

KUTSESTANDARD

KUTSENIMETUS

Kutsetase	Kutsenimetus	Spetsialiseerumine	Nimetus kutsetunnistusel	EKR ¹ tase
I	Puudub	puudub	puudub	
II	Puudub	puudub	puudub	
III	Kutseõpetaja	puudub	Kutseõpetaja III	5
IV	Kutseõpetaja	puudub	Kutseõpetaja IV	6
V	Kutseõpetaja	puudub	Kutseõpetaja V	7

A osa TÖÖ KIRJELDUS

A.1 TÖÖVALDKOND ja AMETINIMETUSED

Kutseõpetajad töötavad üldjuhul kutseõppeasutustes kutseõpetajana. Ametinimetuseks on kutseõpetaja.

A.2 TÖÖ EESMÄRK JA SISU

Kutseõpetaja loob oma tegevusega tingimused ja suunab õppeprotsessi õppija tööks vajalike teadmiste ja oskuste omandamiseks. Ta toetab õppija isiksuse arengut ning kujundab tema valmisolekut elukestvaks õppeks.

III kutsetase	III taseme kutseõpetaja õpetab põhiliselt praktilisi töövõtteid kujundades õpilastes tööharjumusi ja praktilisi tööoskusi.
IV kutsetase	IV taseme kutseõpetaja annab edasi teoreetilisi teadmisi ja õpetab praktilisi tööoskusi. Koostöös ettevõtetega ja erialaliitudega arendab erialast väljaõpet õppeasutuses.
V kutsetase	V taseme kutseõpetaja annab edasi nii teoreetilisi teadmisi kui õpetab praktilisi tööoskusi. Koostöös ettevõtetega ja erialaliitudega arendab erialast väljaõpet õppeasutuses ning osaleb eriala arendamises väljaspool õppeasutust. Ta nõustab ja juhendab meetodiliselt teisi kolleege ning kujundab kutseõppe mainet.

A.3 TÖÖÜLESANDED

Kutseõpetaja tööülesanded	III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
1) Loob ja säilitab positiivse õpi- ja töökeskkonna	x	x	x
2) Planeerib, viib läbi ja analüüsib õppeprotsessi	x	x	x
3) Analüüsib ja hindab õppija õpitulemusi	x	x	x
4) Tunneb ja arvestab õppeasutust kui töökeskkonda- ja korraldust	x	x	x
5) Analüüsib ja täiendab ennast elukestvalt õppides	x	x	x
6) Toetab õppija arengut, suunab iseseisvale ja elukestvale õppimisele	x	x	x
7) Arendab erialaõpet	-	x	x
8) Juhendab ja nõustab kolleege (mentorlus)	-	-	x
9) Kujundab kutseõppe mainet	-	-	x

A.4 TÖÖKESKKOND JA ERIPÄRA

¹ EKR- Eesti kvalifikatsiooniraamistik. Tasemekirjeldused vt Kutseseadus lisa 1

Kutseõpetaja töökeskkond sõltub suurel määral õpetatavast erialast. Töö võib toimuda nii siseruumides kui välitingimustes. Siseruumides kehtivad üldised õpperuumidele esitatavad tervisekaitsenõuded. Töökodades, erialalaborites kehtivad erialaspetsiifilised ohutus- ning tervisekaitsenõuded. Välitingimustes töötades tuleb jälgida kehtivaid töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid, samuti on oluline õpilastes keskkonnasäästlike põhimõtete kujundamine. Töö on vaimselt ja ka füüsiliselt pingeline. Koormus võib jaotuda ebaühtlaselt õppeaastale. Töö kutseõpetajana eeldab stabiilset närvisüsteemi ning võimet kontrollida oma emotsioone. Õpetaja peab suutma käituda adekvaatselt probleem- ja kriisisituatsioonides.

