d) teostama tegevuste üle järelevalvet ja reageerima kõigile probleemidele, mis neist võivad tuleneda,
 - e) hindama ja tooma esile õpilase poolt järk-järgult omandatud võimed ja oskused,
 - f) edendama tööpraktika tõhususe ja ühtsuse hindamist,

- g) teavitama vastavaid haridustöötajaid (direktor, õppetoolid, teaduskomitee) ja klassinõukogu õpilase edasimineku kohta, ka klassi muutmise kontekstis,
- h) abistama direktorit hindamisaruande koostamisel ettevõtete kohta, millega tehakse tööpraktika alal koostööd, tuues esile partnerluse haridusliku potentsiaali ja esilekerkinud probleemid.

2. Ettevõtte määratud juhendaja peab:

- a) tegema koostööd kooli määratud juhendajaga, et koostada, organiseerida ja hinnata tööpraktika kogemust,
- b) edendama õpilase kaasamist ettevõtte tegevustesse ning toetama ja abistama teda tööpraktika perioodil,
- c) andma õpilasele teavet ja koolitust seoses ettevõttespetsiifiliste riskidega ja kooskõlas sisekorra eeskirjadega,
- d) planeerima ja organiseerima õpilase tegevused vastavalt koolitusprojektile,
- e) kaasama õpilase oma kogemuse hindamisse,
- f) andma kooli määratud juhendajale kokkulepitud elemendid, et hinnata õpilase tegevusi ja koolitusprotsessi tõhusust.

3. Kaks juhendajat teevad koostööd, et:

- a) koostada isikupärastatud koolitus, mis hõlmab töökohal kehtivaid tööohutuse ja -tervishoiu eeskirju. Eelkõige peab kooli määratud juhendaja tegema koostööd ettevõtte määratud juhendajaga, et selgitada välja vajalikud tegevused ja ennetavad meetmed, mis on vajalikud õpilase kaitsmiseks,
- b) jälgida individuaalse õppekava elluviimist ja kohalkäimist,
- c) kontrollida klassis õpitu vastavust töökeskkonnale,
- d) koostada praktika kohta aruanne, mis annab oma panuse klassinõukogu poolsele oskuste hindamise ja sertifitseerimisele,
- e) kontrollida, kas õpilane täidab (*viide asjaomasele seadusele*) sätestatud kohustusi. Ettevõtte määratud juhendaja teatab õpilase poolsetest kohustuste rikkumisest kooli määratud juhendajale, et käivitada vastavad toimingud.

1. Tööpraktika ajal on õpilane kohustatud:

- a) teostama individuaalses õppekavas märgitud tegevusi,
- b) täitma töökohal kehtivaid hügieeni, tööohutuse ja -tervishoiu eeskirju ning muid kohalduvaid sätteid, juhiseid, eeskirju ja protseduureegleid,
- c) säilitama tööpraktika ajal töökontekstis tootmisprotsesside ja toodete kohta teada saadud andmete, teabe ja teadmiste vajalik konfidentsiaalsus,
- d) järgima juhendajate antud juhiseid ja pöörduma kõigi vajadustega nende poole.

1., Haridusasutus tagab õpilase kindlustuse tööõnnetuste vastu ja tema tsiviilvastutuskindlustuse pädevas asutuses. Kui tööpraktika ajal toimub õnnetus, siis nõustub ettevõtte teavitama juhtumist seadusega nõutava aja jooksul kindlustusandjaid (teatades kooli poolt poliisile märgitud koodi) ning samaaegselt ka kooli.

2. Õnnetuste vältimise seaduse mõistes riskide ennetamiseks peab kool võtma endale vastutuse järgmiste kohustuste täitmise eest:

- võtta arvesse praktikakoha võimalusi ja tingimusi seoses tööpraktika tegevustesse kaasatud õpilaste tööohutuse ja -tervishoiuga,
- teavitada õpilast töökohas kehtivatest hügieeni, tööohutuse ja -tervishoiu eeskirjadest,
- määrata ettevõtte poolne juhendaja, kes on pädev ja läbinud adekvaatse koolituse seoses tööohutuse ja -tervishoiuga.

1. Praktikakoht kohustub:

- a) tagama õpilasele ettevõtte määratud juhendaja kaudu abi ja koolituse, mida ta oma tegevuste edukaks teostamiseks vajab, ning koostama töö käigus omandatud oskuste loetelu,
- b) järgima kõiki tööohutuse ja -tervishoiu reegleid,

- c) võimaldama kooli määratud juhendajal õpilasega kontakteeruda ja ettevõtte määratud juhendajal koolituse kulgu jälgida ning tegevusi ja lõpparuande koostamist koordineerida,
d) teavitama kooli kõigist õpilasega juhtunud õnnetustest.

1. Käesolev leping kehtib (alguskuupäevast) (lõppkuupäevani).
2. Mõlemad osapooled võivad selle lepingu lõpetada, kui rikutakse tööohutuse ja -tervishoiu eeskirju või ei täideta individuaalset õppekava.

Koht ja kuupäev:

[*Haridusasutuse nimi*]
Allkiri

[*Ettevõtte nimi*]
Allkiri

Õpilase logi

ISIKUANDMED

Perenimi		Eesnimi	
Sünniaeg		Sünnikoht	
Elukohariik		Aadress	
Tel		E-post	
Klass		Kool	
Kooli tüüp		Kooli aadress	
Kooli tel		Kooli faks	
Kooli e-post		Kooli veebileht	

ÕPPEKAVA KOOLIS

Kooliaasta	Klass	Aasta	Kool
.....			
.....			
.....			
.....			

Kooli määratud juhendaja

Perenimi Eesnimi

Ettevõtte määratud juhendaja

Perenimi Eesnimi

Ettevõtte nimi, registrikood ja aadress

Tööaeg

Tegevused

Kooli ja ettevõtte määratud juhendajate vahel kokkulepitud üksused

IGAPÄEVANE ÜLESANNETE PÄEVIK
(täidetakse iga päev)

1. päev	Kuupäev
Vaadeldud tegevused	
Osaletud tegevused	
Tegevused on ellu viidud koos... (märkige personaliliikmete nimed)	
Personali poolt kasutatud töövahendid ja seadmed	
Õpilase poolt kasutatud töövahendid ja seadmed	
Tegevuste asukohad (osakonnad, kontorid, laborid)	
Ilmnenud probleemid	
Isiklikud kommentaarid	

Näide: Õpilase päevik – Austria

Austrias peavad õpilased pidama tööpäevikut (kohalolu leht), kuhu märgitakse üksikasjad tegevuste kohta, milles nad tööpraktika käigus on osalenud. Koos tavalise kontaktiga töökoha ja haridusasutuse vahel on tööpäevik aktiivne vahend, mis illustreerib programmi koolipõhiste ja töökohapõhiste elementide vahelist suhet. Tööpäevikusse („Arbeitsheft“ või „Werkbuch“ või „Attendance Sheet“) registreeritakse igapäevased tööülesanded/tegevused. See tööpäevik peab olema haridusasutusele igal ajal ülevaatamiseks ja allkirjastamiseks kättesaadav. Tööpäevik jääb kuni lõpueksam eduka sooritamiseni kooli kätte. Pärast praktika lõppu kasutab tööpäevikut kool. Õpikogemusi ja saadud teadmisi hinnatakse kooliaasta jooksul nendega seonduvate õppeainetega seoses sageli või tehakse neist esitluse vormis kokkuvõtte.

Harjutus nr 1: Selgitage järgmiste dokumentide otstarvet ja tähtsust:

1. koolitusleping,
2. praktikaleping,
3. ettevõttes teostatavate tegevuste riskihinnang,
4. kohalolu leht,
5. logi.

Harjutus nr 2: Arutage oma rühmaga eelnimetatud dokumendiblankettidega seonduvaid erinevaid vaatenurki, kas nõustute nendega või mitte ja analüüsige oma hinnangute põhjuseid.

Jagage peamisi punkte rühmaga.

Märkus: seda on tähtis analüüsida, et mõista erinevates Euroopa riikides kehtivaid erinevaid tavasid.

3. ÜKSUS	HINDAMINE
Sisu	Selles üksuses antakse ülevaade tööpraktika perioodil omandatud oskuste hindamise meetodidest ja nende oskuste tunnustamise viisidest.
Eesmärgid	Osalejad peaksid tundma mõningaid meetodeid tööpraktika käigus õpilase poolt omandatud võimete ja oskuste hindamiseks.
Kestus	60 minutit
Nõuanded koolitajale	On soovitatav, et koolitajad meenutaksid ja vaataksid üle oma varasema tööpraktika hindamisdokumendid.
Õppemetoodikad	Silmast silma õpe ja veebipõhine õpe ja sisu kui segastiilis õppimine.
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Koolitaja jaoks projektoriga ühendatud ja internetiühendusega sülearvuti, wifi ühendus kõigile osalejatele, e-õppe materjalid Moodle'is.
Üksuse hindamisvahend	Test kujutab endast kümmet küsimust üksuse sisu kohta. Mooduli edukaks läbimiseks peab saama testi skooriks vähemalt 80%.
Õpitulemused	Üksuse lõpuks on õppijal: Teadmised <ul style="list-style-type: none"> • teab tööpraktika hindamise üldkriteeriume, • teab, kuidas töökohapõhist õpet tuleks hinnata ja tunnustada. Oskused <ul style="list-style-type: none"> • oskab tööpraktika perioodil välja töötada korrektse hindamiskava. Võimekus <ul style="list-style-type: none"> • suudab läbi viia korrektse hindamise – nii vahepealse kui lõpliku.
Viited	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.innovationunit.org/sites/default/files/Teacher's%20Guide%20to%20Project-based%20Learning.pdf • http://ec.europa.eu/education/library/publications/etf-wbl-handbook_en.pdf • http://www.enhancementthemes.ac.uk/docs/publications/making-it-work-a-



	<p>guidebook-exploring-work-based-learning.pdf?sfvrsn=10</p> <ul style="list-style-type: none"> • http://ec.europa.eu/education/policy/vocational-policy/doc/alliance/work-based-learning-in-europe_en.pdf
Toetavad õppematerjalid	<ul style="list-style-type: none"> • Üldkriteeriumid • Hindamise planeerimine • Lõplik hindamine • Näiteid töökohapõhise õppe hindamisest • Harjutus: erinevad arvamused hindamisega seonduvatest probleemidest

Üldkriteeriumid

Selles peatükis ei käsitleta ainult tehnilisi küsimusi – kuidas tagada, et töökohapõhise õppe hindamine on usaldusväärne ja valiinde –, vaid ka poliitikaküsimusi. Hindamine ja oskuste tunnustamine on töökohapõhise õppe poliitikaküsimused järgmisel kolmel põhjusel.

- Hindamine on üks viis, kuidas tagatakse töökohapõhise õppe kvaliteet.
- See, kas töökohapõhist õpet hinnatakse, kuidas seda hinnatakse, kes seda hindab ja kui sageli seda hinnatakse, mõjutab töökohapõhise õppe programmide maksumust ja muutub seega lisaks kvaliteediküsimusele ka finantsküsimuseks.
- See, kellel on volitused hindamiseks ja diplomeerimiseks, on töökohapõhise õppe programmide juhtimise jaoks keskne tähtsus.

