

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
ETTEVÕTETE TÖÖTAJATELE**

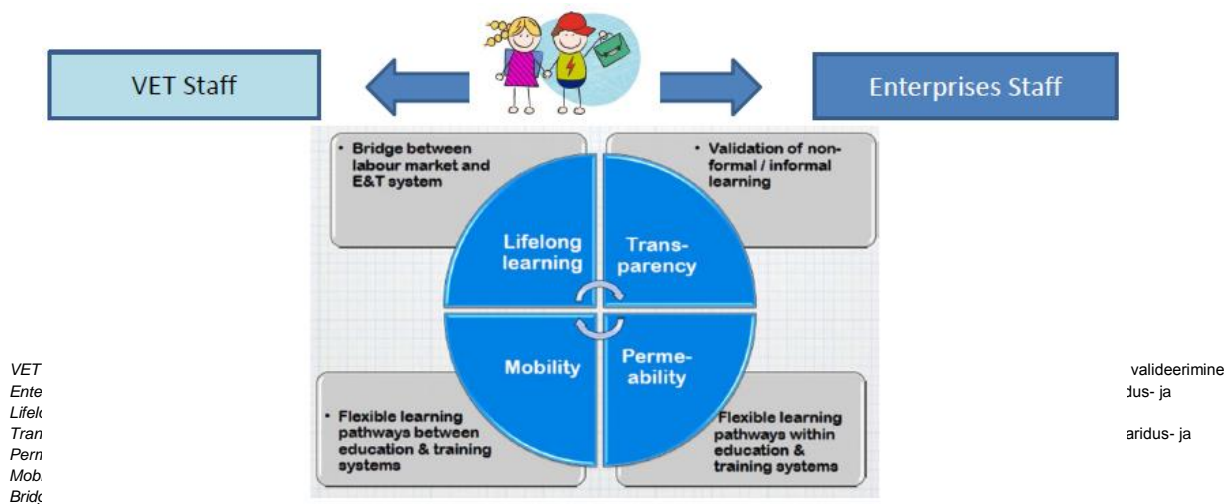
SISUKORD

Sissejuhatus	3
Suuniste eesmärk	3
Koolituskursuse ülesehitus	4
1. MOODUL: Võimestamine ja kommunikatsioon.....	5
1. üksus: Alustuseks	7
2. üksus: Ühelehelised profiilid	11
3. üksus: Süsteemide juhtimine on kommunikatsiooni juhtimine	16
1. MOODULI TEST: hindamisvahend (valikvastustega küsitlus).....	19
2. MOODUL: Kutsehariduse kontekst ja õppimisvajadused.....	21
1. ÜKSUS: Kutseharidus: koolituse eesmärgid ja nende saavutamise viisid	24
2. ÜKSUS : Õppija: formaalsed, koolist saadud oskused ja õppimise viisid	27
3. ÜKSUS: Kuidas teha koostööd ja suhelda tõhusalt kutsekoolidega?.....	33
2. MOODULI TEST: Kutsehariduse kontekst ja õppimisvajadused	39
3. MOODUL Tööpraktika planeerimine.....	41
1. ÜKSUS -Töökohapõhise õppe juhtimine	42
Harjutus nr 1	45
2. ÜKSUS: Eeltegevused	46
3. ÜKSUS: Hindamine	59
3. MOODULI TEST: Tööpraktika planeerimine.....	63
4. MOODUL: ECVET-I RAKENDAMINE LIIKUVUSE PROGRAMMIDES	65
1. ÜKSUS: PLANEERIMISE ETAPP: ECVET ENNE LIIKUVUST	67
2. ÜKSUS: RAKENDAMISE ETAPP: ECVET LIIKUVUSE AJAL	75
4. MOODULI TEST: ECVET-I RAKENDAMINE LIIKUVUSE PROGRAMMIDES	77
5. MOODUL: ÕPPIJA/ÕPILASE JÄTKUV JA LÕPLIK HINDAMINE.....	79
1. ÜKSUS: HINDAMISKAVA	81
2. ÜKSUS: PIDEV HINDAMINE	85
3. ÜKSUS: LÕPLIK HINDAMINE JA ÜLEVAATUS	90
5. MOODULI TEST: ÕPPIJA PIDEV JA LÕPLIK HINDAMINE.....	93

Sissejuhatus

Suuniste eesmärk

VET@WORK praktikaettevõtete töötajate suuniste eesmärgiks on anda ettevõtete töötajatele (ettevõtte määratud koolitajatele/ juhendajatele) oskused koostada isiklike õppekavasid, mis väärtustavad ja tunnustavad töökohapõhist õpet õppijate/ õpilaste formaalses õppekavas. Suunised on koostatud õpitulemuste lähenemist kasutades. Keskendutakse teoreetilistele, protseduurilistele ja aktiivsel õppimisel põhinevatele vahenditele, millega koolitada ettevõtete töötajaid IÕK-de väljatöötamisel abi osutama. Ettevõtete määratud koolitajad ja praktikakonsultandid on praegu algatuste esirinnas, mille eesmärgiks on uuendada tööjõu oskusi ja edendada elukestvat õppimist. Siiski ei ole paljudes EL-i riikides koolitajad veel piisavalt tunnustatud ja nende erialase arengu võimalused on piiratud. Ettevõtete määratud koolitajate roll on muutumas traditsioonilisest juhendamisest keerukaks abiks õppija õppimisprotsesside toetuseks, kellel võivad olla väga erinevad õppimisvajadused, võttes arvesse pidevaid muutusi tööprotsessides ja tööturu vajadustes. Koolitajate, sealhulgas juhendajate ja nõustajate ülesanded laienevad ja kvaliteeditagamise tõhustub. Riiklikul ja Euroopa tasandil on vaja kiireid meetmeid, et koolitajate oskusi pidevalt edasi arendada, arvestades nende konkreetsete õppimisvajadustega ja rolle muutumisega. (CDEFOP: „Professional development opportunities for in-company trainers“)



Allikas: IHK-Projektgesellschaft

Ettevõtte määratud juhendajad on elukestvas õppes tähtsad tegijad, isegi kui nendeni on raske jõuda, sest nad töötavad sageli isoleerituna väikestes ettevõtetes. Pealegi on praktikajuhendamine vahel vaid osa nende töökohustustest ja nad ei nimeta end alati juhendajateks. Ettevõtete määratud juhendajate professionaalsuse tõstmine ja piisav toetus nende tegevustele on edasise ettevõttepraktika kvaliteedi jaoks väga tähtsad. (CDEFOP: „Professional development opportunities for in-company trainers“)

Käesolevad suunised

- > annavad praktikaettevõtete töötajatele oskusi,
- > aitavad koostada IÕK (Isikliku õppekava)
- > õpetavad väärtustama ja tunnustama töökohapõhist õpet õppija formaalses õppekavas.

Koolituskursuse ülesehitus

Õppeväljundite lähenemisel põhinev õppekava sisaldab viit üksustest koosnevat moodulit, mis toetavad praktikaettevõtete töötajaid nende töös formaalhariduse õppijatega. Koolituse kestuseks on 23 tundi, seega on iga üksiku mooduli kestuseks ligikaudu 4 tundi.

1. moodul	Võimestamine ja kommunikatsioon	Tunde: 4
2. moodul	Kutsehariduse kontekst ja õppimisvajadused	Tunde: 6
3. moodul	Tööpraktika planeerimine	Tunde: 4
4. moodul	ECVET-i rakendamine liikuvuse programmides	Tunde: 4
5. moodul	Õppijate pidev ja lõpphindamine	Tunde: 5
		23 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: Võimestamine ja kommunikatsioon

MOODUL 1		Võimestamine ja kommunikatsioon	
Teemavaldkond	Õppimise teooria, enesepeegeldamine, kommunikatsioonimudelid, üheleheline profiil.		
Sisu	<p>Õppimise neurobioloogilise teooria alused: Uusimad uudised meie ajust: 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. 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 meelelega 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 teretulnud just sellistena, nagu nad on (vt ülal emotsiooni nr 1). Seetõttu pakume välja mõned töövahendid ja kommunikatsiooniseadistused uue rühmaga alustamiseks.</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

Nõuded õppijatele	ETTEVÕTETE PRAKTIKAJUHENDAJAD/ KOOLITAJAD Pedagoogilised algteadmised ja kogemused rühmatöös
Õpitulemused	<p>Mooduli lõpuks on õppijal:</p> <p>Teadmised</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 kommunikatsioonikeskkondi. <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 teretunud 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; projektor ja sülearvuti; paber, pastapliatsid; 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

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; projektor ja sülearvuti; paber, pastapliatsid; 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. <p>Võimekus</p> <ul style="list-style-type: none"> • suudab luua uues rühmas positiivne teretunud 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/content/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 m2 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 hобid? 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 roundiks 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'	

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 ajukoorde, kus nende üle mõeldakse.

Aga emotsioonide ja õppimise kohta on veel üht-teist öelda

Mitmetest väga tehnilistest uuringutest, kus suurtel ekraanidel on näidatud väga värvilisi vilkuvaid pilte ajust, 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.

Kokkuvõtteks

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

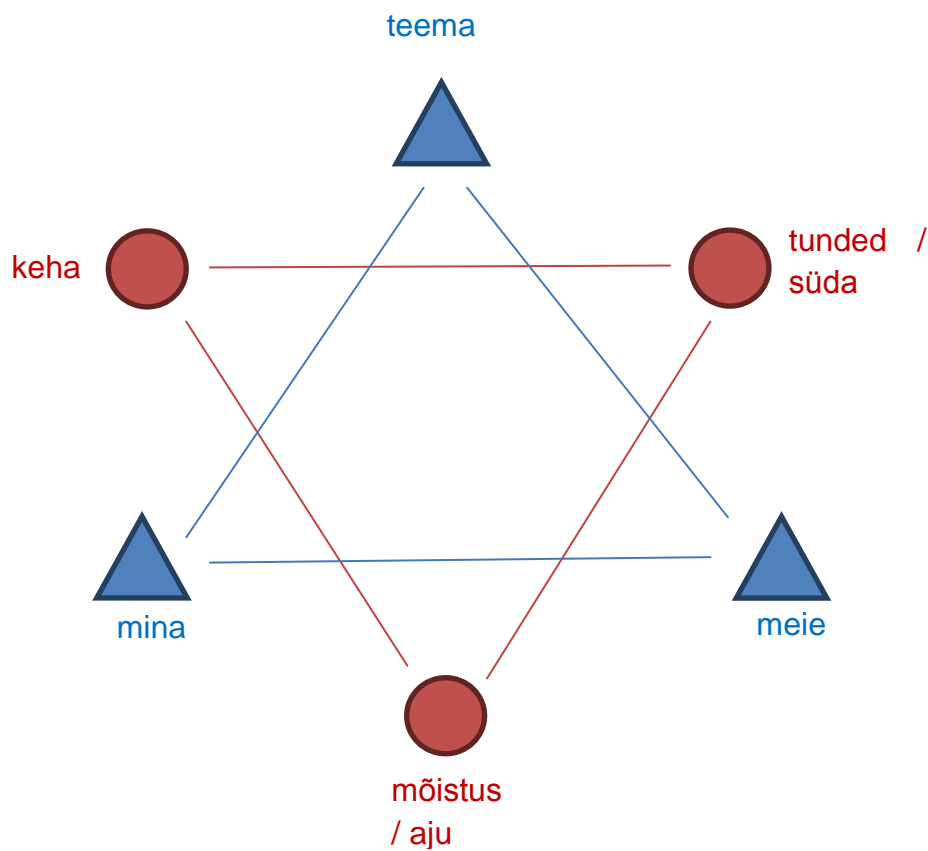
1. Te olete teretulnud just sellistena, nagu te olete – te olete teretulnud siia kuuluma!
2. Palun näidake meile, mida te teha suudate ja mida te olete õppinud!
3. Teil on alati valikuvõimalus!

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.

Ja selle peatüki viimane nõuanne:

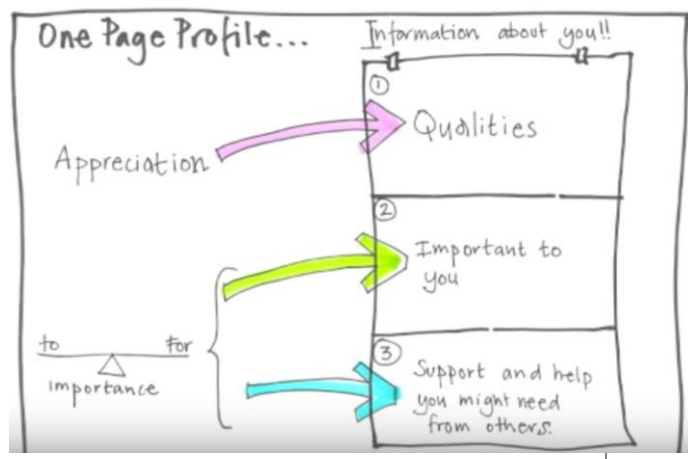
Püüdke oma kursustes ja koolitustes tasakaalustada need kuus aspekti:



2. üksus: Ühelehelised profiilid

2. ÜKSUS		ÜHELEHELISED PROFIILID	
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).		
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



(Sanderson, Youtube, 2012)

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

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 – öhtuti, 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?**
 - Mõttele 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 küsiksid seda ka nende endi käest, kui nendega järgmine kord kohtuvad)

Intervjueerija 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 intervjueerija intervjueerivale ütleva, mida ta profiili osadesse üles kirjutas, ja küsima, kas intervjueeritav 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)

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, ...

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 frustreerunud 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 visioonitahvlite 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 vajalikud valikained. Esimese semestri lõpus, kui ta oli matemaatikaga tõsisest raskustest, tegi tema õpetaja ettepaneku, et ta jääks 10. klassi kordama. Tema karjäärinõustaja nägi seda soovitus 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 soovitame taas Helen Sandersoni suurepärasest kodulehte:

<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/persoensliche-zukunftsplanung-inklusion-als-menschenrecht/zukunftsplanung-eine-seite-ueber-mich/>

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

2. üksuse viited

Sanderson, H. (2012). *Helen Sanderson Associates*. Abgerufen am 31. 08 2015 von One-page profiles in education: <http://www.helensandersonassociates.co.uk/person-centred-practice/one-page-profiles/one-page-profiles-education/secondary-schools/>

Sanderson, H. (2014). *Helen Sanderson Associates*. Abgerufen am 31. 08 2015 von <http://www.helensandersonassociates.co.uk/about/how-can-we-help-you/our-courses/one-page-profiles/>

Sanderson, H. (14. 05 2012). *Youtube*. Abgerufen am 31. 08 2015 von one page profiles - personalisation: <https://www.youtube.com/watch?v=fnaKnVWFh44>

Veel viiteid leiata:

<http://www.persoensliche-zukunftsplanung.eu/materialien/links-und-literatur.html>

3. üksus: Süsteemide juhtimine on kommunikatsiooni juhtimine

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 ülevaatenähtena 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; projektor 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

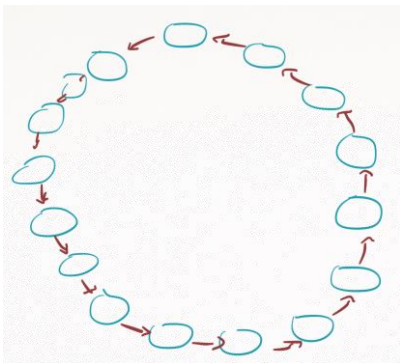
Sotsiaalsüsteemid ja kommunikatsioon

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.