A.5 TÖÖVAHENDID

Kutseõpetaja kasutab oma töös eriala õpetamiseks vajalikke õppevahendeid (õppevara, tööriistad, tööpingid jne), vastavalt vajadusele riietust ja töökaitsevahendeid ning kaasaegseid info-kommunikatsiooni- ja esitlusvahendeid.

A.6 VÕIMED JA HOIAKUD

(vajalikud eelkõige eneseanalüüsiks)

Kõlbelisus

Empaatiavõime

Algatus- ja organiseerimisvõime

Järjekindlus

Koostöövalmidus

Pingetaluvus

Tolerantsus

Vastutustunne

Kohanemisvõime

Erialast tulenevad võimed (näiteks kohanemisvõime muutuvate olukordadega, kõrgusetaluvus, muusikaline kuulmine jne)

A.7 KUTSEALANE ETTEVALMISTUS

Kutseõpetaja kutsealane ettevalmistus koosneb erialasest väljaõppest, erialase töö kogemusest, pedagoogilisest koolitusest ja/või pedagoogilisest kogemusest, kutseõpetaja kohanemis- või kutseaastast ja elukestvast täiendusõppest.

Väljaõppes omandatakse erialal vajalikud põhiteadmised ja oskused. Erialane töökogemus on õpetataval erialal töötamine. Kohanemis- või kutseaasta toetab algaja õpetaja kohanemist haridusasutuse kui organisatsiooniga.

B OSA KUTSENÕUDED

B.1 ÜLDISED TEADMISED JA OSKUSED

1. Õpetatava erialaga seotud teadmised, oskused ja vilumused sh erialane oskusteave, ajakohane tehnoloogia, erialal toimuvad arengud
2. Hariduspoliitika, sh elukestva õppe põhimõtted
3. Pedagoogika ja psühholoogia
4. Õpetaja kutse-eesitika
5. Töövaldkonda ja hariduskorraldust reguleerivad õigusaktid
6. Koolikorraldus ja õpetajale vajalik haridusasutuse asjaajamine
7. Ühiskonna toimemehhanismid, sh teadmised tööturust ja tööjõu liikumisest
8. Keskkonna hoidmine ja säästev areng
9. Kvaliteedialased teadmised
10. Tööohutus ja -tervishoid
11. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendite kasutamine (lähtunud õpetaja V kutsestandardist)
12. Eneseväljendusoskus

13. Keeleoskus (vt lisa C.5)
Kutseõpetaja III
 Riigikeel – kesktaase - õpetajad, kelle emakeel ei ole riigikeel
 Üks võõrkeel – A2
Kutseõpetaja IV
 Riigikeel – kesktaase- õpetajad, kelle emakeel ei ole riigikeel
 Üks võõrkeel – B1
 Teine võõrkeel – A1
Kutseõpetaja V
 Riigikeel – kõrgtaase
 Üks võõrkeel – B2
 Teine võõrkeel – A2

B.2 KOMPETENTSID tööülesannete täitmiseks

TÖÖÜLESANNE 1 Positiivse õpi- ja töökeskkonna loomine ja säilitamine			
	III	IV	V
1. Valmistab ette õppekohad, planeerib vajalikud metoodilised ja tehnilised vahendid			
1.1 Planeerib õpi- ja töökeskkonda	X	X	X
1.2 Komplekteerib õppevahendid	X	X	X
1.3 Organiseerib õppekoha	X	X	X
1.4 Järgib töötervishoiu ja tööohutusnõudeid	X	X	X
1.5 Kasutab tehnilisi ja metoodilisi õppevahendeid	X	X	X
1.6 Valdab eriala õpetamise metoodikat	X	X	X
2. Jälgib õpperühmas toimuvat ja reageerib sellele paindlikult			
2.1 Ennetab probleeme ja lahendab neid operatiivselt, tagab tunnis distsipliini	X	X	X
2.2 Arvestab ja märkab õppija individuaalset eripära ning hariduslikke erivajadusi	X	X	X
2.3 Toetab õppijat orienteerides teda edule	X	X	X
2.4 Arvestab mitmekultuurilise õpikeskkonna eripära	X	X	X

