

TÄISKASVANUTE KOOLITAJA /ANDRAGOOGI KUTSESTANDARD

KUTSENIMETUS

Kutsetase	Kutsenimetus	Nimetus kutsetunnistusel
I	Ei omistata	
II	Täiskasvanute koolitaja /andragoog II	Andragoog II
III	Täiskasvanute koolitaja /andragoog III	Andragoog III
IV	Täiskasvanute koolitaja /andragoog IV	Andragoog IV
V	Täiskasvanute koolitaja /andragoog V	Andragoog V

A - osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 TÖÖVALDKONNAD JA AMETINIMETUSED

Täiskasvanute koolitaja /andragoogi kutsekvalifikatsiooni võib taotleda mistahes eriala või kutsega inimene, kes õpetab ja/või juhendab tuutori või mentorina täiskasvanuid inimesi. Ta võib õpetada täiskasvanute gümnaasiumis, kutseharidusasutuses (s.h. viib läbi kursusi täiskasvanutele), kõrgkooli või ülikooli täienduskoolituse keskuses, konsultatsiooni- või koolitusfirmas, vabahariduskeskuses, asutuse või ettevõtte koolituskeskuses. Täiskasvanute koolitaja ametinimetus võib olla täiskasvanute õpetaja, lektor, õppejõud, treener, konsultant.

A.2 TÖÖ EESMÄRK JA SISU LÜHIKIRJELDUS TASEMETI

Andragoog on spetsialist, kes sihipäraselt loodud õpituatsioonis toetab täiskasvanuid teadmiste ja oskuste omandamisel tasemehariduses, tööalases ettevalmistuses, täiendõppes ja/või vabahariduses ning enesearengus.

II kutsetase	Toetab täiskasvanuid uute teadmiste ja oskuste omandamisel.
III kutsetase	Toetab täiskasvanuid uute teadmiste ja oskuste omandamisel; kavandab ja viib läbi õpet.
IV kutsetase	Toetab täiskasvanuid uute teadmiste ja oskuste omandamisel; analüüsib õpivajadusi ja kavandab õppekavu; osaleb elukestva õppe idee levitamisel.
V kutsetase	Toetab täiskasvanuid uute teadmiste ja oskuste omandamisel; analüüsib õppevajadusi ja kavandab õppekavu ning koolitusprogramme; osaleb elukestva õppe idee levitamisel ja keskkonna kujundamisel; osaleb täiskasvanuhariduse poliitika edendamisel ja süsteemi loomisel Eestis; edendab rahvusvahelisi kontakte.

A.3 TÖÖ OSAD JA TEGEVUSED	Kutsetase			
	II	III	IV	V
1 Täiskasvanute koolituse ettevalmistamine ja läbiviimine	X	X	X	X
1.1 Õppeprotsessi eesmärgistamine				
1.2 Õppeprotsessi juhtimine ja tulemuste hindamine				
1.3 Õpikeskkonna kujundamine				
1.4 Õppemeetodite valimine ja õppematerjalide ettevalmistamine				
1.5 Võõrkeelse koolituse läbiviimine ¹				
2 Analüüsimine ja õppe kavandamine		X	X	X
2.1 Sihtrühmade õpivajaduste analüüsimine				
2.2 Koolitusmahtude prognoosimine				
3 Koordineerimine ja koostöö			X	X
3.1 Koolituste sisuline ettevalmistamine				
3.2 Koolitusmeeskonna koostöö koordineerimine				
3.3 Õppekavade ettevalmistamine ja hindamine				
3.4 Protsesside juhtimine				
4 Avalikud esinemised			X	X
4.1 Konverentside jm. ettekannete koostamine				
4.2 Osalemine täiskasvanuhariduse ja/või erialastel konverentsidel				
4.3 Konverentside ettevalmistamine ja organiseerimine				
4.4 Konverentside juhtimine				
4.5 Avalike loengute pidamine				
5 Täiskasvanuhariduse süsteemi edendamine			X	X
5.1 Hariduspoliitilistes diskussioonides osalemine				
5.2 Nõustamine projektide koostamisel				
5.3 Koostöövõrgustikes (s.h. ka rahvusvahelistes) osalemine				
6 Artiklite kirjutamine täiskasvanuhariduse alastes (s.h. ka võõrkeelsetes) väljaannetes				X
6.1 Artiklite ja raamatute kirjutamine				
6.2 Konverentsi ettekannete levitamine				

A.4 TÖÖVAHENDID

Valdab meetodeid ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogia jm. vahendeid, mida kasutatakse täiskasvanute koolitamisel.