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

Kommunikatsiooniviisid rühmades

Toolide ring

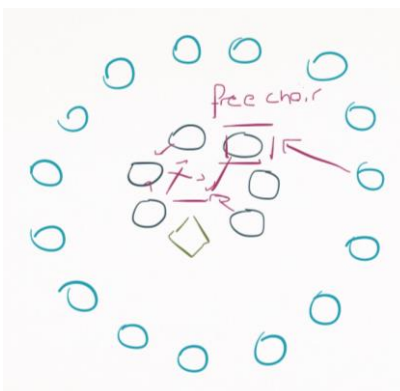


See on klassikaline paigutus. Kõik õpilased istuvad ringis ja igaüks järgemööda peab midagi ütlema.

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.

÷

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 istujad 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:

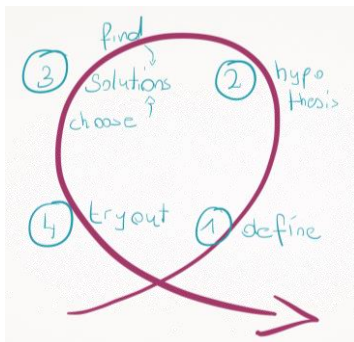
1. neist, kellel on probleemiga kõige intensiivsem side, saavad probleemi kirjeldajad,
2. neist, kellel ei ole probleemiga nii tuline side, saavad hüpoteesi loojad,

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 räägiks, 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. üksuse viited

- Luhmann, N. (1984). *Soziale Systeme: Grundriss einer allgemeinen Theorie*. Frankfurt: Suhrkamp.
Rabenstein, R., & Reichel, R. (2001). *kreativ beraten*. (A. Edition, Hrsg.) Linz: Ökoptopia .
Simon, F. B. (2007). *Einführung in die Systemische Organisationstheorie*. Heidelberg: Carl-Auer.
Thanhoffer, M., Rabenstein, R., & Reichel, R. (2014). *Das Methoden-Set, Band 1-5*. Linz: Ökoptopia.

1. MOODULI TEST: hindamisvahend (valikvastustega küsitlus)

K1: Inimese aju areneb

- A esimesed 10 eluaastat.
- B esimesed 15 eluaastat.
- C esimesed 59 eluaastat.
- D kogu elu.**

K2: Milline alljärgnevast neljast sõnumist ei kuulu õppekavade loomise kolme põhilise sõnumi hulka?

- A Te olete teretulnud just sellistena, nagu te olete – te olete teretulnud siia kuuluma!
- B Võite sõpru koos endaga õppima kutsuda!**
- C Palun näidake meile, mida te teha suudate ja mida te olete õppinud!
- D Teil on alati valikuvõimalus!

K3: Igal inimesel on kolm emotsiooni, mida temas saab aktiveerida, et ta oleks rohkem valmis õppima. Milline alljärgnevatest ei kuulu nende hulka?

- A Me tahame, et keegi meid õppimise teel pidevalt juhendaks.**
- B Me tahame kogukonda kuuluda.
- C Me tahame õppida ja näidata, mida me teha suudame.
- D Me vajame võimalust ise otsustada.

K4: Ühelehelise profiili koostamisel tuleks alustada kolmest suunavast küsimusest. Milline alljärgnevatest ei kuulu nende hulka?

- A Mis minus teistele meeldib ja imetlust tekitab?
- B Mida ma saan endale tähtsate inimeste jaoks teha?**
- C Mis on mulle tähtis, et mul oleks hea ja õnnelik elu (koolis...)?
- D Kuidas teised saavad aidata mul endast parim anda?

K5: Miks on kasulik lasta õpilastel kutseõppes omale ühelehelisi profiile koostada?

- A See on hea esimene samm õppekavade isikupärastamiseks.**
- B See on hea viis oma puuduste kohta teada saada.
- C See on hea viis koolitusse rollimänge kaasata.
- D See on hea viis testida õpilaste võimet enda üle mõelda.

K6: Toolide ring on hea metoodika, et...

- A alustada üksust või tööetappi.
- B võtta tööetapi järel tulemused kokku.
- C pidada pikki monolooge, mida kõik kuulaksid.**
- D küsida teatud teema kohta igaühe arvamust.

K7: Millised on probleemilahendamise süsteemse ringi õiged sammud?

- A Probleemi mõistmine – hüpoteesi püstitamine – lahenduse leiutamine – peegeldamine
- B Probleemi mõistmine – hüpoteesi püstitamine – lahenduse leiutamine – tuleviku planeerimine
- C Probleemist rääkimine – hüpoteesi püstitamine – lahenduse leiutamine – peegeldamine
- D Probleemi mõistmine – hüpoteesi püstitamine – hüpoteesi elluviimine – peegeldamine

K8: Sisemise ja välimise ringi harjutus on väga kasulik...

- A väikestes rühmades üksuste alustamiseks.
- B konkreetsele teemale keskendunud aruteludeks suuremates rühmades.
- C rollimängude ja elluviimise tegevuste jaoks segarühmades.
- D silmast silma vestlusteks rahulikus keskkonnas.

K9: Ühelehelised profiilid ei ole ühekordsed toimingud, vaid pidev protsess. Neid saab kasutada...

- A pidevaks toetuseks.
- B perioodiliseks peegeldamiseks.
- C enda tutvustamiseks uutes keskkondades.
- D oma saavutuste hindamiseks.

K10: Õpetajad/ koolitajad/ juhendajad peaksid oma kursustel püüdma luua tasakaalu kõigi nende aspektide vahel:

- A teema, mina, meie, keha, tunded, mõistus.
- B teema, keha, tunded, mõistus.
- C mina, meie.
- D keha, emotsioonid, mõistus.

2. MOODUL: Kutsehariduse kontekst ja õppimisvajadused

2. MOODUL		Kutsehariduse kontekst ja õppimisvajadused		
Teemavaldkond	Formaalsed õppimise viisid ja kuidas neid töökohapõhise õppe etappide elluviimisel arvesse võtta.			
Sisu	Selles moodulis antakse ettevõtetes tööpraktika eest vastutavatele töötajatele ülevaade sellest, kuidas kutsekoolid toimivad ja kuidas õpetajad loovad õpitulemusi. Lisaks keskendutakse selles moodulis õpilasele ja tema oskustele, nooremaste põlvkonda kuulumisele ja sellega seonduvalt teatud koolipõhiste õppimisharjumustele ja ootustele. Ja lõpuks tutvustatakse osalejatele seda, kuidas soodustada head koostööd kutsehariduse alaste tegijatega.			
Eesmärgid	Osalejad suudavad seostada omavahel kutsehariduse ja ettevõtluse rollid. Samuti suudavad nad mõista eeldusi, mille õpilased formaalsest õppes kaasa toovad. Lisaks teavad nad, kuidas saavutada head suhted kutsekoolide/ kutsehariduse pakkujate töötajatega.			
Üksused	1 Kutseharidus: koolituse eesmärgid ja nende saavutamise viisid 2 h	2 Õppija: formaalsed, koolist saadud oskused ja õppimise viisid 2 h	3 Kuidas teha koostööd ja suhelda tõhusalt kutsekoolidega 2 h	
Kestus	6 h			
Nõuded õppijatele	Praktikaettevõtete töötajad, ettevõtte määratud juhendajad, koolitajad Pedagoogilised baasteadmised/ -kogemused Juhendamise, õpetamise ja oskuste hindamise võime Sotsiaalsed oskused: suhtlusoskus, empaatia, konfliktide lahendamise võime, eeskujuks olemine jne.			
Õpitulemused	Mooduli lõpuks on õppijal: Teadmised 1.a teab kutseharidussüsteemi põhialuseid ja lähenemisi õpetamisele – formaalses kontekstis, 2.a noorte põlvkonna tüüpilisi omadusi ja oskusi, mille õpilased omandavad koolis (vastupidiselt töökohapõhisele õppele), 3.a kooli- ja töökeskkonna vahelisi erinevusi. Oskused 1.a oskab arvesse võtta kooliõppe formaalset konteksti ja mõista kutseharidussüsteemi eripärasid, 2.a kirjeldada, kuidas põlvkondade eripärad ja õppimisharjumused suudavad mõjutada töökohapõhise õppe ellurakendamist, 3.a valmistada ette suhtlust kutseharidusasutuste esindajatega.			

	Võimekus 1.a suudab mõista kutseharidussüsteemi üldist konteksti ja kaaluda selle mõju töökohapõhisele õppele, 2.a võtta töökohapõhise õppe korraldamisel edukalt arvesse õpilaste õppimisharjumusi, ootusi ja motivatsiooni, 3.a läheneda kutseharidustöötajatele ja soodustada head koostööd.
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Sülearvuti (video, internetiühendus), projektor, valge tahvel, pabertahvel.
Õppemetoodikad	Segastiilis õppimine (silmast silma tunnid, nagu näiteks aktiivne õpe ja fookusgrupid koos arvutipõhiste tegevustega).
Hindamine	Pabertest ja/või Moodle e-test. Test kujutab endast kümmet küsimust mooduli kõigi üksuste sisu kohta. Mooduli edukaks läbimiseks peab saama testi skooriks vähemalt 80%.

Jää murdmine

Alljärgnevad harjutused on mõeldud jää murdmiseks, sõltuvalt õppijate rühmast. Kui nad a) ei ole varem kohtunud ja b) läbivad kogu 2. mooduli ühe sessioonina, siis soovitame neid harjutusi, mis ei tohiks võtta kauem kui 30 minutit.

Harjutus üksteise tundmaõppimiseks

Nimede ahel – soojendusmäng osalejate nimede ja taustadega tutvumiseks:

- osalejad kujutlevad, et lähevad Haiti reisile,
- igaüks võtab endaga kaasa ühe eseme, mida ta reisil vajab ja mille nimetus algab sama tähega nagu osaleja nimi,
- esimene osaleja esitleb end lühidalt (nimi, roll ettevõttes jne) ning nimetab oma eseme,
- teine osaleja kordab esimese osaleja nime ja eset ning siis ütleb enda nime ja eseme,
- iga järgmine osaleja püüab talle eelneva osaleja nime ja eseme meelde jätta ja neid korrata.

Harjutus osalejate motivatsiooni, ootuste ja teadmiste väljaselgitamiseks

Ajurünnak:

- sõltuvalt osalejate arvust moodustatakse rühmad (3 või 4 liikmega) – nt 16 osaleja puhul neli rühma,
- igale rühmale antakse tühi paberileht, mille keskel on küsimus või lause algus:
 - Olen siin, et ...
 - Olen juba õpilaste praktikat juhendanud ja minu kogemuseks on, et ...
 - Mida te kutseharidussüsteemist teate?
 - Jne.
- iga rühmaliige kirjutab küsimusele vastates paberilehele võtmesõnad, luues nii mõttekaardi,
- kirjutama peaks loetavalt, piisavalt suurelt ja mitte alaspidi,
- pärast 3-5 minutit antakse paberileht üle järgmisele rühmale, mille liikmed lisavad võtmesõnadena oma mõtted,
- kui iga rühm on igale paberilehele midagi lisanud, toimub hindamine: paberilehed riputatakse seinale/stendile ning kõik osalejad käivad need läbi ja loevad võtmesõnu; seejärel arutatakse küsimusi ja eriarvamusi.

1. ÜKSUS: Kutseharidus: koolituse eesmärgid ja nende saavutamise viisid

1. ÜKSUS	Kutseharidus: koolituse eesmärgid ja nende saavutamise viisid
Sisu	Selle üksuse eesmärgiks on tutvustada osalejatele kutseharidusasutuse maailma. Koolitaja toetab neid, rääkides oma koolikogemustest ja seostades need sellega, kuidas kutseharidusasutused tänapäeval töötavad, et antud piirkonna/riigi kutsehariduse toimimist mõista.
Eesmärgid	Koolitaja soovib, et osalejad: <ul style="list-style-type: none"> - mõistaksid kutseharidussüsteemi peamisi põhimõtteid ja nende seoseid oma piirkonna/riigi töömaailmaga, - teaksid, kuidas koolides õpilaste õpitulemusi määratletakse ja hinnatakse, - oskaksid võrrelda seda tööl rakendatava korraga, - mõistaksid, kuidas õpilasi koolis töökohapõhiseks õppeks ette valmistatakse.
Kestus	Üksuse kestus: 90 minutit, pluss soojendus
Nõuanded koolitajale	Mooduli alguses õpivad koolitajad tundma kursuse osalejaid ja nende motivatsiooni, kasutades eeltoodud jää murdmise harjutusi. viidet: <i>Kutseharidus Euroopas – riiklikud aruanded</i> http://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/country-reports/vet-in-europe-country-reports
Õppemetoodikad	Silmast silma õpe, juhtumiuuringud, rühmatöö.
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Koolituseks vajalikud vahendid, tarbed ja tehnoloogiad: pabertahvel ja paper, pastapliiatsid, näidetena koopiad kutseharidusasutuse õppekavast ja hindamislehtedest
Üksuse hindamisvahend	Mooduli edukaks läbimiseks peab testi skoor olema vähemalt 80%. Test kujutab endast kümmet küsimust mooduli kõigi üksuste sisu kohta.
Õpitulemused	Üksuse lõpuks peaks osaleja teadma: <ul style="list-style-type: none"> • paremini piirkondlikku kutseharidussüsteemi, • mis on õpitulemused. Ta mõistab: <ul style="list-style-type: none"> • kuidas koolides õpilaste õpitulemusi määratletakse ja hinnatakse, • millised on antud kontekstiga seonduvate hindamisprotseduuride eelised ja puudused. Osaleja suudab: <ul style="list-style-type: none"> • võrrelda koolis ja tööl toimuvat hindamist, • pakkuda välja töökohapõhisesse õppesse sobivad hindamismeetodid.
Viited	1) Kutseharidus Euroopas – riiklikud aruanded http://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/country-reports/vet-in-europe-country-reports 2) Näited kutseharidusasutustes kasutatavast temaatilisest piirkondlikust õppekavast
Toetavad õppematerjalid	Harjutus nr 1 – Piirkonna/ riigi kutseharidussüsteemi peamised põhimõtted Harjutus nr 2 – Õpitulemuste planeerimine ja nende hindamine koolis Harjutus nr 3 – Kuidas koolides õpilasi töökohapõhiseks õppeks ette

valmistatakse?