TÖÖÜLESANNE 2 Õppeprotsessi planeerimine, läbiviimine ja analüüs			
	III	IV	V
1. Planeerib ja viib läbi ainetunde			
1.1 Koostab ainekava	-	X	X
1.2 Kasutab ainekava	X	X	X
1.3 Püstitab õppe eesmärgid tunniks, planeerib õppesisu ja mõtleb läbi hindamise	X	X	X
1.4 Teavitab õppijat õppe sisust, eesmärkidest ja oodatavatest õpitulemustest ning hindamispõhimõtetest	X	X	X
1.5 Valib ja kasutab õppetöös sobilikke ning arendavaid õppematerjale	X	X	X
1.6 Valib ja kasutab sobilikke tehnilisi vahendeid ja tehnoloogiat	X	X	X
1.7 Kavandab ja kasutab sobilikke õppemeetodeid	X	X	X
2. Analüüsib õppeprotsessi			
2.1 Hindab regulaarselt õppeprotsessi ja õppe tulemuslikkust	X	X	X
2.2 Korrigeerib vastavalt tagasisidele tunnikava, õpetamise meetodeid ning vajalikke õppevahendeid	X	X	X
2.3 Korrigeerib ainekava vastavalt tagasisidele	-	X	X

TÖÖÜLESANNE 3 Õppija õpitulemuste analüüsimine ja hindamine			
	III	IV	V
1. Kehtestab hindamiskriteeriumid			
1.1 Töötab välja hindamiskriteeriumid lähtudes ainekavast ja õppekavast ning didaktika põhimõtetest	-	X	X

1.2 Informeerib õppijat hindamise alustest	X	X	X
1.3 Koostab teadmiste ja oskuste hindamiseks vajalikke vahendeid	X	X	X
2. Jälgib, analüüsib ja annab tagasisidet õpitulemustest			
2.1 Hindab õppijate teadmisi ja oskusi lähtudes väljatöötatud hindamiskriteeriumitest	X	X	X
2.2 Kasutab asjakohaseid hindamisviise	X	X	X
2.3 Dokumenteerib õpitulemusi	X	X	X
2.4 Kasutab hindamise tulemusi õppemetoodika valikul	-	X	X
2.5 Informeerib õppijat tema edusammudest ja vajakajäämistest õppetöös	X	X	X
2.6 Selgitab õppijale aine seoseid õpitava tervikuga	-	X	X

TÖÖÜLESANNE 4 Õppeasutuse kui töökeskkonna tundmine ja töökorralduse järgimine			
	III	IV	V
1. Järgib õppeasutuse töökorralduse põhimõtteid			
1.1 Rakendab õppeasutuse arengukava ja tegevuskava	X	X	X
1.2 Rakendab oma tööalases tegevuses õppeasutuse töösisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja jt kehtestatud kordasid	X	X	X
1.3 Kasutab tööaega efektiivselt	X	X	X
1.4 Kohaneb töökeskkonna muutuste ja uuendustega	X	X	X
1.5 Arendab töökeskkonda	-	X	X
2. Täidab ja säilitab õppedokumente			
2.1 Täidab nõutavaid õppedokumente korrektselt ja täpselt	X	X	X
2.2 Säilitab õppedokumentatsiooni vastavalt korrale	X	X	X
3. Tegutseb aktiivselt ja efektiivselt meeskonnaliikmena			
3.1 Kaasab õppijaid, lapsevanemaid, töötajaid ja kolleege õpetuse kavandamisse ja õpikeskkonna loomisesse	X	X	X
3.2 Osaleb töökoosolekutel, õppenõukogudes ja kooli üritustel	X	X	X
3.3 Teeb koostööd õppeasutuse tugisüsteemidega (raamatukogu, õpilaskodu, nõustajad, huvialaringid jne)	X	X	X
3.4 Osaleb üleriiklikus kolleegide suhtevõrgustikus	X	X	X
3.5 Analüüsib konstruktiivselt kolleegide tööd	-	X	X
3.6 Osalemine asutusesiseses arendustegevuses, projektides, koolitustel	X	X	X