A.5 TÖÖKESKKOND JA ERIPÄRA

Andragoogi füüsilisele töökeskkonnale erinõudeid ei esitata. Võttes aluseks sotsiaalse õpikeskkonna, eristatakse täiskasvanute õpet laste ja noorte õppest. Täiskasvanud õppijad on erineva vanuse, kogemuse, eelneva hariduse ja sotsiaalse staatusega. Neil on oma väljakujunenud teadmiste süsteem, mõtlemisharjumused, eelarvamused, stereotüübid, hoiakud ja väärtushinnangud, mille nad toovad kaasa õpituksituatsiooni. Koolitajalt ootavad täiskasvanud õppijad kõrget professionaalsust ja nende staatuse respektierimist. Täiskasvanute õpetamine eeldab täiskasvanuhariduse teoreetiliste aluste ja täiskasvanute õpetamise põhimõtete ning täiskasvanute õppimise eripära tundmist ning vastavate õppemeetodite valdamist.

¹ Hõlmab vaid IV ja V taset.

A.6 VÕIMED JA ISIKUOMADUSED

- 1) Õpivõime
- 2) Koostöövalmidus
- 3) Pühendumus
- 4) Pingetaluvus
- 5) Tolerantsus
- 6) Eneseregulatsiooni võime
- 7) Otsustusvõime
- 8) Kohanemisvõime
- 9) Avatus
- 10) Loovus
- 11) Sihikindlus
- 12) Vastutusvõime

A.7 KUTSEALANE ETTEVALMISTUS

Andragoogi erialane väljaõpe toimub kõrgkoolis või kutseõppeasutuses. Andragoogi kutsealane õpe võib toimuda kvalifikatsiooni- ja/või täiendõppe kursustel, mida korraldavad koolitusluba omavad avaliku-, era ja kolmanda sektori koolitusasutused.

B - osa KUTSENÕUDED

B.1 KOMPETENTSID

1 Täiskasvanute koolitamine

II kutsetase	III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
1.1 Õppeprotsessi eesmärgistamine			
1.1.1 Eesmärgistab ja kavandab õppeprotsessi ning määratleb lähtuvalt õpivajadustest eesmärgid.			
1.1.2 Koostab tulemuse saavutamisele orienteeritud süsteemse ja loogilise ülesehitusega koolitusprogrammi.			
1.1.3 Hindab koolituse tulemuse saavutamise taset.			
1.2 Õppeprotsessi juhtimine			
1.2.1 Juhib eesmärgikindlalt õppeprotsessi, järgides tegevuste otstarbekuse ja tagasisidestuse põhimõtteid.			
1.2.2 Rakendab protsessi seire meetodeid, tegutseb paindlikult ja loovalt muutuvates olukordades ning probleemide lahendamisel.			
1.2.3 Vajadusel rakendab läbirääkimis- ja konfliktilahendusoskusi.			
1.2.4 Hindab koolituse tulemusi.			
1.3 Õpikeskkonna kujundamine			
1.3.1 Kujundab õppimist soodustava füüsilise, sotsiaalse ja psüühilise keskkonna.			
1.3.2 Loob koostöövõrgustikke huvigruppide ja õppe tulemuslikkuse seisukohalt oluliste sidusrühmade vahel.			
1.3.3 Toetab positiivsete õpihoiakute ja õpimotivatsiooni kujunemist, tekitades pingevaba ja vastastikku toetava õhustiku.			
1.3.4 Toetab õppijate arengut nende eneseusu ja enesejuhtimise oskuste suurenemise kaudu.			
1.3.5 Arvestab täiskasvanud õppijate vajadusi ja õpperühma subjektiivsust.			
1.4 Õppemeetodite valimine ja õppematerjalide ettevalmistamine			
1.4.1 Abistab õppijaid eesmärkide seadmisel, õpingute planeerimisel ja õpioskuste omandamisel. võttes arvesse õppijate individuaalseid erivajadusi, psühhofüsioloogilisi ja sotsiaalseid iseärasusi.			

