

<b>Täienduskoolitusasutuse nimetus</b>	OÜ Personaliekspert Reg.nr. 11853792. <a href="http://www.personaliekspert.ee">www.personaliekspert.ee</a>
<b>Õppekava nimi</b>	Alustav täiskasvanute koolitaja
<b>Õppekavarühm</b>	Hariduse interdistsiplinaarne õppekavarühm
<b>Õppe kogumaht</b>	184 ak/h, millest 88 ak/h on auditoorne õpe ja 96 ak/h on iseseisev praktiline töö
<b>Õppe maksumus</b>	1150 eurot + km
<b>Õppekava koostamise alus</b>	Kutsestandard Täiskasvanute koolitaja, tase 5 kompetentsi B.2.1 Õppeprotsessi ettevalmistamine kompetentsi B.2.2 Õppeprotsessi läbiviimine kompetentsi B.2.3 Õppeprotsessi analüüs ja hindamine B.2.5 Professionaalne enesearendamine B.2.6 Täiskasvanute koolitaja kutset läbiv kompetents: 1. Teab täiskasvanukoolituse põhiprintsiipe ja lähtub koolitusel täiskasvanud õppija eripäradest 2. Järgib täiskasvanuõpet ja teisi valdkonna tegevusi reguleerivaid seadusi. 3. Annab õppijatele tagasisidet kogu koolitusprotsessi vältel. 4. Kasutab asjakohaseid IKT (info- ja kommunikatsioonitehnoloogia) vahendeid õppeprotsessi ettevalmistamisel, läbiviimisel, hindamisel ja enesearengu toetamisel; oskab allikakriitiliselt veebipõhist infot otsida; teab digiõppe võimalusi ja oskab kasutada sobilikke meetodikaid digiõppe läbiviimiseks täiskasvanute koolituses; oskab luua, kasutada ja jagada veebipõhiseid materjale.
<b>Koolituse sihtgrupp</b>	Koolituse sihtgrupiks on hetkel töötavad ja ka tulevased koolitajad, kellel on soov oma teadmisi kaasajastada ja/või asuda taotlema täiskasvanute koolitaja kutset.
<b>Õppe alustamise tingimused</b>	Kesk-, kutse- või kõrgharidus
<b>Õppe eesmärk</b>	Kursuse eesmärgiks on anda koolitaja tööks vajalikud teadmised ja oskused ning saavutada Täiskasvanute koolitaja kutsestandardi tase 5 järgmised kompetentsid: B 2.1; B 2.2; B 2.3; B 2.6; B2.6.
<b>Õpiväljundid</b>	Koolituse läbinud õppija: oskab ette valmistada ja läbi viia täiskasvanute koolitusprotsessi ning seda analüüsida. Oskab koostada õppekava, mis vastaks seaduse nõuetele ja täiskasvanud õppija vajadustele, teadvustab ennast enesearengu subjektina ning reflekteerib oma kogemust. Oskab kasutada IKT vahendeid õppeprotsessis ning koostada enda professionaalse tegevuse arenguportfooliot.

<p><b>Õppe sisu</b></p>	<p>Koolitusel käsitletavat teemad:</p> <p>Täiskasvanute koolitaja kutset läbiv kompetents</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Täiskasvanud õppija olemus ja eripära. Vähenenud töövõimega täiskasvanud õppija õppeprotsessis</li> <li>• Täiskasvanukoolituse põhiprintsiibid. Andragoogika</li> <li>• Täiskasvanuõpet reguleeriv seadusandlus. Täiskasvanute koolitaja tööks vajalikud õigusaktid</li> <li>• Tagasiside andmine ja saamine</li> <li>• IKT vahendid õppeprotsessis. Portfoolio ja õppematerjalide loomine veebis</li> </ul> <p>Õppeprotsessi ettevalmistamine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpperühma õpivajaduste väljaselgitamine.</li> <li>• Õppekava koostamine ja koolituse planeerimine.</li> <li>• Koolituse sisu ettevalmistamine.</li> <li>• Õppematerjalide ja -vahendite koostamine, valimine, kohandamine ja uuendamine.</li> </ul> <p>Õppeprotsessi läbiviimine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õppijate toetamine õpieesmärkide seadmisel.</li> <li>• Õppekeskkonna kujundamine.</li> <li>• Õppeprotsessi läbiviimine.</li> <li>• Grupiprotsesside suunamine.</li> <li>• Õpiväljundite saavutamise hindamine.</li> </ul> <p>Õppeprotsessi analüüs ja hindamine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatsiooni kogumine.</li> <li>• Informatsiooni analüüsimine.</li> <li>• Hindamine.</li> <li>• Huvitatud osapoolte teavitamine õppe tulemustest.</li> </ul> <p>Professionaalne enesearendamine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enda tegevuse hindamine õppeprotsessis</li> <li>• Psühholoogiline heaolu ja tööstressiga toimetulek, läbipõlemise ennetamine</li> </ul>
<p><b>Õppemeetodid</b></p>	<p>Loeng, grupidööd, juhtumianalüüsid, iseseisvad ülesanded ja teised aktiivõppe meetodid vastavalt koolitaja valikule.</p>
<p><b>Iseseisev töö</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eneseanalüüsi koostamine ja vormistamine veebis</li> <li>2. Minitunni ettevalmistamine, esitlus ja analüüs</li> <li>3. Õppekirjanduse lugemine</li> <li>4. Õppekava koostamine</li> </ol>
<p><b>Õppematerjalid</b></p>	<p>Koolitusel osalejad saavad jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele kõikide teemade kohta. Jaotusmaterjalid sisaldavad harjutusülesandeid, mida on võimalik peale koolituse lõppu kasutada õpitu kordamiseks ning oma teadmiste iseseisvaks edasiarendamiseks.</p> <p>Lisaks soovituslik lugemine: Märja, Lõhmus ja Jõgi (2003) Andragoogika</p>

## Erakool Personaliekspert Koolitused

	<p>Jarvis, P. (1998). Täiskasvanuharidus &amp; pidevõpe. Teooria ja praktika. Tallinn: SE &amp; JS.  Täiskasvanute koolituse seadus (Riigiteataja)  Kutsekoda.ee  Haridus- ja Teadusministeerium  Märja (2011) Koolitaja käsiraamat. Andras</p>
<b>Nõuded õpingute lõpetamiseks</b>	<p>Õppija on osalenud vähemalt 70% auditoorsetest tundidest.</p> <p><b>Hindamismeetodid:</b> iseseisvad ülesanded (4 tk), grupitööd ja juhtumianalüüsid.</p> <p><b>Hindamiskriteeriumid:</b> õpilane on sooritanud kõik iseseisvad ülesanded, grupitööd ja juhtumianalüüsid vastavalt nõuetele.</p> <p>Hindamine on mitmeeristav.</p>
<b>Kursuse läbimisel väljastatav dokument</b>	<p>Kui õppija täidab õpingute lõpetamise nõuded, väljastame tunnistuse.</p> <p>Kui õppija koolitusel ette nähtud õpiväljundeid ei saavutanud, väljastame tõendi selle kohta, et õppija on koolitusel osalenud (kontakttundide arv)</p>
<b>Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus</b>	<p>kõrgharidus ja töökogemus õpetatavas valdkonnas</p>
<b>Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg</b>	<p>Õppemaks tuleb tasuda esitatud arve alusel</p>
<b>Õppemaksu tagastamise alused ja kord</b>	<p>Koolitusest loobumisest palume teatada <a href="mailto:info@personaliekspert.ee">info@personaliekspert.ee</a></p> <p>Tunnistuse väljastamise eelduseks on koolitusel osalemine 70% ulatuses.</p> <p>Erakool Personaliekspert Koolitused jätab endale õiguse teha koolituskavas muudatusi.</p>
<b>Vaidluste lahendamise kord</b>	<p>Esimese võimalusena lahendame vaidlused omavaheliste läbirääkimiste käigus saavutatud kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendame vaidlused Tartu Maakohtus.</p>
<b>Õppekeskkonna kirjeldus</b>	<p>Personaliekspert Koolitused kasutab koolituste läbiviimiseks õppeklasse meie koostööpartnerite juures. Õppeklasside loetelu on toodud meie kodulehel ja selle kohta antakse teavet ka koolitusele registreerumisel.</p> <p>Kõik meie poolt kasutatavad õppeklassid vastavad töökeskkonna ja -tervishoiu nõuetele. Kõik õppijad saavad õppematerjalid paber kandjal. Soovi korral väljastame õppematerjale ka digitaalselt.</p>

*Eraõool Personaliekspert Koolitused*

	Pakume õppijatele kohvi ja küpsiseid. Õppijatele on tagatud ka joogivee olemasolu õppeklassis. Õppeklassides on tänapäevased koolitusvahendid: dataprojektor, sülearvuti, tahvel, internetiühendus jm vajalik.
<b>Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord</b>	<a href="http://www.personaliekspert.ee/oppekorralduse-alused/kvaliteedi-tagamise-alused">http://www.personaliekspert.ee/oppekorralduse-alused/kvaliteedi-tagamise-alused</a>
<b>Õppekava kinnitamise aeg</b>	01.07.2018

Personaliekspert Koolitused Õppekava