TÖÖÜLESANNE 5 Eneseanalüüs ja enesetäiendamine elukestvalt õppides			
	III	IV	V
1. Analüüsib oma tegevust ja seab arengu eesmärged			
1.1 Analüüsib ennast	X	X	X
1.2 Küsib oma tööle tagasisidet	X	X	X
1.3 Seab lähtuvalt õpetamispraktikast õppe-eesmärged	X	X	X
1.4 Kavandab isiklikku arengut tuginedes eneseanalüüsile	X	X	X
1.5 Täiendab ennast pidevalt toimetulemiseks kiiresti muutuvmas maailmas	X	X	X
1.6 Reflekteerib õpitut läbi enesehindamise	X	X	X
2. Täiendab enese kutse- ja erialaseid oskusi ja teadmisi			
2.1 Stažeerib erialaselt ettevõtetes	X	X	X
2.2 Kasutab sobivat erialakirjandust	X	X	X
2.3 Hangib erialast informatsiooni erialakonverentsidel, teabepäevadel jne	-	X	X
2.4 Õpib kolleegidelt ja jagab neile oma kogemusi	X	X	X
2.5 Kasutab tehnoloogilisi võimalusi pidevaks erialaseks arenguks	X	X	X
2.6 Kasutab enese professionaalseks arenguks vajadusel nõustamisteenuseid (sotsiaalpedagoog, mentor, psühholoog, karjäärinõustaja jne)	X	X	X

TÖÖÜLESANNE 6 Õppija arengu toetamine, iseseisvale ja elukestvale õppimisele suunamine			
	III	IV	V
1. Kujundab õppijas positiivseid hoiakuid			
1.1 Arendab õppija sotsiaalseid oskusi	X	X	X
1.2 Julgustab ja tunnustab õppijat	X	X	X
1.3 Annab õppijale järjepidevalt tagasisidet, mis toetab tema arengut	X	X	X

1.4 Toetab isiksuse arengut ja loovust	X	X	X
1.5 Suunab õppijat ennast analüüsima	-	X	X
1.6 Suunab õppijat tööalaste eesmärkide sealdmisel	-	X	X
1.7 Toetab õppija kodanikuaktiivsust	X	X	X
2. Kujundab õppijates iseseisvaid õpioskusi			
2.1 Arvestab õppija õpioskusi ja arendab neid	X	X	X
2.2 Abistab õppijat õpieesmärkide seadmises lähtudes õppija vajadustest ning teistelt saadud tagasisidest	X	X	X
2.3 Suunab õppijat õpitu seostamisele ja rakendamisele	X	X	X
2.4 Juhendab õppijaid teabes ja meedias orienteerumisel	-	X	X
2.5 Suunab õppijat ennastjuhtivaks õppijaks lähtuvalt elukestva õppe põhimõtetest	-	X	X
2.6 Kasutab õppijat aktiveerivaid õppemeetodeid	X	X	X
3. Arvestab õppeprotsessis õppija individuaalse eripäraga			
3.1 Selgitab välja õppija võimed ja huvid ning arvestab teadmiste ja oskuste taset	X	X	X
3.2 Koostab õppijale vajadusel individuaalse ainekava	-	X	X
3.3 Valib õppijale individuaalse õppekavaga sobivad õppemeetodid	-	X	X
3.4 Kohandab õpetuse ja õpikeskkonna õppijate hariduslikest erivajadustest, sh erineva keeleoskuse ja kultuuritaustaga õppijad	X	X	X
3.5 Suunab õppijat toetamiseks nõustamisteenustele (sotsiaalpedagoog, psühholoog, karjäärinõustaja jne)	X	X	X