Allpool on toodud mõned küsimused ja probleemid, mida poliitikakujundajad ja sotsiaalpartnerid peavad töökohapõhise õppe hindamise osas arvestama. Paljudel juhtudel tuleb otsustamisel kompromisse teha. Näiteks kvaliteeti võib olla vaja võrrelda kuludega ning sotsiaalpartnerite kaasatuse tunnet protsessi mugavusega. Kõigil juhtudel peavad otsused olema valitsuste ja sotsiaalpartnerite vaheliste arutelude tulemus.

- **Kas töökohapõhist õpet peaks hindama ja tunnustama?**

Enamikul juhtudel jah, muidu on väga raske välja selgitada, kas midagi on õpitud. Hindamine on esmatähtis, kui töökohapõhine õpe on osa kutsekvalifikatsioonini viivast õppekavast. Huvirühmadele peab kindlasti looma kindlustunde seoses programmi kvaliteediga. Samuti aitab ametlik tunnustamine diplomite ja kvalifikatsioonide näol tagada õpitu ülekantavuse tööjõuturul. Samas ei pruugi hindamine ja ametlik tunnustamine olla vajalik ega sobilik, kui programm püüab anda osalejatele teadmisi pigem töö kui kutseoskuste kohta. Näiteks ei pruugi see olla hädavajalik suhteliselt lühikeste töökogemuse programmide puhul, mille eesmärgiks on aidata õpilastel paremaid karjäärivalikuid teha. Seda tüüpi programmide puhul võib olla mõeldav näiteks mitteametlik tunnustus osalemise sertifikaatide näol.

- **Mis on hindamise eesmärk?**

Hindamist saab kasutada õppijate edasiminekku kontrollimiseks ning õppijatele, tööandjatele ja õpetajatele tagasiside andmiseks. See võib olla suureks abiks mis tahes probleemide tuvastamisel, mis tuleb korrigeerida enne programmi lõppu, kui neid oleks juba hilja parandada. Seda tüüpi hindamine võib, aga ei pruugi anda panuse lõpuhinnetesse või -diplomitesse või kutsekvalifikatsiooni.

Hindamist võib kasutada programmi lõpus, et näha, kas osaleja vastab nõuetele ja on selgeks saanud õppekavas välja toodud oskused. Tavaliselt antakse seda tüüpi hindamise alusel välja kutsekvalifikatsiooni tunnistus.

- **Kui sageli peaks töökohapõhist õpet hindama?**

Vastus sõltub programmi kestusest ja hindamise eesmärgist. Mida sagedasem on hindamine, seda suuremad on ka kulud ja potentsiaalne häiritus. See on eriti tõenäoline, kui hindamist teostab tööandja või kui see toimub tööandja ruumides. Teisest küljest toob sagedasem hindamine kaasa parema kvaliteedi.

- **Kes peaksid töökohapõhist õpet hindama ja sertifitseerima?**

See küsimus on töökohapõhise õppe programmide juhtimise jaoks keskse tähtsusega. Kui hindamise eest vastutavad individuaalsed tööandjad, tööandjate esindajad (nt kaubanduskojad) või sotsiaalpartnerid, siis on neil ka volitused kvaliteeti hinnata ja sertifitseerida. Organil, millel on õigus kinnitada, et õpe on toimunud ja nõuded on täidetud, on tavaliselt ka õigus anda välja diplomeid ja

kvalifikatsioonitunnistusi. Kui töökohapõhist õpet hindavad kooliõpetajad ja kolledžite õppejõud, mitte tööandjad ega sotsiaalpartnerid, siis võivad tööandjad ja sotsiaalpartnerid tunda, et neil ei ole programmi suhtes mingit autoriteeti, et nad pole tugevasti kaasatud ja/või nad võivad leida, et osalemine on neile vastumeelne. Teisest küljest võivad individuaalsed tööandjad tunda, et hindamise läbiviimine on nende jaoks liiga ebamugav ja tööprotsesse häiriv. Sarnaselt ei pruugi sotsiaalpartneritel olla selleks ressursse või piisavalt head organiseeritust, näiteks kui puudub tööandjate liitude levinud võrgustik. Sel juhul võidakse otsustada, et kooliõpetaja või kolledži õppejõu poolne hindamine on kõige praktilisem alternatiiv. Sageli on hea mõte lasta õppijatel endil oma edasiminekut hinnata ja otsustada, kas nad on konkreetsed oskused või võimed omandanud. See võib olla hea viis õpitud kinnistada ja võimalikud probleemid tuvastada. Mõlemal juhul suurendatakse töökohapõhise õppe kvaliteeti. Töökohapõhist õpet, mis viib ülekantavate kutsekvalifikatsioonideni või -tunnistusteni, sertifitseerivad tavaliselt avalikud asutused, nagu haridusministeeriumid või kutseharidusametid. Samas võivad diplomeid ja kutsetunnistusi väljastada ka hästiorganiseeritud sotsiaalpartnerite organisatsioonid.

- **Kuidas peaks töökohapõhist õpet hindama?**

Peaaegu kõigil juhtudel peaks seda tegema praktilise testina, kus õppijad peavad demonstreerima, et nad oskavad mingid toimingut reaalselt teostada (mitte lihtsalt seda kirjeldada). Autentsete praktiliste testide korraldamine reaalses töökeskkonnas pole sageli lihtne ega mugav. Tööandja võib lugeda sellised teste liiga häirivateks. Samuti võib olla keeruline korraldada üht ja sama testi igas töökohas. Seetõttu võib olla kõige mugavam korraldada praktiliste testide läbiviimine kooli või kolledži töökojas või tööandjate liidu ruumides. Sellegipoolest ei pruugi see tähendada, et hindajateks on õpetajad: teste võivad kooli või kolledži ruumides korraldada ka tööandjad või sotsiaalpartnerid. Mõningaid oskuste tüüpe on suhteliselt lihtne hinnata, näiteks oskust midagi puidust või metallist valmistada. Teistel juhtudel võib oskusi olla väga keeruline väljaspool reaalset tööolukorda autentselt hinnata: näiteks kui tegemist on klienditeeninduse või patsientide hoolekande alaste oskustega. Siin võib tekkida probleeme maksumusega ja autentsust võib olla vaja võrrelda praktilisuse kaalutlustega.

Hindamise planeerimine

Hindamine ei toimu ainult üks kord projekti lõpus – õpilaste tööd hinnatakse kogu protsessi vältel. Planeerige oma ajakavasse rida kontrollide, mis peaksid toimuma kogu projekti käigus ja mille eesmärgiks on kontrollida, kas õpilased on omadega järje peal. See võib tähendada lühikesi kontrolltöid, küsimustikke, väikesi praktilisi teste või muud sellist. Tavaliselt on keeruline leida aega enamaks kui üheks kontrolliks korraga, mistõttu on väga tähtis koostada juba tööpraktika projekti kirjutamisel realistlik hindamiste ajakava.

Mitme hindamise kasutamine annab võimaluse hinnata mitte ainult õpilase lõpptulemust, vaid ka seda, millisel määral ta on tööpraktika algusest saadik edasi arenenud. See võib olla väärtuslik teadmine kõigile õpilastele, kuid eriti neile, kelle jaoks õpe ei toimu emakeeles.

Lõpphindamine

Lõpphindamine keskendub õpilaste lõplikule tulemusele/ väljundile ja selle saavutamise viisile. Kui olete eeltoodud viisil hindamiskriteeriumid paika pannud, siis on see suhteliselt lihtne hindamine. Pidage meeles, et mitte igaüks ei pea näitama üles sama tulemust/ väljundit, et õppimist demonstreerida. Seetõttu on vaja projekt isikupärastada, kasutades individuaalset õppekava (IÕK). Vahel võib protsessi hindamine olla keeruline ja siis on kasuks, kui õpilased peavad kogu projekti vältel projektipäevikut (ehk „Logi“). Logi aitab kogu projekti kestel nende tööd hinnata ning käib käsikäes teie tähelepanekutega. Soovitav on teadmisi, oskusi ja võimeid eraldi hinnata, kui võimalik.

Ärge andke järele kiusatusele panna „rühmahinne“. Need tekitavad õpilastes negatiivseid emotsioone, kui kõik ei anna endast parimat, ja pealegi soodustab see õpilaste ülespetsialiseerumist (igaüks keskendub ainult ühele lõpptulemuse osale ja keegi ei saa kogu tulemuse loomise kogemust). Leidke viis tuvastada ja hinnata individuaalseid panuseid lõppsaadusse: kaaslaste poolne hindamine, õpilaste tööpäevikud ja õpetaja/eksperdi tähelepanekud on kõik selleks kasulikud.

Küsimused, mida lõpphindamine peaks käsitlema:

- **Kas saadud kogemus vastab tööpraktika alguses seatud kriteeriumidele või isegi ületab neid?**
Küsige õpilastelt, mis neile tööpraktika juures hea või huvitav tundus.
- **Kas õpilane on tööpraktika teostamiseks vajalikud oskused omandanud?**
Siin peate olema välja selgitanud rea oskusi, mida tahate õpilastele edasi anda. Kui olete projekti ise teinud, siis olete ka kontrollinud, kas need oskused on veel asjakohased. Kõik, mida nüüd tegema peate, on kaasata õpilased igal sammul defineerimisse, millised peaksid olema õiged töövõtted, ning seadma kokkulepitud kriteeriumid vastavalt sellele.
- **Kas õpilane on selle projekti jaoks nõutava õppekava omandanud?**
See sarnaneb suurel määral oskuste hindamise kohta tooduga, on vaid üks tähtis erinevus: tööpraktika kava peaks hõlmama vajaliku õppekava sisu. Seetõttu ei ole suures osas võimalik läbirääkimisi pidada, kuigi õpilased peab siiski hindamise kujundamisse kaasama. Näiteks võite õpilastelt küsida, kuidas nad projekti käigus õpitut esitaksid (nt essee, küsitluse, esitluse vms näol.)

Näiteid töökohapõhise õppe hindamisest

- Horvaatias vastutab tööpraktika hindamise eest Kaubandus- ja Käsitöökoda. See hõlmab eksamikomisjonide liikmete valimist ja eksamite läbiviimise jälgimist. Tööpraktikat hinnatakse nii saavutuste pideva seire teel (nt hinnatakse ja valideeritakse kõik tööülesanded – nii töökohas kui koolis teostatud) kui vaheeksami ja lõppeksami näol. Vaheksam toimub koolituse teise aasta teises pooles ja lõppeksam programmi lõppedes. Mõlemad eksamid hõlmavad nii teoreetilist kui praktilist osa. Teoreetilises osas hinnatakse haridusprotsessi või mitteformaalse õppe käigus saadud teadmisi ning praktilises osas antud elukutse jaoks omandatud kutseoskusi.
- Taanis on iga kutsevalifikatsiooni eest vastutavad kutsekomisjonid vastutavad ka oskustööliste lõpptestide läbiviimise ja diplomite väljastamise eest. Kutsekomisjonides on võrdselt esindatud nii tööandjad kui töötajad.

Harjutus nr 1: Arvamused hindamisega seonduvate probleemide kohta

Arutage oma rühmaga järgmiste väidetega seonduvaid erinevaid vaatenurki, kas nõustute nendega või mitte ja analüüsige oma hinnangute põhjuseid.

Jagage peamisi punkte rühmaga.