1.4.2 Väärtustab õppija eelteadmiste ja –oskuste taset ning kasutab nende varasemaid kogemusi ühise ressursina ning käsitleb õpperühma subjektina, soodustades üksteise toetamist ja õppijate vastastikku arendavat mõju.	
1.4.3 Valib ja rakendab õppe eesmärkidest ja õppijate vajadustest lähtuvaid õppemeetodeid, valmistab ette õppematerjale.	
1.5 Võõrkeelsete koolituste läbiviimine	
	1.5.1 Osaleb teiste kultuuri- ja keelekeskkondade esindajatele koolitusprogrammide kavandamisel.
	1.5.2 Valmistab ette võõrkeelseid koolitusprogramme ja viib läbi koolitusi.
	1.5.3 Kujundab õppimist soodustava keskkonna erinevatest rahvustest ja erinevaid kultuure esindavates õpperühmades.
	1.5.4 Viib läbi võõrkeelseid koolitusi.

2 Analüüsimine ja õppe kavandamine		
III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
2.1. Sihtrühmade õpivajaduste analüüsimine		
2.1.1 Analüüsib sihtrühmade õpivajadusi.		
2.2 Koolitusmahtude prognoosimine		
2.2.1 Prognoosib kursusi ja koolitusmahte.		
		2.2.2 Valmistab ette ja hindab õppekavu.

3. Koordineerimine ja koostöö	
IV kutsetase	V kutsetase
3.1 Koolituste sisuline ettevalmistamine	
3.1.1 Koordineerib koolituse sisulist ettevalmistust ja läbiviimist.	
3.2 Koolitusmeeskonna koostöö koordineerimine	
3.2.1 Koordineerib koolitusmeeskonna tegevust.	3.2.1 Koostab organisatsiooni tasandil koolitusmeeskondi. Koordineerib koolitajate koostööd.
3.2.2 Motiveerib töötajaid ja hindab nende tegevuse tulemusi.	
3.2.3 Loob tingimusi iga meeskonnaliikme professionaalseks arenguks.	
3.3 Õppekavade ettevalmistamine ja hindamine	
3.3.1 Koostab õppekavu.	3.3.1 Koostab, hindab ja akrediteerib õppekavu.
3.4 Protsesside juhtimine	
3.4.1 Juhib institutsionaalsel või organisatsioonilisel tasandil kulgevaid haridus- ja koolitusprotsesse.	3.4.1 Juhib koolitusprotsesse ja korraldab protsesside seiret ja analüüsib tulemusi.

4 Avalikud esinemised	
IV kutsetase	V kutsetase
4.1 Konverentsi ettekannete koostamine	
4.1.1 Valmistab ja levitab konverentside ettekandeid.	4.1.1 Valmistab ja levitab konverentside ettekandeid
4.2 Erialastel konverentsidel osalemine	
4.2.1 Osaleb aktiivselt täiskasvanuhariduse ja/või erialastel konverentsidel Eestis.	4.2.1 Osaleb aktiivselt täiskasvanuhariduse ja/või erialastel konverentsidel Eestis ja väljaspool seda.
4.3 Konverentside organiseerimine	
4.3.1 Valmistab ette ja viib läbi konverentse ja/või seminare.	
4.4 Konverentside juhtimine	
	4.4.1 Juhib konverentse ja töögruppide tegevust, esitab kokkuvõtteid. 4.4.2 Esineb rahvusvahelistel üritustel Eestis ja välismaal.
4.5 Avalike loengute pidamine	
	4.5 Viib läbi avalikke loenguid.

5 Osalemine süsteemi edendamises ja täiskasvanuhariduse poliitikas	
IV kutsetase	V kutsetase
5.1 Hariduspoliitilistes diskussioonides osalemine	
5.1.1 Orienteerub Eesti täiskasvanuhariduse ja elukestva õppe seadusandluses jm. dokumentides.	5.1.1 Orienteerub Eesti ja EL täiskasvanuhariduse ja elukestva õppe seadusandluses jm. raamdokumentides.
5.1.2 Osaleb täiskasvanute hariduspoliitikaalastes diskussioonides.	5.1.2 Osaleb täiskasvanuhariduse süsteemi edendamisel ja hariduspoliitilistes diskussioonides.
5.2 Nõustamine projektide koostamisel	
5.2.1 Nõustab projektitaotluste koostamist.	
5.3 Koostöövõrgustikes osalemine	
5.3.1 Osaleb koostöövõrgustikes.	5.3.1 Osaleb koostöövõrgustikes, s.h ka rahvusvahelistes.

6 Kirjutamine ja publitseerimine	
V kutsetase	
6.1 Artiklite ja raamatute kirjutamine	
6.1.1 Kirjutab ja publitseerib artikleid ja raamatuid täiskasvanuharidusest.	
6.2 Konverentsi ettekannete levitamine	

B.2 ÜLDISED KOMPETENTSID			
II kutsetase	III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
1. Andragoogika tundmine			
1.1 Andragoogika põhimõisted ja täiskasvanuhariduse terminoloogia			
1.2 Täiskasvanute koolitamise metodoloogilised alused			
1.3 Täiskasvanute õppimise ja õpetamise eripärad			
1.4 Meetodid täiskasvanuõppes, s.h. ka tagasiside ja hindamise meetodid			
1.5 Õppegrupp ja grupiprotsessid			
1.6 Meeskonnatöö			
1.7 Täiskasvanuhariduse arengulugu			

2. Kommunikatiivsed oskused		
2.1 Eneseväljendamisoskus (s.h. kirjalik ja suuline)		
2.2 Kuulamisoskus		
2.3 Konfliktidega toimetulek		
2.4 Läbirääkimistehnikad		
2.5 Avalik esinemine, s.h. esitlustehnikad		
2.6 Kontaktiloomise ja hoidmise oskused		
3. Täiskasvanukoolituse valdkondades orienteerumine		
3.1 Tunneb tasemehariduse, tööalase koolituse ja vabaharidusliku koolituse iseärasusi ja garantiisid vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele ning oskab neid oma igapäevatoos rakendada.		
4. Omab ülevaadet täiskasvanuhariduse suundumustest, prioriteetidest ja hetkeseisust		
4.1 Omab ülevaadet täiskasvanuhariduse hetkeseisust Eestis.	4.1 Omab ülevaadet täiskasvanuhariduse hetkeseisust ja suundumustest Eestis.	4.1 Omab ülevaadet täiskasvanuhariduse hetkeseisust ja suundumustest Eestis, Euroopa Liidus ja mujal maailmas.
5. Üldistusoskus		
	5.1 Oskab näha ja kujundada seoseid täiskasvanuhariduse ja ühiskonna arengu vahel.	
6. Keeleoskus		
6.1 Valdab ühte võõrkeelt vähemalt tasemel B1. ² (Lisa 6.2)	6.1 Valdab kahte võõrkeelt nendest ühte vähemalt tasemel B2 (vt. Lisa 6.2)	6.1 Valdab kahte võõrkeelt vähemalt tasemel B2 (vt. Lisa 6.2)

B.3 MUUD NÕUDED
II, III, IV, V kutsetaseme andragoogi puhul muud nõuded puuduvad

C OSA ÜLDINFO JA LISAD

C.1 INFO KUTSEOMISTAMISE KOHTA
ETKA Andrase kodulehel www.andras.ee

C.2 INFO KUTSESTANDARDI KOHTA	
1. Kutsestandardi number kutseregis	II 14-31052007-04/1p III, IV, V 14-31052007-04/3p
2. Kutsestandardi koostajad	1. Talvi Märja, ETKA Andras 2. Merle Lõhmus, EBS Juhtimiskoolituse Keskus 3. Larissa Jõgi, Tallinna Ülikool Kutsekoja koordinaator: Ingrid Lepik
3. Kutsestandardi kavandi tutvustamine	Ajavahemikus jaanuar – mai 2007 viidi läbi kutse-standardi kavandi tutvustamine ja diskussioon selle täiendamiseks, millesse kaasati avaliku sektori esindajad, ettevõtete ja koolitajate esindajad.
4. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
5. Kutsenõukogu otsuse number ja	Otsuse nr. 28/31. mai 2007

² Vt. keeletasemeid "Euroopa Nõukogu keeleoskustasemetete süsteem".