TÖÖÜLESANNE 7 Erialaõppe arendamine			
	III	IV	V
1. Võtab osa erialaõppe arendamisest			
1.1 Koostab ja uuendab eriala õppe-/ aine- ja töökavasid	-	X	X
1.2 Juhib eriala õppe-/ aine- ja töökavade koostamist ja uuendamist	-	-	X
1.3 Organiseerib kutsevõistlusi	-	X	X
1.4 Valmistab õppija kutsevõistlusteks ette	-	X	X
1.5 Kavandab uuendusi erialaõppe materiaali-tehnilises baasis	-	-	X
1.6 Valib eriala õppekirjandust- ja perioodikat	-	X	X
1.7 Osaleb erialastes koostööprojektides	-	X	X
1.8 Koordineerib/juhib ja kirjutab erialaseid koostööprojekte	-	-	X
1.9 Kavandab ja viib läbi erialaseid täiendkoolitusi	-	-	X
1.10 Vahendab uusi tehnoloogiaid õppeprotsessi	-	X	X
2. Osaleb kooli arendustegevuses ja kvaliteeditagamise protsessis			
2.1 Arendab kooli arengukava	-	X	X
2.2 Osaleb riikike õppekavade vastavate kooli õppekava koostamise töörühmades	-	X	X
2.3 Juhib riikike õppekavade vastavate kooli õppekava koostamise töörühmi	-	-	X
2.4 Seob õppekava kooli eesmärkide ja hariduspoliitikaga	-	-	X
3. Teeb koostööd erialaühenduste ja ettevõtetega			
3.1 Valib praktikaettevõtteid, analüüsib praktikatingimusi	-	X	X
3.2 Juhendab ja koordineerib praktikat	-	X	X
3.3 Koolitab ja nõustab ettevõttepoolset praktikajuhendajat	-	-	X
3.4 Osaleb erialaühenduste poolt korraldatud koolitustel ja eriala edendamise üritustel	-	X	X
3.5 Osaleb erialastes arendusprojektides	-	X	X
3.6 Osaleb koolivälises teavitustegevuses (erialaliidud, meedia jne)	X	X	X

TÖÖÜLESANNE 8 Kolleegi juhendamine ja nõustamine (mentorlus)			
	III	IV	V
1. Toetab kolleegi enesearendamist			
1.1 Aitab kolleegi organisatsiooniga kohanemisel	-	-	X
1.2 Nõustab kolleegi töö- ja koolikorralduslikes küsimustes	-	-	X
1.3 Juhendab kolleegi tema arengu kavandamisel	-	-	X
1.4 Edastab ja vahendab kogemusi erialaste ja pedagoogiliste teadmiste kohta	-	-	X

1.5 Hindab erialase ja pedagoogilise täienduskoolituse vajadust ning teeb ettepanekuid kooli juhtkonnale	-	-	X
1.6 Juhendab kolleegi õppeprotsessi planeerimisel, läbiviimisel ja analüüsimisel	-	-	X
1.7 Annab kolleegile tagasisidet	-	-	X

TÖÖÜLESANNE 9 Kutseõppe maine kujundamine			
	III	IV	V
1. Teavitab õppimisvõimalustest ja populariseerib kutseõpet			
1.1 Populariseerib eriala ja kutseharidust	-	-	X
1.2 Teavitab avalikkust kutseõppealast	-	-	X
Esineb ettekannetega kutsehariduse teemadel			
Kirjutab ja avaldab kutsehariduse ja erialaseid publikatsioone			
Osaleb nõukogude, komisjonide või töögruppide töös			
Kaasab ühiskonda õppijate ja õpetajate tunnustamisse			