1. Eksamitega hinnatakse eksami andmist ja mitte kuigi palju muud.
2. Hindamine peab hõlmama kõiki antud üksuse õpitulemusi.
3. Hindamine peaks kursuse edenedes rangemaks muutuma.
4. Liiga palju hindamisi on ebavajalik ja võib saavutustele halvasti mõjuda.
5. Hindamismeetodid peavad hõlmama tagasisidet õpilastelt.
6. Hindamiskriteeriumid peavad olema selgesõnalised ja avalikud.
7. Kursuse käigus peab kasutama erinevaid hindamismeetodeid.
8. Hinded peaksid olema anonüümsed, kus võimalik.
9. Hindajad peavad arvestama õpilaste kultuurilisi erinevusi.
10. Ühe õpilase tööd peaks kogu kursuse jooksul hindama sama juhendaja.
11. Kõik koondhindamised peaksid toimuma mooduli lõpus.
12. Hindamismeetodid peaksid hõlmama ka mõningaid õpilaste valitavaid aspekte.
13. Hindamine vähendab õppimist.
14. Hindamisel peab alati hindeid panema.
15. Õpilaste tööd peaksid alati hindama ainult ettevõtte määratud juhendajad.
16. Õpilased peaksid enne hindamist hindamiskriteeriume nägema.

6. MOODUL ECVET-I RAKENDAMINE LIKUVUSE PROGRAMMIDES	
Teemavaldkond	Liikuvusprogrammide raames välismaal õpitu hindamine, sertifitseerimine, ülekandmine ja valideerimine.
Sisu	Moodulis õpetatakse hindama liikuvusprogrammide raames õpitut ja seda, kuidas kasutada ECVET-i protseduure ja vahendeid. Täpsemalt: planeerimise etapp – ECVET

	enne liikuvust, sealhulgas kvaliteedi tagamise meetmed, rakendamise etapp – liikuvuse aegne ECVET.	
Eesmärgid	Osalejad suudavad: <ul style="list-style-type: none"> - planeerida liikuvuse etappi ja tagada õpilase poolse teadmiste, oskuste ja võimete omandamise, - kasutada ECVET-it enne liikuvuse etappi ja selle ajal, - kasutada ja tunda kvaliteeditagamise meetmeid kokkulepitud õpitulemuste saavutamiseks, - teostada saavutatud õpitulemuste hindamise kooskõlas ECVET-i põhimõtetega. 	
Üksused	1 Planeerimise etapp: ECVET enne liikuvust 2h	2 Rakendamise etapp: ECVET liikuvuse ajal 2h
Kestus	4 h	
Nõuded õppijatele	Baasteadmised Euroopa vahenditest, mis soodustavad oskuste ja võimete läbipaistvust ja tunnustamist: EQ, ECVET, EUROPASS, EQARF, EQAVT.	
Õpitulemused	<p>Mooduli lõpuks on õppijal:</p> <p>Teadmised</p> <p>1.a) Teab partnerluse osapoolte vahelisi kokkuleppeid, protseduure ja vahendeid õpitulemuste omandamiseks ja hindamiseks ning nende lähetavale asutusele ülekandmiseks;</p> <p>1.b) hindamise protseduure ja kriteeriume nii vastuvõtvast kui koduasutuses;</p> <p>2.a) kõiki õppekonteksti ja -protsessi kvaliteeditagamise aspekte;</p> <p>2.b) kõiki õigete hindamiskriteeriumidega ja õppija tulemuste väljavõtetega seonduvaid protseduure ja küsimusi.</p> <p>Oskused</p> <p>1.a) Oskab kirjeldada, kuidas panna paika osapoolte vahelisi kokkuleppeid, protseduure ja vahendeid õpitulemuste omandamiseks ja hindamiseks ning nende lähetavale asutusele ülekandmiseks;</p> <p>1.b) selgitada, kuidas vastuvõtva ja koduasutuse vahel hindamise protseduure ja kriteeriume kokku leppida;</p> <p>2.a) selgitada kõiki õppekonteksti ja -protsessi kvaliteeditagamise aspekte;</p> <p>2.b) kirjeldada kõiki õigete hindamiskriteeriumidega ja õppija tulemuste väljavõtetega seonduvaid protseduure ja küsimusi;</p> <p>Võimekus</p> <p>1.a) Suudab panna paika osapoolte vahelisi kokkuleppeid, protseduure ja vahendeid õpitulemuste omandamiseks ja hindamiseks ning nende lähetavale asutusele ülekandmiseks;</p> <p>1.b). rakendada hindamise protseduure ja kriteeriume nii vastuvõtvast kui koduasutuses.</p> <p>2.a) rakendada kõiki õppekonteksti ja -protsessi kvaliteeditagamise aspekte;</p> <p>2.b) tulla toime kõigi õigete hindamiskriteeriumidega ja õppija tulemuste väljavõtetega seonduvate protseduuride ja küsimustega.</p>	
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Koolitaja jaoks projektoriga ühendatud ja internetiühendusega sülearvuti, wifi ühendus kõigile õppijatele/osalejatele, e-õppe materjalid Moodle'i platvormil.	

Õppemetoodikad	<p>Kasutatakse segastiilis õppimise metoodikat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktiivne õppimine: et aidata ettevõtete personalil omandada meetme loogika ning oskused ja pädevus ECVET-i rakendamiseks liikuvuse programmides; • üks-ühele treening: selle meetme eesmärgiks on toetada ettevõtete töötajaid silmast silma ja see keskendub nende määratud sihtsooritusele seoses ECVET-i rakendamisega liikuvuse programmides; • kaugõppe platvormi kasutamine: olles koostanud kaugõppe platvormi nõuete ja vajaduste kirjelduse ning arutanud selle kujundust ja sisu, seadsime üles virtuaalse teabe- ja suhtlusplatvormi (Moodle'i platvorm) kui veebipõhise õppekeskkonna segastiilis õppimiseks: „VET@WORK“. Pärast seda sisestati platvormile õppematerjalid ning juhendati koolitajaid ja õppijaid/ osalejaid.
Hindamine	<p>Test (pabertest ja/või veebipõhine Moodle'i test) kujutab endast kaheksat küsimust (neli kummagi üksuse sisu kohta). Mooduli edukaks läbimiseks peab saama testi skooriks vähemalt 80%.</p>

1. ÜKSUS PLANEERIMISE ETAPP: ECVET ENNE LIKUVUST	
Sisu	<p>Selles üksuses tegeldakse ECVET-i planeerimise aspektidega, mida tuleb arvestada juba enne liikuvuse toimumist.</p> <p>Seetõttu hõlmab planeerimise etapp kõiki kvaliteeditagamise meetmeid, mis seonduvad tegevustega etapil „ECVET enne liikuvust“. Äärmiselt oluline on seada liikuvuse perioodiks selged eesmärgid. Kui konkreetne liikuvus korraldatakse juba paikapandud partnerluse raames (vormistatud vastastikuse mõistmise memorandumiga), siis tuleb arvesse võtta juba kokkulepitud aspekte, kuid neid ei pea iga konkreetse liikuvuse jaoks eraldi ära tooma ega muutma.</p> <p>Ettevõtte personal (praktikakoha määratud juhendajad) peab paikapandud tegevused ellu viima koostöös kutsehariduse pakkujatega (nendeks võivad olla nii koolid kui koolitusorganisatsioonid) ning pädevate asutustega, mis vastutavad liikuvuse programmis osalevate õppijate õpitulemuste valideerimise ja tunnustamise eest (nende asutuste olemus sõltub kvalifikatsioonisüsteemist).</p>
Eesmärgid	<p>1. üksuse lõpuks eeldatakse, et õppijad/osalejad suudavad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • panna paika vastastikuse mõistmise memorandumi (<i>Memorandum of Understanding – MoU</i>), • tuvastada liikuvuse kontekstis õpitulemuste üksused, • arutada õpitulemuste hindamist, • selgitada, kuidas õpitulemusi valideeritakse ja tunnustatakse, • panna paika õppelepingu.
Kestus	2 h
Nõuanded koolitajale	<p>Õppige tundma õppijaid/osalejaid, nende motivatsiooni ja ootusi seoses kursusega; kaasake õppijad võimalikult suurel määral koolituse ja suhelge nendega interaktiivselt; tooge konkreetseid näiteid ja juhtumiuuringuid.</p>
Õppemetoodikad	<p>Kasutatakse segastiilis õppimise metoodikat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktiivne õppimine: et aidata ettevõtete personalil omandada meetme loogika ning oskused ja pädevus ECVET-i rakendamiseks liikuvuse programmides; • üks-ühele treening: selle meetme eesmärgiks on toetada ettevõtete töötajaid silmast silma ja see keskendub nende määratud sihtsooritusele seoses ECVET-

	<p>i rakendamise ja liikuvuse programmides;</p> <ul style="list-style-type: none"> • kaugõppe platvormi kasutamine: olles koostanud kaugõppe platvormi nõuete ja vajaduste kirjelduse ning arutanud selle kujundust ja sisu, seadsime üles virtuaalse teabe- ja suhtlusplatvormi (Moodle'i platvorm) kui veebipõhise õppekeskkonna segastiilis õppimiseks: „VET@WORK“. Pärast seda sisestati platvormile õppematerjalid ning juhendati koolitajaid ja õppijaid/ osalejaid.
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Koolitaja jaoks projektoriga ühendatud ja internetiühendusega sülearvuti, wifi ühendus kõigile õppijatele/osalejatele, e-õppe materjalid Moodle'i platvormil.
Üksuse hindamisvahend	Test kujutab endast nelja küsimust üksuse sisu kohta. Mooduli edukaks läbimiseks peab saama testi skooriks vähemalt 80%.
Õpitulemused	<p>Üksuse lõpuks on osalejal:</p> <p>Teadmised</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teab, et kõik partnerluse osapoolte vahelised kokkulepped seoses välisriigis saadud õpitulemuste omandamise ja hindamisega ja nende koduasutusele ülekandmisega on kirjalikult sätestatud (vastastikuse mõistmise memorandumis); • et kogu memorandumis kirja pandud teave on üldise koostööraamistiku väljatoomiseks piisav; • kuidas koostada memorandum ja selle tehnilised nõuded; • kuidas tuvastada liikuvuse raames omandatud õpitulemuste üksust; • kuidas kirjeldada õpitulemusi, mida õpilaselt välisriigis õppimisel oodatakse; • kuidas hindamise kord ja kriteeriumid vastuvõtva ja lähetava asutuse vahel ja mis tahes muu kaasatud pädeva asutuse vahel kokku leppida; • kuidas tagada, et planeeritav hindamine on teostatav ja sobilik (näiteks arvestades selliseid piiranguid nagu aja ja ressursside saadavus ning õppija ja hindajate keeleoskused); • kuidas tagada, et hindamismeetodid ja -kriteeriumid on kõnealuste õpitulemuste jaoks sobivad (mitte liiga keerukad ja mitte liiga lihtsad) ning liikuvuse perioodil teostatavad; • kuidas tagada, et õppija hindamise tulemused kantakse tema õpitulemuste väljavõttesse, nii et oma koduasutusse naastes on tal tõendid oma õpitulemuste valideerimiseks ja tunnustamiseks; • kuidas koostada õppeleping ja selle tehnilised nõuded. <p>Oskused</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oskab kirjeldada, kuidas koostada memorandum ja selle tehnilised nõuded; • selgitada, kuidas tuvastada liikuvuse raames omandatud õpitulemuste üksust; • demonstreerida, kuidas kirjeldada õpitulemusi, mida õpilaselt välisriigis õppimisel oodatakse; • selgitada, kuidas hindamise kord ja kriteeriumid vastuvõtva ja lähetava asutuse vahel ja mis tahes muu kaasatud pädeva asutuse vahel kokku leppida; • selgitada, kuidas tagada, et planeeritav hindamine on teostatav ja sobilik (näiteks arvestades selliseid piiranguid nagu aja ja ressursside saadavus ning õppija ja hindajate keeleoskused); • selgitada, kuidas tagada, et hindamismeetodid ja -kriteeriumid on kõnealuste õpitulemuste jaoks sobivad (mitte liiga keerukad ja mitte liiga lihtsad) ning liikuvuse perioodil teostatavad; • selgitada, kuidas tagada, et õppija hindamise tulemused kantakse tema õpitulemuste väljavõttesse, nii et oma koduasutusse naastes on tal tõendid oma õpitulemuste valideerimiseks ja tunnustamiseks;