Harjutus nr 1 – Piirkonna/ riigi kutseharidussüsteemi peamised põhimõtted

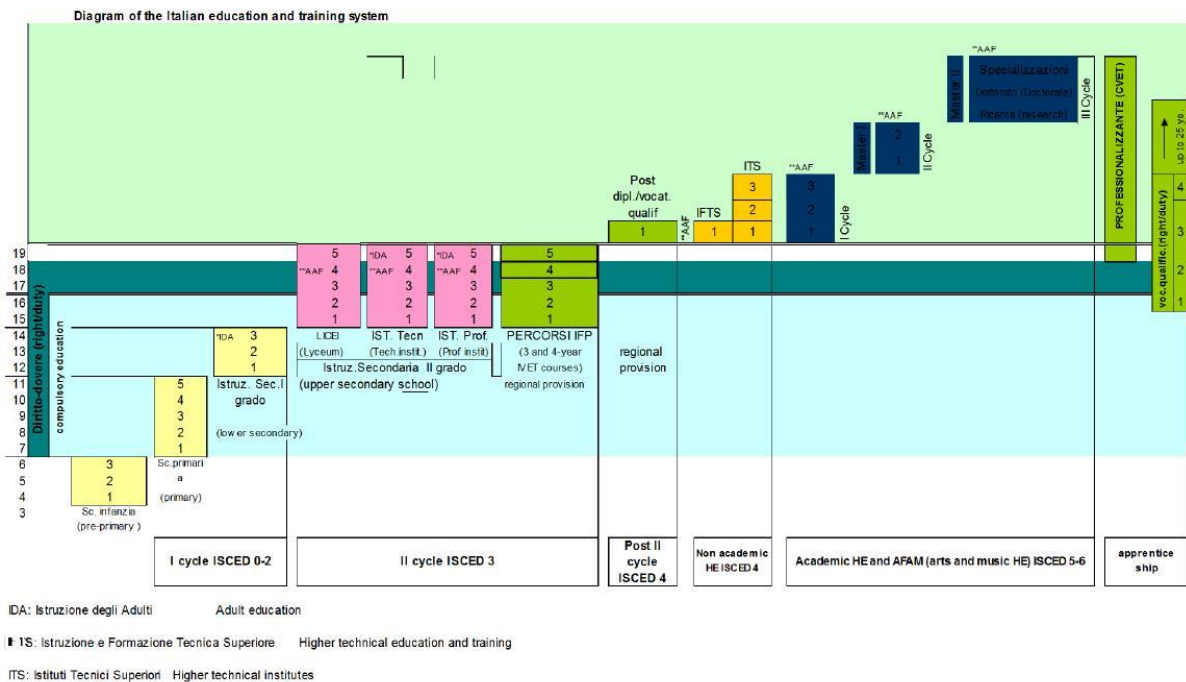
Materjalid:

Pabertahvel, pabertahvli paberid, pastapliiatsid

Esimese ülesande selgitamine osalejatele:

“Moodustage 3- või 4-liikmelised rühmad. Tehke pabertahvli paberile lihtne ülevaade oma piirkonna/riigi kutseharidussüsteemist (otsustage sõltuvalt sellest, kui keeruline see süsteem on).

[Näide: Itaalia kui baastadmised koolitajatele]



13

(Allikas: <http://www.isfol.it/highlights/italy-vet-in-europe.-country-report/naviga-il-country-report-capitolo-2>)

Andke oma paberileht järgmisele rühmale. Lisage punkte lehele, mille teistelt saite. Andke pabereid edasi, kuni iga rühm on saanud igale lehele midagi kirjutada. Võrrelge ja arutage lõplikku varianti rühmaga.

Koolitajate poolne hindamine: Kui hästi osalejad piirkondlikku/ riiklikku kutseharidussüsteemi tunnevad? Kas esineb mingeid eelarvamusi seoses kutseharidusasutuste ja nende õpetajatega?

Harjutus nr 2 – Õpitulemuste planeerimine ja nende hindamine koolis

Koolitaja esitab kohaliku kutsehariduse õppekava mingil teemal ja hindamislehe või valikvastustega testi kui näited hindamise protseduurist. Neid peab ta enne koolituse alustamist uurima (näide: lisa I).

Ülesande selgitamine osalejatele: arutage fookusgruppides järgmist küsimust:

Kas te olete varem saanud teie piirkonna kutsehariduse õppekava vaadata? Võtsin teile ühe näite kaasa. Kas teate, kuidas kutseharidusasutustes õpilasi hinnatakse?

Mida te nendest hindamismeetoditest arvate? Võtsin ka selle kohta teile vaatamiseks näite kaasa (lisa I: oskuste hindamise leht).

Kas need sobiksid ka töökohapõhise õppe käigus omandatud oskuste hindamiseks? Miks? Miks mitte?

Milliseid meetodeid teie töökohapõhise õppe käigus omandatud oskuste hindamiseks soovitaksite?

Seejärel kirjutavad osalejad oma alarühma peamised tähelepanekud paberile ja esitavad need koondrühmas aruteluks.

Koolitajate poolne hindamine: Kas koolis ja tööl toimuva hindamise vahel on paralleele? Milliseid hindamismeetodeid osalejad eelistaksid? Kuidas neid teadmisi saaks 5. mooduli alusena kasutada?

Harjutus nr 3 – Kuidas koolides õpilasi töökohapõhiseks õppeks ette valmistatakse?

Osalejatel palutakse koolitajate toel välja selgitada, millised on kutseharidusasutustes kasutatavad praktilise õpetamise ja õppimise meetodid.

Küsi osalejatelt:

- 1) mida nad teavad praktilisest õpest koolides – meetodid, õppevahendid?
- 2) mis võiks nende meelest olla sobilikud koolitusmeetodid, et õpilased töökohapõhiseks õppeks ette valmistada?

Koolitaja esitab enda tähelepanekud seoses praktilise õppega piirkondlikes koolides, nagu laboratoorsed tööd, simulatsioonid, töötoad jne.

Ta selgitab, millised oskused peaksid õpilased omandama ja kuidas praktilised meetodid valmistavad õpilasi ette töömaailmaks.

2. ÜKSUS : Õppija: formaalsed, koolist saadud oskused ja õppimise viisid

2. ÜKSUS	Õppija: formaalsed, koolist saadud oskused ja õppimise viisid
Sisu	Selle üksuse eesmärgiks on tutvustada osalejatele „Z-põlvkonda“ kuuluvaid õppijaid, nende suhtumisi, väärtushinnanguid ja käitumist
Eesmärgid	Koolitaja soovib, et osalejad: <ul style="list-style-type: none"> - oleksid teadlikud uuest „Z-põlvkonnast“, mis parajasti moodustub, ja saaksid teada nende käitumisest ja väärtushinnangust, - oskaksid võrrelda erinevaid õppekeskkondi koolis ka tööl, - teeksid järeldusi töökohapõhise õppe planeerimiseks ja elluviimiseks, - töötaksid välja praktilised viisid, kuidas uus teadmisi arvesse võtta.
Kestus	Üksuse kestus: 90 minutit pluss soojendus
Nõuanded koolitajale	Mooduli alguses õpivad koolitajad tundma kursuse osalejaid ja nende motivatsiooni, kasutades eeltoodud jää murdmise harjutusi. Koolitajad vajavad põhiteadmisi õppimise põhimõtete ja kognitiivsete protsesside kohta. Tuleb koostada jaotusmaterjalid „Z-põlvkonna“ kohta.
Õppemetoodikad	Silmast silma õpe, rühmatöö, simulatsioon ,arutelu.
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Koolituseks vajalikud vahendid, tarbed ja tehnoloogiad: jaotusmaterjal, pastapliiatsid, väikesed kaardid, millele kirjutada, stand või pabertahvel hindamislehtedena
Üksuse hindamisvahendid	Mooduli edukaks läbimiseks peab testi skoor olema vähemalt 80%. Test kujutab endast kümmet küsimust mooduli kõigi üksuste sisu kohta.
Õpitulemused	Üksuse lõpuks peaks osaleja teadma: <ul style="list-style-type: none"> • rohkem põlvkondade klassifitseerimise kohta, • Z-põlvkonna konkreetseid omadusi. Ta mõistab: <ul style="list-style-type: none"> • kooli ja töökoha erinevate õppekeskkondade erinevusi ja kognitiivseid õppimisprotsesse, • koolide õpperutiini ja oskusi, mida õpilased peavad töö jaoks omandama. Osaleja suudab: <ul style="list-style-type: none"> • võtta töökohapõhise õppe planeerimisel ja elluviimisel arvesse „Z-põlvkonna“ konkreetseid omadusi. • töötada välja praktilised viisid, kuidas uus teadmisi arvesse võtta.
Viited	1) Pál, Ezer (2013). <i>The Generation “Z” – overview study</i> . Pécs: Pécsi Ülikool (võrgus: http://www.zgeneracio.hu/getDocument/591 ja ka http://www.acta.sapientia.ro/acta-comm/C1/comm1-3.pdf) 2) Elizabeth Beltramini & James Buckley (Oct. 2014) Association of College Unions International: THE BULLETIN köide 82 number 5, „Gen Z: Unlike the Generation Before“ (võrgus: https://www.acui.org/Publications/The_Bulletin/2014/2014-10/26390/) 3) Bertan Gülkok, Michel de Kemmeter (07/03/2013): <i>Our Z Generation: what to expect?</i> 4) Grez-Doiceau (Jul. 2013): <i>Let’s prepare our children for their future, and not for coping with our past – for UHDR UniverseCity</i> (võrgus: https://uhdr.wordpress.com/2013/07/03/our-z-generation-perspectives-and-expectations/)

	5) http://www.etf.europa.eu/webatt.nsf/0/576199725ED683BBC1257BE8005DCF99/\$file/Work-based%20learning_Literature%20review.pdf http://link.springer.com/article/10.1007%2Fs12186-011-9069-2#page-1/
Toetavad õppematerjalid	Harjutus nr 1 – „Z-põlvkonna“ suhtumine ja käitumine ning nende juhtimine Harjutus nr 2 – Kooliõppe ja töökohapõhise õppe erinevused Harjutus nr 3 – Kuidas uusi teadmisi Z-põlvkonna ja õppeharjumuste kohta praktikas kasutada?

Harjutus nr 1 - „Z-põlvkonna“ suhtumine ja käitumine ning nende juhtimine

Koolitajale mõeldud taustateave „Z-põlvkonna“ kohta:

Järgnevas tabelis on toodud peamised omadused ja seosed viie erineva põlvkonna vahel.

Beebibuumi põlvkond (hipid ja yuppie'd)	X-põlvkond (lukus ustega lapsed)	Y-põlvkond (milleeniumi põlvkond)	z-põlvkond (digitaalne rahvas)	α-põlvkond (Google'i lapsed)
Peamised omadused				
<ul style="list-style-type: none"> • Sündisid II Maailmasõja järgsesse aina optimistlikumasse ja stabiilse rahandusega maailma. • Olid tunnistajaks mitmele tähtsale ühiskondlikule muutusele – naisõiguslus, inimõiguste kaitse, Vietnami rahuliikumine jne. • Suurenev jõukus viis tarbimisühiskonna kasvuni. • Iseloomulikeks joonteks on idealism ja võistlev natuur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sündisid maailma, mis liikus hoogsalt abielulahutuste ja majandusliku ebakindluse poole. • Olid tunnistajaks disko ja hip-hop-kultuuri populaarsusele, samuti kaabel-TV ja videomängude tekkele. • Iseloomulikeks joonteks on individualism ja skepsis võimukandjate suhtes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sündisid aina enamate regionaalsete ja kogukondade vaheliste konfliktidega maailma. • Olid tunnistajaks selliste digitaalsete tehnoloogiate tekkele nagu kiire suhtlus e-posti ja tekstisõnumite (SMS-ide) vahendusel. • Iseloomulikeks joonteks on optimism, tehnikasõbralikkus, stiilitunnetus ja brändilojaalsus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sündisid terrorismist ja keskkonnamuredest vaevald maailma. • Olid tunnistajaks elektrooniliste pisiseadmete ja selliste digitehnoloogiate nagu Interneti ja sotsiaalvõrkude ulatuslikule levikule. • Iseloomulikeks joonteks on tehnikataip, globaalne ühenduvus (virtuaalmaailmas), paindlikkus ja suurem nutikus, suurem sallivus erinevate kultuuride suhtes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sündisid ulatuslikust majanduslikust aeglustumisest tärkavasse uude maailma. • Eeldatakse, et nad on veelgi tehnotaiplikumad, haritumad ja materialistlikumad kui eelmised põlvkonnad.

Tabel 1. põlvkondade vahelised seosed

Allikas: Grail Research, 2011

(Allikas: www.zgeneracio.hu/getDocument/591)

Teaduslikus kirjanduses on palju näiteid, kus kirjeldatakse Z-põlvkonna omadusi. On teada uuringuid, kus nende alguseks loetakse aastat 1982 (William Strauss ja Nei Howe, 1991), teistes aga arvestatakse sinna inimesed, kes on sündinud aastatel 1991 kuni 2010. Nimetuse „Z-põlvkond“ autoriks on Annamária Tari (2011), kuid teised on seda vanuserühma ka paljudel muudel viisidel nimetanud. Enamik neist nimedest tulenevad meediakasutuse viisidest, nagu „Facebooki põlvkond“, digitaalne rahvas (Prensky 2001), särtsupõlvkond, ka kiired ümberlülitajad, „kohe veebis“ vanuserühm (Mutte 2004), „dotcom lapsed“, netipõlvkond, Ipõlvkond. Nende eelnimetatud omaduste tõttu nimetatakse neid sageli ka C-põlvkonnaks, kus C tähendab *Connection* (ühendus), aga ka D nagu *Digital* (digitaalne) või isegi R nagu *Responsibility* (vastutustunne) (Heckenberg, McDuff, Smith, White, 1991). Tänapäevase põlvkonna eriomaduseks on see, et nad

on kõigist varasematest põlvkondadest rohkem globaalsed, ühiskondlikud ja sotsiaalmajanduslikud piirid ületanud. Globaliseerumise tõttu mõjutavad erinevates maailma osades elavate noorte elusid ja käitumist samad sündmused, protsessid ja trendid. Nad vaatavad samu filme ja sageli määravad nende elu samad globaalsed brändid. Lisaks selle, et neid kujundavad samad mõjurid, on nad ka Interneti kaudu ühendatud (McCrintle, Wolfinger 2010). Neil on tugev ühiskondlik vastutustunne ja kuna neile on kättesaadavad tohutud infohulgad, on nad teadlikud meie maailma kõige suurematest probleemidest nagu terrorism, majanduslangus, kliimamuutus ja keskkonnaprobleemid (Grail Research 2011). Seda põlvkonda iseloomustab teatud duaalsus. Kuigi nad mõistavad hästi Interneti ja muutuvad aina nutikamaks ja intelligentsemaks ning suudavad uusi tehnoloogiaid ruttu kasutusele võtta, ei arene nende emotsionaalne pagas nii kiiresti ja nad kipuvad vaimselt lasteks jääma.

Arutage kogu osalejate rühmaga:

A) Kuidas kirjeldaksite uut noorte/ õpilaste põlvkonda teie vaatenurgast ja isiklikest kogemustest: nt tehnoloogia kasutamine, suhtumised nagu sallivus ja erinevused, meeskonnakäitumine, ühiskonnateadvus, pühenduvus ja lojaalsus jne?

B) Vaadake järgmisi väiteid Z-põlvkonna kohta (jaotusmaterjal). Kas olete märganud neid omadusi/ käitumisviise noorte hulgas, kellega te tegelete? Tooge näiteid ja arutage.

Y-põlvkond on suurepäraseid meeskonnaliikmed, Z-põlvkonnast selliseid ei tule.

Z-põlvkond on realistlikum kui optimistlik Y-põlvkond.

Hoolimata tuumikperede kahanemisest on Z-põlvkonna lastel oma vanematega lähedased suhted.

Z-põlvkond suhtub ka erinevustesse avatumalt kui vanemad põlvkonnad.

Samuti on Z-põlvkonnal ühiskonnateadvus. See põlvkond on tõenäolisemalt taimetoitlased kui Y-põlvkond, ütleb Supermarket News, sest nad on keskkonna pärast sügavalt mures.

Nende ühenduvuse peamine põhjus on muidugi tehnoloogia. 29% Z-põlvkonna vastajatest ütlesid, et veedavad rohkem kui 10 tundi nädalas telefoniga, võrreldes Y-põlvkonna 26%-ga.

Võrguressursid peavad olema mobiilseadmetega kasutatavad. Kõike tuleb sotsiaalmeedias kajastada ja analüüsida. Teavet tuleb anda ampsukaupa, sest tähelepanuvõime on lühemaks jäänud.

