

## 1. KUTSENIMETUS JA -TASE; KEELEKOOD - ET <sup>(1)</sup>

### Täiskasvanute koolitaja, tase 7

<sup>(1)</sup> Originaaldokumendi keeles

## 2. KUTSENIMETUS JA -TASE (TÖLGITUD) <sup>(1)</sup>

### Adult educator, level 7

<sup>(1)</sup> Kui on kohaldatav. Sellel tõlkel ei ole õiguslikku tähendust.

## 3. KUTSEOSKUSED

Täiskasvanute koolitaja, tase 7 on koolitaja ettevalmistuse ja koolitamise kogemusega spetsialist, kes sihipäraselt loodud õppesituatsioonis toetab täiskasvanud inimeste õppimist ja enesearengut. Ta arvestab täiskasvanud õppija eripära ja grupiprotsessidega ning toetab isiksuslikku arengut. 7. taseme täiskasvanute koolitaja juhib ja muudab õppesituatsioone, mis on keerukad, ettearvamatud ja nõuavad uut strateegilist käsitlust. Ta kavandab õppijale variatiivseid õppevõimalusi lähtuvalt sihtrühma vajadustest ning õppekava õpiväljunditest. Ta töötab välja ja/või arendab õppekavasid. Vastutab õppetegevuse kavandamise, läbiviimise ja tulemuse saavutamise eest.

7. taseme täiskasvanute koolitaja populariseerib elukestvat õpet, osaleb võrgustikutöös, arendus-, loome- või teadustegevuses. Ta panustab kutseteadmistesse ja -tegevusse ning juhendab, nõustab või koolitab teisi koolitajaid.

Täiskasvanute koolitaja, tase 7 kutse puhul on võimalik spetsialiseerumine täiskasvanute koolitaja-suhtlemistreeneriks. Suhtlemistreening on aktiivõppe meetod, kus õppimise intensiivsus tagatakse kolmekordse tagasisidega õppijatele – suhtlemistreenerilt, grupiliikmetelt ja videolt. Treeningu põhiosa moodustavad praktilised harjutused, kus õppijad saavad võimaluse oma käitumist ise analüüsida ja vajaduse korral treenerite ning teiste grupiliikmete toel muuta. Suhtlemise käsitlemisel treeningul on aluseks võidan-võidada lähenemisviis.

Suhtlemistreener aitab treenitavatel arendada oma suhtlemisoskusi ning korrigeerida oskuste valdamiseks vajalikke hoiakuid.

Töö osad:

#### 1. Õppeprotsessi ettevalmistamine

- Õpperühma ja sihtgrupi õpivajaduste väljaselgitamine
- Õppekava koostamine ja koolituse planeerimine.
- Koolituse sisu ettevalmistamine.
- Õppematerjalide ja -vahendite koostamine, valimine, kohandamine ja uuendamine.

#### 2. Õppeprotsessi läbiviimine

- Õppijate toetamine õpieesmärkide seadmisel.
- Õppekeskkonna kujundamine.
- Õppeprotsessi juhtimine.
- Grupiprotsesside suunamine.
- Õpiväljundite saavutamise hindamine.

#### 3. Õppeprotsessi analüüs ja hindamine

- Informatsiooni kogumine.
- Informatsiooni analüüsimine.

### <sup>(\*)</sup> Selgitav märkus

Selle dokumendi ülesandeks on anda konkreetse tunnistuse kohta lisainformatsiooni. Ilma kutsetunnistusega ei ole sellel dokumendil õiguslikku tähendust, ta ei asenda kutsetunnistuse originaali ega anna õigust kutsetunnistuse tunnustamiseks teiste riikide institutsioonide poolt. Kirjelduse formaat põhineb järgmistel tekstidel: nõukogu 3. detsembri 1992. aasta resolutsioon 93/N 49/01 kvalifikatsioonide läbipaistvuse kohta, nõukogu 15. juuli 1996. aasta resolutsioon 96/N 224/04 kutshariduse tunnistuste läbipaistvuse kohta ning Euroopa Parlamendi ja nõukogu 10. juuli 2001. aasta soovitus 2001/613/EÜ õppurite, koolitusel olevate isikute, vabatahtlike, õpetajate ja koolitajate liikuvuse kohta ühenduses.

Täiendav informatsioon aadressil: <http://europass.cedefop.europa.eu/et/home>

- Hindamine.
- Huvitatud osapoolte teavitamine õppe tulemustest.

#### 4. Arendus-, loome- või teadustegevus täiskasvanukoolituse valdkonnas

- Täiskasvanukoolituse valdkonna arendus-, loome- või teadustegevusse panustamine.
- Elukestva õppe põhimõtete kujundamine ja elluviimine.
- Võrgustike ja/või töögruppide töös osalemine
- Täiskasvanute koolitajate nõustamine ja juhendamine.

#### 5. Professionaalne enesearendamine

- Enda tegevuse hindamine õppeprotsessis.
- Oma füüsilise, vaimse ja emotsionaalse tervise hoidmine.
- Kutse- ja erialane enesetäiendamine.

#### Suhtlemistreening

##### 6. Koostöö kaastreeneriga

- Treeningueelne koostöö kaastreeneriga.
- Koostöö suhtlemistreeningu üheaegsel juhendamisel.
- Suhtlemistreeningu järelanalüüs koos kaastreeneriga.

##### 7. Grupiprotsesside kavandamine ja juhtimine

- Suhtlemistreeningu ettevalmistamine grupiprotsessi arvestades.
- Grupiprotsessi juhtimine suhtlemistreeningu käigus.

##### 8. Videometoodika kasutamine

- Videoharjutuste ettevalmistamine
- Videoharjutuste läbiviimine ja osalejate juhendamine
- Videoharjutuste analüüsimine, tagasisidestamine
- Konfidentsiaalsuse tagamine

##### 9. Suhtlemismudelite ja -kompetentside õpetamine

- Suhtlemismudelite õpetamine
- Suhtlemisoskuste mudeldamine
- Suhtlemisoskuste arendamise propageerimine

## 4. KUTSETUNNISTUSE OMANIKU VÕIMALIKUD AMETINIMETUSED <sup>(1)</sup>

Täiskasvanute koolitaja kutse ei eelda ühtse ametinimetuse olemasolu. Kutse omanik võib töötada erinevatel ametikohtadel.

<sup>(1)</sup> Kui on kohaldatav

## 5. KUTSETUNNISTUSE VÄLJAANDMISE ALUS

<b>Kutsetunnistuse väljastaja nimi ja õiguslik vorm</b>	<b>Kutsetunnistusele tunnustuse andnud institutsiooni nimi ja õiguslik vorm</b>
Kutsetunnistuse on välja andnud kutsenõukogu poolt tegevusloa saanud Kutset Andev Organ	Vabariigi Valitsuse määrusega kinnitatud Kutsenõukogu
<b>Kutsetase (riigisisene ja/või rahvusvaheline)</b>	<b>Hindamiskaala / sooritamise tingimused</b>
Eesti kvalifikatsiooniraamistik tase 7 Euroopa kvalifikatsiooniraamistik tase 7	sooritatud/mitte sooritatud
<b>Järgmine kutsetase, mida on võimalik taotleda</b>	<b>Rahvusvahelised lepingud</b>
Täiskasvanute koolitaja, tase 8	
<b>Õiguslik alus</b>	
Kutseseadus (RT I, 10.12.2010, 12; 01.01.2011)	

## 6. AMETLIKULT TUNNUSTATUD VIISID KUTSETUNNISTUSE SAAMISEKS

Kutsetunnistuse saamiseks on vaja tõendada kõik kompetentsid vastavalt kutsestandardis ja kutset andva organi kutse andmise korras esitatud nõuetele

**Lisainformatsioon** (sealhulgas kutsete süsteemi kirjeldus) on kättesaadav:

[www.kutsekoda.ee](http://www.kutsekoda.ee)