	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldada, kuidas koostada õppeleping ja selle tehnilised nõuded. <p>Võimekus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suudab koostada memorandumi ja selle tehnilised nõuded; • tuvastada liikuvuse raames omandatud õpitulemuste üksust; • kirjeldada õpitulemusi, mida õpilaselt välisriigis õppimisel oodatakse; • rakendada vastuvõtva ja lähetava asutuse vahel ja mis tahes muu kaasatud pädeva asutuse vahel kokkulepitud hindamise korda ja kriteeriume; • demonstreerida, et planeeritav hindamine on teostatav ja sobilik (näiteks arvestades selliseid piiranguid nagu aja ja ressursside saadavus ning õppija ja hindajate keeleoskused); • demonstreerida, et hindamismeetodid ja -kriteeriumid on kõnealuste õpitulemuste jaoks sobivad (mitte liiga keerukad ja mitte liiga lihtsad) ning liikuvuse perioodil teostatavad; • demonstreerida, et õppija hindamise tulemused kantakse tema õpitulemuste väljavõttesse, nii et oma koduasutusse naastes on tal tõendid oma õpitulemuste valideerimiseks ja tunnustamiseks; • koostada õppelepingu ja selle tehnilised nõuded.
<p>Viited</p>	<p>http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2009:155:0011:0018:EN:PDF http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=URISERV:c11107 http://www.ecvet-projects.eu/Toolbox/ToolboxList.aspx?id=17 http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassMobility.csp http://www.cedefop.europa.eu/en http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/vocational/bruges_en.pdf http://ec.europa.eu/education http://www.eqavet.eu/gns/home.aspx http://www.ecvet-toolkit.eu/ http://www.ecvet-team.eu/en</p>
<p>Toetavad õppematerjalid</p>	<p>Slaidid, videoprojektor sundusseadmega, personaalarvuti (laua- või sülearvuti), internetiühendus kõigile osalejatele, harjutused ja juhtumiuuringud.</p>

JUHTUMIÜRING NR 1: KUTSEKVALIFIKATSIOON TURISMIS – MARCO ROSSI

Selles jaos kirjeldatakse, kuidas Marco Rossi individuaalne õppekava parendab ja rikastab liikuvuse perioodil tema võimekust. Marco õpib Firenze Turismi ja Toitlustuse Kutsekoolis „Saffi“ turismiürituste planeerijaks. Põhiliseks lähtekohaks on Marco hobi ja tema isiklike huvide ärakasutamine, et omandada kutseoskused ja kvalifikatsioon. Veel üheks aspektiks on turismitööstuse väljavaated: Firenzesse saabuvate rahvusvaheliste turistide arv on kasvamas, nii et oskus mõista erinevaid kultuure, teadmised ürituste korraldamise kohta teises riigis ja keeleoskuste omandamine on kõik olulised kutsealased nõuded.

Marco individuaalse õppekava eesmärgiks oli anda talle võimalus omandada ulatuslikumad oskused, korraldades Ühendkuningriigis mitmesuguseid ratsutamisüritusi. Erinevatest riikidest saabuvate klientide suunamine ja juhendamine, kasutades ise võõrkeelt, oli üks valikutest, mis Marco õpitulemusi parendas ja rikastas. Õpitulemused olid osa õppekava kohustuslikust üksusest, mille eesmärkidena olid märgitud „võtta isiklik vastutus klientide juhendamise eest“ ja „kasutada klienditeeninduses sektorispetsiifilist keeleoskust“. Lepiti kokku, et Marco õpitulemusi hinnatakse Ühendkuningriigis ning ei tehtud mingeid plaane Ühendkuningriigis nende õpitulemuste osas täiendõppe ega osalise kutseoskuste demonstreerimise korraldamiseks. Osalise kutseoskuste demonstreerimise planeerimise, elluviimise ja hindajate osas saadi heakskiit turismi, toitlustuse ja kodumajanduse sektori pädevalt kvalifikatsiooniga tegelevalt ametkonnalt, määratuna hariduse pakkuja poolt. Briti turisminduse valdkonna haridusasutusega sõlmiti vastastikuse mõistmise memorandum. Marco, Briti õppeasutus ja ratsutamisürituste korraldaja/ praktikakoht sõlmisid õppelepingu. Liikuvuse perioodi oodatavad õpitulemused tuvastati kutsekvalifikatsiooni oskuste nõuete alusel vastavate teadmiste, oskuste ja võimetenä. Marco vastutas Ühendkuningriigis liikuvuse perioodil nende oodatavate õpitulemuste saavutamise eest. Briti partnerasutuse õpetaja külastas sel perioodil Marcot, kuid õpitulemuste saavutamist soodustavate suuniste andmine oli ürituste korraldaja (praktikakoha) töötajate ja juhendaja ülesanne. Liikuvusperioodil kirjeldas Marco oma õppekogemusi ja oskuste omandamist piltide ja lugude teel oma haridusasutuse õpetajatele ja kaaslastele. Liikuvusperioodi lõpus hinnati tema õpitulemusi ühises hindamisvestluses Marco, praktikakoha määratud juhendaja ja Briti õppeasutuse õpetajaga. Hindamine toimus Briti hinnetelehe järgi, kuid Briti ja Itaalia hinnetelehtede erinevused olid juba eelnevalt vastastikuse mõistmise memorandumis selgitatud. Marco Europassi ja ECVET sertifikaadi koos õpitulemuste väljavõttega täitis ja allkirjastas praktikakoha määratud juhendaja.

Harjutus nr 1: Memorandumi ja selle tehniliste nõuete koostamine

Vastastikuse mõistmise memorandum (memorandum) moodustab pädevate asutuste vahelise koostöö raamistikku. Selle eesmärgiks on luua partnerite vahel vastastikune usaldus. Memorandumis aktsepteerivad partnerid vastastikku üksteise asjaomaseid kriteeriume ja korda kvaliteedi tagamiseks ning teadmiste, oskuste ja võimekuse hindamiseks, valideerimiseks ja tunnustamiseks, et õpitulemused üle kanda.

Memorandum sisaldab alljärgnevat elemente:

1. memorandumi üldeesmärgid,
2. vastastikuse mõistmise memorandumis sõlmivad organisatsioonid,
3. teised vastastikuse mõistmise memorandumiga hõlmatud organisatsioonid (sobivusel),
4. üldine kokkulepe asjaomaste oskuste omandamise kohta rahvusvahelise õppe perioodidel,
5. vastastikuse mõistmise memorandumiga hõlmatud kvalifikatsioonid,
6. kvaliteeditagamise,
7. hindamine ja dokumentatsioon,
8. valideerimine ja tunnustamine,
9. vastastikuse mõistmise memorandumis kehtivus ,
10. memorandumis hindamise ja ülevaatamise kord,
11. allkirjad,
12. lisateave,
13. lisad.

Täitke memorandumis alljärgnevad osad:

Vastastikuse mõistmise memorandumiga hõlmatud kvalifikatsioon(id)

Läbipaistev ja piisav teave kvalifikatsiooni(de) kohta koduriigis ja vastuvõtvas riigis on vastastikuse usalduse aluseks. Seetõttu tuleks töötada välja organisatsiooniprofiili(de) all oskuste profiili(de) sertifikaat(id). Kui seda ei saa teha (sest kutseõppepraktika välisriigis on planeeritud toimuma ettevõttes, mis tavaliselt konkreetse õppekava raames praktikat ei paku), siis peaks oskuste maatriksis ära tooma vähemalt võimalikud oskused, mille omandamist pakutakse. Oskuste profiili(de) sertifikaat(id) ja muu asjaomane teave tuleks ära tuua ka memorandumis lisas.

Kvalifikatsioon

Riik	
Kvalifikatsiooni nimetus	
EQF tase (sobivusel)	
NQF tase (sobivusel)	
Liikuvuse etappide õpitulemuste üksus(ed) (sobivusel viide lisale)	
Lisad – märkige sobivad linnukesega	<input type="checkbox"/> Europassi tunnistuse lisa <input type="checkbox"/> Kvalifikatsiooniga seonduvad õpitulemused <input type="checkbox"/> Liikuvusperioodi õpitulemuste üksus(t)e kirjeldus <input type="checkbox"/> Muu: palun täpsustage

Kvaliteeditagamise

Memorandumisse peaks olema kaasatud ka teave seoses praktikaprogrammi kvaliteeditagamise ja eelkõige rahvusvahelise praktikaprogrammiga seonduvate kvaliteeditagamise tegevuste ja meetmetega. Näiteks võiks kirjeldada minimaalseid kvaliteedinõudeid, mille täitmist praktikakohalt liikuvusperioodil oodatakse. Neile nõuetele võidakse lisada konkreetsed kriteeriumid ja/või nõuded, mille on kehtestanud lähetav riik.

Harjutus nr 2: Õppelepingu ja selle tehniliste nõuete koostamine

Õppelepingu sõlmivad vastastikuse mõistmise memorandumis (memorandumis) raames volitatud asutused (kodu- ja välisriigi koolituse pakkujad või muud pädevad organid) ja konkreetne liikuv õppija. Õppelepingus tuleb sätestada rahvusvahelise praktika ja liikuvusperioodi konkreetsed tingimused, nagu teave praktikal viibiva isiku, liikuvusperioodi kestuse ja oodatavate õpitulemuste ja omandatavate oskuste kohta, mida hakatakse hindama ja tunnustama. Samuti peab õppeleping täpsustama kaasatud osapoolte kohustused. Eelkõige tuleb kinnitada, et kui liikuv õppija on oodatavad õpitulemused saavutanud või määratud oskused omandanud ja praktikariik on need kokkulepitud kriteeriumide kohaselt positiivselt hinnanud, siis valideerib ja tunnustab koduasutus neid kvalifikatsiooninõuete osana.

