

Täiendkoolituste õppekorralduse alused ja kvaliteedi tagamise alused

Koolituse läbiviija: MTÜ Eesti Lugemisühing

Koolitusprogrammi juht ja kontaktisik: Jelena Sepp,
55938233, lugemisyhing.koolitus@gmail.com

Sihtrühma: Õpetajad ja teised haridusvaldkonna spetsialistid, lapsevanemad, raamatukogutöötajad, kirjanikud, kirjastajad, kirjaoskuse teemadest huvitatud isikud.

Õppekavarühm: 0111 kasvatusteadused, 0112 koolieelikute õpetajate koolituse, 0113 klassiõpetaja koolituse, 0114 aineõpetaja koolituse, 0188 hariduse interdistsiplinaarne õppekavarühm, 0232 kirjanduse ja lingvistika õppekavarühm

Üldsätted

1. Eesti Lugemisühing (registrikood: 80111084) lähtub oma koolitustegevuses täiskasvanute koolituse seadusest, täiskasvanute täienduskoolituse kvaliteedi tagamise juhendmaterjalist täiskasvanute täienduskoolitusasutustele, juhendmaterjalist täiendkoolituse õppekava koostamiseks, õppekorralduse alustest.
2. Eesti Lugemisühing korraldab täiskasvanutele suunatud kirjaoskuse alaseid koolitusi: nii tööalaseid täiendkoolitusi kui ka koolitusi lapsevanematele ja huvigruppidele.
3. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides (45 minutit).
4. Koolitused toimuvad grupikoolitusena.
5. Eesti Lugemisühingu asjaajamiskeel on eesti keel ja õppekeeled on eesti keel ja vene keel (eraldi väljakuulutatud koolitus).
6. Õpingute alusdokument on õppekava.
7. Eesti Lugemisühing kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: nimi, e-posti aadress, telefoni number, isikukood ning asutuse andmeid. Isikuandmeid töödeldakse vastavalt Isikuandmete kaitse seadusele.
8. Koolitusel osaleja kinnitab koolitusele registreerumisel interneti teel, et on tutvunud Eesti Lugemisühingu õppekorralduse alustega.
9. Õppetööst osavõttu kinnitab osaleja oma allkirjaga osavõtulehel.

Õppekorralduse alused

1. Täienduskoolitusele vastuvõtt

1.1. Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab Eesti Lugemisyhingu koduleheküljel <https://www.lugemisyhing.ee/> oleva vastava registreerimisvormi kaudu, mis asub soovitava koolituse kirjelduse juures. Selleks tuleb täita registreerimisvorm vajalike andmetega ning edastada andmed elektroonselt. Registreerunud saavad registreerumise kinnituse e-posti teel kahe tööpäeva jooksul.

1.2. Korralduslike ning sisuliste küsimuste korral saab infot küsida koolitajalt, kes antud koolitust läbi viib.

1.3. Vähemalt 5 päeva enne koolituse algust saadetakse osalejale meili teel korralduslik info – koolituse ajakava, toimumiskoha aadress ja parkimistingimused.

1.4. Koolituste komplekteerimine toimub vastava projekti või programmi nõuetest lähtuvalt ja esitatakse õppekorralduse aluste lisana tasuta koolituste tutvustuse juures. Koolitusgrupp moodustatakse registreerumise järjekorra alusel.

1.5. Koolituse alustamiseks koostatakse koolitusel õppijate nimekiri. Õppija kinnitab igal koolituspäeval oma allkirjaga õppetööst osavõttu.

3. Koolituse lõpetamise ja koolituselt väljaarvamise tingimused ja kord

3.1. Koolituse lõpetamise hindamine ja dokumentide väljastamise tingimused ja kord on kirjeldatud konkreetse koolituse õppekavas.