Võrreldes Y-põlvkonnaga saab Z-põlvkond oma digi-identiteediga paremini hakkama.

Nad mõtlevad globaalselt. Nad tunnevad Y-põlvkonnast tugevamat sidet oma eluaja globaalsete probleemidega nagu kliimamuutus, terrorism, majandus ja kasvav vaesus.

2000. aastal oli tähelepanuvõime kestus 12 sekundit, eelmisel aastal aga ainult 8 sekundit.

Kipuvad mitut asja korraga tegema: nad suudavad üheaegselt nii SMS-i saata, lugeda, telerit vaadata, rääkida kui süüa – see on võime, mis täiskasvanuid hämmastab.

Nad on paindliku loomuga ja ootavad sedasama ka asutustelt.

Nad elavad rohkem käesolevas hetkes kui varasemad põlvkonnad (kes keskenduvad rohkem minevikule või tulevikule).

Y-generatsioon on optimistlik, Z-generatsioon on realistlik: nemad on üles kasvanud suure majanduslanguse ajal, suurema vägivalda ja majandusliku ebakindluse tingimustes. See teeb nad teadlikumaks ja rohkem turvalisusele mõtlevaks, kuid inspireerib neid ka maailma parandama.

Kuigi nad suudavad ülesandeid korraga täita, jääb igale ülesandele väiksem osa jagatud tähelepanust ja see põlvkond on kaotamas võimet keskenduda ning pikemat ja keerukat teavet analüüsida.

Kõik Z-d on uudishimulikud ja globaalselt teadlikud. Nad teevad juba praegu ettepanekuid, lahendavad probleeme ning tõestavad oma nutikust ja seda, kui valmis nad on stressirohketeks ja ebakindlateks aegadeks.

C) Mõelge koos rühmaga, kuidas töökohapõhise õppe planeerimisel ja elluviimisel neid käitumisviise ja suhtumisi arvesse võtta.

Soovitused ja taustainfo koolitajale:

Kuidas neid juhtida ja milliseid omadusi arvesse võtta:

- Neil on väga head teadmised välistest väljendusviisidest. Seepärast peaks neid juhtima kollektiivse intelligentsi ja meeskonna vaimus, stimuleerides nende loominguilist ja kaasahaarast
- Kõige suurem mure, mida Z-põlvkonna inimesed (peaaegu 80 protsenti neist) kurdavad, on see, kas neil on kooli lõpetades töökoht. Valmistage nad ette seda muretsemist vältima ja teisiti mõtlema.
- Z-põlvkonna inimesed tahavad siseneda erialasesse ja tehnilisse „ideede majandusse“, kuid suurim kasv toimub teenuste sektoris.
- Neist saavad teistsugused spetsialistid – mitte 40-tunnise tööüldalaga kontoriametnikud, vaid vabakutselised töövõtjad, kes lahendavad oma konkreetset erialal probleeme.
- Paindlikkus on neile tähtis. Tööandjad on mures, et nad on nii paindlikud, et nende ühel töökohal püsimisega tekib probleeme. Mure on tegelikult mõlemapoolne.
- Z-põlvkonna inimesed ei ole nii lojaalsed kui eelmised põlvkonnad. Nad on olnud tunnistajaks ettevõtteleojaalsuse puudumisele, kui nende vanemad ja õed-vennad majanduslanguse käigus oma töökohad kaotasid.
- Nad ootavad kiireid tulemusi (edutamist) ning hoiavad oma CV-d käepärast ja ajakohased, sealjuures Internetis.
- Neil on väga raske aktsepteerida ebaeetilist ja egoistlikku käitumist, ebaausat valitsemist ning militaristlikku ja egoistlikku ülalt-alla juhtimiskäitumist.
- Nad tunnevad ära autentsuse ja eetilise ja nende puudumise ning neid veenab rohkem tõene suhtlus ja tooted/ teenused, juhtimine ja käitumine.

Nende maailmavaade ja visioon:

- Erinevused. Z-põlvkond ei oota, et personali peaks koostama erinevatest inimestest – nad eeldavad, et see ongi juba nii. See rühm on üles kasvanud diskrimineerimise vastaste seaduste ja aina suurema globaliseerumise tingimustes. Nad eeldavadki, et kohtavad väga erinevaid isiksusi, kasvõi juba veebimängude maailmades.
- Neil on instinktiivselt kaasavam mõtlemine ja parem globaalne ülevaade. Olgu siis füüsilise reisimise või virtuaalse ühenduse näol, globaalsed kontaktid on nende jaoks peamine edukat äri ja rikastavat elu võimaldav tegur.
- Z-põlvkonna potentsiaal teeb maailmas reaalselt positiivseid muutusi. Nad suudavad käima lükata teisitimõtlejate, mis haarab kogu töömaailma ja seda, kuidas meid kui üksikisikuid, meie keskkonda ja kogukondi mõjutab.
- Usaldamatus valitsevate poliitiliste süsteemide suhtes. Z-põlvkond olid 2008. aasta börsikrahi ajal rüblidud või teismelised. Nad on näinud, kuidas nende vanemad kaotasid töö või kodu ja nad on olnud tunnistajaks sellele, kuidas nende Y-põlvkonna õed-vennad ei suutnud tööd leida. Nad on näinud, kuidas poliitika ei suutnud aidata nende peresid ja sõpruskondi. Z-põlvkond näeb Euroopas enneolematut töötuse taset ja rahvarahutusi.
- Üllataval kombel tunnevad paljud neist muret selle üle, kuidas sotsiaalmeedia mõjutab nende võimet otse suhelda. See on tõepoolest probleem, kuna nende virtuaalne identiteet ei vallanda tasakaalustatud reaktsioone. Nad on kas liiga häbelikud või liiga otsekohehed.

Harjutus nr 2 – Kooliõppe ja töökohapõhise õppe erinevused

Materjalid: kaardid, kuhu märkmeid kirjutada, pastapliiatsid, pabertahvel või stend, kuhu vastused üles panna.

Nõuanded koolitajale: enne koolitussessiooni valmistage ette stend või pabertahvel, märkides sinna mõlema õppekonteksti nimetuse: *Kooliõpe* ja *Töökohapõhine õpe* ning kirjeldavad märkused nagu alltoodud tabelis.

Paluge osalejatel üksteise järel paigutada etteantud märksõnad sobivasse konteksti. Pange vastav kirjeldus vastava õppekonteksti tulpale. Võite oma valikuid rühmaga arutada.

Õppe-eesmärk: Osalejad mõistavad töökohapõhise õppe perioodide väärtust õpilaste arengu jaoks ning loodetavasti panevad hiljem suurt rõhku töökohapõhise õppe planeerimise, elluviimise ja hindamise kvaliteedile.

Kooliõpe (klassiruumis toimub õpe)	Töökohapõhine õpe
Õppimine kui omandamine -> eeldus, et teadmised eksisteerivad õppijast eraldi, kuid neid saab õppijale edasi anda.	Õppimine vaatlemise ja ise tegemise kaudu.
	Tehniliste oskuste ja erialaste teadmiste areng toimub käsikäes teoreetiliste teadmiste (oskusteabe ehk protseduuriliste teadmiste) omandamisega).
	Eriliste „pehmete“ oskuste arendamine, mida on raske väljaspool reaalsel töökohta kujundada: suhtumine töösse, sealhulgas vastutuse võtmine, tähtaegade järgimine ning teadmised selle kohta, kuidas mingis olukorras käituda.
	Sotsialiseerumine ja motivatsioon: see õppimise viis aitab üksikisikutel saada parema arusaama töökohta kultuurist ja ootustest ning omandada head tööharjumused. Selle mõjud enesekindlusele, iseseisvusele ja õppimismotivatsioonile on hästi dokumenteeritud.
	Karjääriteadlikkuse ja karjäärijuhtimisoskuste arendamine.
Pinnapealne õppimine	Süvaõppimine
Tahtlik õppimine	Juhtumisi õppimine
Üldine õppimine	Olukorraspetsiifiline õppimine
Abstraktsem ja teoreetiline õpetamine	Projekti- ja probleemikeskne õpetamine

Harjutus nr 3 – Kuidas uusi teadmisi Z-põlvkonna ja õppeharjumuste kohta praktikas kasutada?

Selgitage osalejatele alljärgnevaid ülesandeid:

Valige praktikantidele teatud töövaldkond ja leidke viis protsessi, kus saate eelnevas kahes harjutuses arutatud põhimõtteid praktikas rakendada.

3. ÜKSUS: Kuidas teha koostööd ja suhelda tõhusalt kutsekoolidega?

3. ÜKSUS	Kuidas teha koostööd ja suhelda tõhusalt kutsekoolidega?
Sisu	Selles üksuses saavad osalejad rohkem teada kutseharidusasutustega koostöö tegemise vormidest ja sellest, kuidas mõlema poole vajadustega arvestada. Lähtekohana on tähtis mõista omaenda eelarvamusi kutseharidusasutuste/ õpetajate suhtes üldiselt ning avastada kanaleid ja meetmeid õpilase kasuks toimuvaks koostöösuhtluseks.
Eesmärgid	Koolitaja soovib, et osalejad: <ul style="list-style-type: none"> - teadvustaksid endale oma vaatenurki seoses kutseharidusasutuste/ õpetajatega, - arutaksid kanaleid ja meetmeid edukaks ja usalduslikuks koostööks, - mõistaksid, kuidas koostöö on mõlemale poolele kasulik ja kuidas iga osapool saab sellesse oma panuse anda, - oskaksid simulatsioonis vaatenurki vahetada.
Kestus	Üksuse kestus: 90 minutit pluss soojendus
Nõuanded koolitajale	Koolitajad peaksid suhtluse teemaga tuttavad olema. Parimal juhul võiksid osalejad olla eelnevalt läbinud 1. mooduli, kus käsitletakse võimendamise ja kommunikatsiooni teemat. Koolitajal tuleb kasutada loominguilisi pedagoogilisi meetodeid nagu jutuveestmine ja rollimängud. Ta peab ette valmistama jaotusmaterjali, mis sisaldab harjutuse nr 2 lugu (A) ja tsitaati (B).
Õppemetoodikad	Peamiselt praktilised meetodid, mis soodustavad osalejate kaasatust ja (enese)kriitilist mõtlemist, nagu ajurünnak, peegeldamine, rühmas arutlemine, rollimäng.
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Koolituseks vajalikud vahendid, tarbed ja tehnoloogiad: toolid ringis, pabertahvel või stend, paberist kaardid, pastapliiatsid, prillid ja lips rollimänguks, jaotusmaterjal, mis sisaldab väljatrükituna lugu (A) ja tsitaati (B).
Üksuse hindamisvahend	Mooduli edukaks läbimiseks peab testi skoor olema vähemalt 80%. Test kujutab endast kümme küsimust mooduli kõigi üksuste sisu kohta.
Õpitulemused	Üksuse lõpuks peaks osaleja teadma: <ul style="list-style-type: none"> • kuidas kaasaegsed kutseharidusasutused töötavad. Ta mõistab: <ul style="list-style-type: none"> • kuidas osalejate endi kogemustel on mõju nende endi imago ja eelarvamustele kutseharidusasutuste/ õpetajate suhtes, • sarnasusi kutsekooliõpetajate ja ettevõtte määratud juhendajate vahel, mis võimaldavad samal tasandil dialoogi, • kutseharidusasutuste/ õpetajatega hea koostöö edendamise viise. Osaleja suudab: <ul style="list-style-type: none"> • olla teadlik ja selgelt mõista oma ootusi seoses kutseharidusasutustega koostöö tegemisega, • luua töökohapõhise õppe planeerimisel ja elluviimisel praktikaettevõtte ja kutseharidusasutuse vahel mõlemale poolele kasuliku olukorra.
Viited	1) Võrdlev esitlus: <i>06 - Training VET teachers and Trainers</i> http://www3.cedefop.europa.eu/etv/Information_resources/NationalVet/Thematic/criteria_replycop.asp 2) Kaasamise käsiraamat: https://www.google.com/search?q=prismanet+envolve+handbook&ie=utf-8&oe=utf-83

3) http://ec.europa.eu/education/library/study/2014/business-forum_en.pdf

Toetavad õppematerjalid	<p>Harjutus nr 1 – Kutseharidussüsteemi ja/või kutsekooliõpetajate imagod/ eelarvamused nende suhtes</p> <p>Harjutus nr 2 – Koostöö kutseharidusasutuste/ koolituste pakkujate ja ettevõtete töötajate vahel – mõlemale poolele kasulik olukord?</p> <p>Harjutus nr 3 – Rollimäng – häbelik Mihkel</p>
--------------------------------	--

Harjutus nr 1 - Kutseharidussüsteemi ja/või kutsekooliõpetajate imagod/ eelarvamused nende suhtes

Materjalid: paberist kaardid, pastapliiatsid, pabertahvel/stend

Selgitage osalejatele alljärgnevaid ülesandeid:

Ajurünnak – kirjutage paberist kaartidele ühe võtmesõnana mitu vastust alljärgnevatele küsimustele.

A) Püüdke meenutada oma kutsekooliõpetajaid või üldse kooliõpetajaid – Kas nad meeldisid teile? Miks? Miks mitte? Milliseid meetodeid ja lähenemisi nad teie õpetamiseks kasutasid?

B) Kuidas te mõnda oma kutsekooliõpetajat praegu ette kujutate? Kas midagi on muutunud? Kas te tunnete kedagi neist isiklikult? Millised on nendega seotud stereotüübid? Kas arvate, et nad õpetavad õigeid asju? Kas teie meelest valmistavad nad õpilasi õigesti töömaailmaks ette?

Hindamine: Iga osaleja viib oma kaardid stendi juurde ja selgitab lühidalt oma võtmesõnu. Koolitaja või teine osaleja koondab vastused stendil kokku.

Pärastised küsimused: Leidke, milline on üldine mulje kutsekooliõpetajatest ja kust see tuleb. Idee: saada teadlikuks stereotüüpidest. Leida ettevõtte töötajate ja kutsekooliõpetajate vahel ühiseid punkte – mis neil ühist on ja kuidas nad saavad samal tasandil suhelda?

Harjutus nr 2 – Koostöö kutseharidusasutuste/ koolituste pakkujate ja ettevõtete töötajate vahel – mõlemale poolele kasulik olukord?

Taustalugu (A) ja tsitaat (B), et teemasse paremini süveneda: kutseharidusasutuse ja ettevõtte vaheline mõlemale poolele kasulik olukord/ hea koostöö seoses töökohapõhise õppega:

(A) Printsess ja konn

Elas kord ühes kauges kuningriigis ilus ja iseseisev printsess. Ühel päeval istus ta oma lossi lähedal aasal tiigi kaldal ja mõtles pedagoogilistest küsimustest, ning leidis korraka konna.