Praktikal oleva isiku olemasolevate oskuste kohta peab samuti piisavalt teavet andma. See peaks tagama, et liikuvale õppijale antakse ülesanded ja vastutusala, mis vastavad tema oskuste tasemele ja praktikaperioodi hariduslikele eesmärkidele ning et koduriigi pädev asutus valideerib ja tunnustab saavutatud õpitulemusi või omandatud oskusi. Seetõttu peab praktikakoht saama kindlaks teha, milliseid

oskusi saab laiendada ja millised on sobivad tööülesannete valdkonnad. Vastavad dokumendid peab taktikakohale saatma. Praktikakoha esindajad peavad neid analüüsima ja vajadusel koduriigi asutuselt lisateavet küsima. See peaks tagama, et praktilal olev isik ei ole välisriigis viibides ala- ega ülekoormatud. Õppeleping sisaldab alljärgnevaid elemente:

1. õppelepingu üldeesmärgid,
2. partnerite andmed,
3. õppelepinguga hõlmatud liikuvusperiood,
4. kontaktandmed ja suhtlus,
5. praktilal oleva isiku oskused,
6. kokkulepitud oskused, mille praktilal olev isik peab liikuvusperioodil omandama,
7. puuduvate oskuste järelomandamine,
8. hindamine ja dokumentatsioon,
9. valideerimine ja tunnustamine,
10. allkirjad,
11. lisad.

Täitke õppelepingu alljärgnevad osad:

Õpitulemused, mis tuleb liikuvusperioodil saavutada	
Õpitulemuste üksus(t)e/ rühmade/ omandatavate üksuste osade nimetused	
Välisriigis omandatavate ECVET ainepunktide arv	
Saavutatavad õpitulemused	
Õppetegevuste kirjeldus (nt õppe toimumiskoha(kohtade), täidetavate tööülesannete ja/või läbitavate kursuste andmed)	
Lisad – märkige sobivad linnukesega	<input type="checkbox"/> Liikuvusprogrammi fookuses oleva(t)e üksus(t)e/ õpitulemuste rühma(de) kirjeldus <input type="checkbox"/> Õppetegevuste kirjeldus <input type="checkbox"/> Individuaalne arengukava välisriigis olles <input type="checkbox"/> Muu: palun täpsustage
Hindamine ja dokumentatsioon	
Õppija soorituse hindamise eest vastutav(ad) isik(ud)	Nimi: Organisatsioon, roll:
	Nimi: Organisatsioon, roll:
Õpitulemuste	Hindamise kuupäev:



hindamine	Meetod: Hindamiskriteeriumid:
Kuidas ja millal hindamine dokumenteeritakse?	
Palun lisage	<input type="checkbox"/> Detailed andmed hindamise korra kohta (nt meetodid, kriteeriumid, hinneteleht) <input type="checkbox"/> Omandatud õpitulemuste dokumenteerimise blankett (nagu õppija tulemuste väljavõte või liikuvuse kontekstis Europass) <input type="checkbox"/> individuaalne arengukava välisriigis olles <input type="checkbox"/> Muu: palun täpsustage

2. ÜKSUS RAKENDAMISE ETAPP: ECVET LIKUVUSE AJAL	
Sisu	Selles üksuses käsitletakse ECVET-i rakendamise aspekte, mida tuleb arvestada tegeliku liikvususperioodi ajal („ECVET liikvuse ajal“). Käsitletakse kvaliteeditagamise meetmeid seoses kokkulepitud õpitulemuste omandamisega, omandatud õpitulemuste hindamisega ja õppija hindamise tulemuste dokumenteerimisega.
Eesmärgid	2. üksuse lõpuks peaksid õppijad/osalejad omandama alljärgnevad oskused: <ul style="list-style-type: none"> • oskus anda edasi õppetegevusi, mis on suunatud õppelepingus sätestatud õpitulemuste saavutamisele, • hinnata, millised õpitulemused õppija on saavutanud, • esitada tõendeid õppija hindamise tulemustest (sealhulgas õpitulemuste väljavõtte).
Kestus	2 h
Nõuanded koolitajale	Õppige tundma õppijaid/osalejaid, nende motivatsiooni ja ootusi seoses kursusega; kaasake õppijad võimalikult suurel määral koolitusse ja suhelge nendega interaktiivselt; tooge konkreetseid näiteid ja juhtumiuuringuid.
Õppemetoodikad	Kasutatakse segastiilis õppimise metoodikat: <ul style="list-style-type: none"> • aktiivne õppimine: et aidata ettevõtete personalil omandada meetme loogika ning oskused ja pädevus ECVET-i rakendamiseks liikvuse programmides; • üks-ühele treening: selle meetme eesmärgiks on toetada ettevõtete töötajaid silmast silma ja see keskendub nende määratud sihtsooritusele seoses ECVET-i rakendamise liikvuse programmides; • kaugõppe platvormi kasutamine: olles koostanud kaugõppe platvormi nõuete ja vajaduste kirjelduse ning arutanud selle kujundust ja sisu, seadsime üles virtuaalse teabe- ja suhtlusplatvormi (Moodle'i platvorm) kui veebipõhise õppekeskkonna segastiilis õppimiseks: „VET@WORK“. Pärast seda sisestati platvormile õppematerjalid ning juhendati koolitajaid ja õppijaid/ osalejaid.
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Koolitaja jaoks projektoriga ühendatud ja internetiühendusega sülearvuti, wifi ühendus kõigile õppijatele/osalejatele, e-õppe materjalid Moodle'i platvormil.
Üksuse hindamisvahend	Test kujutab endast nelja küsimust üksuse sisu kohta. Mooduli edukaks läbimiseks peab saama testi skooriks vähemalt 80%.
Õpitulemused	Üksuse lõpuks on osalejal: <p>Teadmised</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab kõiki välismaal planeeritud õppimise aspekte, mis on tema kui praktikariigis määratud juhendaja rolli jaoks olulised; • kõiki õppimise protsessi kvaliteeditagamise aspekte praktikakohas; • kõiki protseduure, mis tuleb paika panna, et tagada kooskõla õppelepingus sätestatuga (näiteks koduasutuse juht kontrollib regulaarselt, et kõik vastab õppelepingule); • kõiki protseduure, mis tuleb paika panna, et käsitleda praktikakohas õppeperioodil tekkida võivaid probleeme; • õppija hindamiseks kasutatavaid hindamiskriteeriume; • teab, et liikvususperioodi lõppemisel peab praktikakoht väljastama õigeaegselt õppija õpitulemuste väljavõtte; • et õppija saavutused peavad olema tema õpitulemuste väljavõttes selgelt ära toodud; • et hinnatud ja dokumenteeritud õpitulemused peavad vastama õppelepingus ja/või memorandumis kokkulepitule. <p>Oskused</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • oskab kirjeldada kõiki välismaal planeeritud õppimise aspekte, mis on tema kui praktikariigis määratud juhendaja rolli jaoks olulised; • kirjeldada kõiki õppimise protsessi kvaliteeditagamise aspekte praktikakohas; • kirjeldada kõiki protseduure, mis tuleb paika panna, et tagada kooskõla õppelepingus sätestatuga (näiteks koduasutuse juht kontrollib regulaarselt, et kõik vastab õppelepingule); • selgitada kõiki protseduure, mis tuleb paika panna, et käsitleda praktikakohas õppeperioodil tekkida võivaid probleeme; • selgitada õppija hindamiseks kasutatavaid hindamiskriteeriume; • näidata, kuidas õppija saavutused peavad olema tema õpitulemuste väljavõttes selgelt ära toodud; • näidata, kuidas hinnatud ja dokumenteeritud õpitulemused peavad vastama õppelepingus ja/või memorandumis kokkulepitule. <p>Võimekus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suudab rakendada kõiki välismaal planeeritud õppimise aspekte, mis on tema kui praktikariigis määratud juhendaja rolli jaoks olulised; • jälgida kõiki õppimise protsessi kvaliteeditagamise aspekte praktikakohas; • rakendada kõiki protseduure, et tagada kooskõla õppelepingus sätestatuga (näiteks koduasutuse juht kontrollib regulaarselt, et kõik vastab õppelepingule); • rakendada kõiki protseduure, et käsitleda praktikakohas õppeperioodil tekkida võivaid probleeme; • tulla toime kõigi õppija hindamiseks kasutatavate hindamiskriteeriumidega; • näidata, kuidas õppija saavutused peavad olema tema õpitulemuste väljavõttes selgelt ära toodud; • näidata, kuidas hinnatud ja dokumenteeritud õpitulemused peavad vastama õppelepingus ja/või memorandumis kokkulepitule.
Viited	http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2009:155:0011:0018:EN:PDF http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=URISERV:c11107 http://www.ecvet-projects.eu/Toolbox/ToolboxList.aspx?id=17 http://www.ecvet-projects.eu http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassMobility.csp http://www.cedefop.europa.eu/en http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/vocational/bruges_en.pdf http://ec.europa.eu/education http://www.ecvet-toolkit.eu/ http://www.ecvet-team.eu/en http://www.egavet.eu
Toetavad õppematerjalid	Slaidid, videoprojektor sundusseadmega, personaalarvuti (laua- või sülearvuti), internetiühendus kõigile osalejatele, harjutused ja juhtumiuuringud.

Harjutus nr 3: Hindamistulemuste dokumenteerimine

Välisriigis praktikakohas saadud õpitulemuste tunnustamine sõltub õpitulemuste eduka saavutamise ja hindamise teel kontrollimise dokumenteerimisest.

Sellest tulenevalt peab hindamise tulemuseks olema dokumentatsioon, mis fikseerib õppija saavutused ja toetab hinnangut, et need vastavad (või ei vasta) oodatavatele nõuetele. See dokumentatsioon teeb õpitulemuste saavutamise nähtavaks ka neile, kes õppija ainepunkte valideerima ja tunnustama hakkavad. Seetõttu on tähtis kindlustada, et dokumendid – nagu isiklik õpitulemuste väljavõte – annavad saavutatud

õpitulemuste kohta piisavalt teavet ja teevad need nähtavaks. Selleks piisab hinnetehest ja hindajate antud lühikokkuvõtetest. Kui kasutatakse erinevaid hindamisprotseduure ja hindamissüsteeme, siis võib olla vaja need riiklikku süsteemi teisendada. Sellekohase teabe võib lisada ka isiklikku õpitulemuste väljavõttesse.

Kirjutage kommentaarid vormile, millega te koduasutusele hindamistulemustest teatate.

Harjutus nr 4: Kvaliteeditagamine

Kirjutage järgmisel teemal mitte üle ühe lehekülje:

- Kuidas tagada kvaliteet liikuvuse kahel etapil: planeerimisel ja elluviimisel.

Harjutus nr 5: Tegevuskava

Arutage rühmaga järgmisi teemasid:

- Milline on kõige tähtsam väljakutse seoses ECVET-i rakendamisega liikuvuse programmidele ja millised on selleks vajalikud konkreetsed tegevused?

Töötage paaris, seejärel laske kogu rühmal hääletada viie peamise väljakutse ja tegevuse poolt. Selle eesmärgiks on kasutada arutelu (paarides ja rühmana), millele järgneb hääletamine, et kaardistada kõige tähtsamad sõnumid ja määratleda konkreetsed järeltegevused.

