

HINDAMISPROTSESSI ÜLESEHITAMISE MEELESPEA

PÕHIKÜSIMUS: Kuidas me saame teada, et kutse taotlejal on antud tööülesannete täitmiseks vajalikud teadmised, oskused ja hoiakud (kompetentsus)?

- ❖ Hindamine/kutseeksam on protsess
- ❖ Hinnatakse kutse taotleja tegelikku kompetentsust, sõltumata teadmiste ja oskuste saamise ajast, viisist ja kohast
- ❖ Hindamise eesmärk on inimeste arendamine

MIDA hinnatakse?

- Kutsestandardis toodud kompetentse

KUIDAS hinnatakse?

- Milliste hindamismeetoditega
- Mitmes etapis
- Üksikkompetentside kaupa või kompetentside gruppide kaupa või kõik kompetentsid koos

NB! Läbi arutada ressursside kasutamise seisukohalt mõistlikud hindamismeetodid.

KUS hinnatakse?

- Töökohal või töökohaga võimalikult sarnases keskkonnas (hindamiskeskond)
- Taotleja valitud keskkonnas või tema töökohas
- Õppe- või simuleerimist võimaldavas keskkonnas
- Kombineeritud keskkonnas (nt osa hinnatakse töökeskkonnas, osa simulaatoril)

NB! Läbi arutada, kas on vajalik kokku leppida hindamiskoha nõuded.

KES hindab?

- Hindamiskomisjoni suurus, mitu liiget
- Hindamiskomisjoni koosseis ja struktuur
 - Töötajad, töötajad või nende organisatsioonide esindajad
 - Koolitajate esindaja
- Hindajate kompetentsus - nõuded hindajatele

NB! Läbi arutada ressursside kasutamise seisukohalt; järgida kutseseaduses toodud nõudeid.

MILLAL hinnatakse?

- Millise ajavahemiku jooksul, milliste etappidena, millise ajakava järgi hindamine läbi viiakse

HINDAMISE LÄBIVIIMISEKS ON VAJALIK KOOSTADA:

1) Hindamisstandard (hindamisjuhend)

- Hindamiskriteeriumid
- Hindamismeetodid
- Hindamise korraldus
- Hindamisvormid hindajale

2) Hindamisülesanded

- Testi küsimused
- Intervjuu küsimused
- Praktilised ülesanded
- ...

NB! Vastused peavad tõendama kutsestandardis kirjeldatud kompetentside olemasolu.

HINDAMINE KUTSE ANDMISE PROTSESSIS – KES MIDA TEEB?

Kutse andja töö enne hindamist

- Kuulutab välja kutseeksami ja paneb info kodulehele (aeg, koht, esitatavad dokumendid ja nende esitamise tähtaeg, taotluse vorm, info eksamitasu kohta)
- Teeb esitatud kutse taotluste esmase hindamise, kas taotleja vastab eeltingimustele (nt kui eeltingimuseks on teatud koolituse läbimine vms)
- Kinnitab hindamiskoha (sõlmib kokkuleppe hindamiskeskusega või broneerib ruumid vms)
- Korraldab eksamil vajaminevate vahendite hankimise
- Korraldab hindamisülesannete/küsimuste koostamise
- Korraldab hindajatele koolituse, hindamisjuhendite jm -vormide tutvustamise
- Määrab oma esindaja eksamile, kes jagab korralduslikku infot ja vajadusel nõustab taotlejaid

Kutsekomisjoni töö enne hindamist

- Teeb kutseksamile lubamise kohta otsuse (kel dokumendid korras ja eeltingimused täidetud, lubatakse kutseksamile)
- Moodustab hindamiskomisjoni ja määrab hindamiskomisjoni esimehe

Hindamiskomisjoni töö kutseksamil (hindamisel) kohapeal

- Kontrollib, kas eksamiks on kõik vajalikud vahendid olemas ja hindamiskeskond sobiv
- Viib läbi hindamise
- Täidab hindamislehed
- Jälgib hindamise ajakava ja selles püsimist
- Annab taotlejatele tagasisidet nende nõrkuste ja tugevuste osas
- Küsib taotlejatel tagasisidet hindamise korralduse kohta
- Vormistab hindamisprotokolli(d) ja edastab kutse andjale

Kutsekomisjoni töö pärast hindamist

- Otsustab hindamisprotokolli alusel, kellele kutse antakse ja kinnitab hindamistulemused
- Lahendab probleeme, mis on hindamise protsessis tekkinud

Kutse andja töö pärast hindamist

- Kannab kutse saanute andmed kutseregistrisse
- Allkirjastab paberandjal kutsetunnistused ja väljastab need kutse saanutele
- Edastab kutse mitte saanutele teate koos tagasisidega, kutse mitte saamise põhjendusega
- Korraldab tagasiside põhjal arutelud, arendustööd ja dokumentide parendamise kutsekomisjonis