



Koolituste  
ja  
pädevuste  
veeb

august

2011

Kasutusjuhend



Haridustehnoloogiliste koolituste ja pädevuste veeb on loodud õpetajatele ja õppejõududele eneseanalüüsivahendiks, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) teadmiste ja oskuste arendamiseks ning koolitusvajaduse planeerimiseks.

Veebis on võimalik tutvuda e-Õppe Arenduskeskuse koolituste kalendris olevate koolitustega ja hinnata oma haridustehnoloogilisi pädevusi ning seeläbi planeerida oma koolitusvajadust. Kõik koolitused on seotud omandatavate haridustehnoloogiliste pädevustega.

Lisainformatsioon:

- e-Õppe Arenduskeskuse koolitusprogramm: [http://www.e-ope.ee/opetajatele/e-oppe\\_taienduskoolitus/e-oppe\\_koolitusprogramm](http://www.e-ope.ee/opetajatele/e-oppe_taienduskoolitus/e-oppe_koolitusprogramm)
- Haridustehnoloogiliste pädevuste enesehindamismudel: [http://www.e-ope.ee/opetajatele/e-oppe\\_taienduskoolitus/haridustehnoloogilised\\_padevused](http://www.e-ope.ee/opetajatele/e-oppe_taienduskoolitus/haridustehnoloogilised_padevused)

Kasutajarollid veebis:

- ❖ Külastaja;
- ❖ Kasutaja;
- ❖ Koolitaja;
- ❖ Koordinaator;
- ❖ Administraator.

## ❖ Külastaja võimalused veebis

Veebi külastajad saavad tutvuda koolitustega, mis on e-Õppe Arenduskeskuse koolituste kalendris. Iga koolituse kohta kuvatakse detailne info, mis sisaldab koolituse kirjeldust ja muud süsteemis olemasolevat infot koolituse kohta.

Külastaja saab sirvida koolitusi järgnevalt:

- **Koolituste kaardil erinevate pädevuste valdkondade põhjal** (valdkonnad: 1.õpikeskkonna kujundamine ja õppeprotsessi juhtimine; 2. õpetaja ja õppejõu professionaalne areng; 3. administratiivne tegevus; 4.infoühiskonnas kodanikuna käitumine) Koolitused on „mummudena“ linnakaardil. Liikudes „mummudele“, avanevad koolituste teemad, mille üleval paremal nurgas on valdkonna number (valdkonna number, mille pädevusi koolitusele kõige enam on omistatud).
- **Koolituste kalendri põhjal**  
Koolitusi saab sorteerida ajalises järjestuses, hinna järgi, kuupäeva järgi, pealkirja järgi ja mahu järgi.
- **Kalendris märksõnapilve põhjal**  
Kõigile koolitustele on omistatud märksõnad. Vajutades märksõnale, näidatakse koolituste kalendris märksõnaga seotud koolitusi.

## ❖ Kasutaja võimalused veebis

Registreerudes veebi kasutajaks, avanevad mitmed lisavõimalused. Veebis saab:

- oma profiili muuta (klikkides lehe päises oma nimel)
- hinnata oma haridustehnoloogilisi pädevusi (menüülink „Pädevuste hindamine“)
- vaadata oma pädevuste koondtabelit (menüülink „Pädevuste koondtabel“)
- registreerida koolitustele (Koolituste kalender). Sinu pädevuste põhjal soovitatakse sulle sobivaid koolitusi.
- pidada läbitud koolituste kohta arvestust (menüülink „Minu koolitused“)
- anda tagasisidet läbitud koolitustele (menüülingi „Minu koolitused“ alt)
- kommenteerida koolitusi (koolituse detailse info lõpus)

Kasutajaks registreerimisel saab administraator anda kasutajale õigused, määrates talle kas kasutaja, koolitaja või koordinaatori profiili.

### *Pädevuste hindamine*




Pädevused on jaotatud nelja valdkonda:

- 1. Õpikeskkonna kujundamine ja õppeprotsessi juhtimine (9 pädevust)
- 2. Õpetaja ja õppejõu professionaalne areng (3 pädevust)
- 3. Administratiivne tegevus (3 pädevust)
- 4. Infoühiskonnas kodanikuna käitumine (4 pädevust)

Kokku on 19 pädevust ja iga pädevust saab hinnata 5-tasemelisel skaalal:

- **E taset** iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolukordades piiratud viisidel;
- **D taset** iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolukordades, st juba tuttavates situatsioonides;
- **C taset** iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane kasutamine vastavalt tekkinud olukorrale;
- **B taset** iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane ning loov kasutamine, st tekkinud olukorrast osatakse näha ka paar sammu ettepoole;
- **A taset** iseloomustab väga hea teadmiste ja oskuste vaba ning loov kasutamine, st et lisaks oskusele järgmisi samme ette ennustad

Kasutajaks registreerumisel tuleb esmajoones ära hinnata oma pädevused! Kui see on tehtud, hakkab koolituste kaart näitama hinnatud pädevuste põhjal koolitusi kolme erineva värviga:

-  See koolitus sobib Teile (Teil on olemas vajalikud eelteadmised ja Te ei ole antud koolitust varem läbinud)
-  Olete koolituse läbinud (olete juba antud koolituse lõpetanud)
-  See koolitus ei sobi Teile (Teil puuduvad vajalikud eelteadmised või Teil on juba koolitusel omandatavad pädevused olemas või olete juba koolitusele registreerunud)

Kui olete varasemalt läbinud e-Õppe Arenduskeskuse koolitusi, siis need saate lisada menüüst „Minu koolitused“ vaates. Kõik süsteemis olevate koolituste pädevused kajastuvad automaatselt teie pädevuste profiilis („Pädevuste hindamine“).

Kasutajaprofiilis „Minu koolitused“ kuvatakse kasutaja poolt läbitud koolitused automaatselt (nendest tulevad ka kasutajale profiili pädevused). Kui kasutaja tunneb, et mõni pädevus, mis koolituse läbimisega tema profiili ilmus, ei ole siiski tal omandatud, saab ta selle tagasi võtta „Pädevuste hindamise“ menüülingi alt.

Kasutajaprofiilis on võimalik genereerida pdf-formaadis oma pädevuste koondtabel, mis annab ülevaate kõikidest pädevustest, mis on omandatud. Koondtabeli genereerimiseks tuleb paremas menüüs klikata „Pädevuste koondtabel“. Genereeritud tabelis on omandatud pädevuse taseme lahter hall. Pädevused, mis on vananenud ja arhiveeritud, jäävad süsteemi alles ja neid kuvatakse tabeli lõpus.

### *Registreerimine koolitustele*

Koolitustele saab registreerida vajutades koolituste kalendris „registreeri“ või valides koolituste kaardilt sobiva koolituse ning klikkides „registreeri“ kursuse kirjelduse juures. Pärast registreerimist saadetakse Teie e-posti aadressile allkirjaleht, mis tuleb edastada Teile sobival viisil allkirjalehel olevale kontaktisikule. Allkirjastatud allkirjaleht kinnitab Teie koolitusele registreeringu.

### *Koolitustele tagasiside andmine*

Läbitud koolitustele saab tagasisidet anda „Minu koolitused“ menüülingi abil. Iga läbitud koolituse taga on „tagasiside“ nupp. Tagasiside on anonüümne, kuid kui soovite koolitajalt tagasisidele või mõnele tekkinud küsimusele vastust, saate soovi korral sisestada oma e-posti aadress. Tagasisidele saab vastata ka veebi mitte registreerinud kasutaja, iga koolituse kirjelduse lõpus.

## **❖ Koolitaja võimalused veebis**

Koolitajale laienevad kõik kasutaja õigused. Lisaks saab koolitaja:

- lisada koolituste kalendrisse oma koolitusi ja neid muuta. Koolitaja poolt sisestatud koolitused või koolituse sisusse tehtud muudatused ei lähe enne avalikuks, kui need administraatori poolt kinnitatakse (menüülink „Koolituste kalendri haldamine“)
- vaadata koolitustele registreerunuid („Koolituste kalendri haldamises“ tuleb klikkida registreerunute arvul)
- märkida ära registreerunute seast need, kes on koolituse läbinud („Koolituste kalendri haldamises“ tuleb klikkida registreerunute arvul ja teha linnuke vastava inimese järel olevasse „koolitus läbitud“ märkeruutu)
- vaadata koolitusele antud tagasisidet.

## ❖ Koordinaatori võimalused veebis

Koordinaatorile laienevad kõik kasutaja ja koolitaja õigused. Lisaks koordinaator:

- saab sisestada koolituse süsteemi (detailne koolituse info), neid muuta ja täiendada ning siduda koolitustega pädevusi.
- näeb oma õppeasutuse kõiki koolituskalendris olevaid koolitusi, saab neid muuta ja täiendada.
- näeb oma õppeasutuse kõigi koolituste tagasisidet.
- näeb oma õppeasutuse koolitustele registreerunuid.

Kontakt:

Mari-Liis Peets

e-Õppe Arenduskeskuse koolituse projektijuht

Eesti Infotehnoloogia Sihtasutus

Raja 4c, 12616 Tallinn

tel: +372 6285 870 | [mari-liis@eitsa.ee](mailto:mari-liis@eitsa.ee)

mob: +372 53 039 450

fax: +372 6285 801

<http://www.e-ope.ee>