7. MOODUL ÕPPIJA/ÕPILASE JÄTKUV JA LÕPLIK HINDAMINE			
Teemavaldkond	Töökohapõhisesse õppesse kaasatud õppija/õpilase hindamise planeerimine, jätkuv ja lõplik hindamine.		
Sisu	Selles moodulis antakse ülevaade mitteformaalse ja mitteametliku õppe valideerimisest kui elukestva ja kogu elu hõlmava õppimise parendamise viisist, ning käsitletakse õpilaste EL-i nõuete kohast valideerimist ja hindamist erinevates kontekstides.		
Eesmärgid	Osalejad suudavad: - määratleda töökohapõhise õppe hindamisega tegelevate isikute vajalikud teadmised, oskused ja võimed; - mõista õpitulemuste hindamisele esitatavaid riiklikke ja Euroopa nõudeid; - määratleda standardse korra ja vahendid õpitulemuste saavutamise hindamiseks; - anda panus töökohapõhises õppes saavutatud õpitulemuste tuvastamise ja konkurentsivõimesse.		
Üksused	1 Hindamiskava 2 h	2 Pidev hindamine 2 h	3 Lõplik hindamine ja ülevaatus 2 h
Kestus	6 h		
Nõuded õppijatele	Õpetamise ja/või koolitamise kogemused ning baasteadmised hindamisprotsessist formaalses, mitteformaalses ja mitteametlikus õppes.		
Õpitulemused	<p>Mooduli lõpuks on osalejal/õppijal:</p> <p>Teadmised</p> <p>1.a) Teab õpitulemuste hindamisele esitatavaid riiklikke ja Euroopa nõudeid; 1.b) õppekavas määratletud õpitulemusi, hindamise ajastust ja hindamisvahendeid; 2) pidevaks hindamiseks kasutatavaid vahendeid ja hindamiskava ebaõnnestumise korral tehtavaid vajalikke parendusi; 3.a) oodatavate tulemuste saavutamise kontrollimiseks kasutatavaid meetodikaid ning nende ebaõnnestumise korral tehtavaid parendusi ja ülevaatusi; 3.b) standardseid reegleid saavutatud õpitulemuste tunnustamiseks, valideerimiseks ja sertifitseerimiseks.</p> <p>Oskused</p> <p>1.a) Oskab määratleda õpitulemuste hindamise korra, mis võtab arvesse riiklikke ja Euroopa nõudeid; 1.b) määratleda hindamise meetodikaid, vahendeid ja ajastust; 2) määratleda õpitulemuste pidevaks hindamiseks kasutatavaid meetodikaid ja vahendeid ning hindamiskava ebaõnnestumise korral tehtavaid vajalikke parendusi; 3) määratleda oodatavate tulemuste saavutamise kontrollimiseks kasutatavaid meetodikaid ning nende ebaõnnestumise korral tehtavaid parendusi ja ülevaatusi.</p> <p>Võimekus</p> <p>1) Suudab rakendada hindamiskorda, mis vastab kohalduvatele standarditele ja eeskirjadele; 2) rakendada õpitulemuste pidevaks hindamiseks kasutatavaid meetodikaid ja vahendeid ning õpitulemuste ebakõlade korral tehtavaid vajalikke muudatusi õppekavas; 3.a) rakendada õpitulemuste lõplikuks hindamiseks kasutatavaid meetodikaid ja vahendeid; 3.b) panna paika parendusteks vajalik ülevaatus kord ja seda rakendada.</p>		
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Sülearvuti (video, internetiühendus), projektor, valge tahvel, LIM süsteem; e-õppe materjalid, PPT, internetiühendus, paber.		

Õppemetoodikad	Aktiivne õpe, e-õpe, juhtumiuuringud, rühmatöö.
Hindamine	Pabertest ja/või veebipõhine Moodle'i test. Test kujutab endast kümmet küsimust mooduli kõigi üksuste sisu kohta. Mooduli edukaks läbimiseks peab saama testi skooriks vähemalt 80%.

1. ÜKSUS HINDAMISKAVA	
Sisu	Selle üksuse eesmärgiks on anda kutseharidustöötajatele (õpetajatele ja juhendajatele) oskused koostada õppija/õpilase poolt töökohapõhises õppes saavutatud ja tema puhul tähelepanud tulemuste hindamise kava. Pideva ja lõpliku hindamise kava koostamine on eduka mitteformaalse ja mitteametliku õppekava üks peamisi vahe-eesmärke. Sellega tegelevad kutseharidustöötajad peavad olema töökohapõhisesest õppes täielikult informeeritud ja tegema algusest peale koostööd teiste kaasatud osapooltega (kool, õppija/õpilane, ettevõtte).
Eesmärgid	Selle üksuse õppe-eesmärkideks on: <ul style="list-style-type: none"> - koostada töökohapõhisesse õppesse kaasatud õppija/õpilase õpitulemuste hindamiskava; - panna hindamise etapiks paika partnerlus, kus on ühised hindamise kriteeriumid, vahendid, meetodid ja ajastus; - kasutada hindamisvahendeid: küsimustikud, enesehindamise aruanne, pideva ja lõpliku hindamise aruanne, praktilised testid.
Kestus	Koolitusüksuse kestus: 2 tundi
Nõuanded koolitajale	See konkreetne moodul on edukam, kui koolitajatel on olemas teatavad teadmised ja kogemused töökohapõhise õppe tegevuste planeerimise kohta.
Õppemetoodikad	Aktiivne õpe, e-õpe, juhtumiuuringud, rühmatöö.
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Sülearvuti (video, internetiühendus), projektor, valge tahvel, LIM süsteem; e-õppe materjalid, PPT, internetiühendus, paber.
Üksuse hindamisvahend	Veebipõhine ja silmast silma test. Üksuse edukaks läbimiseks peab saama testi skooriks vähemalt 80%. Test kujutab endast kümmet küsimust mooduli kõigi üksuste sisu kohta.
Õpitulemused	Üksuse lõpuks on osalejal/õppijal: <p>Teadmised:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teab õpitulemuste omandamise ja hindamise protsesse reguleerivaid riiklikke ja Euroopa standardeid ja eeskirju; • omab süvateadmisi õppekavas määratletud õpitulemustest; • teab hindamiskomitee liikmete määramise prioriteete; • hindamise ajastust (eelnev, pidev, lõplik); • vajalikke hindamisvahendeid (hindamisküsimustikud, kontrollnimekirjad, enesehindamise aruanded, pideva ja lõpliku hindamise aruanded, praktilised testid). <p>Oskused</p> <ul style="list-style-type: none"> • oskab määratleda õpitulemuste hindamisprotsessi, mis võtab arvesse riiklikke ja Euroopa standardeid ja eeskirju; • määratleda oskuste hindamise meetoodikad, mis vastavad määratletud õpitulemustele; • panna paika prioriteedid hindamiskomitee kokkupanekuks, kuhu kuuluvad õppekavaga hõlmatud isikud (õpetaja/koolitaja ja praktikakoha määratud juhendaja); • määratleda hindamise ajakava: eelnev (enne õppekava algust), pidev (õppeperioodi kestel), lõplik (õppeprotsessi lõpus); • määratleda hindamisvahendid: küsimustikud, kontrollnimekirjad,

	<p>õppija/õpilase lõpliku enesehindamise aruanne, õpetaja/koolitaja hindamisaruanne, praktilised testid, hindamiskomisjon ja töökohapõhise õppes käigus saavutatud õpitulemuste sertifitseerimine.</p> <p>Võimekus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suudab rakendada õpitulemuste hindamisprotsessi, mis võtab arvesse riiklikke ja Euroopa standardeid ja eeskirju; • rakendada õpitulemuste hindamise meetodikaid ja vahendeid; • panna kokku hindamiskomitee, mis koosneb kõigist õppekava koostamisse kaasatud isikutest (õpetaja/koolitaja ja praktikakoha määratud juhendaja); • rakendada hindamisvahendeid, mis on mõeldud spetsiifiliselt konkreetse hindamisetapi jaoks: eelnev (küsimustikud), pidev (kontrollnimekirjad, aruanded, enesehindamise küsimustikud/ õpitulemuste hindamisaruanded), lõplik (kontrollnimekirjad, aruanded, küsimustikud, praktilised testid); • rakendada hindamisvahendeid: küsimustikud, kontrollnimekirjad, õppija/õpilase lõpliku enesehindamise aruanne, õpetaja/koolitaja hindamisaruanne, praktilised testid, hindamiskomisjon ja töökohapõhise õppes käigus saavutatud õpitulemuste sertifitseerimine.
Viited	<p>http://ec.europa.eu/education/policy/vocational-policy/doc/alliance/work-based-learning-in-europe_en.pdf</p> <p>http://www.oecd.org/edu/skills-beyond-school/work-based-learning.htm</p> <p>http://www.iseek.org/education/workbased.html</p> <p>http://www.trackmobility.eu/tbase.html</p> <p>http://www.indire.it/2015/10/15/alternanza-scuola-lavoro-il-miur-pubblica-la-guida-operativa-per-le-scuole/</p> <p>http://www.isfol.it/pubblicazioni/highlights/manuale-del-tutor-per-lapprendistato/Manuale-tutor-modulo-8</p>
Toetavad õppematerjalid	Sülearvuti (video, internetiühendus), projektor, valge tahvel, LIM süsteem; e-õppe materjalid, PPT, internetiühendus, paber.

2. ÜKSUS PIDEV HINDAMINE	
Sisu	<p>Pideva hindamise etapp on iga õppekava edukuse vahe-eesmärk, kuid individuaalsete õppekavade puhul on selle tähtsus veelgi suurem.</p> <p>Hindamine jaguneb lahes etapiks:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) esimeses etapis vaadatakse vahe-eesmärkide saavutamist, mille määravad ära teatud aja jooksul saavutatud õpitulemused; 2) teises etapis hinnatakse kriitilise tähtsusega probleeme ja takistusi vahe- ja/või lõpp-eesmärkide saavutamisele. <p>Jooksva taseme väljaselgitamine toimub küsimustike abil ning silmast silma vestluste abil õppija/õpilasega ja praktikakoha määratud juhendajaga.</p>
Eesmärgid	<p>Selle üksuse õppe-eesmärgid on alljärgnevad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • panna kokku pideva hindamise eest vastutav hindamiskomisjon; • määratleda õpitulemused või individuaalsete õppeüksuste osad, mille õppija/õpilane peaks pideva hindamise etapis saavutama; • määratleda pideva hindamise vahendid ja rakendada neid; • esitada parendusi õppekava muutmiseks, kui pidev hindamine näitab, et mõned õpitulemused või individuaalsete õppeüksuste osad jäävad õppijal/õpilasel saavutamata.
Kestus	Üksuse kestus: 2 tundi
Nõuanded koolitajale	<p>Eeldatakse, et koolitajad on juba teadlikud töökohapõhisest õppes, individuaalsest õppekavast ning hindamisvahenditest ja -meetodikatest.</p> <p>See konkreetne üksus on edukam, kui koolitajatel on olemas teatavad teadmised ja</p>