kuupäev	
6. Kutsestandardi kehtivusaeg	4 aastat
7. Kutsestandardi versioon	Uuendatud kutsestandard, 3 versioon
8. Kutseõukogu alavaldkond	Nõustamine/koolitus
9. Eesti majanduse tegevusalade klassifikaator (NACE)	Täiskasvanute koolitamine kuulub täiskasvanute ja muu koolituse valdkonda, kood 8042
10. Ametite klassifikaator (ISCO)	Täiskasvanute koolitaja kuulub pedagoogika-spetsialistide (<i>Teaching Professionals</i>) pearühma, kood 2300
11. Euroopa kvalifikatsioonide raamistik (EQF)	II kutsetase – 3, 4 III kutsetase - 5 IV kutsetase - 6 V kutsetase – 7, 8
12. Kutset omistav organ	ETKA Andras
13. Kutsekoda	www.kutsekoda.ee
14. Viited õppekavadele eesti hariduse infosüsteemis	Täiskasvanute koolitaja kvalifikatsioonikursus

C.3 KUTSENIMETUS VÕORKEELES	
INGLISE KEELES	
LEVEL	TITLE
I	-
II	Adult Educator II
III	Adult Educator III
IV	Adult Educator IV
V	Adult Educator V
VEENE KEELES	
УРОВЕНЬ	НАЗВАНИЕ
I	-
II	Преподаватель взрослых II
III	Преподаватель взрослых III
IV	Преподаватель взрослых IV
V	Преподаватель взрослых V

C.4 KASUTATUD INFOALLIKAD

C.5 KUTSETE SÜSTEEMI TERMINID JA SELETUSED
Kutsete süsteem – kutsealaste määratluste loomise ja arendamise ning kutsete omistamise terviklik süsteem, mis loob võimalused tööturu osapooltele oma huvide sõnastamise ja kokkulepete sõlmimise kaudu tööturu tasakaalustatud arenguks. Kutsete süsteemi osad on kutsete kaardistamine, kutsestandardite väljatöötamine ja kutseomistamine.
Kutsetegevuse valdkond – samalaadsetel tööülesannetel põhinev tegevusvaldkond, mis hõlmab mitut lähedast kutset.
Kutse – teatud valdkonnas tööülesannete täitmiseks vajalik kompetentsus, mille tase on määratud kutsestandardis ja millele vastavus on kinnitatud kutsetunnistuse väljastamisega kutseseaduses ettenähtud korras.
Kompetentsus – asjatundlikkus, edukaks kutsealaseks tegutsemiseks vajalike kompetentside kogum.
Kutsestandard – dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust, tööülesandeid, -keskkonda ning määratletakse kompetentsusnõuded kutseomistamiseks.
Kompetentsid – oskuste, teadmiste, võimete ja hoiakute kogumid, mis võimaldavad töötajal täita konkreetseid tööülesandeid ning mis väljenduvad tegevustena.

<p>Kutsetasemed – raamistik, mille alusel klassifitseeritakse kutsealases kompetentsusnõuded hierarhilisse süsteemi</p> <p>I tase – isikul on põhilised kutsealased faktilised teadmised ja oskused täita tööülesandeid, kasutades asjakohast teavet ja lihtsaid juhiseid ning töövahendeid. Iseseisvus ja vastutus sarnaste ja korduvate tööülesannete täitmisel kontrollitud olukordades.</p> <p>II tase – isikul on teadmised kutseala faktide, põhimõtete, protsesside ja üldiste mõistete kohta ning kutsealased oskused täita tööülesandeid, valides põhimeetodeid, töövahendeid, materjale ja teavet. Iseseisvus ja vastutus varieeruvate tööülesannete täitmisel tavapärasest olukordades, mis nõuavad oma käitumise kohandamist.</p> <p>III tase – isikul on a) süvendatud kutsealased teadmised ning laialdased kogemuslikud kutsealased oskused ja kutsealane meisterlikkus, b) laiaulatuslikud teoreetilised teadmised kutsetegevuse valdkonnas ning nendel põhinevad kutsealased oskused ja asjatundlikkus. Iseseisvus ja vastutus varieeruvate tööülesannete täitmisel olukordades, mis on tavaliselt ettearvatavad, kuid võivad muutuda. Enesejuhtimine, teiste töötajate juhendamine ja ressursside jagamine ning tööolukordade hindamine ja parendamine piiritletud tööülesannete osas</p> <p>IV tase – isikul on laiaulatuslikud ja süvendatud teadmised kutsetegevuse valdkonnas ning põhilised teadmised kutsetegevusega seonduvates valdkondades. Laiaulatuslikud kutsealased oskused ning süvendatud asjatundlikkus kutsealaga seonduvates valdkondades, oskus välja töötada innovaatilisi lahendusi. Iseseisvus ja vastutus keeruliste tööülesannete täitmisel olukordades, mis võivad ettearvatamatult muutuda. Enesejuhtimine, teiste töötajate juhendamine ja kontroll, ressursside juhtimine, hinnangu andmine teiste ja enda tegevusele ning kutseala arendamine.</p> <p>V tase – isikul on kõrgeimal tasemel teadmised kutsetegevuse valdkonnas, valdkondadevaheliste seoste ja mõju mõistmine ning kõrgeimal tasemel kutsealased oskused; kaasaarvatud süntees ja hindamine, et luua uusi teadmisi ja protseduure ning valdkondadevahelisi seoseid. Iseseisvus, vastutus ja loovus komplekssete tööülesannete täitmisel olukordades, mis nõuavad uut strateegilist lähenemist. Ressursside ning integreeritud tegevuste ja protsesside juhtimine ja arendamine, strateegiline planeerimine ja tegevusele hinnangu andmine, uute visioonide loomine</p>
<p>Kutseomistamine – protsess, mille käigus hinnatakse kutset taotleva isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis toodud nõuetele ja väljastatakse kutsetunnistus.</p>
<p>Kutsetunnistus – kutset tõendav dokument, mis tõendab isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis kehtestatud nõuetele.</p>
<p>Kutsenõukogu – Kutsekoja juurde moodustatud tööturu osapoolte esindajatest koosnev laiapõhjaline koostööorgan, mille tegevuse eesmärk on vastavas kutsetegevuse valdkonnas kutsete süsteemi arendamine ja rakendamine.</p>
<p>Kutset omistav organ – juriidiline isik või riigi- või valitsusasutus, kellele on antud õigus kutseid omistada.</p>
<p>Kutsekomisjon – kutseomistamise kvaliteedi ja erapooletuse tagamiseks Kutset Omistava Organi juurde moodustatud komisjon, kuhu kuuluvad vastava kutseala tunnustatud spetsialistid, tööandjad ja koolitajad.</p>
<p>Kutseregister – riiklik register, mis sisaldab teavet kutsenõukogude, kutsestandardite, kutset omistavate organite ning kehtivate kutsetunnistuste kohta.</p>

C.6 LISAD

6.1 Andragoogi kutsekompetentsid

Õppeprotsessi eesmärgistamine ja kavandamine

Määratleb lähtuvalt õpivajadustest koolituse eesmärgid. Koostab tulemuse saavutamisele orienteeritud, süsteemse ja loogilise ülesehitusega koolitusprogrammi. Hindab koolituse tulemuse saavutamise taset.

Õppeprotsessi juhtimine

Juhib eesmärgikindlalt õppeprotsessi, järgides tegevuste otstarbekuse ja tagasisidestuse põhimõtteid. Rakendab protsessi seire meetodeid, tegutseb paindlikult ja loovalt muutuvates olukordades ning probleemide lahendamisel. Vajadusel rakendab läbirääkimis- ja konfliktilahendusoskusi.

Õppekeskkonna kujundamine

Kujundab õpieesmärkidele vastava ja õppimist soodustava füüsilise, sotsiaalse ja psüühilise õpikeskkonna. Loob koostöövõrgustikke huvigruppide ja õppe tulemuslikkuse seisukohalt oluliste sidusrühmade vahel. Kasutab grupiprotsesside juhtimise tehnikaid. Toetab positiivsete õpihoiakute ja õpimotivatsiooni kujunemist; tekitab pingevaba ja vastastikku toetava õhustiku. Toetab õppijate arengut nende eneseusu ja enesejuhtimise oskuste suurenemise kaudu.

Õppijate vajaduste ja õpperühma subjektsuse arvestamine

Arvestab täiskasvanu psühhofüsioloogilisi ja sotsiaalseid iseärasusi. Abistab õppijaid eesmärkide seadmisel, õpingute planeerimisel ja õpioskuste omandamisel. Võtab arvesse õppijate individuaalseid erivajadusi. Väärtustab õppija eelteadmiste ja –oskuste taset ning kasutab nende varasemaid kogemusi ühise ressursina. Käsitleb õpperühma subjektina, soodustades üksteise toetamist ja õppijate vastastikku arendavat mõju.