Konn hüppas printsessile sülle ja ütles: „Kaunis daam, ma olin kunagi kena prints, kes külastas Teie lossi, kuni kuri nõid mu ära nõidus. Aga piisab vaid ühest Teie suudlusest, et ma muutuksin uuesti elegantseks nooreks printsiks ja siis, mu armas, saame me abielluda ja Teie lossis koos mu emaga pere luua. Siis saate mulle süüa teha, mu riideid pesta, mu lapsi kanda ning seejuures igavesti tänulik ja õnnelik olla.“

Sel õhtul, kui printsess einestas kergelt praetud konnajalgadega valge veini ja orgaaniliste sibulatega koorekastmes, kihistas ta naerda ja mõtles endamisi: „No eks ole!“

(B) Mida ütles üks ettevõtte esindaja koostöö kohta kutsehariduse pakkujaga

„Õpetajatel on enamasti kiire ja nad ei tea põhjalikult meie äri ja meie prioriteete. Nad ei mõista alati meie maailma, seetõttu teeme seda, mis riiklikes standardites kirjas ja mis meie meelest praktikandi jaoks mõttekas on.“

„Mõned kutsekoolid ei ole kuigi koostööaldis ja hoiavad jäigalt oma õppekavast kinni (...) vahel see toimib, ja siis kohtuvad mõlemad pooled ning arutavad õpitava sisu, juhiseid ja muud sellist. Aga minu meelest ei juhtu seda kuigi sageli. Kahjuks ei ole paljude kutsekoolide direktorid kuigivõrd koostööks valmis.“ (energiasektori suurettevõtte)

Taustateave koolitajale: selline koostöövorm on väga kaugel suhe, kus koostöö toimub vaid juhul, kui seda formaalselt nõutakse. Nii on see näiteks riikides, kus on nõutav, et ettevõtted ja kutseharidusasutused osaleksid koordineerimiskoosolekutel, kuid vähemalt üks osapooltest ei näe tihedamas koostöös kuigi palju mõtet.

Arutage koos osalejatega rühmas:

Kas mõistate tsitaadis kirjeldatud vaatenurka?

Millised on teie kogemused seoses kutseharidusasutustega toimuva koostööga?

Mida saab kumbki pool teha, et paremat koostööd ja suhtlust soodustada? Milliseid kanaleid ja meetmeid nad selleks kasutada saaksid?

Kuidas nad mõlemad saaksid mõlemale poolele kasuliku olukorra luua? Millised võiksid olla kasud kutseharidusasutuse jaoks? Millised võiksid olla kasud ettevõtte jaoks?

Harjutus nr 3 – Rollimäng: häbelik Mihkel

Selgitage osalejatele alljärgnevat ülesannet:

Nüüd teeme simulatsiooni: moodustage paarid, kus üks liige on praktikajuhendaja õpilasele nimega Mihkel praktikaettevõttes „PadLab“ – tema kannab lipsu. Teine liige mängib kutsekooliõpetajat, kes vastutab Mihkli tehnilise õppe eest – tema kannab prille. Kujutlege järgmist olukorda:

Kaks nädalat tagasi alustas Mihkel oma kahekuulist praktikat ettevõttes „PadLab“. Tuli välja, et ta on üsna häbelik, küsib harva midagi ning ei räägi kuigi palju kolleegidega. Praegu täidab ta oma põhiülesandeid üsna hästi, aga teda on raske paremini tundma õppida ja teada saada, kas ta suudab ka keerukamaid ülesandeid täita.

Juhendaja tahaks anda talle keerukamaid ülesandeid, sest nii saaksid tema kolleegid paremat tuge. Kutsekooliõpetaja tahaks, et Mihkel saaks käed-külge kogemusi seoses praktika tehniliste aspektidega, mida kool ei suuda talle pakkuda.

Rollimäng: Arutage teineteisega Mihkli käitumist. Leidke viise, kuidas tema praegusi oskusi hinnata. Arutage võimalusi tema kaasamiseks ja tema häbelikkusest jagu saamiseks.

Pärastised küsimused:

Kuidas te teineteisega ühist keelt püüdsite leida? Kes näis Mihklit paremini tundvat? Miks? Kes võttis vastutuse tema arendamise eest ja miks? Kas arutasite asja samal tasandil (nt õpetaja autoriteedi tasandil)?

Lisa I

Oskuste hindamine – esmane kutseõpe

Õpilane, praktikant, õpipoiss		
Perenimi(nimed)	Eesnimi(nimed)	
Sünniaeg	Kodakondsus	
Kvalifikatsiooni ametlik nimetus	Liikvuserioodi kestus	
Hotellinduse spetsialist (naine/ mees): hotellijuhtimise praktikant (naine/ mees)		
Praktikakoht / partner		
Nimi ja aadress	Tempel ja/või allkiri	
Mentor / juhendaja		
Perenimi(nimed) ja eesnimi(nimed)	Tiitel/ ametikoht	
E-post	Telefon	
Kokkulepitud õpitulemuste üksuste kirjeldus		
Kirjeldus		Kestus
1. üksus	Vastuvõtulaud/ küllastajatega tegelemine	2 nädalat
2. üksus	Kööök/ teenindus	1 nädal
3. üksus	Koristamine	1 nädal
4. üksus	Hotelli korraldus/ turundus	2 nädalat
Ühiste tööülesannete või tööprotsesside/ tegevuste kirjeldus		
1 Vastuvõtulaud / küllastajatega suhtlemine	Küllastajate tervitamine, sisse registreerimine, välja registreerimine Hotellibroneeringutega tegelemine Arvete väljastamine, kassa pidamine, raamatupidamine Küllastajatele teenuste ja toodete kohta nõu andmine Kirjavahetus küllastajate, agentide ja töötajatega, kasutades võõrkeelseid mõisteid Valuutade teisendamine Päringute ja kaebuste käsitlemine/ pakkumiste tegemine	
2 Köök/ teenindus	Lihtsate toitade valmistamine (külmad ja soojad toidud) Külmade suupistete paigutamine ja esitlemine Leente valmistamine À la carte menüü planeerimises ja kohalike toodete valimises osalemine Jookide ja toitade serveerimine	
3 Koristamine	Pesuainete ja hooldustoodete valimine ja kasutamine Ruumide puhastamine ja korrashoid Hotellitubade ja söögisaali ettevalmistamine erinevateks üritusteks Pesulateenus Treenerina töötajate nimekiri	

4 Hotelli korraldus/ turundus	Turundustegevuste planeerimine ja elluviimine (reklaam, avalikud suhted, ürituste korraldamine jne) Dekoreerimine erinevateks üritusteks Tõhusate reklaampakkumiste loomine Turundustegevuste tulemuste kontrollimine Dokumentide koostamine, sorteerimine, toimikutesse paigutamine ja arhiveerimine Andmete varundamine, arvestades andmekaitse eeskirjade ja direktiividega
Muud	

Omandatud tööoskused							
Üksus	Oskused/ õpitulemused Õpilane suudab...	Soorituse hindamine					
		Pole koha- ne	Väga nõus	Nõus	Neutraalne	Pole nõus	Pole üldse nõus
1	Klientide põhjalik võõrkeelne nõustamine, võttes arvesse turunduse ja müügi aspekte						
	Broneerimisel, registreerimisel ja raamatupidamises rakendatavate süsteemide ja protseduuride tõhus kasutamine						
	Päringute ja kaebuste viisakas käsitlemine, näidates üles pühendumist kliendirahuolule						
2	Sobivate võtete ja meetodite kasutamine lihtsate toitude valmistamiseks						
	Lihtsate toitude valmistamine ja atraktiivselt paigutamine						
	Külastajate tõhus ja sõbralik teenindamine						
3	Pesuainete, hooldustoodete ja koristusvahendite valimine ja kasutamine vastavalt majanduslikele ja keskkonnakriteeriumidele						
	Ruumide põhjalik ja atraktiivne ettevalmistamine ja dekoreerimine						
4	IKT kasutamine, võttes arvesse andmekaitse eeskirju						
	Kontoritöö planeerimine, organiseerimine ja ülesehitus vastavalt prioriteetidele						
	Turundustegevuste tõhus planeerimine, elluviimine ja hindamine järelevalve all						
Keele- ja suhtlusoskus							

Oskused/ õpitulemused	Soorituse hindamine				
	Pole koha- ne 1	Väga hea 2	3	4	Kehv 5
Suhtlus külastajatega					
Suhtlus kolleegide/ järelevaatajaga koosolekutel					
Juhistest aru saamine					
Viisakus					
Omandatud arvutioskus (kui ei sisaldu tööskustes)					
Oskused/ õpitulemused	Soorituse hindamine				
	Pole koha- ne 1	Väga hea 2	3	4	Kehv 5
Tekstitöõtlustarkvara kasutamine					
Tabelarvutustarkvara kasutamine					
Paber- ja digidokumentidega tegelemine, e-posti haldamine					
Andmebaasitarkvara kasutamine					
Omandatud organisatoorsed oskused (kui ei sisaldu tööskustes)					
Oskused/ õpitulemused	Soorituse hindamine				
	Väga hea 1	2	3	4	Kehv 5
Ajahaldus, ajakavade koostamine ja tähtaegade järgimine					
Teostatavate ülesannete organiseerimine (enesejuhtimine)					
Prioriteetide seadmine, eesmärkide nimel töötamine					
Otsuste langetamise oskused					
Omandatud sotsiaalsed oskused (kui ei sisaldu tööskustes)					
Oskused/ õpitulemused	Soorituse hindamine				
	Väga hea 1	2	3	4	Kehv 5
Töökeskkonnaga kohanemise võime					
Meeskonnatöö					
Kultuuritundlikkus					
Suhtlusoskus (inimestega lävimise oskused/ empaatia)					
Muud omandatud oskused					
Oskused/ õpitulemused	Soorituse hindamine				
	Väga hea 1	2	3	4	Kehv 5
Autonoomse töötamise võime					
Paindlikkus					
Punktuaalsus/ tähelepanuvõime					
Motivatsioon					
Muud:					

2. MOODULI TEST: Kutsehariduse kontekst ja õppimisvajadused

1) Millised koolides kasutatavad õppemeetodid sobivad kõige paremini õpilaste töökohapõhiseks õppeks ettevalmistamiseks?

- a) fookusgrupid,
- b) laboratoorsed tööd (õige vastus),
- c) simulatsioonimängud (õige vastus),
- d) töötoad (õige vastus).

2) Millised õpilase oskused on töökohapõhise õppe jaoks head, aga mitte hädavajalikud?

- a) aktiivne osalus / pühendumus,
- b) punktuaalsus,
- c) täpsus (õige vastus),
- d) usaldusväärsus.

3) Millist põlvkonna nimetust ei ole kunagi ametlikult kasutatud?

- a) Beebibuumi põlvkond,
- b) Y-põlvkond,
- c) Z-põlvkond,
- d) 2000-põlvkond (õige vastus).

4) Millised omadused ei ole Z-põlvkonna jaoks tüüpilised:

- a) meeskonnaliige (õige vastus),
- b) realistlik maailmavaade,
- c) ühenduvus,
- d) mitme asja korraga tegemise võime.

5) Milliste probleemidega tööandjad Z-põlvkonna puhul silmitsi seisavad?

- a) Nad eelistavad töötada stabiilse tööajaga, nt kell 8-17, ja seda kindlas töökohas. Tööandja ei saa alati garanteerida stabiilset tööaega.
- b) Z-põlvkond toetuvad oma kohalikele ja piirkondlikele sidemetele ning vajavad rahvusvaheliste ühenduste loomiseks koollitust.
- c) Paindlikkus on neile tähtis. Tööandjad muretsevad, et nende paindlikkus on sedavõrd suur, et nad ei suuda ühel töökohal püsida. (õige vastus)
- d) Z-põlvkond ei usalda poliitilisi süsteeme, sest nad on olnud tunnistajaks rekordilisele töötuse tasemele Euroopas – seepärast on nende usaldus süsteemide vastu kerge kaduma. (õige vastus)

6) Kuidas on kõige parem töökohapõhist õpet kirjeldada?

- a) käed-külge õpe (õige vastus),
- b) tahtlik õppimine,
- c) juhtumisi õppimine (õige vastus),
- d) õppimine kui oskuste omandamine.

7) Milline on inimese jaoks eelarvamuste otstarve? Miks neid maailma tajumisel kognitiivse muustrina kasutatakse?

- a) Need kajastavad inimese vaateid ja aitavad seetõttu teistel mõista, mida inimene mõtleb.
- b) Neil on afektiiv-kognitiivne kaitseotstarve, et vähendada probleemidega tegelemisel psühholoogilist kaasatust ja energeetilist sisendit. (õige vastus)
- c) Need aitavad vähendada pingutusi teabe talletamisel ja töötlemisel, hoides sellega ära „kognitiivse kaose“. (õige vastus)
- d) Neid kasutatakse maailma keerukuse avamiseks.

8) Milline väide ei kirjelda mõlemale poolele kasulikku olukorda?

- a) Kõik osapooled saavad kasu.
- b) See strateegia on suunatud lühiajalisele kasule. (õige vastus)
- c) Iga osapool austab teisi ja püüab ka teiste huvisid arvesse võtta.
- d) Arvesse võetakse ka kolmandatele isikutele avaldatavaid mõjusid.

9) Kuidas saab iseloomustada ettevõtete ja kutseharidusasutuste vahelist töökohapõhise õppe alast edukat koostööd?

- a) Mõlemale poolele on kasulik jääda eeskirjade ja etteantud õppekava juurde.
- b) Koostöö osapooled peaksid püüdma keskenduda oma maailmale ja tegema koostööd vastavalt etteantud nõuetele.
- c) Koostöö peab olema paindlik, et saaks arvesse võtta sektorite ja riikide/ piirkondade/ kohalikke eripärasid. (õige vastus)
- d) Koolide ja ettevõtete vaheline koostöö ja suhtlus peaks olema proaktiivne ja eesmärgipärane. (õige vastus)

10) Millisel mõistel ei ole midagi pistmist koostööga?

- a) konkurents (õige vastus),
- b) vastastikune kasu,
- c) suhtlus,
- d) sümbioos.

3. MOODUL Tööpraktika planeerimine

3. 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 ja dokumenteerida. Mooduli lõpus antakse nõuandeid õpilaste hindamise metoodikate kohta.						
Eesmärgid	Ettevõtte määratud juhendaja suudab mõista tööpraktika konteksti seoses reeglite, eeskirjade ja ametliku dokumentatsiooniga. Samuti suudab ta planeerida, jagada ja käidelda tööpraktikaga kaasnevat dokumentaaloogu ning hinnata tõhusalt nii õpilast kui seda, kuidas kool tööpraktikasse suhtub.						
Üksused	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Töökohapõhise õppe juhtimine 1h</td> <td style="text-align: center;">Eeltegevused 2h</td> <td style="text-align: center;">Hindamine 1h</td> </tr> </table>	1	2	3	Töökohapõhise õppe juhtimine 1h	Eeltegevused 2h	Hindamine 1h
1	2	3					
Töökohapõhise õppe juhtimine 1h	Eeltegevused 2h	Hindamine 1h					
Kestus	4 h (koos pausidega)						
Nõuded õppijatele	Baastadmised tööpraktikast ja/või kahetisest süsteemist (töökohapõhisest õppes).						
Õpitulemused	<p>Mooduli lõpuks on õppijal:</p> <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 tööpraktika eeliseid ja kulusid, 2.b kooli ja ettevõtte vahelist dokumentide voogu, 2.c tööohutuse ja -tervishoiu reegleid, 3 teab õpilaste hindamise üldkriteeriume. <p>Oskused</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.a oskab anda ülevaate tööpraktika aladest riiklikest ja EL-i tasandi reeglitest ja eeskirjadest, 1.b koostada tööpraktika kava, 2.a analüüsida tööpraktika eeliseid ja kulusid, 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 seonduvat 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

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 kümnet 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

- 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: *ReferNet_xx_2014_WBL* 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 igähte 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 tõenduspõhiselt. 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 asendamatuks, 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>).

Lühike ülevaade riiklikest poliitikatest ja õigusraamistikest

Kõiki töökohapõhise õppe programmide tüüpe ei saa ainult valitsused üksi kehtestada. 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.