	kogemused töökohapõhise õppe, individuaalse õppekava ning hindamisvahendite ja -metoodikate kohta.
Õppemetoodikad	Aktiivne õpe, e-õpe, juhtumiuuringud, rühmatöö.
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Sülearvuti (video, internetiühendus), projektor, valge tahvel, LIM süsteem; e-õppe materjalid, PPT, internetiühendus, paber.
Üksuse hindamisvahend	Veebipõhine ja silmast silma test. Üksuse edukaks läbimiseks peab saama testi skooriks vähemalt 80%. Test kujutab endast kümnet küsimust mooduli kõigi üksuste sisu kohta.
Õpitulemused	<p>Üksuse lõpuks on osalejal/õppijal:</p> <p>Teadmised:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teab õpitulemuste omandamise ja hindamise protsesse reguleerivaid riiklikke ja Euroopa standardeid ja eeskirju; • hindamiskomitee liikmete määramise prioriteete; • õppekavas määratletud õpitulemusi või õppeüksusi ja nende omandamise ajakava; • pidevaks hindamiseks kasutatavaid vahendeid (hindamisküsimustikud, enesehindamise aruanded/ küsimustikud, pideva hindamise aruanded, praktilised testid). • parendusi, mis tuleb õppekavasse teha, et saavutada määratletud õpitulemused. <p>Oskused:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oskab määratleda õpitulemuste hindamise protsessi, mis võtab arvesse riiklikke ja Euroopa standardeid ja eeskirju; • seada prioriteete hindamiskomisjoni kokkupanekul, kuhu kuuluvad õppekavaga hõlmatud isikud (õpetaja/koolitaja ja praktikakoha määratud juhendaja); • määratleda õpitulemuste hindamise meetodikad sõltuvalt määratletud õpitulemustest või õppeüksustest ja nende saavutamise/ omandamise ajakavast; • määratleda pidevaks hindamiseks kasutatavad vahendid (hindamisküsimustikud, enesehindamise aruanded/ küsimustikud, pideva hindamise aruanded, praktilised testid); • määratleda parendused, mis tuleb õppekavasse teha, et saavutada määratletud õpitulemused. <p>Võimekus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suudab rakendada õpitulemuste hindamise protsessi, mis võtab arvesse riiklikke ja Euroopa standardeid ja eeskirju; • panna kokku hindamiskomisjoni, kuhu kuuluvad kõik õppekavaga hõlmatud isikud (õpetaja/koolitaja ja praktikakoha määratud juhendaja); • rakendada õpitulemuste või õppeüksuste hindamise meetodikaid ja vahendeid; • rakendada pidevaks hindamiseks kasutatavaid vahendeid (hindamisküsimustikud, enesehindamise aruanded/ küsimustikud, pideva hindamise aruanded, praktilised testid); • rakendada parendusi, mis tuleb õppekavasse teha, et saavutada määratletud õpitulemused.
Viited	<p>http://boe.mine.k12.wv.us/Work%20Based%20Learning/Workbased_Learning_Handbook.pdf</p> <p>http://gov.wales/statistics-and-research/evaluation-work-based-learning/?lang=en</p> <p>https://portal.solent.ac.uk/documents/academic-services/policies-procedures-</p>

	guidelines/work-based-learning-assessment-guidelines.pdf http://www.enhancementthemes.ac.uk/docs/publications/making-it-work-a-guidebook-exploring-work-based-learning.pdf?sfvrsn=10 http://www.open.ac.uk/cobe/docs/COBE-WBL-booklet.pdf
Toetavad õppematerjalid	Sülearvuti (video, internetiühendus), projektor, valge tahvel, LIM süsteem; e-õppe materjalid, PPT, internetiühendus, paber.

Harjutus nr 1: Töökogemuse pidev seire

ÕPPIJA/ÕPILASEGA KOHTUDES TÄIDETAV HINNETELEHT – TÄIDAB ÕPETAJA/KOOLITAJA

Õppija/õpilane _____ Kuupäev _____

Harjutus nr 2: Töökogemuse pidev seire

PRAKTIKAKOHA MÄÄRATUD JUHENDAJAGA KOHTUDES TÄIDETAV HINNETELEHT SEoses ÕPPIJA/ÕPILASE JÄLGIMISEGA TEMA IGAPÄEVASTES TEGEVUSTES – TÄIDAB ÕPETAJA/KOOLITAJA

Õppija/õpilane _____ Kuupäev _____

PROTSESS/ TÖÖOSKUS	EESMÄRK	VAJAB ARENDAMIST	PÄDEV	OSKUSLIK	POLE KO- HANE
PROBLEEMIDE LAHENDAMINE	Analüüsib üleannet süstemaatiliselt; planeerib, organiseerib ja viib selle lõpule				
	Järgib reegleid, suuniseid või juhiseid, et ülesanne lõpule viia				
	Mitu ülesannet saades suudab neid tähtsuse järjekorras prioriseerida ja täidab need õigeaegselt manner				
	Suudab tuvastada ülesande täitmiseks vajalikud ressursid				
SUHTLUS	Kasutab kõnes ja kirjas õiget grammatikat				
	Suudab võtta seisukoha ja anda edasi neid kaitsvaid ideid				
	Viib ülesande ellu, olles kuulanud suulist teavet				
	Suudab analüüsida ülemuste, kolleegide ja klientide sõnalist ja mittedõnalist suhtlust; astub vajalikke samme				
Koostöö teistega	Mõistab, mida tähendab töhusa meeskonna kokkupanek, kaasa arvatud meeskonna reeglid, käitumisreeglid, rollid meeskonnas, suhtlus ja otsustamine				
	Töötab tõhusalt nii juhi- kui mitte-juhirollis				
	Konfliktsituatsioonis näitab üles konflikti lahendamise ja lepitamise võimet				
	Kaebuse saades mõistab kehtestatud põhimõtteid ja võtteid ning astub sobivaid				

	samme				
	Mõistab käsuliini toimimist ja juhiste järgimist				
	Osaleb rühma otsuste tegemises ja astub samme eesmärkide saavutamiseks				
	Näitab üles võimet tunda ära rühmas tekkinud eriarvamusi ja püüab saavutada konsensuse				
TEHNOLOOGIA	Näitab üles võimet arvutustehnikat seada üles				
	Näitab üles võimet arvutustehnikat kasutada				
	Näitab üles võimet hankida ja vahetada teavet, kasutades veebipõhiseid allikaid				
	Näitab üles võimet kasutada tekstitöötlustarkvara				
	Näitab üles võimet kasutada mitmeid tarkvarapakette				
	Näitab üles võimet luua ja kasutada andmebaase, tabelarvutuslehti ja graafikuid				
	Näitab üles võimet kasutada sidevahendeid				
	Saades ülesande, valib ja kasutab selle täitmiseks sobivaid tehnoloogiaid ja protseduure				
ENESE JUHTIMINE	Mõistab, mida töötajalt oodatakse				
	Peab kohtumisteks ja ülesannete täitmiseks kokkulepitud aegadest kinni ning suudab tulla toime vältimatute viivitustega				
	On püsiv, viies talle antud ülesanded lõpule				

	Näitab üles enda motiveerimise võimet				
	Töötab iseseisvalt ilma vahetu järelevalveta				
	Astub sobivaid samme, et olemasoleva olukorra parendamiseks uusi ideid arendada				
	Valib eetilise käitumise				
	Riietub töökohale sobivalt				
	Näitab üles ohutult töötamise võimet				
	Kontrollib oma töö kvaliteeti ja astub samme vigade parandamiseks				
	Näitab üles head tähelepanuvõimet				

3. ÜKSUS LÕPLIK HINDAMINE JA ÜLEVAATUS	
Sisu	<p>Lõplikku hindamist kasutatakse, et selgitada välja individuaalse õppekava edukus või võimalik ebaõnnestumine.</p> <p>Edukuse korral kasutatakse lõplikku hindamist, et algatada saavutatud õpitulemuste tunnustamise, valideerimise ja sertifitseerimise etapp ning tagada sellega õppija tulevane akadeemiline või tööalane konkurentsivõimelisus.</p> <p>Ebaõnnestumise korral viivad lõpliku hindamise tulemused võimalike põhjuste kriitilise hindamiseni ja õppekava elluviimise strateegiate soovitud parendamiseni.</p> <p>Lõplikuks hindamiseks kasutatakse küsimustikke, kontrollnimekirju ning silmast silma vestlusi õppija/õpilasega ja praktikakoha määratud juhendajaga.</p>
Eesmärgid	<p>Selle üksuse õppe-eesmärgid on alljärgnevad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • panna kokku lõpliku hindamise eest vastutav hindamiskomitee; • määratleda õpitulemused, mille õppija/õpilane peaks lõpliku hindamise etapiks saavutama, ning kontrollida nende saavutamist; • määratleda lõpliku hindamise vahendid, mis vastavad saavutatud õpitulemuste tunnustamise, valideerimise ja sertifitseerimise reeglitele: hindamisküsimustikud, enesehindamise aruanded/ küsimustikud, lõpparuanded, praktilised testid, kontrollnimekirjad; • kasutada hindamisvahendeid: hindamisküsimustikud, enesehindamise aruanded, lõpparuanded, praktilised testid, kontrollnimekirjad; • kontrollida hindamiskavade tulemusi ja määratleda vajalikud parendused, kui kava elluviimine on ebaõnnestunud.
Kestus	Üksuse kestus: 2 tundi
Nõuanded koolitajale	<p>Eeldatakse, et koolitajad on juba teadlikud töökohapõhisest õppest, individuaalsest õppekavast ning hindamisvahenditest ja -metoodikatest.</p> <p>See konkreetne üksus on edukam, kui koolitajatel on olemas teatavad teadmised ja kogemused töökohapõhise õppe, individuaalse õppekava ning hindamisvahendite ja -metoodikate kohta.</p>
Õppemetoodikad	Aktiivne õpe, e-õpe, juhtumiuuringud, rühmatöö.

Vahendid koolituse läbiviimiseks	Sülearvuti (video, internetiühendus), projektor, valge tahvel, LIM süsteem; e-õppe materjalid, PPT, internetiühendus, paber.
Üksuse hindamisvahend	Veebipõhine ja silmast silma test. Üksuse edukaks läbimiseks peab saama testi skooriks vähemalt 80%. Test kujutab endast kümnet küsimust mooduli kõigi üksuste sisu kohta.
Õpitulemused	<p>Üksuse lõpuks on osalejal/õppijal:</p> <p>Teadmised:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teab õpitulemuste omandamisele ja hindamisele esitatavaid riiklikke ja Euroopa nõudeid; • hindamiskomitee liikmete määramise prioriteete; • õppekavas määratletud õpitulemusi või õppeüksusi, mille õppija/õpilane peab saavutama; • riiklikke ja Euroopa standardeid saavutatud õpitulemuste tunnustamiseks, valideerimiseks ja sertifitseerimiseks; • lõplikuks hindamiseks kasutatavaid vahendeid, mis vastavad saavutatud õpitulemuste tunnustamise, valideerimise ja sertifitseerimise riiklikele ja Euroopa reeglitele (hindamisküsimustikud, enesehindamise aruanded, kontrollnimekirjad, lõpparuanded, praktilised testid); • oodatavate tulemuste saavutamise kontrollimiseks kasutatavaid meetodikaid ning nende ebaõnnestumise korral tehtavaid parendusi ja ülevaatusi. <p>Oskused:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oskab määratleda õpitulemuste hindamise protsessi, mis võtab arvesse riiklikke ja Euroopa standardeid ja eeskirju; • seada prioriteete hindamiskomisjoni kokkupanekul, kuhu kuuluvad õppekavaga hõlmatud isikud (õpetaja/koolitaja ja praktikakoha määratud juhendaja); • määratleda õpitulemuste hindamise meetodikad sõltuvalt määratletud õpitulemustest või õppeüksustest ja nende saavutamise/ omandamise ajakavast; • määratleda lõplikuks hindamiseks kasutatavaid vahendeid, mis vastavad riiklikele ja Euroopa reeglitele: hindamisküsimustikud, enesehindamise aruanded, kontrollnimekirjad, aruanded, praktilised testid; • määratleda oodatavate tulemuste saavutamise kontrollimiseks kasutatavaid meetodikaid ning nende ebaõnnestumise korral tehtavaid parendusi ja ülevaatusi. <p>Võimekus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suudab rakendada õpitulemuste hindamise protsessi, mis võtab arvesse riiklikke ja Euroopa standardeid ja eeskirju; • panna kokku hindamiskomisjoni, kuhu kuuluvad kõik õppekavaga hõlmatud isikud (õpetaja/koolitaja ja praktikakoha määratud juhendaja); • rakendada õpitulemuste hindamise meetodikaid ja vahendeid, mis vastavad riiklikele ja Euroopa reeglitele saavutatud õpitulemuste tunnustamiseks, valideerimiseks ja sertifitseerimiseks; • rakendada lõplikuks hindamiseks kasutatavaid vahendeid, mis vastavad riiklikele ja Euroopa reeglitele saavutatud õpitulemuste tunnustamiseks, valideerimiseks ja sertifitseerimiseks (hindamisküsimustikud, enesehindamise aruanded, kontrollnimekirjad, lõpparuanded, praktilised testid); • rakendada oodatavate tulemuste saavutamise kontrollimiseks kasutatavaid meetodikaid ning nende ebaõnnestumise korral panna paika ja rakendada parenduste tegemiseks vajaliku ülevaatus protsess.
Viited	http://boe.mine.k12.wv.us/Work%20Based%20Learning/Workbased_Learning_Hand

