

JUHEND PROGRAMMIJUHILE PROGRAMMINÕUKOGU TÖÖ KORRALDAMISEKS

Version	Muutja	Kuupäev	Muudatus
2.0	Erkki Leego	2017-09-28	Juhend valmis testimiseks.

1. Ettevalmistus programminõukogu tööks	1
1.1. Muutmisvajaduse hindamine ja kirjeldamine	1
1.2. Koostada programminõukogu töö- ja ajakava	1
1.3. Koostada õppekava ülevaade	2
1.4. Koostada õppekava kompetentside profiili mustand	2
1.5. Kutse programminõukogu I koosolekule	2
2. Programminõukogu töö käivitamine – I koosolek	3
3. Töö sisudokumentidega	3
3.1. Õppekava kompetentside profiili täiendamine	3
3.2. Õppekava ülevaate täiendamine.....	3
3.3. Sisudokumentide ülevaatus – II koosolek (vajadusel rohkem).....	3
4. Õppekava vastavusanalüüsi koostamine	4
4.1. Koostada õppekava vastavusanalüüs	4
4.2. Kirjeldada vajalikud muutused	4
5. Õppekava muudatuste kokkulepete sõlmimine.....	4
5.1. Programminõukogu otsustuskoosolek	4
6. Muudatuste elluviimine	4

Sissejuhatus

Juhised kirjeldavad IKT õppekavade programminõukogude töö juhtimise head tava. Tööandjate õppekava arendusse kaasamise metoodika on kirjeldatud dokumendis **IKT õppekava arenduse metoodika tutvustus**.

1. Ettevalmistus programminõukogu tööks

1.1. Muutmisvajaduse hindamine ja kirjeldamine

Programmijuht viib läbi arutelu sihtgruppide esindajatega.

Arutelul tutvustatakse õppekava seis, kogunenud tagasisidet ja muudatuse vajadusi.

Ühiselt otsustatakse muudatusprotsessi vajalikkus ja kirjeldatakse olulisemad suunised muutusteks.

1.2. Koostada programminõukogu töö- ja ajakava

Määratlenda tuleb olulisemad etapid ja tähtajad õppekava arenduses.

Programminõukogu töö- ja ajakava näidis:

Tegevus	Tähtaeg	Vastutaja	Kommentaariid
Valmistada ette programminõukogu I koosolek	08.10.2017	Programmijuht	Koostada tuleb: <ul style="list-style-type: none"> • Õppekava ülevaade • Õppekava kompetentside profiili mustand
Via läbi programminõukogu I koosolek	15.10.2017	Programmijuht	
Täiendada kompetentside profiili ja anda tagasisidet õppekava ülevaatele	22.10.2017	Programminõukogu liikmed	Tööjaotus programminõukogu liikmete vahel lepitakse kokku esimesel koosolekul.

Tegevus	Tähtaeg	Vastutaja	Kommentaariid
Viia läbi programminõukogu II koosolek	29.10.2017		Koosolekul kooskõlastatakse kompetentside profiil. Kui profiili küpsusega ei ole PN rahul, korratakse täiendamise ja kooskõlastamise protsessi.
Viia läbi õppekava vastavusanalüüs	07.11.2017	Programmijuht	
Anda tagasisidet vastavusanalüüsile	14.11.2017	Programminõukogu liikmed	
Kirjeldada vajalikud muudatused	17.11.2017	Programmijuht	
Viia läbi programminõukogu otsustuskoo-solek	24.11.2017	Programmijuht	Kinnitatakse dokumentide lõppversioonid. <ul style="list-style-type: none"> • Õppekava ülevaade • Õppekava kompetentside profiil • Õppekava vastavusanalüüs • Muudatuste kava
Muudatuste elluviimine	31.11.2017	Programmijuht	

1.3. Koostada õppekava ülevaade

Programmijuht koostab õppekava ülevaate.

Soovitused õppekava ülevaate sisule ja struktuurile on toodud dokumendis **IKT õppekavade meetodika tutvustus**.

1.4. Koostada õppekava kompetentside profiili mustand

Programmijuht koostab esmase **Õppekavade kompetentside profiili**.

Nõuded ja juhised õppekavade kompetentside profiili koostamiseks on toodud dokumendis **IKT õppekava arenduse meetodika tutvustus**.

1.5. Kutse programminõukogu I koosolekule

Kutse ja materjalid tuleb saata vähemalt 2 nädalat enne planeeritavat koosolekut. Näidis:

Austatud programminõukogu liige

Soovin läbi viia XXXX õppekava programminõukogu I koosoleku.

Päevakorras:

- 1) IKT õppekava arenduse meetodika tutvustus
- 2) XXXX õppekava tutvustus
- 3) XXXX õppekava kompetentside profiili tutvustus
- 4) Programminõukogu tööplaani ülevaatus ja kinnitamine
- 5) Programminõukogu tööjaotuse kokku leppimine

Palun märgi Doodle viitel asuval küsitlusel kõik sobivad ajad. Koosolek on plaanitud läbi viia XXX kohas, aadressil XXX.

Manusest leiad:

- 6) IKT õppekava arendusmeetodika tutvustus
- 7) XXXX õppekava lühitutvustuse
- 8) XXXX õppekava kompetentside profiili mustandi

Ootan tagasisidet aegade sobivuse osas hiljemalt teisipäeval XX.XX.XXXX.

Lugupidamisega
Eesnimi Perenimi
 XXXX õppekava programmitajuht

Viited:
 9) <http://doodle.com/poll/2a8iwekic7t6em6p>

2. Programminõukogu töö käivitamine – I koosolek

Koosoleku soovitatav päevakord:

- 1) IKT õppekava arenduse metoodika tutvustus
- 2) XXXX õppekava lühitutvustus
- 3) XXXX õppekava kompetentside profiili tutvustus ja arutelu
- 4) Programminõukogu tööplaani ülevaatus ja kinnitamine
- 5) Programminõukogu tööjaotuse kokku leppimine

Õppekava arenduse metoodika tutvustus, õppekava lühitutvustus, kompetentside profiili ja tööplaani tutvustus on soovitatav esitada esitluse vormis.

Programminõukogu liikmete tööjaotuse näidis:

Tegevus	Tähtaeg	Vastutaja	Kommentaariid
Täpsustada A. PLAN kompetentsid	1 nädal	PN liige 1	
Täpsustada B. BUILD kompetentsid	1 nädal	PN liige 2	
Täpsustada C. RUN kompetentsid	1 nädal	PN liige 3	
Täpsustada D. ENABLE kompetentsid	1 nädal	PN liige 4	
Täpsustada E. MANAGE kompetentsid	1 nädal	PN liige 5	
Täpsustada A. PLAN kompetentsid	1 nädal	PN liige 6	
Jagada tagasiside õppekava lühitutvustusele	1 nädal	PN liige 3	

3. Töö sisudokumentidega

3.1. Õppekava kompetentside profiili täiendamine

Programminõukogu liikmed täiendavad vastavalt kokkulepitud tööjaotusele kompetentside profiili.

Soovitatav on õppekava kompetentside profiili täiendada ühise pilvepõhises dokumendis (nt. *Google Docs*).

3.2. Õppekava ülevaate täiendamine

Paralleelselt kompetentside profiili täiendamisega on soovitatav täiendada õppekava ülevaadet.

Soovitatav on õppekava ülevaadet täiendada ühises pilvepõhises dokumendis (nt. *Google Docs*).

3.3. Sisudokumentide ülevaatus – II koosolek (vajadusel rohkem)

Profiilide täienduste valmimisel on tuleb läbi viia ühine arutelu kompetentside profiili esimese täisversiooni kinnitamiseks.

Kui profiili küpsusega ei ole programminõukogu rahul, tuleb täiendamise ja arutamise protsessi korrata.

Profiil peab olema sobiv õppekava vastavusanalüüsi teostamiseks.

4. Õppekava vastavusanalüüsi koostamine

4.1. Koostada õppekava vastavusanalüüs

Õppekava vastavusanalüüsi eesmärk on hinnata tööturu vajaduste (kompetentside) vastavust õppekavas õpetatavaga (õpiväljundid) ja planeerida lahknevust vähendavad muudatused.

Nõuded ja juhised õppekavade vastavusanalüüsi koostamiseks on toodud dokumendis **IKT õppekava arenduse metoodika tutvustus**.

4.2. Kirjeldada vajalikud muutused

Muudatuste kava on lühikokkuvõtte vajalikest muudatustest. Detailed kokkulepped kompetentside kaupa peavad olema kirjeldatud dokumendis **Õppekava vastavusanalüüs**.

Nõuded ja juhised muudatuste kava koostamiseks on toodud dokumendis **IKT õppekava arenduse metoodika tutvustus**.

5. Õppekava muudatuste kokkulepete sõlmimine

5.1. Programminõukogu otsustuskoosolek

Programminõukogu otsustuskoosolekul kinnitatakse valminud dokumendid - õppekava ülevaade, kompetentside profiil, vastavusanalüüs, muudatuste kava.

6. Muudatuste elluviimine

Programmijuht tagab programminõukogus kokku lepitud muudatuste elluviimise.

Oluline on tutvustada käesolevate metoodikat ka õppeainete kirjelduste eest vastutavatele isikutele.

Programminõukogu liikmeid tuleb teavitada muudatuste elluviimise edukusest, olulisematest taastustest ja õppekava uue versiooni kinnitamisest.