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 jätka 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>Estonia</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 (õpipoisikoolituse) 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 kutsekooliõpetajad, kutseharidusasutuste juhtkonnad, praktikajuhendajad ja sotsiaalpartnerite esindajad. Projekt andis olulise panuse koostöö parendamisse kutseharidusasutuste ja ettevõtete vahel ning pakkus mitmeid arenguvõimalusi kutsekooliõpetajatele. 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>Germany</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>Italy</u></p>	<p>Itaalia õpipoisisüsteemi juhitakse nii riiklikul kui piirkondlikul tasandil. Töö- ja sotsiaalministril on volitused määratleda riiklik õigusraamistik, kehtestada strateegilisi poliitika, ka koostöös kohalike omavalitsuste ja sotsiaalpartneritega, ning eraldada piirkondadele riigirahasisid. Pärast seaduse nr 30/2003 kehtestamist, millega toodi sisse 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 kutsevalifikatsiooni või diplomi omandamiseks“, mis on suunatud noortele inimestele vanuses 15-25 aastat ning</p>

	<p>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>
United Kingdom	<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 Töehõive ja Koolituse Amet noortel õpipoisikohi ja praktikandikohi 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		Eltegevused
Sisu	Selles üksuses tuuakse ära kõik eltegevused, mis on vajalikud, et saavutada tööpraktikal parimad tulemused, samuti tööpraktika eel ja ajal vajalik dokumentide voog.	
Eesmärgid	Ettevõtte määratud juhendaja 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 tööpraktika kasusid ja kulusid, • kooli ja ettevõtte vahelist dokumentide voogu, • tööohutuse ja -tervishoiu reegleid. <p>Oskused</p> <ul style="list-style-type: none"> • oskab koostada tööpraktika kava, • analüüsida tööpraktika kasusid ja kulusid, • 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.
<p>Viited</p>	<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 (itaaliakeelne tekst)
<p>Toetavad õppematerjalid</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tööpraktika: tegevuste planeerimine. • Õiged oskused ettevõtete jaoks. • 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)

2. ÜKSUS: Eeltegevused

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 asendamatu 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.

Õiged oskused ettevõtete jaoks

Õppija vastuvõtmine, olgu õpipoisi või praktikandina, ja ka muu tööpraktika alane koostöö kutseharidusasutustega on tööandjale kuludega seotud, olgu need siis vahetud kulud töötasuna või kaudsed kulud sellele tegevusele pühendatud töötajate tööajana. Samas on sellel ka oma kasud, mis ulatuvad kaugemale kui vaid majanduslik kasu. Ettevõtete praktikakulude kohta ei saa üldistavaid väiteid esitada, isegi kui vaadata ainult õpipoisiprojekte. Sellegipoolest saab tuua mõningaid näiteid:

- Saksamaal on õpipoisiga seonduvad kulud ettevõttele keskmiselt 3596 eurot aastas (brutokulud on 15 288 eurot ja kasud 11 692 eurot), kuid mõnedes sektorites (põllumajanduses või liberaalsetel elukutsetel) on netokulud väiksemad kui 1000 eurot, sest õpipoistest saadakse suurt kasu. Ühe allika sõnutsi saavad ettevõtted sellistes sektorites nagu kaubandus, käsitöö ja ehitus kõik õpipoisikulud juba õpipoisitöö kestel tagasi;
- Šveitsis on õpipoisikulud netona palju väiksemad kui Saksamaal, sest seal suunatakse õpipoisid sagedamini tootvale tööle ja enamik ettevõtteid saavad oma praktikakulud juba enne õpipoisiaja lõppu tagasi;
- Ühendkuningriigist on teada, et sõltuvalt sektorist saadakse sellistes sektorites nagu ITK, ärijuhtimine ja jaekaubandus õpipoisikulud netona tagasi esimese aasta jooksul pärast praktika lõppu, kuid teistes sektorites võib selleks kauem aega minna.

Kõigi töökohapõhise õppe mudelite puhul peavad kutseharidusasutused kohalike ettevõtetega võrgustikuna koostööd tegema. Töökohapõhise õppe perioodidel peavad õppijad sageli ise endale sobivad praktikakohad leidma.

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 läbivijad 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.

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.

• 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 vastutusala,
- õpilase hindamise meetodid,
- kriteeriumid ja näidikud projekti jälgimiseks.

• 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 ohutustingimuste 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“.

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 õpitut 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, MIUR – Itaalia Kõrgharidus- ja Teadusministeerium):

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 haridusest,
- 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 intsidendid, 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 õppehariduslikele, 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, õpetoolid, teaduskomitee) ja klassinõukogu õpilase edasiminekust, 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 poolsesse oskuste hindamisse ja sertifitseerimisse,
- 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 protseduurireegleid,
- 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

TÖÖPRAKTIKA RISKIHINNANG

Ettevõtte andmed	
Nimi	
Aadress	
Kontaktisik	
Ohutusjuht	
Telefon	
E-post	
Tegevusala	
Töötajate arv	
Ettevõtte määratud juhendaja ja tema amet	
Õpilase tegevus	
Tööaeg	Töökoht
Tegevused	
Töö käigus kasutatakse: masinaid seadmeid aineid (märkida)	
Ohutusalane teave	
Kas kooli määratud juhendaja eelnev külastus on lubatud?	JAH [] EI []
Kas ettevõtte määratud juhendaja on tööohutuse ja -tervishoiu alal koolitatud?	JAH [] EI []
Kas riskihinnangu aruanne võtab arvesse praktika ajal õpilasele usaldatud riske?	JAH [] EI []
Kas õpilasele antud tööülesannete osas on ette nähtud meditsiiniline järelevalve?	JAH [] EI []
Kas õpilasele on antud isikukaitsevahendeid?	JAH [] EI []

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 riskihindamine,
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

3. ÜKSUS	Hindamine
Sisu	Selles üksuses antakse ülevaade tööpraktika perioodil omandatud oskuste hindamise meetodikatest 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	<p>Üksuse lõpuks on õppijal:</p> <p>Teadmised</p> <ul style="list-style-type: none"> teab tööpraktika hindamise üldkriteeriume, teab, kuidas töökohapõhist õpet tuleks hinnata ja tunnustada. <p>Oskused</p> <ul style="list-style-type: none"> oskab tööpraktika perioodil välja töötada korrektse hindamiskava. <p>Võimekus</p> <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-guidebook-exploring-work-based-learning.pdf?sfvrsn=10 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.

- **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 edasiminekü 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 tunnustus.

- **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

- **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

Hindamise planeerimine

Hindamine ei toimu ainult üks kord projekti lõpus – õpilaste tööd hinnatakse kogu protsessi vältel. Planeerige oma ajakavasse rida kontrole, 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 hindamise ajakava.

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 (IÖK). 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.

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. Vaheeksam 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 kutsequalifikatsiooni eest vastutavad kutsekomisjonid vastutavad ka oskustöölise 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.

3. MOODULI TEST: Tööpraktika planeerimine

Töökohapõhise õppe elluviimiseks hea tausta ja eeltingimuste loomisel võib riiklikke õigusraamistikke pidada:

- a) kasututeks,
- b) hindamatuteks,
- c) võimalik, et kasulikeks, kuid mitte väga tähtsateks.

Enamikus EL-i riikides toimuva töökohapõhise õppe ja tööpraktika puhul:

- a) tööandjad ei alusta tööpraktikat, kui nad ei saa koolilt rahalist toetust,
- b) tööandjad on seaduslikult kohustatud tööpraktika programmis osalema,
- c) tööandjatel on otsustusõigus, aga väga piiratud seaduslikud kohustused.

Töökohapõhise õppe ja tööpraktika programme:

- a) saavad ellu viia valitsused üksi tegutsedes,
- b) saavad ellu viia ettevõtted üksi tegutsedes,
- c) ei saa ellu viia valitsused ega ettevõtted üksi tegutsedes.

Tööpraktika viiside koostamise, elluviimise, jälgimise ja hindamise eest vastutavad:

- a) koolid või koolitusasutused,
- b) ettevõtted,
- c) keksvalitsus.

Tööpraktika edukus:

- a) nõuab koordineerimist ja koostööd nende kujundamisel,
- b) nõuab koolide majanduslikku kaasatust,
- c) ei nõua eriti midagi.

Õppijale praktikakoha pakkujal:

- a) on vaid otsesed kulud,
- b) on vaid kaudsed kulud,
- c) on nii otsesed kui kaudsed kulud.

Õppijale praktikakoha pakkuja:

- a) võib saada ainult majanduslikku kasu,
- b) võib saada ainult organisatsioonilist kasu olemasolevate töötajate tõhusama töö ja uute oskustöötajate näol,
- c) võib saada nii majanduslikku kui organisatsioonilist kasu,
- d) ei saa kunagi kasu, et majanduslikku ega organisatsioonilist.

Kokkulepitud tööohutuse- ja -tervishoiudokumentides:

- a) tuleb märkida reaalselt õpilasele antud tööülesanded,
- b) tuleb deklareerida ainult üldised õpilasele usaldatud tegevused, ilma midagi konkreetsemalt täpsustamata,

c) ei tule midagi deklareerida.

Kindlustus tööpraktika perioodil:

- a) ei ole vajalik,
- b) on kooli kohustus,
- c) on õpilase kohustus.

Logi:

- a) ei ole sageli kohustuslik,
- b) on tavaliselt kohustuslik,
- c) see sõltub praktika ajast aasta jooksul.

Kohalolu leht:

- a) ei ole sageli kohustuslik,
- b) on tavaliselt kohustuslik,
- c) see sõltub praktika ajast aasta jooksul.

Riskihindamise dokument:

- a) on ettevõtte vastutusel,
- b) on kooli vastutusel,
- c) on valitsuse vastutusel.

Koolituslepingu:

- a) allkirjastab tavaliselt õpetaja,
- b) allkirjastab alati õpilase vanem,
- c) allkirjastab alati õpilane.

Praktikalepingu:

- a) allkirjastab tavaliselt ainult kool,
- b) allkirjastab tavaliselt ainult ettevõtte,
- c) allkirjastamine ei ole vajalik.

Hindamine:

- a) ei ole tavaliselt nõutav,
- b) nõutav on vähemalt lõpphindamine,
- c) see sõltub programmi kestusest.

Tööpraktika ajal (märgi vale väide):

- a) sagedasemad hindamised parandavad programmi kvaliteeti,
- b) sagedasemad hindamised tõstavad kulusid,
- c) nõutavad on vähemalt kaks hindamist, üks pidev ja üks lõplik.

4. MOODUL: ECVET-I RAKENDAMINE LIIKUVUSE PROGRAMMIDES

4. MOODUL		ECVET-I RAKENDAMINE LIIKUVUSE PROGRAMMIDES	
Teemavaldkond	Liikuvusprogrammide raames välismaal õpitu hindamine, sertifitseerimine, ülekandmine ja valideerimine.		
Sisu	<p>See moodul keskendub ettevõtete määratud juhendajatele (ettevõtete töötajatele), kes soovivad õppimisliikuvuse programmides osalejatele praktikakohta pakkuda ja ECVET-i protseduure ja töövahendeid rakendada.</p> <p>Moodulis on kaks üksust, nimelt:</p> <ol style="list-style-type: none"> üksus: planeerimise etapp – ECVET enne liikuvust; üksus: rakendamise etapp – liikuvuse aegne ECVET. <p>Planeerimise etapp hõlmab kvaliteedi tagamise meetmeid seoses ettevalmistavate tegevustega (enne liikuvust).</p> <p>Rakendamise etapp vastab välisriigis õppimise perioodile, kus õppija töötab praktikakoha ruumides (liikuvuse ajal).</p>		
Eesmärgid	Selles moodulis tuuakse välja peamised küsimused, millega tuleb ECVET-i liikuvuses rakendamisel praktikakoha ettevõtte vaatenurgast arvestada.		
Üksused	1 Planeerimise etapp: ECVET enne liikuvust 2h	2 Rakendamise etapp: liikuvuse aegne ECVET 2h	
Kestus	4 h (koos pausidega)		
Nõuded õppijatele	Praktikakoha ettevõtete juhendajad. 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> <ol style="list-style-type: none"> 1.a Teab partnerluse osapoolte vahelisi kokkuleppeid, protseduure ja vahendeid õpitulemuste omandamiseks ja hindamiseks ning nende lähetavale asutusele ülekandmiseks; 1.b hindamise protseduure ja kriteeriume nii vastuvõtvast kui koduasutuses; 2.a kõiki õppekonteksti ja -protsessi kvaliteeditagamise aspekte; 2.b kõiki õigete hindamiskriteeriumidega ja õppija tulemuste väljavõtetega seonduvaid protseduure ja küsimusi. <p>Oskused</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.a Teab partnerluse osapoolte vahelisi kokkuleppeid, protseduure ja vahendeid õpitulemuste omandamiseks ja hindamiseks ning nende lähetavale asutusele ülekandmiseks; 1.b hindamise protseduure ja kriteeriume nii vastuvõtvast kui koduasutuses; 2.a kõiki õppekonteksti ja -protsessi kvaliteeditagamise aspekte; 2.b kõiki õigete hindamiskriteeriumidega ja õppija tulemuste väljavõtetega seonduvaid protseduure ja küsimusi. 		

	<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>
<p>Vahendid koolituse läbiviimiseks</p>	<p>Koolitaja jaoks projektoriga ühendatud ja internetiühendusega sülearvuti, wifi ühendus kõigile õppijatele/osalejatele, e-õppe materjalid Moodle'i platvormil.</p>
<p>Õppemetoodikad</p>	<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.
<p>Hindamine</p>	<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

1. ÜKSUS PLANEERIMISE ETAPP: ECVET ENNE LIKUVUST	
Sisu	Selles üksuses tegeldakse ECVET-i planeerimise aspektidega, mida tuleb arvestada juba enne liikuvuse toimumist.
Eesmärgid	1. üksuse lõpuks eeldatakse, et õppijad/osalejad suudavad: <ul style="list-style-type: none"> • panna paika vastastikuse mõistmise memorandum (Memorandum of Understanding – MoU), • tuvastada liikuvuse kontekstis õpitulemuste üksused, • arutada õpitulemuste hindamist, • selgitada, kuidas õpitulemusi valideeritakse ja tunnustatakse, • panna paika õppelepingu.
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 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.
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, et kõik partnerluse osapoolte vahelised kokkulepped seoses välisriigis saadud õpitulemuste omandamise ja hindamisega ja nende kodusutusele 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

	<p>arvestades selliseid piiranguid nagu aja ja ressursside saadavus ning õppija ja hindajate keeleoskused);</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• kirjeldada, kuidas koostada õppeleping ja selle tehnilised nõuded. <p>Võimekus</p> <ul style="list-style-type: none">• Suudab koostada memorandum 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.
Viited	http://eur-

	<p>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/EuropasMobility.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>
Toetavad õppematerjalid	<p>Slaidid, videoprojektor osundusseadmega, personaalarvuti (laua- või sülearvuti), internetiühendus kõigile osalejatele, harjutused ja juhtumiuuringud.</p>

JUHTUMIUURING NR 1: KUTSEKVALIFIKATSIOON TURISMIS – MARCO ROSSI

Selles jaos kirjeldatakse, kuidas Marco Rossi individuaalne õppekava parendab ja rikastab liikuvuse perioodil tema võimekust. Marco õpib Firenzes 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 eesmärgidena 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 raamistiku. 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 memorandumiga 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 memorandumiga kehtivus ,
10. memorandumiga hindamise ja ülevaatamise kord,
11. allkirjad,
12. lisateave,
13. lisad.

Täitke memorandumumi 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 memorandumumi lisan.

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

Kvaliteeditagamine

Memorandumisse peaks olema kaasatud ka teave seoses praktikaprogrammi kvaliteeditagamisega 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.

Rahvusvahelise praktikaperioodi ajal asjakohased tegevused ja meetmed:

HARJUTUS NR 2: ÕPPELEPINGU JA SELLE TEHNILISTE NÕUETE KOOSTAMINE

Õppelepingu sõlmivad vastastikuse mõistmise memorandum (memorandumi) 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 praktilisel 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.

Õppeleping sisaldab alljärgnevat elemente:

1. õppelepingu üldeesmärgid,
2. partnerite andmed,
3. õppelepinguga hõlmatud liikuvusperiood,
4. kontaktandmed ja suhtlus,
5. praktilisel oleva isiku oskused,
6. kokkulepitud oskused, mille praktilisel 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 hindamine	Hindamise kuupäev:
	Meetod:
	Hindamiskriteeriumid:
Kuidas ja millal hindamine dokumenteeritakse?	
Palun lisage	<input type="checkbox"/> Detailsed andmed hindamise korra kohta (nt meetodid, kriteeriumid, hinnetelett) <input type="checkbox"/> Omandatud õpitulemuste dokumenteerimise blankett (nagu õppija tulemuste väljavõtte või liikuvuse kontekstis Europass) <input type="checkbox"/> Individuaalne arengukava välisriigis olles <input type="checkbox"/> Muu: palun täpsustage

2. ÜKSUS RAKENDAMISE ETAPP: ECVET LIKUVUSE AJAL

2. ÜKSUS RAKENDAMISE ETAPP: ECVET LIKUVUSE AJAL	
Sisu	Selles üksuses käsitletakse ECVET-i rakendamise aspekte, mida tuleb arvestada tegeliku liikvususperioodi ajal („ECVET liikvusus ajala“). Käsitletakse kvaliteeditagamise meetmeid seoses kokkulepitud õpitulemente omandamisega, omandatud õpitulemente 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 õpitulemente saavutamisele, • hinnata, millised õpitulemente õppija on saavutanud, • esitada tõendeid õppija hindamise tulemustest (sealhulgas õpitulemente 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 liikvusus programmides; • üks-ühele treening: selle meetme eesmärgiks on toetada ettevõtete töötajaid silmast silma ja see keskendub nende määratud sihtsooritusele seoses ECVET-i rakendamisega liikvusus 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%.
Õpitulemente	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 õpitulemente väljavõtte;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 kodusutuse 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 kodusutuse 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; <p>näidata, kuidas hinnatud ja dokumenteeritud õpitulemused peavad vastama õppelepingus ja/või memorandumis kokkulepitule.</p>
<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://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.eqavet.eu</p>
<p>Toetavad õppematerjalid</p>	<p>Slaidid, videoprojektor osundusseadmega, personaalarvuti (laua- või sülearvuti), internetiühendus kõigile osalejatele, harjutused ja juhtumiuuringud.</p>

HARJUTUS NR 3: HINDAMISTULEMUSTE DOKUMENTEERIMINE

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

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.

ETTEVÖTETE TÖÖTAJATE HINDAMISKÜSITLUS

4. MOODULI TEST: ECVET-I RAKENDAMINE LIIKUVUSE PROGRAMMIDES

1. Vastastikuse mõistmise memorandum (memorandum) on:

b

- a.) vahend õppija poolt liikuvuse perioodil omandatud õpitulemuste hindamiseks.
- b.) pädevate asutuste vaheline kokkulepe, milles pannakse paika raamistik ainepunktide ülekandmiseks.
- c.) vahend õppija poolt liikuvuse perioodil omandatud oskuste dokumenteeringiseks ja võrdlemiseks.
- d.) pädevate asutuste vaheline kokkulepe, milles pannakse paika õppija kriitilised õppimisvajadused.

2. Õppeleping on:

d

- a.) praktikasse ja hindamisse kaasatud kahe pädeva asutuse vahel vastastikuse mõistmise memorandumini raames sõlmitud kokkulepe.
- b.) praktikakoha ja õppija vahel vastastikuse mõistmise memorandumini raames sõlmitud kokkulepe.

- c.) praktikasse ja hindamisse kaasatud koduasutuse ja õppija vahel vastastikuse mõistmise memorandumi raames sõlmitud kokkulepe.
- d.) praktikasse ja hindamisse kaasatud kahe pädeva asutuse ja õppija vahel vastastikuse mõistmise memorandumi raames sõlmitud kokkulepe.

3. Mis on õpitulemuste üksus ja kuidas see seondub kvalifikatsiooniga?

c

- a.) See on kvalifikatsiooni komponent, mida ei saa formaalhariduse ja õppekava ülesehitamiseks kasutada.
- b.) See on kvalifikatsiooni komponent, mis koosneb teadmiste, oskuste ja võimete komplektist, mida saab hinnata, kuid mitte valideerida.
- c.) See on kvalifikatsiooni komponent, mis koosneb teadmiste, oskuste ja võimete komplektist, mida saab nii hinnata ja valideerida.
- d.) See on kvalifikatsiooni komponent, mis koosneb teadmiste, oskuste ja võimete komplektist, mida ei saa hinnata ega valideerida.

4. Kus kirjeldatakse õpitulemuste hindamise nõudeid?

a

- a.) Hindamise nõudeid kirjeldatakse õppelepingus ja need võidakse vormistada ka memorandumis.
- b.) Hindamise nõudeid kirjeldatakse ainult memorandumis.
- c.) Hindamise nõudeid võidakse kirjeldada ainult õppelepingus.
- d.) Hindamise nõudeid kirjeldatakse õppija õpitulemuste väljavõttes.

5. Kes korraldab õpitulemuste hindamise?

b

- a.) Koduasutus korraldab õpitulemuste hindamise vastavalt õppelepingus sätestatule.
- b.) Praktikakoht korraldab õpitulemuste hindamise vastavalt õppelepingus sätestatule.
- c.) Koduasutus korraldab õpitulemuste hindamise vastavalt vastastikuse mõistmise memorandumis sätestatule.
- d.) Koduasutus ja praktikakoht korraldavad õpitulemuste hindamise koos vastavalt vastastikuse mõistmise memorandumis sätestatule.

6. Kas on võimalik üle kanda õpitulemusi, mis ei vasta täis-üksusele?

c

- a.) Ei, seda ei saa teha.
- b.) Jah, seda saab teha, kuid mitte geograafilise liikuvuse korral.

c.) Jah, seda saab teha, sõltuvalt kvalifikatsioonisüsteemis kehtivatest hindamise, valideerimise ja/või tunnustamise reeglitest.

d.) Jah, seda saab teha ning nende üksuseosade koduasutuses valideerimise ja tunnustamise viisid ei sõltu kvalifikatsioonisüsteemist.

7. Mis on isiklik õpitulemuste väljavõte?

a.) See on dokument, milles märgitakse ainult ainepunkti hinnanud pädev asutus.

b.) See on dokument, milles märgitakse õppesaavutused ja mis sisaldab ka teavet õppijate hinnatud õpitulemuste, üksuste ja neile antud ECVET ainepunktide kohta.

c.) See on dokument, milles märgitakse õppesaavutused, kuid mis ei sisalda teavet õppijate hinnatud õpitulemuste, üksuste ja neile antud ECVET ainepunktide kohta.

d.) See on dokument, mis sisaldab teavet ainult ECVET ainepunktide kohta.

b

8. Kelle juures isiklikku õpitulemuste väljavõtet hoitakse?

a.) Isiklik õpitulemuste väljavõte on dokument, mis kuulub õppijale.

b.) Isiklik õpitulemuste väljavõte on dokument, mis kuulub koduasutusele.

c.) Isiklik õpitulemuste väljavõte on dokument, mis kuulub praktikakohale.

d.) Isiklik õpitulemuste väljavõte on dokument, mis kuulub nii koduasutusele kui praktikakohale.

a

5. moodul: ÕPPIJA/ÕPILASE JÄTKUV JA LÕPLIK HINDAMINE

5. MOODUL	ÕPPIJA/ÕPILASE JÄTKUV JA LÕPLIK HINDAMINE		
Teemavaldkond	Töökohapõhisesse õppesse kaasatud õppija/õpilase hindamise planeerimine, jätkuv ja lõplik hindamine.		
Sisu	Valideerimine ehk olemasolevate hindamisprotsesside edasiarendamine võimaldab tuvastada oskuste lüngad ja kujundada ettevõtte praktika vastavalt sellele teabele. Samal ajal annavad head hindamisprotsessid ka kujundava hindamise, mis võimaldavad isikul tuvastada oma oskused ja võimed ning ka vajalikud õppimisvajadused.		
Eesmärgid	Tööandja, ettevõtte määratud juhendaja, ettevõtte määratud mentor suudab: <ul style="list-style-type: none"> • mõista hindamise etapi reegleid, vahendeid ja ajastust; • töökohapõhise õppe programmis planeerida ja ellu viia hindamise etapp; ▪ õppijate omandatud oskuste hindamise ja tunnustamise osas koostööd teha; ▪ anda panus töökohapõhises õppes saavutatud õpitulemuste tuvastamise ja konkurentsivõimesse. 		
Üksused	1 Hindamiskava 2 tundi	2 Pidev hindamine 1 tundi	3 Lõplik hindamine ja ülevaatus 2 tundi
Kestus	5 tundi		

Nõuded õppijatele	Tööandja, ettevõtte määratud juhendaja, ettevõtte määratud mentor. Töökohapõhise õppe kogemused ja baasteadmised hindamisprotsessist formaalses, mitteformaalses ja mitteametlikus hariduses. Professionaalsus oma erialal ning tehniline võimekus ja kogemus alal, milles ta õppijat juhendab.
Õpitulemused	<p>Mooduli lõpuks on osalejäl/õppijal:</p> <p><u>Teadmised</u></p> <p>1.a – Teab töökohapõhisesse õppesse kaasatud õppija/õpilase omandatud õpitulemuste hindamise kriteeriume, töövahendeid ja meetodeid ning ajastust;</p> <p>2.a – pidevaks hindamiseks kasutatavaid vahendeid ja hindamiskava ebaõnnestumise korral tehtavaid vajalikke parandusi;</p> <p>3.a – lõplikuks hindamiseks kasutatavaid vahendeid ja hindamiskava ebaõnnestumise korral tehtavaid vajalikke parandusi.</p> <p><u>Oskused</u></p> <p>1.a – Oskab koostada töökohapõhisesse õppesse kaasatud õppija/õpilase omandatud õpitulemuste hindamise kava;</p> <p>2.a – määratleda pidevaks hindamiseks kasutatavaid vahendeid ja hindamiskava ebaõnnestumise korral tehtavaid vajalikke parandusi;</p> <p>3.a – määratleda lõplikuks hindamiseks kasutatavaid vahendeid ja hindamiskava ebaõnnestumise korral tehtavaid vajalikke parandusi.</p> <p><u>Võimekus</u></p> <p>1.a – Suudab rakendada töökohapõhisesse õppesse kaasatud õppija/õpilase omandatud õpitulemuste hindamise kriteeriume, vahendeid ja meetodeid;</p> <p>2.a – rakendada pideva hindamise vahendeid ja tuvastada kriitilisi probleeme, mis viivad õpitulemuste saavutamise ebaõnnestumiseni, ning teha vajalikud parandused;</p> <p>3.a – rakendada lõpliku hindamise vahendeid ja kontrollida selle tulemusi, andes hindamiskava ebaõnnestumise korral vajaliku ülevaate.</p>
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Sülearvuti (video, internetiühendus), projektor, valge tahvel, LIM süsteem; e-õppe materjalid, PPT, internetiühendus, paber.
Õppemetoodikad	Silmast silma õpe ja veebipõhine õpe, juhtumiuuringud ja rühmatöö.
Hindamine	<p>Veebipõhine ja silmast-silma test.</p> <p>Mooduli edukaks läbimiseks peab saama testi skooriks vähemalt 80%. Test kujutab endast kümmet küsimust mooduli kõigi üksuste sisu kohta.</p>

1. ÜKSUS HINDAMISKAVA

1. ÜKSUS HINDAMISKAVA	
Sisu	Selle üksuse eesmärgiks on anda ettevõtte töötajatele (juhendajatele/ mentoritele) võime osaleda õppija/õpilase poolt töökohapõhises õppes saavutatud ja tema puhul tähelepanud tulemuste hindamise kava koostamises.
Eesmärgid	Selle üksuse õppe-eesmärkideks on: <ul style="list-style-type: none"> • anda panus töökohapõhisesse õppesse kaasatud õppija/õpilase õpitulemuste hindamiskava koostamisse; • tuvastada õpitulemused või õppeüksuste osad, mille õppija/õpilane peab töökohapõhise õppe programmi erinevatel etappidel saavutama; • panna kokku hindamise etappide eest vastutav komisjon; • jagada hindamise etapil partnerlusega hindamise kriteeriume, vahendeid, meetodeid ja ajastust; • anda panus hindamisvahendite väljatöötamisse: hindamisküsimustikud, hindamisaruanne, 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 kümme küsimust mooduli kõigi üksuste sisu kohta.

Õpitulemused

Üksuse lõpuks on osalejal/õppijal:

Teadmised:

- Teab õpitulemuste omandamise ja hindamise protsesse reguleerivaid riiklikke ja Euroopa standardeid ja eeskirju;
- ettevõtte rolli töökohapõhise õppe programmis;
- teab üldisi tööreegleid ja ettevõtte eeskirju;
- omab süvateadmisi praktika valdkonnast;
- teab õppekavas määratletud õpitulemusi;
- hindamiskomisjoni liikmeid;
- hindamiskomisjonis rakendatavaid vahendeid ja strateegiat;
- hindamise ajastust (eelneb, pidev, lõplik);
- vajalikke hindamisvahendeid (hindamisküsimustikud, kontrollnimekirjad, enesehindamise aruanded, pideva ja lõpliku hindamise aruanded, praktilised testid).

Oskused:

- oskab määratleda õpitulemuste hindamisprotsessi, mis võtab arvesse riiklikke ja Euroopa standardeid ja eeskirju;
- määratleda töökohapõhise õppe programmidesse kaasatud ettevõtte töötajate (juhendaja, mentori) rollikäitumine ja ülesanded;
- määratleda üldised tööreeglid ja ettevõtte eeskirjad, mida õppijale edasi anda;
- määratleda konkreetse eriala teadmised, oskused ja võimed, mida õppijale edasi anda;
- määratleda õpitulemused või konkreetne õppeüksus, mille õppijad peavad saavutama;
- määratleda oskuste hindamise meetodikad, mis vastavad määratletud õpitulemustele;
- panna paika prioriteedid hindamiskomisjoni kokkupanekuks, kuhu kuuluvad õppekavaga hõlmatud isikud (õpetaja/koolitaja ja praktikakoha määratud juhendaja);
- panna paika hindamiskomisjonis kasutatavad suhtlusvahendid ja strateegia;
- määratleda hindamise ajakava: eelnev (enne õppekava algust), pidev (õppeperioodi kestel), lõplik (õppeprotsessi lõpus);
- määratleda hindamisvahendid: küsimustikud, kontrollnimekirjad, õppija/õpilase lõpliku enesehindamise aruanne, õpetaja/koolitaja hindamisaruanne, praktilised testid, hindamiskomisjon ja töökohapõhise õppes käigus saavutatud õpitulemuste sertifitseerimine.

Võimekus

- Suudab rakendada õpitulemuste hindamisprotsessi, mis võtab arvesse riiklikke ja Euroopa standardeid ja eeskirju;
- anda töökohapõhise õppe programmidesse kaasatud ettevõtte töötajatele vastavad ülesanded;
- kohaldada üldisi tööeeskirju ja ettevõtte sisekorraeeskirju, et vastavad teadmised, oskused ja võimed õppijale edasi anda;
- rakendada konkreetse valdkonna teadmisi, oskusi ja võimeid, et need õppijatele edasi anda;
- rakendada õpitulemuste hindamise meetodikaid ja

	<p>vahendeid;</p> <ul style="list-style-type: none"> • panna kokku hindamiskomisjon, mis koosneb kõigest 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://www.ago.camcom.it/buone-pratiche/P51A0C0S0I-1O0/Progetti-segnalati-dal-sistemacamerale.htm</p> <p>http://www.ago.camcom.it/buone-pratiche/P50A0C0S156I75/Camera-di-commercio-di-Rimini.htm</p> <p>http://www.ago.camcom.it/buone-pratiche/P50A0C0S156I52/Per-favorire-la-collaborazione-discuole-e-imprese-su-progetti-per-il-mercato.html</p> <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	<p>Sülearvuti (video, internetiühendus), projektor, valge tahvel, LIM süsteem; e-õppe materjalid, PPT, internetiühendus, paber.</p>

HARJUTUS NR 1: SEISUKOHAD HINDAMISE KÜSIMUSTES

Märkige iga väite kohta, kas nõustute sellega (✓) või ei nõustu (X). Arutage paarides erinevaid seisukohti hindamise küsimustes ning seejärel jagage põhipunkte ülejäänud rühmaga.

- Hindamisel hinnatakse töövõtteid ja väga vähe midagi muud
- Hindamine peab hõlmama üksus(t)e kõiki õpitulemusi
- Töökohapõhises õppes peaks hindamine olema rangem
- Liiga palju hindamist on ebavajalik ja võib tootlikkust vähendada

-
- 5. Hindamismeetodid peavad sisaldama ka tagasisidet õpilasele/õppijale
-
- 6. Hindamiskriteeriumid peavad olema selgesõnalised ja avalikud
-
- 7. Töökohapõhises õppes peab olema palju erinevaid meetodeid
-
- 8. Hinnete andmine peaks võimalusel olema anonüümne
-
- 9. Hindajad peaksid arvesse võtma õppijate kultuurilisi erinevusi
-
- 10. Kogu töökohapõhise õppe käigus peaks üht õppijat hindama üks ja sama juhendaja
-
- 11. Kogu koondhindamine peaks toimuma töökohapõhise õppe lõpus
-
- 12. Hindamismeetodid peaksid hõlmama ka mõningaid õppija valitud aspekte
-
- 13. Hindamine vähendab õppimist
-
- 14. Hindamisel peab alati hindeid panema
-
- 15. Õpilaste tööd peaks alati hindama juhendaja/mentor
-
- 16. Õpilastel peaks olema juurdepääs hindamiskriteeriumidele juba enne hindamist
-

2. ÜKSUS: PIDEV HINDAMINE

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 kaheks 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 kooli määratud juhendajaga.</p>
Eesmärgid	<p>Selle üksuse õppe-eesmärgid on alljärgnevad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rakendada pideva hindamise vahendeid; • tuvastada kriitilised probleemid, mis toovad kaasa õpitulemuste või individuaalsete õppeüksuse osade saavutamise ebaõnnestumise; • esitada parendusi õppekava muutmiseks, kui pidev hindamine näitab, et mõned õpitulemused või individuaalsete õppeüksuste osad jäävad õppijal/õpilasel saavutamata.
Kestus	Üksuse kestus: 1 tund
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	Silmast silma õpe, e-õpe, juhtumiuuringud, rühmatöö.
Vahendid koolituse läbiviimiseks	Sülearvuti (video, internetiühendus), projektor, valge tahvel, LIM süsteem; e-õppe materjalid, PPT, internetiühendus, paber.
Üksuse hindamisvahend	<p>Veebipõhine ja silmast silma test.</p> <p>Üksuse edukaks läbimiseks peab saama testi skooriks vähemalt 80%. Test kujutab endast kümme küsimust mooduli kõigi üksuste sisu kohta.</p>
Õpitulemused	<p>Üksuse lõpuks on osalejal/õppijal:</p> <p>Teadmised:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teab õppekavas määratletud õpitulemusi või õppeüksusi; • üldisi tööreegleid ja ettevõtte eeskirju, mis tuleb õppijale selle etapini edasi anda; • omab süvateadmisi praktika erialast ja konkreetsetest teadmistest,

mis tuleb õppijale selle etapini edasi anda;

- teab õppija/õpilase poolset õpitulemuste või individuaalsete õppeüksuste omandamise ajakava;
- pidevaks hindamiseks kasutatavaid vahendeid (hindamisküsimustikud, enesehindamise aruanded/küsimustikud, pideva hindamise aruanded, praktilised testid);
- pidevaks hindamiseks kasutatavaid võtteid ja meetodikaid;
- kriitilisi probleeme, mis võivad individuaalse õppekava ebaõnnestumiseni viia;
- õppekava parendusi, et saavutada määratletud õpitulemused.

Oskused:

- Oskab nimetada õppekavas määratletud õpitulemused või õppeüksused;
- nimetada üldised tööreeglid ja ettevõtte eeskirjad, mis tuleb õppijale selle etapini edasi anda;
- nimetada konkreetsete teadmised, mis tuleb õppijale selle etapini edasi anda;
- määratleda õppija/õpilase poolse õpitulemuste või individuaalsete õppeüksuste omandamise ajakava;
- nimetada pidevaks hindamiseks kasutatavad vahendid (hindamisküsimustikud, enesehindamise aruanded/küsimustikud, pideva hindamise aruanded, praktilised testid);
- nimetada pidevaks hindamiseks kasutatavad võtted ja meetodikad;
- määratleda kriitilised probleemid, mis võivad individuaalse õppekava ebaõnnestumiseni viia;
- määratleda õppekava parendused, et saavutada määratletud õpitulemused.

Võimekus

- Suudab rakendada meetodikaid ja töövahendeid õpitulemuste või individuaalsete õppeüksuste omandamise hindamiseks;
- rakendada üldisi tööreegleid ja ettevõtte eeskirju, mis tuleb õppijale selle etapini edasi anda;;
- rakendada konkreetseid teadmisi, mis tuleb õppijale selle etapini edasi anda;
- rakendada pidevaks hindamiseks kasutatavaid vahendeid (hindamisküsimustikud, enesehindamise aruanded/küsimustikud, pideva hindamise aruanded, praktilised testid);
- rakendada pidevaks hindamiseks kasutatavaid võtteid ja meetodikaid;
- rakendada võtteid ja vahendeid, et teha kindlaks kriitilised probleemid, mis võivad individuaalse õppekava ebaõnnestumiseni viia;
- rakendada õppekava parendusi, et saavutada määratletud õpitulemused.

Viited

<http://www.raeng.org.uk/publications/other/enhanced-employer-engagement-with-work-based-learn>

http://www.newwaystowork.org/qwbl/tools/kcktoolkit/Print_Toolkit.PDF

https://cumulus.cedefop.europa.eu/files/vetelib/2014/87064_IT.pdf

http://ec.europa.eu/education/policy/vocational-policy/doc/alliance/work-based-learning-in-europe_en.pdf
http://boe.mine.k12.wv.us/Work%20Based%20Learning/Workbased_Learning_Handbook.pdf
<http://gov.wales/statistics-and-research/evaluation-work-based-learning/?lang=en>
<https://portal.solent.ac.uk/documents/academic-services/policies-procedures-guidelines/work-based-learning-assessment-guidelines.pdf>

Toetavad õppematerjalid Sülearvuti (video, internetiühendus), projektor, valge tahvel, LIM süsteem; e-õppe materjalid, PPT, internetiühendus, paber.

HARJUTUS NR 2: TÖÖKOGEMUSE PIDEV SEIRE

ÕPETAJA/KOOLITAJAGA KOHTUDES TÄIDETAV HINNETELEHT SEOSSES ÕPPIJA/ÕPILASE JÄLGIMISEGA TEMA IGAPÄEVASTES TEGEVUSTES – TÄIDAB PRAKTIKAKOHA MÄÄRATUD JUHENDAJA

Õppija/õpilane: _____

Kuupäev: _____

PROTSESS/ TÖÖSKUS	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 kuulunud suulist teavet				
	Suudab analüüsida ülemuste, kolleegide ja klientide sõnalist ja mittedõnalist suhtlust; astub vajalikke samme				
Koostöö teistega	Mõistab, mida tähendab tõhusa 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 konsensus				
TEHNOLOOGIA	Näitab üles võimet arvutustehnikat üles seada				
	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				
	Saadest 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

3. ÜKSUS LÕPLIK HINDAMINE JA ÜLEVAATUS	
Sisu	Lõplikku hindamist kasutatakse, et selgitada välja individuaalse õppekava edukus või võimalik ebaõnnestumine.
Eesmärgid	Selle üksuse õppe-eesmärgid on alljärgnevad: <ul style="list-style-type: none"> • rakendada lõpliku hindamise vahendid, mis vastavad saavutatud õpitulemuste tunnustamise, valideerimise ja sertifitseerimise reeglitele: 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	Eeldatakse, et koolitajad on juba teadlikud tökohapõhisest õpest, individuaalsest õppekavast ning hindamisvahenditest ja -metoodikatest. See konkreetne üksus on edukam, kui koolitajatel on olemas teatavad teadmised ja kogemused tökohapõhise õppe, individuaalse õppekava ning hindamisvahendite ja -metoodikate kohta.
Õppemetoodikad	Silmast silma 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 kümme küsimust mooduli kõigi üksuste sisu kohta.
Õpitulemused	Üksuse lõpuks on osalejatel/õppijatel: <p>Teadmised:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teab õppekavas määratletud õpitulemusi või õppeüksusi, mille õppija/õpilane peab saavutama; • saavutatud õpitulemuste tunnustamise, valideerimise ja

sertifitseerimise riiklike ja Euroopa reegleid;

- 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.

Oskused:

- Oskab määratleda õpitulemuste hindamise protsessi, mis võtab arvesse riiklike ja Euroopa standardeid ja eeskirju;
- 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.

Võimekus

- Suudab rakendada õpitulemuste hindamise protsessi, mis võtab arvesse riiklike ja Euroopa standardeid ja eeskirju;
- 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 ülevaatusprotsessi.

Viited

https://cumulus.cedefop.europa.eu/files/vetelib/2014/87064_IT.pdf
[file:///C:/Users/user/Downloads/work-based-learning-evaluation-report-final-august-2012%20\(2\).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.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/>
<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, paber.

HARJUTUS 3: KONTROLLNIMEKIRI ÕPPIJA/ÕPILASE ANDMED

Õppija/õpilase nimi:

Kutseõppe valdkond:

KOOLI / KOOLITUSE PAKKUJA ANDMED

Kool / koolituse pakkuja

Nimi:

Aadress:

Kontaktisik

Nimi:

Roll:

E-post:

Tel:

PRAKTIKAKOHA ANDMED

Ettevõtte:

Nimi:

Aadress:

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 töötuse 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.

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

Allkiri ja tempel

Praktikakoha määratud juhendaja _____

Õpetaja/koolitaja _____

ETTEVÖTTE TÖÖTAJATE HINDAMISKÜSIMUSTIK

5. MOODULI TEST: ÕPPIJA PIDEV JA LÕPLIK HINDAMINE

1 –Kas individuaalseid õppekavasid saab ümber teha, kui pideva hindamise tulemused on negatiivsed? Kui jah, siis palun täpsustage.

- Kui pidev hindamine näitab, et planeeritud eesmärgid ei saavutata, siis tuleb praktika katkestada.
- Muudatusi ei saa teha. Praktika peab algsel kujul jätkuma.

- Kui pidev hindamine näitab, et planeeritud tulemusi ei saavutata, siis võib määratleda uue eesmärkide ajakava ja uue praktikaprogrammi kava, mis võtab arvesse õpilase pideva hindamise käigus leitud tugevad ja nõrku külgi.

2 – Kontrollnimekiri on...?

- vahend, millega kontrollitakse õppija poolset teadmiste, oskuste ja võimete omandamist.

- vahend, millega registreeritakse õppija kohalolu ettevõttes.

- kasulik vahend õpetajate ja ettevõtte määratud juhendajate vahelise suhtluse soodustamiseks.

3 – Miks on praktilised testid hindamisel kasulikud?

- Et demonstreerida konkreetsete töövõtete praktilise teostamise teel, et õpilane on omandanud tema individuaalses õppekavas määratletud teadmised, oskused ja võimed.

- Et testida ettevõtte määratud juhendajate võimet õppijaid hinnata.

- Et teha individuaalse õppekava raames kindlaks õpitulemused.

4 – Kes peavad hindamiskomisjonis kindlasti olema?

- Õpetaja/mentor ja ettevõtte määratud juhendaja.

- Ettevõtte omanik ja õppija vanem.
- ametiühingu esindaja ja kooli direktor.

5 – Millised on praktikakoha ettevõttes sobivad töötajad töökohapõhisesse õppesse kaasatud õppijate juhendamiseks?

- Halduspersonal, sest nemad teavad paremini tööreegleid.
- Sekretär, sest temal on rohkem teadmisi bürokraatia probleemidest.
- Individuaalse õppekavaga hõlmatud teemadele spetsialiseerunud töötaja. Tema oskab paremini erialateadmisi õppijale edasi anda.

6 – Milline on ettevõtte määratud juhendaja roll individuaalse õppekava hindamise etapis?

- Panna kirja õppija saavutatud edasimineku.
- Osaleda hindamiskomisjonis, et panna paika hindamise etappide ajakava, määratleda hindamisvahendid ja hinnata õppijate jaoks määratud õpitulemuste saavutamist.
- Registreerida õppijate igapäevane kohalviibimine.

7 – Kes vastutab praktikakohas hinnete lehe täitmise eest?

- Ettevõtte haldusjuht.
- Ettevõtte määratud juhendaja.
- Ettevõtte töötajad, kes ei ole seotud juhendamistegevustega.

8 – Millised on töökohapõhise õppe hindamise lõpus oodatavad tulemused?

- Et osalejad saavutaksid individuaalses õppekavas määratletud õpitulemused (teadmised, oskused ja võimed).
- Et osalejad omandaksid teoreetilised teadmised töökohapõhise õppega seonduvatel teemadel.
- Et osalejad omandaksid ainult koolis õpetatavate teemadega seonduvad teadmised.

9 – Kas töökohapõhise õppe pidev hindamine on alati vajalik? Kui jah, siis täpsustage.

- See ei ole vajalik.
- See on alati vajalik, sest nii saab kontrollida õpilase edasiminekut seoses ajakava ja planeeritud õpitulemustega ning teha vajadusel õppekavas vajalikud muudatused.
- See on vajalik ainult juhul, kui riiklikud seadused seda nõuavad.

10 – Milliseid vahendeid pidevaks/lõplikuks hindamiseks kasutatakse?

- Ei ole mingeid erilisi vahendeid.
- Pideva hindamise otsustab ainult ettevõtte määratud juhendaja.
- Kontrollnimekirjad, ettevõtte määratud juhendaja ja õpetaja aruanded, praktilised testid.