B.3 NÕUDED KUTSEOMISTAMISEL			
Kutsetase	Töökogemus	Haridustase	Muud nõuded
III	3-aastane töökogemus õpetatavas valdkonnas ja 1-aastane töökogemus kutseõpetajana (kohanemis- või	Keskharidus	Läbitud kutseõpe või kutsetunnistus õpetataval erialal
IV	3- aastane töökogemus õpetatavas valdkonnas ja 1- aastane töökogemus kutseõpetajana (kohanemis- või kutseaasta)	Kõrgharidus või sellega võrdsustatud haridustase õpetatavas valdkonnas	Käesolevast kutsestandardist tulenev õpetajakoolitus
	3- aastane töökogemus õpetatavas valdkonnas ja 1- aastane töökogemus kutseõpetajana (kohanemis- või kutseaasta)	Kõrgharidus või sellega võrdsustatud haridustase	Käesolevast kutsestandardist tulenev õpetajakoolitus Kutsetunnistus õpetataval erialal
	1-aastane töökogemus kutseõpetajana (kohanemis- või kutseaasta)	Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase õpetatavas valdkonnas	Käesolevast kutsestandardist tulenev õpetajakoolitus
V	3- aastane töökogemus õpetatavas valdkonnas või 5- aastane töökogemus kutseõpetajana	Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase	Käesolevast kutsestandardist tulenev õpetajakoolitus

C OSA ÜLDINFO JA LISAD	
C.1 INFO KUTSESTANDARDI KOHTA	
1. Kutsestandardi number kutseregistris	Kutseõpetaja III 21-10012011-01/3ps Kutseõpetaja IV 21-10012011-02/3ps Kutseõpetaja V 21-10012011-03/3ps
2. Kutsestandardi koostajad	Liivi Raudsepp, Eesti Kutseõppe Edendamise Ühing (EKEÜ), Tartu Kutsehariduskeskus Kaie Piiskop, Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus Katrin Tammjärv, Eesti Kutseõpetajate Ühing, Tallinna Ülikool Mari-Epp Täht, Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus Ene Külanurm, Põltsamaa Kodu- ja Põllutöökool Jüri Vanaveski, Tallinna Tehnikaülikool, IGIP Estonia Hasso Kukemelk, Tartu Ülikool Külli All, Haridus- ja Teadusministeerium Vilja Saluveer, Haridus- ja Teadusministeerium Andres Pung, Haridus- ja Teadusministeerium Tiia Randma, Eesti Kutseõppe Edendamise Ühing, Eesti Kaubandus-Tööstuskoda Eve Holsmer, Kuressaare Ametikool Ülo Ramp, Eesti Kutseõpetajate Ühing, Tartu Kutsehariduskeskus Olavi Ennu, Eesti Kutseõpetajate Ühing, Valgamaa Kutseõppekeskus Arnold Pastak, Eesti Kutseõppe Edendamise Ühing, Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool Heidi Paju, Tallinna Ülikool
3. Kutsestandardi kavandi tutvustamine	05.-19.09.06 viidi läbi kutsestandardi kavandi tutvustamine, millesse kaasati koolitajate esindajad, kutseliidud.
4. Kutsestandardi kinnitaja	Hariduse Kutsenõukogu
5. Kutsenõukogu otsuse number ja kuupäev	Otsus nr 5, 10.01.2011
6. Kutsestandardi kehtivusaeg	Kuni 31.12.2012
7. Kutsestandardi redaktsioon/versioon	Uustöötlus
8. Eesti majanduse tegevusalade klassifikaator (NACE)	Haridus 80
9. Ametite klassifikaator (ISCO)	232 Üld- ja kutsehariduse spetsialistid - õpetajad
10. Euroopa kvalifikatsioonide raamistik (EQF)	III kutsetase – 4 IV kutsetase - 6 V kutsetase – 7
11. Kutset omistav organ	
12. Kutsekoda	www.kutsekoda.ee
13. Valdkond	haridus
14. Viited õppekavadele eesti hariduse infosüsteemis	