	book.pdf file:///C:/Users/user/Downloads/work-based-learning-evaluation-report-final-august-2012%20(2).pdf http://www.k12.wa.us/CareerTechEd/WorkBasedLearning/Teachers_Guide_WBL_LearningObj.pdf http://www.ecvet-team.eu/en http://www.simucentermarche.it/alternanza/modulistica_regionale.html http://www.isfol.it/pubblicazioni/highlights/manuale-del-tutor-per-lapprendistato/Manuale-tutor-modulo-8 http://www.wbl-toolkit.eu/ http://www.indire.it/scuolavoro/consultazione/ http://www.trackmobility.eu/ https://www.surveymonkey.com/r/?sm=40ILMjGcc7ao14zK4Hvjrg%3D%3D http://www.materials.ac.uk/resources/library/wblcasestudya.asp http://www.cedefop.europa.eu/en/events-and-projects/projects/validation-non-formal-and-informal-learning/european-inventory/european-guidelines-validation-non-formal-and-informal-learning
Toetavad õppematerjalid	Sülearvuti (video, internetiühendus), projektor, valge tahvel, LIM süsteem; e-õppe materjalid, PPT, internetiühendus, paper.

Harjutus nr 3 –Kontrollnimekiri

ÕPPIJA/ÕPILASE ANDMED

Õppija/õpilase nimi:

Kutseõppe valdkond:

KOOLI / KOOLITUSE PAKKUJA ANDMED

Kool / koolituse pakkuja

Nimi:

Address:

Kontaktisik

Nimi:

Roll:

E-post:

Tel:

PRAKTIKAKOHA ANDMED

Ettevõtte:

Nimi:

Address:

Kontaktisik

Nimi:

Roll:

e-post:

Tel:

ÕPITULEMUSED

Õpitulemuste üksused kui piirkondliku kvalifikatsiooniraamistiku oskuste üksused:

- Määratleda ja planeerida tegevuste etapid, mis viiakse ellu saadud juhiste ja/või toetava

dokumentatsiooni (diagrammide, jooniste, protseduuride, materjalide spetsifikatsioonide jms) kohaselt, samuti aruandluse süsteem.

- Juurutada töötamise erinevate etappide jaoks vajalikud töövahendid, seadmed ja masinad, võttes aluseks kasutatavate materjalide tüübid, etteantud juhised/ protseduurid ja oodatava tulemuse.
- Jälgida töövahendite, seadmete ja masinate tööd, hoolitsedes rutiinse hoolduse eest.
- Valmistada ette ja hoida korras töökohti, et tagada nende vastavus hügieeninõuetele ning võidelda väsimuse ja/või tööhaiguste vastu.

Kutsekvalifikatsiooni nimetus: põllumajandusliku toiduainetööstuse operaator.

Testi tüüpi tehnilise hindamise kirjeldus (hindamise tüüp, ajad, vahendid jne)

Hindamine viidi läbi igapäevase töö alusel ning praktika lõpus korraldati suuline test.

Kontrollnimekiri

Teadmised	Oskused	Võimekus	jah / ei
Sektori ohutus-, hügieeni- ja keskkonnakaitse nõuded.			
Sektori peamine tehniline terminoloogia.			
Toiduainete töötlemise protsessid ja tsüklid.			
Organisatsioonilise suhtluse võtted.			
Planeerimise võtted.			
Ettevalmistamise / käivitamise meetodid ja võtted.			
Toiduainetööstuse masinate ja seadmete kasutamise põhimõtted, mehhanismid ja parameetrid.			
Toiduainetööstuse peamised masinate ja seadmed tüübid.			
Toiduainetööstuse peamiste masinate ja seadmete tüübid ja omadused.			
Töövahendite, seadmete ja masinate rutiinse hoolduse meetodid ja võtted.			
Seire kord ja võtted.			
Rikete tuvastamise ja hindamise kord ja võtted.			
Ergonoomia elemendid.			
Hügieeni, puhastamise ja koristamise protseduurid, protokollid ja võtted.			
	Määratleda toetavad vahendid (diagrammid, joonised, protseduurid, materjalid jne) ja/või juhised töötamise erinevate etappide ettevalmistamiseks.		
	Määratleda kriteeriumid oma töö organiseerimiseks vastavalt teostatava töö ning		

	töökeskonna/ organisatsiooni eripäradele.		
	Määratleda töö planeerimise ja organiseerimise meetodid kooskõlas sektoris kehtivate tööohutuse ja -tervishoiu ning keskkonnakaitse nõuetega.		
	Määratleda tööaja juhtimise meetodid ja võtted.		
	Määratleda protsesside nõuetele vastavuse jälgimise ja kontrollimise kord, et toetada saavutusnõuete pidevat parendamist.		
	Määratleda töötluse erinevate etappide jaoks materjalid, töövahendid, seadmed ja masinad, võttes aluseks märgitud toetusvajaduse.		
	Määratleda töövahendite, seadmete ja masinate ettevalmistamise kord ja võtted.		
	Määratleda töövahendite, seadmete ja masinate seadistuse jälgimise ja kontrollimise võtted.		
	Määratleda töövahendite, seadmete ja masinate rutiinse hoolduse kord ja toimingud.		
	Määratleda võimalike rikete tuvastamise meetodid.		
	Kirjeldada töökohtade hügieeni, puhastamise ja koristamise protseduure, protokolle ja võtteid.		
	Panna paika organisatsiooniline töökoht, mis vastab ergonoomia põhimõtetele.		
		Kasutada toetavaid vahendeid (diagrammid, joonised, protseduurid, materjalid jne) ja/või juhiseid töötluse erinevate etappide ettevalmistamiseks.	
		Rakendada kriteeriumid oma töö organiseerimiseks	

		vastavalt teostatava töö ning töökeskkonna/organisatsiooni eripäradele.	
		Rakendada töö planeerimise ja organiseerimise meetodeid kooskõlas sektoris kehtivate tööohutuse ja -tervishoiu ning keskkonnakaitse nõuetega.	
		Rakendada tööaja juhtimise meetodeid ja võtteid.	
		Kehtestada protsesside nõuetele vastavuse jälgimise ja kontrollimise kord, et toetada saavutusnõuete pidevat parendamist.	
		Leida töötluse erinevate etappide jaoks materjalid, töövahendid, seadmed ja masinad, võttes aluseks märgitud toetusvajaduse.	
		Rakendada töövahendite, seadmete ja masinate ettevalmistamise korda ja võtteid.	
		Rakendada töövahendite, seadmete ja masinate seadistuse jälgimise ja kontrollimise võtteid.	
		Kehtestada töövahendite, seadmete ja masinate rutiinse hoolduse kord ja toimingud.	
		Kasutada võimalike rikete tuvastamise meetodeid.	
		Rakendada töökohtade hügieeni, puhastamise ja koristamise protseduure, protokolle ja võtteid.	
		Panna paika organisatsiooniline töökoht, mis vastab ergonoomia põhimõtetele.	

Allkiri ja tempel

Praktikakoha määratud juhendaja _____

Õpetaja/koolitaja

Juhtumiuuring nr 1: Praktilise testi hindamine

Üks vahenditest, millega õppija poolt töökohapõhise õppe käigus omandatud oskusi hinnata, on praktilise testi hindamine.

Kui eeldame, et õppija pidi praktika ajal ettevõttes õppima, kuidas täita arveid, siis tuleb nüüd hinnata:

- teadmisi,
- tegutsemist,

mis moodustavad õpilase oskuse täita arveid.

Nende hindamiseks peame määratlema arvete täitmiseks vajalikud teadmised, näiteks:

- teadmised arveblankettidest,
- teadmised arveblanketile kantavatest elementidest,
- teadmised käibemaksuseadusest.

Tuleb määratleda, millised võimed peavad õpilasel olema, et arveid täita, näiteks:

- võime tuvastada, millised arveosad tuleb täita,
- teadmine, kuidas teostada arve koostamiseks vajalikke arvutusi.

Samuti tuleb määratleda arve koostamiseks kasulikud toimingud:

- arve elementide tuvastamine,
- kaubakoguste ja seonduvate rahaliste väärtuste tuvastamine,
- arve elementide tuvastamine.

Iga eeltoodud aspekti puhul saame anda hinnangu, mis määratleb omandatud oskuste taseme.

Näiteks:

Teadmiste osas:

1. tase – peab pingutama, et konkreetseid aspekte ära tunda,
2. tase – tunneb konkreetseid aspekte kindlalt ära,
3. tase – valdab teemat vabalt.

Oskuste osas:

1. tase – tegutseb etteantud juhiste kohaselt,
2. tase – planeerib ja tegutseb iseseisvalt, suundudes eesmärgi poole,
3. tase – tegutseb protsessi jälgijana.

Võimete osas:

1. tase – rakendab neid aeg-ajalt,
2. tase – rakendab neid pidevalt,
3. tase – võrdleb teiste kogemustega.

Seda tüüpi hindamine on võimalik praktilise testi teel, mis viiakse läbi praktikakohas või koolis ja mille käigus taasluuakse tööalane olukord, kus õpilasel tuleb täita arve. Hindamisel tuleb arvesse võtta testi praktilisi tulemusi ja õpilase suhtumist, mis on mõõdetav töö käigus vaatlemise teel; hindamise juures peab viibima praktikakoha määratud juhendaja, kes on töötaja käitumise jälgimisel meist kogenum.

Sel viisil saame määratleda õpilase oskused ja saavutatud ekspertteadmiste taseme ning anda hinnangu, mida saab kasutada ka edaspidi: õppekavas ja praktika lõppsertifikaadi andmisel, rõhutades õppija poolt omandatud oskusi.