Õppemeetodite valimine ja õppematerjalide ettevalmistamine

Kasutab koolituse läbiviimisel erinevaid õppemeetodeid ja –võtteid, lähtudes püstitatud eesmärkidest, õppijate vajadustest ja aine spetsiifikast.

Võõrkeelsete koolituste läbiviimine

Osaleb teiste kultuuri- ja keelekeskkondade esindajatele koolitusprogrammide kavandamisel. Valmistab ette võõrkeelseid koolitusprogramme ja viib läbi koolitusi. Kujundab õppimist soodustava keskkonna erinevatest rahvustest ja erinevaid kultuure esindavates õpperühmades.

Eneserefleksioon ja orientatsioon pidevale enesearengule

Reflekteerib oma tegevust; valdab ja rakendab eneseanalüüsi meetodeid. Eesmärgistab, kavandab ja hindab oma tegevusi. Tegeleb pidevalt enesearendamisega.

Õpivajaduste analüüsimine ja õppe kavandamine

Analüüsib sihtrühmade õpivajadusi, prognoosib koolitusmahte ning koostab ja hindab õppekavu ja programme.

Koordineerimine ja koostöö

Koostab organisatsiooni või tema allüksuse tasandil koolitusmeeskondi, korraldab meeskonnaliikmete vahelist tööjaotust. Motiveerib töötajaid ja hindab nende tegevuse tulemusi. Loob tingimusi iga meeskonnaliikme professionaalseks arenguks.

Protsesside juhtimine

Täidab kompleksseid tööülesandeid: juhib institutsionaalsel või organisatsioonilisel tasandil kulgevaid haridus- ja koolitusprotsesse, koostab õppekavasid, korraldab protsesside seiret, analüüsib tulemusi ja langetab otsuseid.

Esinemised konverentsidel ja seminaridel

Esineb täiskasvanuhariduse ja elukestva õppe ja/või erialastel konverentsidel ja seminaridel nii Eestis kui väljaspool Eestit. Juhib konverentsidel plenaaristungeid, sektioone või töögruppide tegevust ning esitab sellest kokkuvõtteid.

Täiskasvanuhariduse süsteemi edendamine

Teeb ettepanekuid täiskasvanuhariduse ja haridussüsteemi kui terviku täiustamiseks. Osaleb diskussioonides täiskasvanuhariduse kontseptsiooni ja elukestva õppe strateegia väljatöötamiseks ja/või täiendusteks. Selgitab haridusametnikele ja laiemale üldsusele täiskasvanuhariduse edendamise vajadust ning motiveerib täiskasvanud inimesi õppima.

Kasutab elukestva õppe arengut suunavaid EL raamdokumente oma tegevuses Eesti täiskasvanuhariduse edendamisel. Nõustab projektitaotluste esitajaid täiskasvanuhariduse edendamisele suunatud EL projektide koostamise ning nende rahastamise võimaluste osas.

Rahvusvaheline koostöö

Osaleb aktiivselt mõnes Euroopa või ülemaailmses täiskasvanuhariduse poliitika, praktika ja/või uuringutega tegeleva rahvusvahelise organisatsiooni töös, vahendades vajalikku informatsiooni ja teiste riikide kogemusi Eestisse ning jagades teistele Eesti kogemusi. Osaleb rahvusvahelistes koostööprojektides täiskasvanuhariduse või elukestva õppe valdkonnas. Suhtleb erinevate kultuuride esindajatega ning integreerib huvigruppe projektieesmärkide saavutamise nimel. Komplekteerib rahvusvahelisi projektimeeskondi ning tegutseb nende juhina.

Artiklid ja publikatsioonid

Kirjutab ja publitseerib artikleid ja raamatuid täiskasvanuharidusest nii eesti kui ka võõrkeeles. Valmistab ja levitab konverentside ettekandeid.

6.2 KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

	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 välja-hääldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või teleasaadete 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 siis, kui see pole selgelt 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 hääldusviisiga 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 kirjadedest.	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 kõigist kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilist ja/või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimisel, 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 otsust 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, hобid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladusalt, 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 ladusalt 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 ainekst 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 ladusa, kontekstis 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 ladusalt ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainekst loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala