**KINNITATUD**

Eesti Teatriliidu

etenduskunstide tugiteenuste kutsealakutsekomisjoni

otsusega

**KOSTÜMEERIJA, TASE 4**

**HINDAMISSTANDARD**

**Sisukord:**

1. Üldine teave
2. Hindamismeetodid ja nende kirjeldus
3. Hindamiskriteeriumid
4. Juhised ja vormid hindajale

Lisa 1 Tööde mapi/portfoolio koostamise juhend

1. **Üldine teave**

Hinnatakse kutse taotleja kompetentsuse vastavust [kostümeerija, tase 4](https://www.kutseregister.ee/ctrl/et/Standardid/vaata/10812692) kutsestandardis kirjeldatud kompetentsusnõuetele.

Taotlejat hindab kutsekomisjoni moodustatud vähemalt 3- liikmeline hindamiskomisjon, kellel on nii kutsealane kui hindamisalane kompetentsus.

Kutseeksam toimub vähemalt üks kord aastas, dokumentide esitamise tähtaeg jm asjakohane info kuulutatakse välja kutse andja Eesti Teatriliidu kodulehel [www.teatriliit.ee](http://www.teatriliit.ee).

Kutseeksam koosneb tööde mapi/portfoolio hindamisest ja vestlusest. Nädala jooksul peale kutseeksamit teeb hindamiskomisjon kutsekomisjonile ettepaneku taotlejatele kutse andmise/mitteandmise kohta, otsuse kutse andmise või andmata jätmise kohta teeb kutsekomisjon (kutseseadus § 18 lg 2 p 6). Kutse taotlejal on õigus kutsekomisjoni otsus vaidlustada haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

Läbi kogu kutseeksami hinnatakse järgmisi kompetentse:

1. Lavastuse või filmi ettevalmistusprotsessis osalemine

2. Lavastuse, filmi, seriaali vms kostüümide (sh jalanõude, peakatete, ehete, aksessuaaride) jooksev hooldus ning ettevalmistus

3. Lavastuse kostüümide passi koostamine

4. Etenduse/võtte teenindamine

5. Kostüümide ladustamine

Üldoskused (kutsestandardis osa B.2)

Hindamiskomisjoni ettepanek kutse andmise või mitteandmise kohta kujuneb kogu hindamis-protsessi läbimise järel.

1. **Hindamismeetodid ja nende kirjeldus**

**Tööde mapp** – taotleja koostatudtõendusmaterjalide kogum, millega tõendatakse kutsestandardis toodud kompetentside olemasolu. Tööde mapi (portfoolio) koostamise juhend vt lisa 1.

**Vestlus** – taotleja tõendab kompetentse, kirjeldades oma tegevust ning vastates suuliselt hindajate küsimustele. Vestluse käigus hinnatakse terminoloogia tundmist ja teoreetilisi teadmisi ning mh ka suhtlemisoskust, keeleoskust. Vestluse käigus on taotlejal võimalik tutvustada oma töökogemust, tehtud töid jm.

1. **Hindamiskriteeriumid**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tegevusnäitaja/hindamiskriteerium** | | **Tõendamise viis** |
| **B.3.1 Lavastuse või filmi ettevalmistusprotsessis osalemine** | | |
| 1. | loob endale lavastusest tervikliku pildi, tutvudes lavastuse teksti ja lavastuse jaoks välja valitud kostüümidega; | *Vastab vestlusel küsimustele,*  *toob kogemuse baasil näiteid.* |
| 2. | osaleb proovides vaatlejana ning jälgib kostüümide kasutamist ja lahenduste asjakohasust; aitab välja selgitada sobivad kostüümivahetuste kohad ja ajad, kiiruse ning optimaalse läbiviimise, arvestades konkreetse lavastuse dünaamikat; kogub ja jagab lavastuse meeskonna liikmetega infot etenduse/võtte sujuvaks teenindamiseks vajalike vahendite kohta. | *Toob vestlusel näiteid praktikast, vastab küsimustele.*  *Võimalusel toob tööde mapis näite kostüümivahetuste kohta, sh lisab protsessi/töö kirjelduse.* |
| **B.3.2 Lavastuse, filmi, seriaali vms kostüümide (sh jalanõude, peakatete, ehete, aksessuaaride) jooksev hooldus ning ettevalmistus** | | |
| 1. | selgitab välja hooldust ja parandamist vajavad kostüümid; | *Toob vestlusel näiteid praktikast, vastab küsimustele.*  *Toob tööde mapis näite erihooldust vajava eseme(te) (lisab foto) ning hooldusprotsessi kirjelduse, sh põhjenduse valitud hooldusviisi kohta.* |
| 2. | valmistab kostüümid või muud esemed hoolduseks ette vastavalt juhistele; valib kostüümi hoolduseks sobiva meetodi ja vahendi vastavalt kokkuleppele/juhistele; korraldab hoolduse; |
| 3. | sorteerib ja komplekteerib kostüümid hooldusjärgselt vastavalt kokkulepitud süsteemile ja lavastuse kostüümide passile; paneb eemaldatud detailid külge, taastades kostüümi algoleku; kontrollib komplektide vastavust passile. |
| **B.3.3 Lavastuse kostüümide passi koostamine** | | |
| 1. | koostab osatäitjate nimekirja põhjal kostüümide detailsed kirjeldused ja kõikide kostüümielementide täieliku nimekirja vastavalt organisatsiooni tavale või kokkuleppele, et tagada etenduse/võtte sujuv kostüümialane teenindamine; paneb kirja vajaliku etendust/võtet puudutava üldinfo; paneb kirja hooldusjuhised ning ristkasutuses olevad kostüümi osad; dokumenteerib osatäitjate muutused lavastuse passis; | *Esitab tööde mapis enda koostatud lavastuse kostüümi passi, mis vastab organisatsioonis kokku lepitud kriteeriumitele.*  *Toob vestlusel näiteid praktikast, vastab küsimustele.* |
| 2. | kirjutab detailsed juhised kostümeerimiseks ja kostüümide vahetuste tegemiseks (k.a märgusõnad vm märgid, elementide selga panemise järjekorra, koha ja abistavad tegevused), loetleb abistavad töövahendid; märgib ära erikohtlemist vajavad kostüümid ja kostüümi elemendid; kirjeldab kõik lavastuse spetsiifikast tulenevad lisaülesanded; |
| 3. | pildistab lavastuse kostüümide elemendid, tervikkostüümid, kostüümide vahetuse asetused jm etenduse/võtte kostüümialaseks teenindamiseks vajaliku vastavalt organisatsiooni tavale või kokkuleppele. |
| **B.3.4 Etenduse/võtte teenindamine** | | |
| 1. | kontrollib kostüümide valmisolekut etenduseks/võtteks, vajadusel teeb täiendava hoolduse; viib täielikult komplekteeritud kostüümi osatäitjale või teise kokkulepitud kohta; | *Toob vestlusel näiteid praktikast, vastab küsimustele.* |
| 2. | viib läbi kostüümivahetused vastavalt varasemalt kokku lepitule ja lavastuse passile; |
| 3. | etenduse/võtte ajal viibib lava läheduses, on kättesaadav ja valmis lahendama ette tulevaid ootamatusi; hoiab tööks vajalikud abivahendid läheduses ja käepärased; lahendab ootamatud olukorrad kiiresti ja loovalt; |
| 4. | kogub pärast etendust/võtet kostüümid kokku ja viib repertuaarilattu; eraldab hooldust ja/või parandamist vajavad esemed; vastavalt lavastuse arengule teeb parandused/täiendused lavastuse passi; |
| 5. | pakib väljasõiduetenduseks vajalikud kostüümid ja abivahendid, tagades kostüümide turvalise ja kvaliteetse hoidmise transpordil; tagab väljasõiduetendusel statsionaarilaadse olukorra, sh sõlmib vajalikud kokkulepped lavastusmeeskonna ja osatäitjatega. |
| **B.3.5 Kostüümide ladustamine** | | |
| 1. | dekomplekteerib ja jaotab esemegruppidesse repertuaarist kustutatud lavastuse või lõpetatud filmi/seriaali vm kostüümid; tuvastab hooldust ja/või parandust vajavad esemed ning korraldab nende puhastuse/paranduse; | *Toob vestlusel näiteid praktikast, vastab küsimustele.*  *Võimalusel toob tööde mapis näite.* |
| 2. | korraldab säilitamisele kuuluvate esemete jõudmise lattu. |
| **B.2 Kostümeerija, tase 4 üldoskused** | | |
| 1. | väljendab oma seisukohti selgelt ja hinnanguvabalt; suhtleb viisakalt, kasutab sobivaid suhtlemisvorme ja -viise; suhtleb konstruktiivselt; tuleb toime keerukates suhtlusolukordades; suhtub kriitikasse mõistvalt ja suudab sellest õppida; | *Hinnatakse integreeritult vestluse ajal.* |
| 2. | teeb koostööd kolleegidega, arvestades organisatsiooni struktuuri ning erinevate üksuste funktsioone ja pädevust; osaleb positiivse töökeskkonna loomises; täidab oma rolli meeskonna liikmena; | *Hinnatakse integreeritult vestluse ajal.* |
| 3. | kasutab korrektset suhtluskeelt ja erialast terminoloogiat; | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |
| 4. | kasutab erinevaid võimalusi infootsinguks ja kommunikatsiooniks ning vajalikke digivahendeid, nt fotoaparaati; | *Hinnatakse integreeritult esitatud dokumentide (sh tööde mapi) ja vestluse põhjal.* |
| 5. | järgib oma töös kutsealaga seonduvaid õigusakte ja regulatsioone, nt organisatsiooni sisekorraeeskirja, ametijuhendit, organisatsiooni head tava, eetilisi tõekspidamisi; järgib konfidentsiaalsusnõudeid; | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |
| 6. | järgib oma töös ohutus- ja turvanõudeid, kasutab isiku- ja töökaitsevahendeid; hoiab oma töökeskkonna ja töövahendid korras; probleemide korral teavitab otsest juhti; | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |
| 7. | säilitab ja arendab oma kutseoskusi; kasutab ära arengu- ja koolitusvõimalused; hoiab end kursis erialase terminoloogiaga; | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |
| 8. | on täpne ja kasutab ressursse (nt aeg, töövahendid) efektiivselt; peab kinni kellaaegadest ja tähtaegadest; | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |
| 9. | töötab hästi situatsioonides, mis nõuavad avatust uute ideede ja kogemuste suhtes; läheneb olukordade ja probleemide lahendamisele loovalt; talub ebamääraseid olukordi ja situatsioone ning oskab ära kasutada neist tulenevaid positiivseid võimalusi. | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |

1. **Juhised ja vormid hindajale**
2. Enne hindamist tutvuge:

* kostümeerija, tase 4 kutsestandardiga,
* etenduskunstide tugiteenuste kutseala kutsete kutse andmise korraga,
* eksamimaterjalidega (hindamisvormid; vestluse struktuuri kooskõlastamine teiste hindamiskomisjoni liikmetega jm).

1. Hindamise ajal:

* täitke iga taotleja kohta personaalne hindamisvorm (vorm H1),
* esitage vajadusel lisaküsimusi kompetentsusnõuete täitmise osas,
* vormistage hindamistulemus iga hindamiskriteeriumi kohta.

1. Hindamise järel:

* andke taotlejale konstruktiivset tagasisidet,
* vormistage kõigi hindamiskomisjoni liikmete ja taotlejate kohta üks hindamisprotokoll (vorm H2),
* edastage oma ettepanekud kutse andmise kohta hindamisprotokollina kutsekomisjonile (hindamiskomisjoni esimees).

**Kostümeerija, tase 4 kutse taotleja hindamisvorm Vorm H1**

Taotleja nimi:

Hindamise kuupäev:

Hindaja nimi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetents/tegevusnäitaja | Tõendamise viis | Tööde mapp  *(märkida, kas tõendatud või mitte)* | Vestlus  *(märkida, kas tõendatud või mitte)* | Kommentaarid/  vestlusel esitatavad küsimused *(soovitavalt eelnevalt ette valmistada)*  *(vaba tekst; täita vajadusel, põhjalikult täita juhul, kui kompetents jääb tõendamata)* |
| * 1. **Lavastuse või filmi ettevalmistusprotsessis osalemine** | | | | |
| loob endale lavastusest tervikliku pildi, tutvudes lavastuse teksti ja lavastuse jaoks välja valitud kostüümidega; | *Vastab vestlusel küsimustele,*  *toob kogemuse baasil näiteid.* |  |  |  |
| osaleb proovides vaatlejana ning jälgib kostüümide kasutamist ja lahenduste asjakohasust; aitab välja selgitada sobivad kostüümivahetuste kohad ja ajad, kiiruse ning optimaalse läbiviimise, arvestades konkreetse lavastuse dünaamikat; kogub ja jagab lavastuse meeskonna liikmetega infot etenduse/võtte sujuvaks teenindamiseks vajalike vahendite kohta. | *Toob vestlusel näiteid praktikast, vastab küsimustele.*  *Võimalusel toob tööde mapis näite kostüümivahetuste kohta, sh lisab protsessi/töö kirjelduse.* |  |  |  |
| * 1. **Lavastuse, filmi, seriaali vms kostüümide (sh jalanõude, peakatete, ehete, aksessuaaride) jooksev hooldus ning ettevalmistus** | | | | |
| selgitab välja hooldust ja parandamist vajavad kostüümid; | *Toob vestlusel näiteid praktikast, vastab küsimustele.*  *Toob tööde mapis näite erihooldust vajava eseme(te) (lisab foto) ning hooldusprotsessi kirjelduse, sh põhjenduse valitud hooldusviisi kohta.* |  |  |  |
| valmistab kostüümid või muud esemed hoolduseks ette vastavalt juhistele; valib kostüümi hoolduseks sobiva meetodi ja vahendi vastavalt kokkuleppele/juhistele; korraldab hoolduse; |  |  |  |
| sorteerib ja komplekteerib kostüümid hooldusjärgselt vastavalt kokkulepitud süsteemile ja lavastuse kostüümide passile; paneb eemaldatud detailid külge, taastades kostüümi algoleku; kontrollib komplektide vastavust passile. |  |  |  |
| * 1. **Lavastuse kostüümide passi koostamine** | | | | |
| koostab osatäitjate nimekirja põhjal kostüümide detailsed kirjeldused ja kõikide kostüümielementide täieliku nimekirja vastavalt organisatsiooni tavale või kokkuleppele, et tagada etenduse/võtte sujuv kostüümialane teenindamine; paneb kirja vajaliku etendust/võtet puudutava üldinfo; paneb kirja hooldusjuhised ning ristkasutuses olevad kostüümi osad; dokumenteerib osatäitjate muutused lavastuse passis; | *Esitab tööde mapis enda koostatud lavastuse kostüümi passi, mis vastab organisatsioonis kokku lepitud kriteeriumitele.*  *Toob vestlusel näiteid praktikast, vastab küsimustele.* |  |  |  |
| kirjutab detailsed juhised kostümeerimiseks ja kostüümide vahetuste tegemiseks (k.a märgusõnad vm märgid, elementide selga panemise järjekorra, koha ja abistavad tegevused), loetleb abistavad töövahendid; märgib ära erikohtlemist vajavad kostüümid ja kostüümi elemendid; kirjeldab kõik lavastuse spetsiifikast tulenevad lisaülesanded; |  |  |  |
| pildistab lavastuse kostüümide elemendid, tervikkostüümid, kostüümide vahetuse asetused jm etenduse/võtte kostüümialaseks teenindamiseks vajaliku vastavalt organisatsiooni tavale või kokkuleppele. |  |  |  |
| * 1. **Etenduse/võtte teenindamine** | | | | |
| kontrollib kostüümide valmisolekut etenduseks/võtteks, vajadusel teeb täiendava hoolduse; viib täielikult komplekteeritud kostüümi osatäitjale või teise kokkulepitud kohta; | *Toob vestlusel näiteid praktikast, vastab küsimustele.* |  |  |  |
| viib läbi kostüümivahetused vastavalt varasemalt kokku lepitule ja lavastuse passile; |  |  |  |
| etenduse/võtte ajal viibib lava läheduses, on kättesaadav ja valmis lahendama ette tulevaid ootamatusi; hoiab tööks vajalikud abivahendid läheduses ja käepärased; lahendab ootamatud olukorrad kiiresti ja loovalt; |  |  |  |
| kogub pärast etendust/võtet kostüümid kokku ja viib repertuaarilattu; eraldab hooldust ja/või parandamist vajavad esemed; vastavalt lavastuse arengule teeb parandused/täiendused lavastuse passi; |  |  |  |
| pakib väljasõiduetenduseks vajalikud kostüümid ja abivahendid, tagades kostüümide turvalise ja kvaliteetse hoidmise transpordil; tagab väljasõiduetendusel statsionaarilaadse olukorra, sh sõlmib vajalikud kokkulepped lavastusmeeskonna ja osatäitjatega. |  |  |  |
| * 1. **Kostüümide ladustamine** | | | | |
| dekomplekteerib ja jaotab esemegruppidesse repertuaarist kustutatud lavastuse või lõpetatud filmi/seriaali vm kostüümid; tuvastab hooldust ja/või parandust vajavad esemed ning korraldab nende puhastuse/paranduse; | *Toob vestlusel näiteid praktikast, vastab küsimustele.*  *Võimalusel toob tööde mapis näite.* |  |  |  |
| korraldab säilitamisele kuuluvate esemete jõudmise lattu. |  |  |  |
| * 1. **Kostümeerija, tase 4 üldoskused** | | | | |
| väljendab oma seisukohti selgelt ja hinnanguvabalt; suhtleb viisakalt, kasutab sobivaid suhtlemisvorme ja -viise; suhtleb konstruktiivselt; tuleb toime keerukates suhtlusolukordades; suhtub kriitikasse mõistvalt ja suudab sellest õppida; | *Hinnatakse integreeritult vestluse ajal.* |  |  |  |
| teeb koostööd kolleegidega, arvestades organisatsiooni struktuuri ning erinevate üksuste funktsioone ja pädevust; osaleb positiivse töökeskkonna loomises; täidab oma rolli meeskonna liikmena; | *Hinnatakse integreeritult vestluse ajal.* |  |  |  |
| kasutab korrektset suhtluskeelt ja erialast terminoloogiat; | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |  |  |  |
| kasutab erinevaid võimalusi infootsinguks ja kommunikatsiooniks ning vajalikke digivahendeid, nt fotoaparaati; | *Hinnatakse integreeritult esitatud dokumentide (sh tööde mapi) ja vestluse põhjal.* |  |  |  |
| järgib oma töös kutsealaga seonduvaid õigusakte ja regulatsioone, nt organisatsiooni sisekorraeeskirja, ametijuhendit, organisatsiooni head tava, eetilisi tõekspidamisi; järgib konfidentsiaalsusnõudeid; | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |  |  |  |
| järgib oma töös ohutus- ja turvanõudeid, kasutab isiku- ja töökaitsevahendeid; hoiab oma töökeskkonna ja töövahendid korras; probleemide korral teavitab otsest juhti; | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |  |  |  |
| säilitab ja arendab oma kutseoskusi; kasutab ära arengu- ja koolitusvõimalused; hoiab end kursis erialase terminoloogiaga; | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |  |  |  |
| on täpne ja kasutab ressursse (nt aeg, töövahendid) efektiivselt; peab kinni kellaaegadest ja tähtaegadest; | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |  |  |  |
| töötab hästi situatsioonides, mis nõuavad avatust uute ideede ja kogemuste suhtes; läheneb olukordade ja probleemide lahendamisele loovalt; talub ebamääraseid olukordi ja situatsioone ning oskab ära kasutada neist tulenevaid positiivseid võimalusi. | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |  |  |  |

Kokkuvõte kompetentside tõendamise kohta (*kompetentsid tõendatud/tõendamata kompetents(id) …):*

Allkiri …………………………............

Vorm H2

Kostümeerija, tase 4, vanemkostümeerija, tase 5

ja juhtivkostümeerija, tase 6 kutse taotlejate

**HINDAMISPROTOKOLL**

Hindamise läbiviimise aeg:

Hindamise toimumise koht:

Hindamiskomisjon *(liikmete nimed):*

Hindamismeetodid: tööde mapp, vestlus

Kutse taotlejad *(taotlejate nimed)*:

Hinnatavad kompetentsid:

* Lavastuse või filmi ettevalmistusprotsessis osalemine
* Lavastuse, filmi, seriaali vms kostüümide (sh jalanõude, peakatete, ehete, aksessuaaride) jooksev hooldus ning ettevalmistus
* Lavastuse kostüümide passi koostamine
* Etenduse/võtte teenindamine
* Kostüümide ladustamine
* Etendusteenistuse kostüümiala sujuva toimimise tagamine, koostöö koordineerimine (ei kohaldu 4. tasemele)
* Uuslavastusteks/filmiks vajalike kostüümikomplektide koostamine (ei kohaldu 4. tasemele, 5. taseme kutse taotlejale valitav)
* Üldoskused

Hindamise käik:

*/Kirjeldus, kuidas hindamine toimus. Kui midagi oli puudu, siis mida tehti, et anda taotlejale võimalus kompetentsi siiski tõendada (nt hinnati järgmistel etappidel üle/juurde). Eriti selgelt välja tuua puudujäägid, kui ettepanek tuleb „mitte anda kutset“. Kui hindamiskomisjonilt tuleb ettepanek anda tase kõrgem või madalam kutse, siis tuleb fikseerida taotleja kirjalik nõusolek./*

Tulemused:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kutse taotleja nimi ja isikukood** | **Hindamise keel** | **Hindamise tulemus** | **Hindamiskomisjoni ettepanek** |
|  | Eesti keel | Kompetentsid tõendatud. | Anda taotlejale kutse ... |
|  | Eesti keel | Tõendamata kompetents ... | Mitte anda taotlejale kutset ... |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Hindamiskomisjoni esimees (nimi ja allkiri):

Kuupäev:

Lisa 1

**TÖÖDE MAPI/PORTFOOLIO KOOSTAMISE JUHEND**

**Sissejuhatus**

Tööde mapi/portfoolio koostamise eesmärk on tõendada kostümeerija kutsestandardis esitatud kompetentside olemasolu.

Portfoolio on kogum taotleja poolt loodud, valitud, järjestatud ning analüüsitud materjalidest, mis võimaldavad kostümeerija kompetentside tõendamist ja peegeldavad taotleja arengut.

Portfoolio avab hindajatele kutse taotleja, tuues esile taotleja väärtused ja kogemuse kostümeerijana ning lähtub kutsestandardis esitatud kompetentsidest.

Portfoolio koostamise aluseks on kutse taotleja poolt soovitud kutse (kostümeerija, tase 4, vanemkostümeerija, tase 5 või juhtivkostümeerija, tase 6) kompetentside tegevusnäitajad, millele vastavust peavad portfooliosse kogutud materjalid tõendama.

Portfoolio on:

* isikupärane – portfoolio võimaldab tuua esile taotleja loovuse ja isikupära. Portfoolio sisu ja vorm on loovalt ja isikupäraselt lahendatud;
* tõene – portfoolios esitatud tõendusmaterjalid ning eneseanalüüs on koostatud taotleja enese poolt;
* sidus – portfoolio on struktureeritud; selles esitatavad materjalid on loogilises järjestuses ning moodustavad terviku.

**Tööde mapi/portfoolio koostamine**

Portfoolio koostamisel lähtub kutse taotleja Kostümeerija, tase 4, Vanemkostümeerija, tase 5 või Juhtivkostümeerija, tase 6 kutsestandardist.

Portfoolio koostamisel tuleb jälgida ka taotletava kutse (Kostümeerija, tase 4, Vanemkostümeerija, tase 5 või Juhtivkostümeerija, tase 6) hindamisstandardit, millest lähtuvalt taotleja kompetentse hinnatakse. Hindamisstandardis on kirjeldatud kompetentsile vastavate tegevusnäitajate tõendamise viisid, mis on taotlejale abiks portfoolios esitatavate tõendusmaterjalide valikul.

Portfoolios tõendatakse kompetentsi olemasolu tõendusmaterjaliga, mis on kinnituseks kostümeerija tegevuse kohta. Näiteks on tõendusmaterjaliks kutse taotleja tehtud fotod kostüümidest (nii komplekteerimise, hoolduse kui etenduse teenindamise kontekstis), lavastuse kostüümide pass, nimekirjad, plaanid, graafikud jms.

**Hea tõendusmaterjal:**

- annab piisavalt tõendeid selle kohta, et kompetents on olemas;

- on sisuline, st aitab mõista ja näha tegelikult toimunut;

- on seotud eneseanalüüsiga ning tõendab seda, millest analüüsis kõneldakse;

- on asjakohane ja kompetentsidega kooskõlas.

Tõendusmaterjale võib liigitada järgmiselt:

* Otsesed tõendusmaterjalid annavad sisulist infot kogemuses kirjeldatu ja analüüsitu kohta. Otsesed materjalid on näited tehtud töödest ja täidetud ülesannetest.

Taotlusele lisatud tööleping või ametikirjeldus ei pruugi anda selget ülevaadet taotleja tegevusest ning seetõttu tuleb portfoolios esitada näiteid tehtud töödest.

Otseseks tõendusmaterjaliks on ka läbitud koolitustelt saadud tunnistused ja tõendid, millele lisaks võib esitada koolituse käigus täidetud ülesanded või tehtud kirjalikud tööd. Soovitav on lisada analüüs läbitud koolituse väärtusest endale.

* Kaudsed tõendusmaterjalid annavad infot taotleja kohta.

Kaudsed materjalid on koostatud enamasti kellegi teise poolt, et anda hinnang taotleja tegevusele, nt saadud kollegipreemia, meediakajastus, soovituskiri.

Tõendusmaterjali valikul on abiks järgmised küsimused:

- Milliseid kompetentse aitab tõendada esitatud tõendusmaterjal? Mida antud materjaliga soovin tõendada?

- Millist sisulist infot annab tõendusmaterjal?

- Milliseid sisulisi näiteid saan taotlusele lisada?

**Tööde mapi/portfoolio ülesehitus ja vorm**

Portfoolio vorm on kostümeerija enda poolt valitav ning see võib olla kutse andjale esitatud digitaalselt (pdf failid, esitlus, koduleht vm) või paberil.