3.2. Tõendid allkirjastatakse koolitaja poolt.

3.3 Koolitusprogrammi juht peab arvestust väljastatud tõendite üle.

3.4. Koolituse kohta tagasiside saamiseks täidavad koolituse lõpetajad kursuse lõpus anonüümse ankeetküsimustiku.

3.5 Tõendi duplikaadi tellimiseks palume kirjutada e-mailile

lugemisyhing.koolitus@gmail.com

TÄIENDKOOLITUSE KVALITEEDI TAGAMISE ALUSED

1. Õppe kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

1.1. Koolituste kavandamisel lähtutakse nüüdisaegsest õpikäsitlusest, õpetajate koolituste puhul ka kutsestandardi nõuetest. Arvestatakse sihtgrupi vajadusi (toimunud koolitustel kogutud tagasisidest ja seal väljendatud ootustest), meetodite praktilisusest, elukestva õppe strateegiast.

1.2. Koolituse käigus saadud tagasiside näitab, mida õppijad on saavutanud, mille vastu suuremat huvi tundnud.

1.3. Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt välja antavatest juhendmaterjalidest.

1.4. Eesti Lugemisühingu poolt läbiviidavate koolituste õppekavad on avalikustatud kodulehel koolituse tutvustuse juures ja koolituse toimumise ajal kohapeal.

1.5. Õppekavas on sätestatud järgmised andmed:

1) õppekava nimetus;

2) õppekavarühm;

3) õppekava koostamise alus;

4) õppe eesmärk;

5) sihtgrupp;

6) õppemeetodid;

7) õpiväljundid;

8) õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;

9) õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;

10) õppesisu;

11) õppekeskkonna kirjeldus;

12) õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;

13) lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;

14) koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus koolitajal;

15) õppekava kinnitamise aeg.

1.8. Õppekavasid vaadatakse regulaarselt üle ja aja- ning asjakohastatakse, et tagada vastavus õigusaktides kehtestatud nõuetele ning kooskõla õppijate ja tööandjate vajadustega.

1.9. Õppekavade koostamisel kaasatakse koolitajaid, koolitusprogrammi juhti ning oma ala eksperte.

2. Täienduskoolituskursustega seotud koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

2.1. MTÜ Eesti Lugemisühingu poolt kaasatud koolitajad omavad kõik kõrgharidust ja/või töökogemust õpetataval erialal. Soovitatavalt omavad koolituskeskuse koolitajad täiskasvanute koolitaja kutset ja/või täiskasvanute koolitamise kogemust.

2.2. Koolitajate töö tulemust hinnatakse koolituse järgselt osalejate suulise ja kirjaliku tagasiside põhjal. Tagasisidet arvestatakse edasisel koolituste planeerimisel.

2.3. Koolitajate kvalifikatsiooniga on võimalik tutvuda <https://www.lugemisyhing.ee/> lehel väljakuulutatud koolituste juures.

2.4. Koolitajad lähtuvad täiskasvanute koolitamise printsiipidest ja Täiskasvanute koolitaja kutse-eetika koodeksist.

2.5 Koolitaja/koolitajate kursusespetsiifilised kvalifikatsiooninõuded on lahti kirjutatud kursuse tutvustuse juures.

3. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

3.1. Koolituse jooksul luuakse võimalikult õppimist toetav keskkond.

3.2. Lähtutakse õppija vajadustest, huvidest ja respektieritakse õppijat kui endaga võrdset partnerit.

3.3. Õppe eesmärgistamisel arvestatakse õppijate eelteadmisi, ootuseid, vajadusi ja eripära.

3.4 Toetatakse õppijaid püstitatud eesmärkide saavutamisel.

3.5. Koolitused viiakse läbi kas koolitaja või tellija ruumides, milles on täidetud tingimused aktiivõppeks, vajadusel piisav ruum mängude ja harjutuste läbiviimiseks, vajadusel esitlustehnika (projektor, kõlarid jms).

3.6. Igaks kursuseks on ette valmistatud õppematerjal paberkandjal, kui koolituse infos ei ole märgitud teisiti. Suuremahulised õppematerjalid saadetakse osalejatele elektroonselt nende e-posti aadressile.

3.7. Eesti Lugemisühing tagab igale koolitusel osalejale 15 min kohvipausi kui koolituse pikkus on 4ak. tundi. Kui koolitus on pikem kui 4 ak tundi, siis tagatakse aeg lõunastamiseks (vähemalt 30 min).

3.8 Koolitusi korraldades arvestame võimalusel ja oma pädevuse piires erivajadusega õppijatega.

4. Täienduskoolituse kohta tagasiside kogumise kord

4.1. Õppeprotsessi kohta kogutakse tagasisidet, mille põhjal tehakse vajadusel muudatusi, et tagada õppe kõrge kvaliteet.

4.2. Koolitaja teeb märkmeid ka koolitusprotsessi jooksul, nt selle kohta, kui aktiivsed ja motiveeritud on õppijad, mis pakub neile huvi, millised meetodid sobivad rohkem, millised vähem, kui suuri pingutusi ja ajaressursse vajavad planeeritud ülesanded, kui alati on osalejad teatud tegevusse panustama, et saavutada eesmärgid ja olla orienteeritud lõpptulemusele.

4.3. Koolituse lõpus antakse osalejale võimalus vastata kirjalikult küsimustikule, mis on anonüümne ja kus osalejal on võimalus hinnata koolitusprotsessi kui tervikut, tuua esile neid kõnetanud teemasid, teha ettepanekuid ja anda vihjeid, milliste koolituste vastu veel huvi tuntakse. Osalejad annavad hinnangu kursuse õppekeskkonnale, sisule, koolitajale, õppematerjalidele ja koolituse korraldusele ning teevad ettepanekuid koolituse paremaks muutmiseks. Anonüümne tagasiside annab võimaluse õppijal olla aus ja tuua oma vastutustes välja just selle, mis on temale omane ja oluline.

4.4. Sisekoolituste korraldamisel ja läbiviimisel küsitakse tagasisidet asutuse juhilt või õppejuhilt. Tagasiside antakse vabas vormis suuliselt või kirjalikult.

5. Vaidluste lahendamise kord

5.1. Õppikorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamiseks on vaidlustajal õigus pöörduda kirjalikult Eesti Lugemisühingu kontaktisiku poole. Vaie vaadatakse üle ja õppijat teavitatakse kolme tööpäeva jooksul. Otsusega mittenõustumisel on avaldajal õigus pöörduda Harju maakohus.

5.2. Eesti Lugemisühingu ja koolitaja vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel. Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimistega, lahendatakse vaidlus Harju Maakohus.

6. Isikuandmete kaitse

Eesti Lugemisühing väärtustab isikuandmete kaitset ning lähtub andmete kogumisel, töötlemisel ja säilitamisel isikuandmete kaitse seadusest.

6.1 Andmekaitse põhimõtted.

6.1. Pakume huvilistele erinevaid täiskasvanutele suunatud koolitusi ja seega puutume kokku oma teenuste pakkumise käigus klientide isikuandmetega.

6.2. Eesti Lugemisühing kogub oma klientide kohta järgmisi andmeid: ees- ja perekonnanime, isikukoodi, telefoninumbrit ning e-posti aadressi.

Isikuandmete vastutavaks töötlejaks on iga koolitaja, kes andmeid kogub.

Ülaltoodud andmeid kogub ja kasutab Eesti Lugemisühing koolitusmaterjalide edastamiseks ja osalemise kohta kinnituse saatmiseks ning et täita õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

Täiskasvanute koolituse seadusest tulenevalt peab Eesti Lugemisühing väljastama koolitusel osalejatele tõendeid, millele on märgitud koolitusel osalenud isiku ees-ja perekonnanime ning isikukood.

Kinnitatud 01.03.2020.

Eesti lugemisühingu juhatus