C.2 KUTSENIMETUS VÕÕRKEELES	
INGLISE KEELES	
LEVEL	TITLE/
I	
II	

III	Vocational teacher/teacher of vocational education/teacher of further education
IV	Vocational teacher/teacher of vocational education
V	Vocational teacher/teacher of vocational education
VEENE KEELES	
УРОВЕНЬ	НАЗВАНИЕ
I	
II	
III	Преподаватель профессий
IV	Преподаватель профессий
V	Преподаватель профессий
SOOME KEELES	
I	
II	
III	Ammattiopetaja
IV	Ammattiopetaja
V	Ammattiopetaja

C.3 KUTSETE SÜSTEEMI TERMINID JA SELETUSED

Kutsete süsteem on edukaks kutsealaseks tegevuseks vajalike eelduste loomise terviklik süsteem, mis võimaldab tööturu osapooltel selgelt sõnastada oma huvid ja sõlmida selle alusel tasakaalustatud kokkulepped. Kutsete süsteemi osad on kutsestandardite väljatöötamine ja kutseomistamine.

Kutse on teatud valdkonnas tööülesannete täitmiseks vajalik kompetentsus, mille tase on määratud kutsestandardis ja millele vastavus on kinnitatud kutsetunnistuse väljastamisega käesolevas seaduses ettenähtud korras.

Kutsestandard on vastava kutseala spetsialistide, tööandjate ja koolitajate koostatud ja kutseõukogu kinnitatud dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust, tööülesandeid, töökeskkonda ja sätestatakse eeldused ning nõuded kutseomistamisel.

Kompetentsus on edukaks kutsealaseks tegutsemiseks vajalik teadmiste, oskuste, kogemuste ja hoiakute kogum.

Kutsetasemed

- 1) I tase – isik on kompetentne tegutsema kutsealal ühesuguses olukorras, tal on kutseoskused ja -teadmised, mis on saadud enamasti kutsealasel väljaõppel, võib vajada töö käigus juhendamist ning vastutab oma tööülesannete täitmise eest;
- 2) II tase – isik on kompetentne tegutsema kutsealal erisuguses olukorras, tal on kutseoskused ja -teadmised, mis on saadud enamasti kutsealasel väljaõppel, ta on vilunud ja kogunud, töötab iseseisvalt ning vastutab oma tööülesannete täitmise eest;
- 3) III tase – isik on kompetentne tegutsema kutsealal erisuguses ja vahelduvas olukorras, tal on laialdased kutseoskused ja -teadmised, mis on saadud koolituse tulemusena, või vilumused ja kogemused, mis on saadud praktika käigus, on oma kutseala asjatundja ja on võimeline kutseoskusi ja -teadmisi edasi andma. Vajadusel jagab ressursse, korraldab teiste tööd ning vastutab selle eest;
- 4) IV tase – isik on kompetentne tegutsema kutsealal, mis eeldab tööülesannete analüüsimist ja lahendamist muutuvus olukorras, tal on kutseoskused ja -teadmised; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;
- 5) V tase – isik on kompetentne tegutsema kutsealal, mis eeldab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutuvus olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

Kutseomistamine on protsess, mille käigus hinnatakse kutset taotleva isiku (edaspidi taotleja) kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis toodud nõuetele ja väljastatakse kutsetunnistus.

Kutsetunnistus on kutset tõendav dokument, mis tõendab isiku kutsealase kompetentsuse vastavust

kutsestandardis kehtestatud nõuetele.

Kutsenõukogu on laiapõhjaline tööturu osapoolte esindajatest koosnev Kutsekoja juurde moodustatud koostööorgan, mille tegevuse eesmärk on vastavas majandusharus kutsete süsteemi arendamine ja rakendamine.

Kutset omistav organ on juriidiline isik või riigi- või valitsusasutus, kellele on antud õigus kutseid omistada.

Kutseregister on riiklik register, mis sisaldab teavet kutsenõukogude, kutsestandardite, kutset omistavate organite ning kehtivate kutsetunnistuste kohta.

C.5 LISAD

Keeleoskuskõuded

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED
Lisa C

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
MÕISTMINE	Saan aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest, mis puudutavad mind, minu perekonda ja minu vahetut ümbrust, kui inimesed räägivad aeglaselt ja selgelt.	Saan aru fraasidest ja sageli kasutatavatest sõnadest, mis on vahetult seotud mulle oluliste valdkondadega (näiteks info minu ja mu perekonna kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö). Saan aru lühikeste, lihtsate ja selgelt väljähäldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või telesaadete põhisisust, kui need käsitlevad päevateemasid või mulle huvitavaid teemasid.	Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamatest nüanssidest. Saan aru enamiku teleuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust.	Saan aru pikemast tekstist isegi liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru tele-programmidest ja filmidest.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kiirkõnest, kui mulle antakse pisut aega hääldeviisiga harjumiseks.	KUULAMINE
	Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel või kataloogides.	Saan aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest. Oskan leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, tööpakkumised, prospektid, menüüd, sõiduplaanid), samuti saan aru lühikestest lihtsatest isiklikest kirjadest.	Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjades.	Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevasest proosast.	Saan aru pikadest ja keerulistest tekstidest, nii olustikulistest kui ka kirjanduslikest, tajudes nende stiililist eripära. Saan aru erialastest artiklitest ja pikematest tehnilistest juhenditest isegi siis, kui need vahetult ei puuduta minu eriala.	Saan vaevata aru kõigest kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurit ja/või keeleli- selt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otseselt ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskan kaasa rääkida, ehkki ma ei oska veel ise vestlust juhtida.	Saan enamasti keelega hakkama maal, kus see on kasutusel. Oskan ettevalmistuseta vestelda tuttavatel, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobiaid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladsult, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavatel teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistetavaks teha ladsult ja spontaan-selt, väljendeid eriti otsi-mata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikel kui ka tööalastel eesmärkidel. Oskan avaldada mõtteid ja arvamusi ning vestluses teemat arendada.	Saan vaevata osaleda igas vestluses ja diskussioonis ning oskan idioome ja kõnekeelseid väljendeid. Oskan täpselt edasi anda tähendusvarjundeid. Vajadusel oskan lausungi ümber sõnastada, nii et vestluses osalejad seda vaevalt märkavad.	SUULINE SUHTLUS
	Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamaks kohta, kus elan, ja inimesi, keda tunnen.	Oskan kasutada mitmeid fraase ja lauseid, et kirjeldada oma perekonda ja teisi inimesi, elutingimusi, hariduslikku tagapõhja, praegust või eelmist tööd.	Oskan lihtsate seostatud lausetega kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja kavatsusi. Oskan lühidalt põhjendada ning selgitada oma seisukohti ja plaane. Oskan edasi anda jutu, raamatu ja filmi sisu ning kirjeldada oma muljeid.	Oskan selgelt ja üksik-asjalikult käsitleda ainet laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumendid.	Oskan keerulisi teemasid täpselt ja üksikasjalikult kirjeldada, välja tuua alateemad ja olulisemad punktid ning teha kokkuvõtet.	Oskan esitada selge ja ladsu, kontekstile vastavas stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline ülesehitus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat.	SUULINE ESITUS
KIRJUTAMINE	Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkuse-tervitustega) ning täita formulare (näiteks hotelli registreerimislehte, kus küsitakse isikuandmeid: nime, aadressi, rahvust/ kodakondsust).	Oskan teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks.	Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttavatel või mulle huvi pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvates teemaderingis. Oskan kirjutada esseed, aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti. Oskan kirjutada kirju, milles tõstan esile kogemuste ja sündmuste mulle olulisi aspekte.	Oskan ennast väljendada selges, hästi liigendatud tekstis, avaldades oma arvamust vajaliku põhjalikkusega. Oskan kirjutada kirja, esseed või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lähtuvalt kohandada oma stiili.	Oskan kirjutada ladsult ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala