



HARIDUS- JA
TEADUSMINISTEERIUM



Juhendmaterjal õpilaste vastuvõtuprotsessi korraldamiseks kutseõppeasutuses 2024

Hea lugeja!

Haridusvaldkonna arengukava aastani 2035.¹ seab üldesmärgiks, et Eesti inimestel on teadmised oskused ja hoiakud, mis võimaldavad teostada end isiklikus elus, töös ja ühiskonnas ning toetavad Eesti elu edendamist ja üleilmset säästvat arengut. Igal õpilasel peab olema võimalus kujundada vastavalt oma vajadustele, võimetele ja huvidele personaalne õpitee, mida tagab paindlike, individualiseerimist võimaldavate õpivõimaluste olemasolu.

Juhendmaterjali koostamisel on arvestatud 21.08.2024 jõustunud haridus-ja teadusministri määruses nr 23 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu ja kutseõppeasutusest väljaarvamise kord”² sätestatud nõuetega ja see sisaldab juhiseid ja häid praktikaid õpilaskandidaatide vastuvõtu korraldamiseks.

Käesolev juhendmaterjal on mõeldud kutseõppeasutuste juhtidele, vastuvõtukomisjonide liikmetele, tugispetsialistidele ja teistele vastuvõtuprotsessis osalejatele, selleks, et vastuvõtuprotsess oleks läbipaistev ja sujuv.

Materjal annab ülevaate kogu vastuvõtuprotsessist alates kooli vastuvõtutingimuste kehtestamisest ja dokumentide menetlemisest kuni vastuvõetud õpilasi toetavate tugimeetmete kavandamiseni.

Juhendmaterjal inspireerib ja toetab teid õpilase vajadustest lähtuva ja tulevikku vaatava vastuvõtuprotsessi kavandamisel ja läbiviimisel, kus iga õpilane tunneb, et tema potentsiaali väärtustatakse ja tema teekonda toetatakse.

Mirje Burmeister
(Tallinna Tööstushariduskeskus)
Ksenia George
(Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus)
Karmen Selter
(Kehtna Kutsehariduskeskus)
Tiina Plukk
(Tallinna Teeninduskool)
Marianne Rekkaro, Kadri Norit
(Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskus)
Gerttu Aavik, Sandra Fomotškin, Marelle Möll,
Aulika Riisenberg
(Haridus- ja Teadusministeerium)

¹ Haridusvaldkonna arengukava 2021-2035. Allikas: [Strateegilised alusdokumendid ja programmid | Haridus- ja Teadusministeerium \(hm.ee\)](https://www.hm.ee/akt/127082024003)

² <https://www.riigiteataja.ee/akt/127082024003>

Sisukord

Vastuvõutupsess	5
1. Eelmise vastuvõutuperioodi analüüs	5
2. Tegevused kutsekoolis enne vastuvõutuperioodi	7
2.1. Kooli nõunike kogu	7
2.2. Vastuvõtukomisjonid	7
2.3. Vastuvõtu kord	9
2.4. Dokumentide esitamise korraldamine	12
3. Tegevused vastuvõutuperioodil	15
3.1. Nõustamine õppekava ja õppevormi valikul.....	16
3.2. Avalduste vastuvõtt.....	17
3.3. Vastuvõtukatsete läbiviimine	18
3.4. Tulemuste dokumenteerimine ja andmete säilitamine	23
3.5. Tulemustest teavitamine.....	24
3.6. Vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamine ja täiendav vastuvõtukonkurss	25
3.7. Õpilaskandidaadi kooli vastuvõtmise ja kandmine kooli õpilaste nimekirja	25
4. Tegevused vastuvõutuperioodi järgselt ja õppetöö ajal	26
5. Vastuvõutupsessi ülesannete kontroll-leht vastuvõtukomisjoni juhile	28
6. Head näited kutsekoolidest	29
7. Kasulik lugemismaterjal vastuvõtumeeskonnale	38

Kutseõppesse sisseastujad

Kutsehariduses omandatakse töötamiseks, ühiskonnaelus osalemiseks ja elukestvaks õppeks vajalikud teadmised, oskused ja hoiakud³. Vastuvõtuprotsessil on väga suur roll, mis aitab inimesel teha sobiva eriala valiku kutsekoolis ning loob eeldused, et vältida hilisemat õppe katkestamist ja haridussüsteemist väljalangemist ekslike ootuste ja eelnevate valede erialavalikute tegemise tõttu.

Kutsekoolis saavad õppida kõik soovijad, sh ka inimesed, kes on kutse- või kõrghariduse juba varem omandanud, aga soovivad oma teadmisi täiendada või uut eriala õppida. Nõuded eelnevale haridusele sõltuvad kutseõppe liigist ja sellest, kas soovitakse astuda esma- või jätkuõppesse. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Õpingute alustamiseks 2. ja 3.taseme kutseõppes puuduvad nõuded õpilase eelnevale haridustasemele⁴.

Kutseharidus sobib hästi inimestele, kes soovivad:

- omandada konkreetse kutse, ameti või eriala;
- omandada õpingute käigus praktilisi oskusi;
- õppida tingimustes, kus teoreetilisi teadmisi saab otse praktikasse rakendada;
- omandada oskusi, mis valmistavad ette töömaailma spetsiifilisteks nõudmisteks.

Erineva vanuse, õpi- ja töökogemusega, kultuuritausta ja emakeelega õpilastest koosnevad õppegrupid on kutsekoolides muutunud tavapäraseks. Kutseõppesse asuvad õppima erineva haridusliku tausta ja motivatsiooniga inimesed, nii noored kui täiskasvanud. Haridusteed tullakse jätkama nii vahetult põhihariduse omandamise kui ka pikema õppimisest eemaloleku järel, soovist omandada uus eriala või täiendada ülikoolis õpitut praktiliste oskustega.

Õppima asumine võib olla tingitud tööturu muutustest, vajadusest omandada uusi oskusi või spetsialiseeruda uuele erialale, samuti muudest sotsiaalsetest või majanduslikest põhjustest. Seetõttu on juba vastuvõtuprotsessi käigus oluline kaardistada õppimissooviga inimese vajadused, võimalused, ootused ning nende sobivus kooli poolt pakutava õppevõimalustega.

³ <https://www.riigiteataja.ee/akt/102072013001> Kutseõppeasutuse seadus § 3 lõige 1

⁴ <https://www.riigiteataja.ee/akt/102072013001> Kutseõppeasutuse seadus § 25

Vastuvõtuprotsess

1. Eelmise vastuvõtuperioodi analüüs

Vastuvõtuprotsessi kavandamine algab eelmise vastuvõtuperioodi töökorralduse analüüsist. Eelmisel perioodil toimunu tagasisidestamine on võtmetähtsusega kavandatava vastuvõtuprotsessi parendamisel, et tagada õiglased ja tõhusad otsused. Uue vastuvõtuprotsessi planeerimisel pöörata tähelepanu eelmise vastuvõtuperioodi analüüsile:

- **Hindamiskomisjonide töö** - kas erinevate hindamiskomisjonide töö toimus ühtsetel alustel? Kas kasutatud hindamiskriteeriumid ja -menetlused olid ühetaolised, et vältida subjektiivsust ja ebavõrdsust? Kas hindamiskomisjonide koosseis oli määratud läbipaistvalt ja avalikult ning kõik osapooled teadsid, kes vastutavad otsuste eest iga õppekava raames?
- **Dokumentatsioon** - kas hindamiskomisjoni protokollid vastavad kokkulepitud vormile ja võimaldavad selgelt aru saada, mille alusel on otsused tehtud? Kas dokumentide alusel on võimalik saada tõendus põhjust infot vastuvõtuprotsessi kohta, et seda hiljem analüüsida ja põhjendusi tõendada?
- **Teavitustöö** - kas teavitustöö kandidaatidele ja komisjoniliikmetele oli süsteemne, kas kodulehel kajastus nõutud sisseastumisinfor?
- **Statistika ja tulemuste analüüs** - eesmärgid ja tegelikkus – milline oli kavandatud õpilaste arv ja avalduste arv tegelikult? Kui palju õpilaskandidaate kinnitas õppekoha? Kas on selge, mis põhjusel on mõnel erialal vähe huvilisi? Kas andmete analüüsi põhjal on võimalik välja töötada strateegiaid, mis aitavad muuta vastuvõtuprotsessi tõhusamaks või planeerida vahendeid teavitustööks ning koostööks potentsiaalsete partneritega?

Terviklikuma ülevaate saamiseks on vajalik koguda tagasisidet kõigilt vastuvõtuprotsessi osapooltelt, nii vastuvõtukomisjoni, hindamiskomisjonide liikmetelt ja õpilastelt. Oluline on tagasisidet analüüsida ning kavandada sellele järgnevad arendustegevused – mida tuleb teha teisiti, miks ja kuidas.

Kogu tagasisidet vastuvõtuprotsessi erinevatelt osapooltelt.

NÄIDE 1: Küsimustik vastu võetud õpilastele:

- Kas kooli koduleht andis piisavalt infot õppimisvõimaluste kohta?
- Kas vastuvõtutingimused ja -protsess olid arusaadavad?
- Kas avalduse esitamise juhised olid selged?
- Kas dokumentide täitmisel veebis esines tehnilisi probleeme?
- Kas tähtajad olid piisavalt selged?
- Kuidas hindad testide, katsete või vestluste korraldust ja sisu?
- Kas said koolilt abi, kui seda vajasid (nt dokumentide esitamisel, tehniliste probleemide lahendamisel või eriala valimisel)?

NÄIDE 2: Küsimustik kooli vastuvõtu- ja hindamismeeskondadele:

- Mis olid vastuvõtuprotsessi suurimad raskused?
- Milliseid küsimusi kandidaadid vastuvõtutöötajatele kõige sagedamini esitasid?
- Kas oli olukordi, kus kandidaadid vajasid rohkem abi või juhendamist?
- Kas vastuvõtuprotsessi planeerimine toimus õigeaegselt ja kas info oli arusaadav?
- Kas kogu vastuvõtumeeskond oli protsessi kohta piisavalt informeeritud?
- Kas vestluste ja katsete hindamiskriteeriumid olid komisjoniliikmetele selged ning kas hindamine oli ühtlane?
- Mida võiks järgmisel aastal vastuvõtuprotsessis muuta või paremaks teha?

Vastuvõtuprotsessi parendused saab teha õpilaste ja töötajate tagasiside põhjal, näiteks muuta protsessi, kommunikatsiooni õppimisvõimaluste kohta (nt kodulehele KKK).



2. Tegevused kutsekoolis enne vastuvõtuperioodi



Õiguslikult reguleerib õpilase vastuvõttu kutseõppesse haridus- ja teadusministri määrus „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu ja kutseõppeasutusest väljaarvamise kord“.

Iga kutseõppeasutus loob töö reguleerimiseks direktori käskkirjaga kinnitatud korrad (alaline vastuvõtukomisjon ja hindamiskomisjonid, nende töökord; vastuvõtukord; vastuvõtutingimused ning hindamismetoodika ja -kriteeriumid; vastuvõtu konkursi ajakava jne) (vaata [5. peatükk](#)). Korras sätestada, kuidas on korraldatud õpilaskandidaadi vastuvõtt, kes kandideerib vabade kohtade olemasolul väljaspool konkursi õppekavale kui õppetöö on juba alanud. Oluline on jälgida, et vastuvõtutingimused jäävad samaks.

Planeeri kõik tegevused, aruta läbi vastuvõtuprotsess ning jaga info huvipooltele.



Näide 1: Tallinna
Teeninduskooli
vastuvõtuprotsessi tutvustav
juhised õpilaskandidaadile
(vaata juhiseid).



Näide 2: Tallinna
Tööstushariduskeskuse
vastuvõtuprotsessi on kaasatud kooli
töötajad- vastuvõtukorra,
hindamiskriteeriumite,
hindamismatriksi ja teiste dokumentide
välja töötamise.

2.1. Kooli nõunike kogu

Kooli nõunike kogu kooskõlastab kalendriaastaks koolituskohtade arvu õppevaldkonnas, õppekavarühmas või õppekaval, sealhulgas nende koolituskohtade arvu, mille õppekulused riigieelarvest ei hüvitata (nn tasulised õppekohad).

2.2. Vastuvõtukomisjonid

Sisseastumise tulemuslikkust mõjutab otseselt vastuvõtukomisjoni liikmete teadlikkus oma tegevuse eesmärkidest ja nende kompetentsus kokkulepitud tegevuste läbiviimisel ning

töökorraldus kogu protsessi vältel. Vastuvõtuprotsess on tulemuslikum, kui protsessil on juht, kes valdab tervikpilti, koordineerib infovahetust ja ülesannete jagamist ning vastutab protsessi eest.



§ Direktor moodustab õpilaste vastuvõtuks vähemalt kolmeliikmelise alalise vastuvõtukomisjoni, kuhu kuulub vähemalt üks tugispetsialist ja kinnitab kooli vastuvõtu korra, sealhulgas komisjoni töökorra (§ 2 lg 3).

Alaline vastuvõtukomisjon

Ühetaolisuse ja läbipaistvuse tagamiseks tuleb direktoril moodustada õpilaste vastuvõtu korraldamiseks vähemalt kolmeliikmeline alaline vastuvõtukomisjon, kinnitada selle komisjoni töökord ja avalikustada info kooli veebilehel. Direktori käskkirjaga kinnitatakse ka hindamiskomisjoni nimekirjad. Alalisse vastuvõtukomisjoni peab kuuluma ka vähemalt üks tugispetsialist.

Alaline vastuvõtukomisjon:

- vastutab terve õppeaasta vältel vastuvõtuprotsessi kvaliteetse läbiviimise eest koolis;
- juhib hindamiskomisjonide tööd;
- valmistab ette, parandab ja täiendab vastuvõtutegevusi konkursside korraldamiseks enne uut vastuvõtuperioodi;
- tagab aastaringse vastuvõtutegevuse üksikkandidaatide vastuvõtu korraldamiseks.

Alalise vastuvõtukomisjoni juhi ülesandeks on tagada vastuvõttu kaasatud inimeste pädevus ning valmistada ette alalise vastuvõtu- ja hindamiskomisjonide liikmed viisil, et komisjoni töös osalejad teavad:

- mis on hindamiskomisjoni tegevuse eesmärk ja oodatav tulemus;
- kuidas hinnata eriala omandamiseks vajalikke eeldusi (võimeid, teadmisi, oskusi ja õpilaskandidaadi hilisemat toe vajadust)
- milliseid hindamismeetodeid kasutatakse;
- millised on hindamiskriteeriumid.

Hindamiskomisjoni moodustamine ja ülesanded määratakse kooli vastuvõtukorras vastavalt kooli vajadustele.



Näide: hindamiskomisjoni ülesandeks on:



- nõustada õpilaskandidaate ja jagada vastuvõtukonkursside kohta infot;
- hinnata vastavalt kehtestatud vastuvõtutingimustele ja hindamiskriteeriumidele õpilaskandidaatide valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks;
- tagada isikute võrdne kohtlemine;
- hinnata õpilaskandidaatide toevajadust, et tagada vajalikud tugiteenused õppeperioodi algusest;
- koostada hindamistulemustega protokoll, kus on märgitud hindamiskomisjoni ja tugispetsialisti ettepanekud- näiteks, et õpilaskandidaati on vaja suunata teisele erialale, madalama või kõrgema kutsetaseme õppekavale või kutsevaliku õppekavale).



Tugispetsialisti ülesandeks on nõustada sisseastumisel hindamiskomisjonide liikmeid ja toevajadustega õpilaskandidaate.

2.3. Vastuvõtu kord

Vastuvõtukord peab tagama, et vastuvõtuprotsess oleks läbipaistev, kontrollitav, kõigile osapooltele selge ja tagaks isikute võrdse kohtlemise. Vastavalt kooli soovidele, vajadustele ja võimalustele toetab loodud vastuvõtukord kooli personali õpilaste valikul ja annab neile ette selged juhised, millest lähtuvalt õpilaskandidaate vastu võtta ja nendega seonduvat dokumenteerida.

Koolid lähtuvad korra loomisel kehtestatud määrusest ja kujundavad detailsema regulatsiooni, mis sätestab aspektid (sh ressursid), mis toetavad tulemusliku vastuvõtu korraldust.

Kool avalikustab veebilehel vastuvõtutingimusi ja -korda ning õppekorraldust reguleerivad dokumendid:

- vastuvõtu korraldus (kord), sh vastuvõtukomisjoni ülesanded;
- õpilaskodu olemasolul selle kasutamise tingimused ja kord;
- varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise põhimõtted vastuvõtutingimuste ja õppekava täitmisel.

ja vastuvõtukonkursside info:

- avatavad õppekavad, sh nende õppekeel, õppekava eesmärgid, õpiväljundid, õppetöö korraldus;
- vastuvõtukonkursi ajakava;
- vastuvõetavate õpilaste arv ja vajadusel ka tingimused, millistel juhtudel õpperühma ei avata;

- õppekaval õpilaste vastuvõtutingimused ning hindamismetoodika ja -kriteeriumid, sh õppekava spetsiifikast või õpilaste erivajadustest
- tulenevalt põhjendatud juhtudel vastuvõtutingimustes kohanduste tegemise põhimõtted⁵.

Ajakava

Vastuvõtu ajakava kehtestab kooli direktor oma käskkirjaga. Vastuvõtu ajakavas fikseeritakse, milliseid tegevusi (vastuvõtu avamine, vastuvõtukatsete läbiviimine jms) mis ajaraamis tehakse sh, mis hetkel vastuvõtt lõpetatakse. Selleks ei pea tegema eraldiseisvat dokumenti, vaid mõistlik on koondada kogu vastuvõtukonkurssi puudutav info ühte käskkirja (õppekavad, millele kuulutatakse välja vastuvõtt, vastuvõetavate arv, ajakava jne.).

Sama otsusega saab kehtestada ka õppekava vastuvõtutingimused ning kandidaatide teadmiste ja oskuste hindamismeetodid ning -kriteeriumid. Põhjendatud juhtudel, nt õppekava spetsiifikast või õpilaskandidaatide toevajadustest tulenevalt, tuleb vastuvõtutingimustes esitada kohanduste tegemise põhimõtted. Näiteks: liikumispuudega sisseastuja vajab katsete läbiviimiseks kohta, kuhu oleks tagatud ligipääs ratastooliga. Kuulmispuudega õpilase vestlusel osaleb viipekeeletõlk või kasutatakse muid kommunikatsioonivahendeid, näiteks tekstipõhiseid lahendusi.

Vastuvõtu ajakavas kirjeldatakse: dokumentide esitamise, kandideerimise, vastuvõtuhindamiste ajakava ja tingimused ning otsusest teavitamise, õppekoha kinnitamise või õppekohast loobumise ajakava ja tingimused.

⁵ https://www.hm.ee/sites/default/files/documents/2024-08/Seletuskiri_kh.pdf

Esita vastuvõtukonkursi ajakava kooli kodulehel visuaalse skeemina või tabelina.



NÄIDE 1: Rakvere Ametikool on kujundanud vastuvõtu ajakava visuaalsena (vaata ajakava)



NÄIDE 2: Tartu Rakendusliku Kolledži ajakava

Vastuvõtt (talv 2025)

Eriala, EHISe kood ja maht	Tasuta kohtade arv	õppe-	Dokumentide esitamise tähtaeg	Vastuvõtuhindamine, aeg ja koht
Kokk (123456) 180 EKAP K-26	24		06.06.2026	26.06.26 test ruumis 119 vestlus ruumis 112



NÄIDE 3: Erinevate kutsekoolide kodulehtedelt näide ajakava tabelina.

Eriala, EHISe kood ja maht	Tasuta õppe-kohtade arv	Dokumentide esitamise tähtaeg	Vastuvõtuhindamine, aeg ja koht	Punktid	Komisjon	Tulemused SAISis
Kokk (123456) 180 EKAP K-26	24	06.06.2026	26.06.26 test ruumis 119 vestlus ruumis 112	40, Vestlus 21 ja test 19 punkti	Mari Maasikas Kati Karu Laine Kõneravi	30.06.2026
Ehituspuusepp (654321) 60 EKAP EP-26	12	06.06.2026	26.06.26 test ruumis 120 vestlus ruumis 114	40, Vestlus 21 ja test 19 punkti	Mati Kivi Laine Haamer Kalle Tamm	30.06.2026

2.4. Dokumentide esitamise korraldamine

Õpilaskandidaat saab esitada avalduse jm dokumendid kooli vastuvõtmiseks kas koolis kohapeal või elektrooniliselt Sisseastumise Infosüsteemis (edaspidi SAIS). Detailsete samm-sammuliste juhendmaterjalide koostamine SAISi kasutamise kohta (sh info esitamine, taotluse täitmine süsteemis) lihtsustab avalduse ja dokumentide korrektset esitamist õpilaskandidaadile ja ka lapsevanematele. Seniste kogemuse põhjal on SAIS-i kasutamine nii õpilaskandidaadile kui ka lapsevanematele keeruline, kuna enamasti kasutavad nad süsteemi esmakordselt. Juhendid peavad olema lihtsad ja vajadusel abistab kool dokumentide täitmisel.

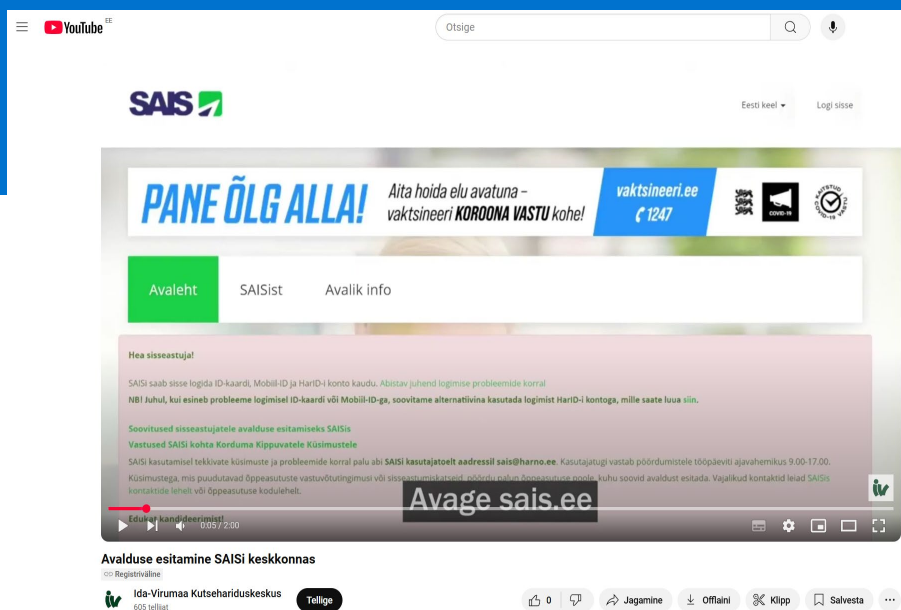
Enne vastuvõtu avamist SAIS-is on koolil oluline läbi mõelda, kuidas korraldada e-keskkonnas erinevate dokumendivormide täitmine, kuidas tagada esindaja nõusolek isikuandmete töötlemiseks alla 18-aastaste või piiratud teovõimega õpilaskandidaatide puhul ning kas juhised on arusaadavad ka väheste IT-oskustega kasutajatele. Lisaks tuleb SAIS-is selgelt kajastada kooli vastuvõtu ajakava, sealhulgas vastuvõtu lõppkuupäevad, vastuvõtukriteeriumid ja muud olulised tingimused.

Koosta sisseastujale juhend dokumentide esitamiseks SAIS-is.



NÄIDE 1: Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuses on SAISi kasutamiseks loodud videojuhend, mis hõlbustab avalduste esitamist:

<https://www.youtube.com/watch?v=Cue0DINPIPk>





NÄIDE 2: Tallinna Tööstushariduskeskuses on veebilehele koondatud korduma kippuvad küsimused

<https://www.tthk.ee/vastuvotutingimused-ja-avalduse-esitamine/>

Vastuvõtutingimused ja avalduse esitamine

Õppekavad +

Sisseastujale

Vastuvõtutingimused ja avalduse esitamine

Vastuvõtt 2024/2025
õppeaastal

Siia on koondatud korduma kippuvad küsimused.

Soovitame õpilaskandidaatidel nendega kindlasti tutvuda.

Kindlasti tuleb tutvuda TTHK vastuvõtukomisjoni töökorraga!

— Millal algab dokumentide vastuvõtt?

+ Kui kaua saan avaldusi SAISis esitada, millal on tähtaeg?

+ Olen välismaal kooli lõpetanu või välismaalane, kuidas saaksin kandideerida?

+ Millistele erialadele saab kandideerida?

+ Mitmele erialale saan kandideerida?

+ Mida tähendab statsionaarne (päevane) ja mittestatsionaarne õpe?

+ Kuidas ja kus sisseastumise avaldust esitada?

+ Millised dokumendid haridustee jätkamiseks esitab õpilaskandidaat või tema esindaja?

+ LAPSEVANEMA nõusoleku, täisealise õpilaskandidaadi nõusoleku ja õppekoha kinnitamise vorm?

+ Mida tähendab vastuvõtutingimustes lõputunnistuse keskmine hinne?

+ Millest sõltub õppekohale vastuvõtt?

+ Kus toimub sisseastumiskatse test?

2.5. Kooli kodulehel vastuvõtuprotsessi ja õppimisvõimaluste kohta info jagamine

Kooli koduleht on oluline ja paljudele huvilistele hõlpsasti kättesaadav infoallikas. Hea veebileht on vastuvõtuprotsessi seisukohalt õpilaste keskne. Piisav ja grupeeritud info ning lihtne navigeerimine võimaldavad ka esmakordsel külastajal või piiratud infootsimise oskusega inimesel leida kiiresti (sh ka erinevate nutiseadmete vahendusel) vastused olulistele ning otsuseid mõjutavatele küsimustele. Veebileht võiks olla selge, lihtne ja oluline info kergesti leitav. Koduleht võiks olla sisseastujale inspireeriv ja tuua esile elulised fotod, videod õpilastest, eriala või ametiga seotud situatsioonidest, et õpilased näeksid erialade praktilisi aspekte.



§ Vastuvõtutingimused ning hindamismetoodika ja -kriteeriumid, sealhulgas põhjendatud juhtudel vastuvõtu tingimustes kohanduste tegemise põhimõtted tulenevalt õppekava spetsiifikast või õpilaste erivajadustest kehtestab direktor ning need avalikustatakse kooli veebilehel hiljemalt vastuvõtukonkursi alguseks (§ 3 lg 2).

Kooli kodulehele täpsustava info lisamisega tuleb läbi mõelda, mil viisil kajastada järgmisi aspekte:

- Milliseid õppimisvõimalusi, millisele sihtrühmale kool pakub?
- Avatavad õppekavad, nende õppekeel, õppekava eesmärgid, õpiväljundid, õppetöö korraldus;
- Õppekava spetsiifikast või õpilaste toevajadustest tulenevalt põhjendatud juhtudel vastuvõtutingimustes kohanduste tegemise põhimõtted.
- Mida ja millal peab tegema õppima kandideerimiseks?
- Millised dokumendid, kellele, kuidas ja millal tuleb esitada?
- Kuidas arvestatakse varasemaid õpi- ja töökogemusi?
- Milliseid meetodeid kasutab vastuvõtukomisjon kandidaatide sobivuse hindamiseks? Mida need meetodid sisuliselt tähendavad (nt mida hindab või mõõdab test või vestlus, milline osakaal on erinevatel hindamistel)?
- Vastuvõtukord, kus kirjeldatakse vastuvõtukomisjoni ülesandeid.
- Kas on vaja esitada erialale sobivust väljendavaid tõendusmaterjale, mille valmistamiseks või kogumiseks on vaja rohkem aega (nt diplomid, tunnistused, portfoolio jm)?
- Millist tuge pakub kool enne vastuvõttu - kelle poole pöörduda erialavaliku teemalise nõustamise saamiseks ja kelle poole pöörduda õppekava kohta täiendava info saamiseks?
- Millal ja kuidas avalikustatakse vastuvõtu tulemused? Tulemuste vaidlustamise õigus ja kord⁶.

Oluline on arusaadava ja sihtgruppi kõnetava info jagamine kooli ja erialade kohta, informatsiooni suunamine potentsiaalsele õpilastele ja õpilaste esindajatele. Õppetasemete info, näiteks 3. taseme õppekava, on üldjuhul tavainimesele arusaamatu. Info õppekavade kohta peab olema sihtgrupile arusaadav - pikad kirjeldavad ja keerulised tekstid ei anna erialast head ülevaadet ja eriti haridusliku erivajadusega inimesed, kes suuda jälgida pikki tekste või ei suuda sealt eristada enda jaoks olulist.

Kohanda kooli koduleht õpilase keskseks.



NÄIDE 1: Viljandi Kutseõppekeskuse koduleht

Selgitus: lihtsalt ja selgelt jagatud sisseastumise info õpilaskandidaadi vaates. Kodulehel on ülevaade erialadest, kandideerimise info ja lihtsasti on leitav ka vastuvõtukord.

<https://www.vikk.ee/et/tule-opi/vastuvotu-uldinfo>



⁶ Õppijakeskse sisseastumisprotsessi korraldamine kutseõppeasutuses

Viljandi Kutseõppekeskus
Tuleviku nimel

Juurdepääsetavus EST

Otsing...

Avaleht
Tule õpi!
Õppetöö
Koolielu
Meie koolist
Olulised dokumendid
Koolitused
Tööandjale
Kontakt

Avaleht > Tule õpi! > Vastuvõtt >

Üldinfo

Avalduse esitamine

Nõutud dokumendid

Nõustamine erialavalikul

Õpeliigid

Õppevormid

Vastuvõtu kord

Tasub teada

Vastuvõtt

Erialad

Statsionaarne õpe

Mittestatsionaarne õpe

Töökohapõhine õpe

HEV

Avatud uste päev

Eelkutseõpe

Kutsevaliku õpe

KKK

Viljandi Kutseõppekeskusesse tasemeõppesse vastuvõtu kord on koostatud Kutseõppeasutuste seaduse § 25 Kooli vastuvõtt ja Haridus- ja teadusministri 16.04.2018 määruse nr 14 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“ alusel ning sätestab kooli vastuvõtu korraldamise üldised põhimõtted, tingimused ja korra.

[Vastuvõtu kord](#)

Avaldatud 01.02.2024. Viimati muudetud 12.04.2024.

3. Tegevused vastuvõtuperioodil

Nõustamine	Avalduste vastuvõtt	Hindamine	Dokumen- teerimine ja säilitamine	Teavitamine	Täiendav vastuvõtt	Õpilase kooli vastuvõtmise
- õppekava ja õppevormi valik - VÕTA võimalused - õppekorraldus - õpitoe vajadus - õpilaskodu võimalused	- elektroonilises keskkonnas või paberkandjal - sisseastumistingimuste täidetud	- hindamiskriteeriumid lähtuvalt erialast - hindamismeetodid: vestluste ankeet/juhend, praktiline ülesanne - toevajaduse hindamine	- hindamiste kirjeldus ja tulemused - vastuvõtu-protokoll - vastuvõtu-komisjoni dokumentide säilitamine	- kodeeritud paremus-järjestuse avalikustamine - õppekoha pakkumine ja kinnitamine - eitavate vastuste edastamine koos põhjenduste ning soovitusetega	- vabadele kohtadele täiendav vastuvõtt - eraldi konkurss - vastuvõtutingimused on samad	- vastuvõtu-komisjoni ettepanek - direktori käskkirj - õpilaseks vormistamine

§ Vastuvõtukonkursi väljakuulutamisesest kuni õppetöö alguseni ei või kool muuta vastuvõtu korda, vastuvõtutingimusi, hindamiskriteeriume, vastuvõtukonkursi ajakava ega vähendada vastuvõetavate õpilaste arvu (§ 3 lg 4).

15

3.1. Nõustamine õppekava ja õppevormi valikul

Nõustamine on hea võimalus kutsekoolil tutvustada oma õppimisvõimalusi, selgitada vajalikke haridusnõudeid ja kirjeldada valitud õppekava, nt milline on erialade teooria ja praktika osakaal jms. Nõustamisel saab tutvustada eriala eripära, milliste tervise seisunditega (nt allergia, vaegnägemine, epilepsia, tasakaaluprobleemid jne) võib tekkida probleeme erialal õppides, millised kohandused on võimalikud ja millised mitte, millised täiendavad kulud kaasnevad erialaõppega (näiteks riietus, vahendid, tööriistad jne). Kui kandidaadil on eelnev õppimise või töötamise kogemus, siis nõustamine VÕTA võimalustest on vajalik, et kandidaat teaks arvestada õppekoormusega.

Õppima asumisele eelnev nõustamine aitab vähendada väljalangevust kutsekoolist. Nõustamine on oluline, et õpilaskandidaat teeks valiku, mis on temale jõukohane erialal, mis teda huvitab ja mille õppimiseks on tal võimekus. Nõustamine võib toimuda nii enne avalduse esitamist kui ka vastuvõtuhindamistel (eeldusel, et õpilaskandidaat on kandideerinud ka teistele erialadele), kui selgub, et eriala ei ole õpilaskandidaadi jaoks jõukohane ning ta vajab tuge sobiva eriala valikul. Tasulise õppega seonduv reguleeritakse õigusaktiga.

9. klassi õpilastele suunatud kutseõppega tutvumine aitab vähendada väljalangevust.



NÄIDE: Põhikooli 9. klassi õpilastele pakutakse kutsekoolis valikaineid (Tallinna Mehaanikakool), kutsevaliku aastat (Rakvere Ametikool) või tehnoloogiaõpetust, mis toimub kutsekoolis (Valgamaa Kutseõppekeskus). See on hea võimalus tutvustada kutsekooli erialasid õppetöö raames, sest siis saavad põhikooli lõpetajad proovida kutsekoolis erinevate erialade juures õppetööd, omandades erialast praktilisi kogemusi ja teoreetilisi teadmisi.

Erinevate erialade proovimine annab elulise kogemuse ning aitab noorel enda jaoks mõtestada, milline eriala on tema jaoks sobiv, kas tal on võimed selle eriala õppimiseks, kas sellel erialal on töö selline, millisena ta seda ette kujutas. Pikema aja jooksul erinevaid erialasid proovides või nende sisuga tutvudes, teevad põhikooli lõpetajad teadliku valiku kutsekooli kandideerimise ja eriala osas.

Ringkäigud ja infotunnid kutsekoolis on hea võimalus rääkida erialadest, õppetööst ja õpilaselust. Töötoad, avatud uste päev ning oskuste öö annavad võimaluse lühikese aja jooksul tutvustada kutsekooli erialasid ning õppekeskkonda.

3.2. Avalduste vastuvõtt

Avalduste vastuvõtt toimub eelistatult elektroonilise süsteemi SAIS kaudu, kuid kool korraldab ka avalduste ja dokumentide vastuvõtu paberkandjal. Paberkandjal esitatud avaldusele lisatakse õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi koopia.

Kool kontrollib avalduste ja dokumentatsiooni vastavust:

- Eestis viibimise seadusliku aluse olemasolu (tähtajatu elamisluba, kehtiv tähtajaline elamisluba, viisa);
- välisriigist tulnud õpilaskandidaadi tunnistuse kehtivuse ja haridustaseme kontroll. Õpilaskandidaat, kes on eelnevad õpingud läbinud välisriigis, lisab välisriigi õppeasutuses omandatud haridust või läbitud õpet tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud koopia. Koolil on õigus nõuda välisriigis läbitud õpet tõendava dokumendi ametlikku tõlget.
- kontroll, kas avaldus on esitatud õigele õppekavale (näiteks, kui kutsekeskhariduse tasemele laekub avaldus kandidaadilt, kellel keskharidus on juba omandatud ning koolis on olemas sama eriala kutseõppe õppekava, siis nõustada kandidaati ning suunata sobivamale õppekavale);
- seadusliku esindaja nõusolek piiratud teovõimega õpilaskandidaadi korral, sh lapsevanema nõusolek alaealise õpilaskandidaadi korral;
- kui põhihariduseta vähemalt 22-aastane kandidaat soovib asuda õppima kutsekeskhariduse õppekavale, siis kool korraldab põhiharidusele vastavate kompetentside olemasolu hindamise.

Tee tegevuste kontrollnimekiri avalduste ja dokumentatsiooni vastavuse tagamiseks. Jälgi andmekaitse nõudeid!



NÄIDE 1: *Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse töötaja on koostanud enda töö hõlbustamiseks juhendi tunnistuste vastavuse määramiseks (näidis juhendist)*



NÄIDE 2: *Pööra tähelepanu andmekaitse nõuetele*

Nii vastuvõtuprotsessis kui ka hilisemate õpingute ajal on koolil oluline kohustus järgida andmekaitse nõudeid. Nõuded peavad pakkuma õpilase isikuandmetele vajalikku kaitset, kuid samas aitama koolil käituda õiguspäraselt.

- *Vastuvõtuprotsessil on oluline silmas pidada, et kirjalikult tohib õpilaselt koguda vaid neid andmeid, milleks on koolil seaduslik alus (vastuvõtuprotsessis nõutud andmed ja dokumendid).*

- Suuliselt tohib vestlusel õpilane või tema eestkostja nõusolekul koguda ka muud infot, mis aitab koolil aru saada õppija motivatsioonist, tema varasemast õpikogemusest ning toimetulekust koolis, tema tervisliku seisundi või perekondliku tausta kohta. Siinkohal on oluline silmas pidada minimaalsuse põhimõtet - kool ei tohiks õpilaselt koguda muud infot, kui vaid seda, millega kool ka midagi peale hakkab. Niisama huvi pärast ei ole koolil õigust õpilaselt infot küsida ja ilma seadusliku aluseta ei ole koolil õigust, vaid vastaja nõusolekul (mis on nõrk andmete kogumise alus) selliseid andmeid küsida⁷.
- Kirjalikult võib kutsekool küsida õpilase käest võimalike tugiteenuste vajaduse väljaselgitamiseks infot alles siis, kui õpilane on kooli vastu võetud. Siis ei teki võimupositsiooni küsimust - st õpilaskandidaat võib arvata, et kui ta küsitud infot ei jaga, siis teda kooli vastu ei võeta.
- Nii õpilaskandidaadil kui ka vanematel/eeskostjatel võib sisseastumistaotlust täites tekkida küsimus, kui kirjeldada ausalt õpilaskandidaadi erivajadusi või jagada infot eelnevalt osutatud tugimeetmete kohta, kas see võib vähendada tema võimalusi kooli vastu võetud saada? Koolid peaksid selgelt ja ühemõtteliselt kommunikeerima, et HEV ja toe vajadusega õpilasi ei diskrimineerita ning infot küsitakse ainult selleks, et paremini toetada nende edasist õpiteed.⁸

3.3. Vastuvõtukatsete läbiviimine

Õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks hinnatakse usaldusväärsete hindamiskriteeriumite ja asjakohaste meetodite alusel. Tagada tuleb hindamise protokollimine ning erinevate hindamiskomisjonide ühtne arusaam hindamiskriteeriumitest ja -põhimõtetest, lähtudes eriala või valdkonna spetsiifikast.



§ Hindamiskriteeriumid peavad olema asjakohased, põhjendatud ja tagama isikute võrdse kohtlemise (§ 3 lg 3).

Hindamiskriteeriumid peavad välistama subjektiivsuse. Vastuvõtukatsete käigus võib hindamine toimuda lõputunnistuse alusel ja/või valitud ainete (nt tehnilistel erialadel reaalinete) keskmise hinde, vestluse, testide või töökatsete alusel. Igal kutsekoolil on õigus ise otsustada, milliseid hindamismeetodeid vastuvõtuhindamisel kasutada.

⁷ <https://www.just.ee/era-ja-avalik-oigus/haldusoigus/andmekaitse>

⁸ Kutserehabilitatsiooni teenuse disain

3.3.1. Vestlus

Vastuvõtuvestlus annab võimaluse vahetult sisseastujatega suhelda ja vahetada olulisemat informatsiooni. Vestluse eesmärk on hinnata õpilaskandidaatide valmisolekut õppida, teadlikkust valitud erialast ning toevajadust. Samuti on vestluse eesmärk anda kandidaatidele infot eriala kohta ning kutseõppes õppimise kohta üldisemalt. Seeläbi vähendatakse riske, et õpilane loobub hiljem õppimisest või saab kohe õppeaasta alguses aru, et valis endale ebasobiva eriala. Vestlusel on võimalus esitada täpsustavaid küsimusi eelneva haridustee kohta, näiteks mis õppeained olid rasked, kas on eelnevaid kokkupuuteid erialaga. Kogutud info aitab koolil mõista, kas kandidaadid suudavad omandada valitud eriala, kas on potentsiaali sel erialal hiljem tööd leida ning kas nad võivad vajada õppe jooksul lisatuge.

Vestluse aluseks on õpilase esitatud dokumendid, sisseastumisavaldus ning vestlust aitab juhtida struktureeritud vestluse vorm.



NÄIDE 1: *Kutser rehabilitatsiooniteenus kutsekoolidele pilootkoolide katsetatud ankeet hindamiskomisjonile toetavaks vahendiks vestluste läbi viimiseks (vaata vestluse ankeeti).*

Kasutage hindamiskomisjonide ülest vestluse hindamismaatriksit.

Vestluse ühtse hindamise tagamiseks on hea kasutada hindamiskomisjonide ülest vestluse hindamismaatriksit. Hindamismaatriks on tabel, mis sisaldab loetelu hindamiskriteeriumidest ning nende kirjeldust kvaliteedi erinevatest tasemetest (selgitusi, milline punktiskoor vastab teatud hindele). Vestlusest tuleb teha ka võimalikult palju märkmeid, et hiljem vastuvõtu kohta otsust langetades põhineks see andmetel ja faktidel.



NÄIDE 2: *Viljandi Kutseõppekeskuse vastuvõtukord, kus on selgitatud hindamiskomisjon hindamiskriteeriumid vestlusel ning kui palju punkte on võimalik saada.*

Vastuvõtukomisjon hindab vestluse või motivatsioonikirja põhjal seitset vastuvõtumaatriksi kriteeriumi:

- sisseastujate valmisolek õppima asumiseks erialale
- varasemat erialast huvi ja õpikogemust
- arusaamist eriala ja õppekava nõudmistest
- arusaamist eriala praktilisest tööst
- varasemat õpiedukust keskmise hinde alusel
- valmisolekut õppima asumiseks
- arvutikasutusoskust.



Iga vastuvõtumaatriksi osa hinnatakse 1-4 punktiga, kokku kuni 28 punktiga. Õpilaste kooli vastuvõtmise aluseks on pingerida, mis moodustub osade summast.

Osad on:

- vastuvõtumaatriksi põhjal hinnatud vestluse või motivatsioonikirja hinne, maksimaalne **28 punkti**,
- testidega erialade vastuvõtul testi hinne, maksimaalne **22 punkti**.

Lõputunnistuse keskmine hinne arvutatakse tunnistusel olevate põhiainetes (matemaatika, eesti keel, kirjandus, A-võõrkeel, füüsika, keemia, geograafia) põhjal.

 **NÄIDE 3:** “Kuressaare Ametikooli õpilaste vastuvõtukomisjoni, vastuvõetavate erialade ning erialade komisjonide, vastuvõtu tingimuste, vastuvõtukatsete ja valdkonnapõhiste hindamismaatriksite kinnitamine 2024/2025 õppeaastaks” lisa 2 “Õpilaste vastuvõtu tingimused ja vastuvõtukatsed koos valdkonnapõhiste hindamismaatriksitega” korrast, kus valdkonnapõhiselt selgitatud väga põhjalikult õpilaskandidaadi jaoks, mida hinnatakse, kuidas hinnatakse ja kuidas kujuneb lõpptulemus (vaata hindamiste selgitusi).

 **NÄIDE 4:** Hea näide vestluse hindamismaatriksist Kehtna Kutsehariduskeskuse hindamiskomisjonidele, mis tagab vestluse ühtse hindamise (vaata hindamismaatriksit).

Juhul kui konkurss mõnele erialale puudub, võiks ikkagi kandidaatidega läbi viia vestluse, sest see aitab juba varakult välja selgitada õpilaste (arengu)vajadused ja eesmärgid. Vestluse edukusele aitavad kaasa suunavad küsimused, mis aitavad sisseastujaid seostada ning mõtestada valitud kutsekooli valitud erialale õppima asumist oma tulevase karjääriga laiemalt.

3.3.2. Katsed ja testid

Õpilaskandidaatide hariduslik taust, võimed ja motivatsioon võivad olla väga erinevad ja selleks, et neid adekvaatselt hinnata, saab korraldada praktiliste ülesannetega katse. Sõltuvalt erialast võib anda õpilaskandidaadile vestluse või muu kohtumise raames lihtsamaid praktilisi ülesandeid.

Näiteks koka erialal võib anda õpilaskandidaadile ülesande kaaluda erinevaid esemeid, võrrelda ja järjestada neid raskuse järgi (ülesande raskusastme tõstmiseks lasta mõõtühikuid teisendada). Tulevane tisler võib märkida silma järgi puidu peale erinevaid pikkusühikuid (nt märgi lõik 3 cm, 10 dm jne) või näidata ette/nimetada, mida millise tööriistaga tehakse.

Taolised ülesanded ei võta kaua aega, kuid on samas informatiivse loomuga. Praktiliste ülesannete abil saab hinnata ka õpilaskandidaadi eneseanalüüsi oskust, kui paluda tal pärast

ülesande sooritamist ise hinnata soorituse õnnestumist ja kirjeldada, mida ta teeks uue võimaluse korral teisiti.

Teste korraldatakse tavaliselt erialadel, kus vastuvõtul on konkurss ja olulised on varasemad erialased eelteadmised.

Planeeri vajadusel vastuvõutupsesssi praktiliste ülesannetega töökatsed.



NÄIDE 1: Töökatsede korraldus Astangu Kutser rehabilitatsiooni Keskuses

- Töökatsede toimumiseks lepitakse õpilaskandidaadiga kokku töökatsede aeg ja koht.
- Õpilaskandidaadile antakse selged juhised selle kohta, mida temalt töökatsel oodatakse, mida hinnatakse ning kuidas töökatsed kulgeb - kas individuaalselt, grupis, kui pikalt jne.
- Jagatud juhised peavad olema õpilaskandidaadile arusaadavad ja arvestada tuleb sellega, et õpilaskandidaat võib sellises olukorras olla esimest korda elus (nt hirm, ärevus).
- Töökatsede käigus hinnatakse kandidaadi võimeid, suutlikkust ja motivatsiooni, uuritakse tema tulevikuootuste, eesmärkide ja unistuste kohta.
- Õpilaskandidaati jälgitakse töösituatsioonis - kas ta saab aru ülesande püstitusest, kuidas ta suhtub ülesandesse, kas ta küsib vajadusel abi, kas ta teeb teistega koostööd, kui leidlik ta on, kuidas käitub pingsituatsioonis jne. Kõik see info aitab õpilaskandidaadist paremini aru saada ning annab infot võimaliku lisatoe vajaduse kohta.



NÄIDE 2: Tallinna Ehituskooli tislari erialale kandideerijate küsimustik

Tallinna Ehituskooli tislari erialale kandideerijatele küsimustik. Küsimustikule vastasid õpilaskandidaadid telefonis või soovi korral paberil (vaata täpsemalt küsimustikku).

3.3.3. Toevajaduse hindamine



§ Vastuvõutupsessis tuleb hinnata õpilase toevajadust, et tagada vajalikud tugiteenused õppeperioodi algusest (§ 5 lg 7).

Tugispetsialistide osalemine suurendab tõenäosust, et lisaks erialasele valmisolekule õppima asumiseks tuvastatakse vastuvõtu protsessi käigus potentsiaalse õpilase toevajadus. Vastuvõtukomisjoni kuuluv õpetaja või tugispetsialist hindab vastuvõtu kättesaadavate dokumentide ja vestluse alusel, kas ja millist tuge võib õpilaskandidaat vajada õpingute ajal. Vastav info kantakse vastuvõtuprotokollis. Tugispetsialistil ei ole alati võimalik olla kõigis hindamiskomisjonides, kuid ta saab hindajaid nõustada ja juhendada, millele tähelepanu pöörata.

Hinda õpilase õpitoe vajadust.



NÄIDE 3: Kuressaare Ametikool: hindamiskomisjoni küsimused õpitoe vajaduse määramiseks

Kuressaare Ametikooli kinnitatud "Õpilaste vastuvõtu tingimused ja vastuvõtukatsed koos valdkonnapõhiste hindamismatriksitega" dokumendis on kirjeldatud kutsekooli hindamiskomisjoni küsimused kutsevaliku õppe õpilaskandidaatidele õpitoe vajadustest.

Õpitoe vajadus (ei arvestata punktideks)

Täiendav info	Õpitoe vajadus (ei arvestata punktideks) tugitöötajad selgitavad välja vastuvõtuprotsessi käigus	1. Varasemalt on saanud tugiteenused (ring ümber): - Lihtsustatud õppekava - Õpe väikeklassis - Üks ühele õpe - Konsultatsioonid - Sotsiaalpedagoogi tugi 2. Millistes ainetes vajad tuge: Eesti keel, võõrkeel, matemaatika, loodusained (füüsika, keemia, bioloogia, geograafia) 3. Milliseid tugiteenuseid peaks kool pakkuma? 4. Mida vajad, kui asud KAKs õppima? - Konsultatsioonid - Tugiõpe - Sotsiaalpedagoogi tugi - Psühholoogiline tugi
---------------	---	---

(Kuressaare Ametikool, https://ametikool.ee/sites/ametikool.ee/files/2024-01/vastuvotutingimused-ja-hindamismatriksid_lisa-2.pdf)

Tugispetsialistil on vastuvõtuhindamisel suur roll varajase toevajaduse märkamisel. Tugispetsialist saab aidata hinnata sobivust konkreetsetel erialadel õppimiseks ja juhtida tähelepanu valitud eriala riskifaktoritele, nt tervisega seonduvale; soovitada konsulteerimist teiste spetsialistidega (nt sotsiaaltöötaja või õppenõustajaga); soovitada vajadusel teist eriala või õppetaset. Vastuvõtuvestlustel saadud info, õpilaskandidaadi eneseanalüüsi ja vestluste alusel on võimalik kaardistada, mis olid varasema kooliastme raskused ja tugi, mis tuge saab pakkuda kool või kas õpilaskandidaat saab tuge mujalt.

Oska hinnata õpilase toevajadust esitatud sisseastumisdokumentide põhjal.



NÄIDE 1: Kuidas tuvastada toevajadust sisseastumisdokumentide põhjal ning millele pöörata lisatähelepanu vestlusel:

- õpilaskandidaadil on ajutine elamisluba ja Eestis elanud/viibinud vähem kui kolm aastat;

- kutsekeskhariduse taseme õppekava õpilaskandidaadil on lõpetatud põhiharidus välisriigis;
- kutsekeskhariduse taseme õppekava õpilaskandidaadil on tunnistusel "2" ja "1" või madalad eksamitulemused;
- lihtsustatud või toimetuleku õppekava järgi põhikooli lõpetanud kandidaadid;
- dokumentidega on esitatud üleminekuplaan, Rajaleidja nõustamiskomisjoni soovitused, meditsiiniline tõend vm.



NÄIDE 2: Näited küsimustest vestlusel, mis aitavad märgata toevajadust:

- Kellena soovid tulevikus tööle asuda? Miks sa kandideerid sellele erialale, mis tundus huvitav sinu jaoks?

Küsimusele vastates saab hinnata õpilase kutsevalikuid, kas ta asub õppima erialale, milles näeb tulevast töökohta. Või on õppima asumist soovitanud keegi teine ning õpilaskandidaadi enda soov ja teadmised erialast on pigem tagasihoidlikud.

- Kui suur oli sinu eelmise kooli klass kus sa õppisid?

Väikeklassis, koduõppel õppinud õpilasel on suure tõenäosusega vajalik tugi kutseõppes, et kohaneda suurte õpperühmadega ja õppetöö tempoga.

- Millised õppeained oli sinu jaoks eelmises koolis lihtsad ja millised ained rasked?

Kui õpilaskandidaadi jaoks olid rasked reaalsed ning ta kandideerib erialale, kus on suur rõhk just neile ainetel, on hindamiskomisjonil võimalik täpsustada, miks need õppeained olid rasked, kas õppetöös on vaja teha kohandusi.

3.4. Tulemuste dokumenteerimine ja andmete säilitamine

Vastuvõtukatsetel toimuvad õpilaskandidaatide hindamised protokollitakse. Protokollis peab olema arusaadav, kuidas koht paremusjärjestuses tekkis ning võimaldama hilisemat kontrolli. Erinevates voorudes toimunud katsete ja ka vestluse käigus kujunenud hindamistulemused tuleb protokollida. Samuti protokollitakse hindamise käigus märgatud õpilaskandidaadi toevajadus, mille põhjal saab õppetöö alguses kaaluda tugimeetmeid ja täiendavaid hindamisi läbi viia.

Hindamiskomisjoni protokoll peab sisaldama infot (näiteks hindamiste koondtabel kus on võimalik näha kui palju punkte sai õpilaskandidaat iga küsimuse eest vestluse jooksul ja punktide summa ning testi tulemused), kuidas kujunesid vastustest punktid. Vastuvõtukomisjon koostab vastuvõtuprotokolli, mille alusel moodustatakse kandidaatide paremusjärjestus. Protokolli tuleb säilitada vastavalt kooli asjaajamise korrale.

Lihtsusta hindamistulemuste ja vestluste protokollimist.



NÄIDE: Tallinna Polütehnikumi andmebaas

Tallinna Polütehnikumis toetab vestluste läbiviimist ja tulemuste protokollimist koolis loodud andmebaasi kasutamine, kuhu sisestatakse vestluste ja testide tulemused ning nendest andmetest





valmib protokoll. Andmebaasi vestluste hindamise lehel on ka hindamismeeskonnale vestluse läbiviimist toetavad küsimused ning vestluste tulemused valikvastustena (vaata andmebaasist pilti).

3.5. Tulemustest teavitamine

Õppekavale vastuvõetavate õpilaste arvu ulatuses vastuvõtutingimused täitnud kandidaatidele tehakse kooli vastuvõtmise ettepanek. Kandidaatidele, kes paremusjärjestuse alusel ei osutu valituks, saadetakse esialgne teade kandidaadi paremusjärjestuses paiknemise ning mittevalituks osutumise kohta.

Kool avalikustab paremusjärjestuse kodeeritult elektroonilises vastuvõtukeskkonnas või kooli veebilehel vastuvõtukonkursi ajakavas ettenähtud kuupäevaks.

Kui kooli vastuvõtmise ettepaneku saanud õpilaskandidaat ei kinnita õppima asumist määratud tähtajaks, tehakse SAISI kaudu ettepanek paremusjärjestuses järgmisele vastuvõtutingimused täitnud õpilaskandidaadile. Kandidaati, kes ei täitnud vastuvõtutingimusi ja keda ei kanta paremusjärjestusse, teavitatakse mitte vastuvõtmisest.

Kandidaadi kohta, kes ei osutu paremusjärjestuse alusel vastuvõetuks, teeb vastuvõtukomisjon põhjendatud otsuse kooli mittevastuvõtmise kohta pärast seda, kui õpilaskandidaatide õppima asumise kinnitamise tähtaeg on möödunud. Pärast kohtade kinnitamise tähtaja saabumist on koolil õigus vabaks jäänud kohti pakkuda paremusjärjestuses vabanenud kohale tõusnud kandidaatidele. Kui ettepaneku saanud kandidaat ei kinnita määratud tähtaja jooksul (ajakavas märgitud kuupäev) kooli õppima asumist, märgitakse ta õppekohast loobunuks ja õppekohta pakutakse pigemine järgmisele kandidaadile.

Eitava otsuse korral on oluline anda õpilasele selged suunised edasisteks sammudeks, et vältida infosulgu ja tagada, et noor ei jää haridussüsteemist ega tööturult kõrvale. Vastuvõtust keeldumise korral võiks kool soovitada alternatiivseid võimalusi, näiteks teist kutsekooli, sobivat eriala või vajalikku sotsiaalteenust. Eesmärk on kandidaadile anda juhised, kuhu ja kelle poole edasi pöörduda, et ta saaks vajalikku tuge oma tuleviku planeerimiseks.

Vastuvõtukonkursil vabaks jäänud õppekohtadele korraldab kool täiendava vastuvõtukonkursi ja avalikustab info kooli kodulehel.

Anna eitava vastuse saanud kandidaadile soovitud järgnevateks tegevusteks.



NÄIDE: Astangu Kutser rehabilitatsiooni Keskuse eitava vastuse saanud kandidaadile soovitud järgnevateks tegevusteks:

- Töötukassas on võimalik külastada karjäärinõustajat, kes toetab sobivate erialade valikul: <https://minukarjaar.ee/et/tule-n%C3%B5ustamisele>
- Töötuna registreerimiseks ja töö leidmiseks võtta ühendust Töötukassa juhtumikorraldajaga: <https://www.tootukassa.ee/et/kontaktid/esindused>





- Tööle asumisel on võimalik Töötukassa poolt saada erinevaid teenuseid, tööks vajaliku abivahendi ja töökoha kohandamise teenust ning töölesõidutoetust. Erinevad teenused ja toetused on leitavad: <https://www.tootukassa.ee/content/toovoimereform/teenused-vahenenud-toovoimega-inimestele>

Samuti on koolid edastanud info kutsevaliku õppest, kooli karjäärinõustaja teenusest ning ka järelkonkurssidest.

3.6. Vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamine ja täiendav vastuvõtukonkurss

Väljakuulutatud vastuvõtukonkurssi on õigus kehtetuks tunnistada, kui õppekavale on esitatud vähem kui 15 avaldust või õppima tuleku on kinnitanud vähem kui 15 õpilaskandidaati. Samuti kui kool või koolipidaja on teinud põhjendatud ettepaneku õpperühma mitte avada. Kui õpperühm ei täitu, on koolil võimalus kuulutada välja täiendav vastuvõtt õpperühma avamiseks.



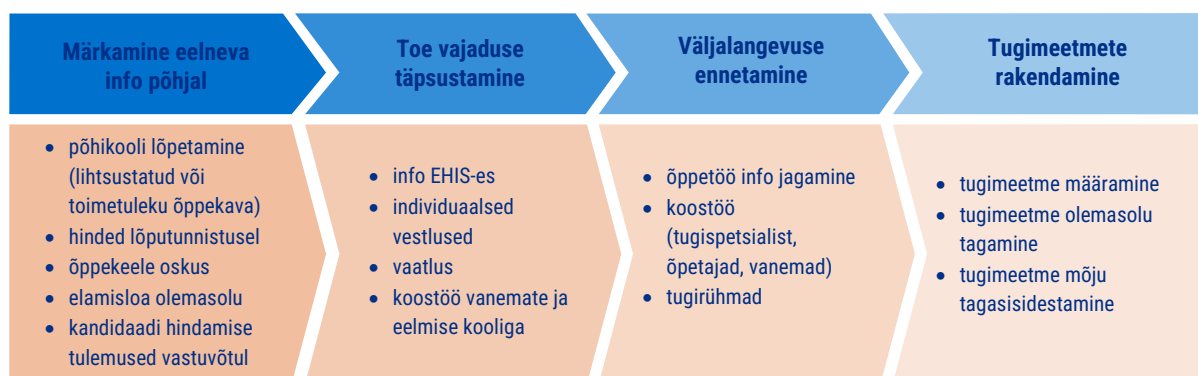
§ Kool võib enne õppetöö algust korraldada õppekava vabadele kohtadele täiendava vastuvõtukonkursi. Täiendaval vastuvõtul kehtivad samad vastuvõtutingimused, mis esmasel vastuvõtul (§ 7 lg 1 ja 2).

Täiendav vastuvõtt avatakse direktori käskkirja alusel. Kui kool on otsustanud õpperühma avada, siis üksikuid õpilasi saab vastu võtta ilma täiendava vastuvõtu konkursita, kui see on kooli vastuvõtukorras nii sõnastatud. Õpilaskandidaatide täiendaval vastuvõtul (sh õppeaasta keskel) kehtivad õpilaskandidaatidele samad vastuvõtutingimused, mis esmasel vastuvõtul.

3.7. Õpilaskandidaadi kooli vastuvõtmine ja kandmine kooli õpilaste nimekirja

Kandidaadi vastuvõtmise otsuse teeb direktor vastuvõtukomisjoni ettepaneku alusel ja hiljemalt õppetöö alguseks kantakse õppima asumise ettepaneku vastu võtnud kandidaadid kooli õpilaste nimekirja ning õpilased registreeritakse Eesti hariduse infosüsteemis (EHIS).

4. Tegevused vastuvõtuperioodi järgselt ja õppetöö ajal



Kutsekoolis õppimine on õpilastele suur muutus, mis nõuab kohanemist uute rutiinide ja ootustega. Edukas sisseelamine on oluline, et ennetada probleeme, nagu õppevõlgnevuste tekkimine või koolist väljalangemine. Kutsekooli ülesanne on aidata õpilastel võimalikult sujuvalt uude elukorraldusse sisse elada ning kiiresti tuvastada võimalikud lisatõe vajajad. Võimalike lisatuge vajavate õpilaste kiireks tuvastamiseks on otstarbekas mentoritel, grupijuhendajatel ja tugispetsialistidel läbi viia vestlused kõigi õppimiskohustuslike esmakursuslastega sh võiks võimalusel vestelda ka kõigi täiskasvanud õpilastega, et märgata võimalikke ohukohti ja -märke.

Millele pöörata tähelepanu, et märgata võimalikku toe vajadust: tervis (ka vaimne), kutsesobivus, motivatsioon, vaimne võimekus, õpiraskused, keeleoskus, puudulikud hinded, terviseinfo, majanduslik olukord peres, suhted vanematega.

Millised on võimalikud märgid igapäevaelus, mis näitavad, et õpilane võib vajada lisatuge: käitumise muutus, puudumine, keerulised sõprussuhted, meeleolu kõikumised, muutused välimuses, sotsiaalne toimetulek, väsimusilmingud, õpitulemuste langus.

Kutsekooli ülesanne on esimese õppeperioodi jooksul märgata võimalikult kiiresti takistusi nii õppetöös kui ka õpilaste üldises toimetulekus.

Toe vajaduse märkamisest kuni sekkumiseni:

1. Märkamine eelneva info põhjal (ajutine elamisluba ja kuni 3 aastat Eesti haridussüsteemis; põhikool lõpetatud lihtsustatud või toimetuleku õppekavaga; negatiivsed hinded tunnistusel, vähene õppekeele oskus) ja kutsekooli õppekeskkonnas (vestlus, testid, kohanemise nädal, ankeet).
2. Toevajaduse täpsustamine (EHIS-e info ning muud dokumendid, individuaalsed vestlused, vaatlus, koostöö vanematega või varasema kooliga). **Varasema kooliga, kohaliku omavalitusega ja muude kolmandate osapooltega ühenduse võtmiseks on vajalik eelnev nõusolek.**
3. Väljalangevuse ennetamine (õppetööinfo jagamine õpetajate ja tugispetsialistide vahel, koostöö õpilase ja tema lähedastega, tugirühmad).
4. Tugimeetme määramine ja elluviimine (IÕK, tugiteenused).

Varase märkamise eesmärk on vältida probleemide suurenemist, pakkudes õigeaegselt tuge ja sekkumist, et vältida õppevõlgnevuste kuhjumist ja õpiraskuste süvenemist.

Koosta vastuvõtuinfo põhjal nimekiri õpilastest, kes võivad kooli õppima asudes vajada lisatuge ning millist tuge nad vajavad.
Küsi nõusolek õpilaselt (või eestkostjalt) kolmandate osapoolte käest lisainfo saamiseks.



NÄIDE 1: Toevajaduse hindamine läbi valgusfoori metoodika, mis aitab selgelt ja kõikidele osapooltele arusaadavalt hinnata õpilaste toe vajadust ja väljalangemise riski.

Valgusfoori metoodika - õpilaskandidaadi hindamine erinevate kriteeriumite/ tunnuste alusel, et välja selgitada õpilase võimalik lisatoe vajadus (nt õpilane on eelnevalt vajanud tugispetsialisti teenust või õppinud väikeklassis või tema õpiväljundid on ühes või mitmes õppeaines vähendatud vms).

Roheline märgi neile, kes ilmselt ei vaja lisatuge.

Kollane märgi neile, keda tasub jälgida, sest on potentsiaalne risk lisatoe vajamiseks.

Punane märgi neile, kes kindlasti vajavad lisatuge või kohandusi õppe jooksul.



NÄIDE 2: Astangu Kutser rehabilitatsiooni Keskuses kasutakse nõusolekulehte õpilaste lisainfo küsimiseks kolmandalt osapoolelt (vaata nõusoleku lehte)



5. Vastuvõtureprotsessi ülesannete kontroll-leht vastuvõtukomisjoni juhile

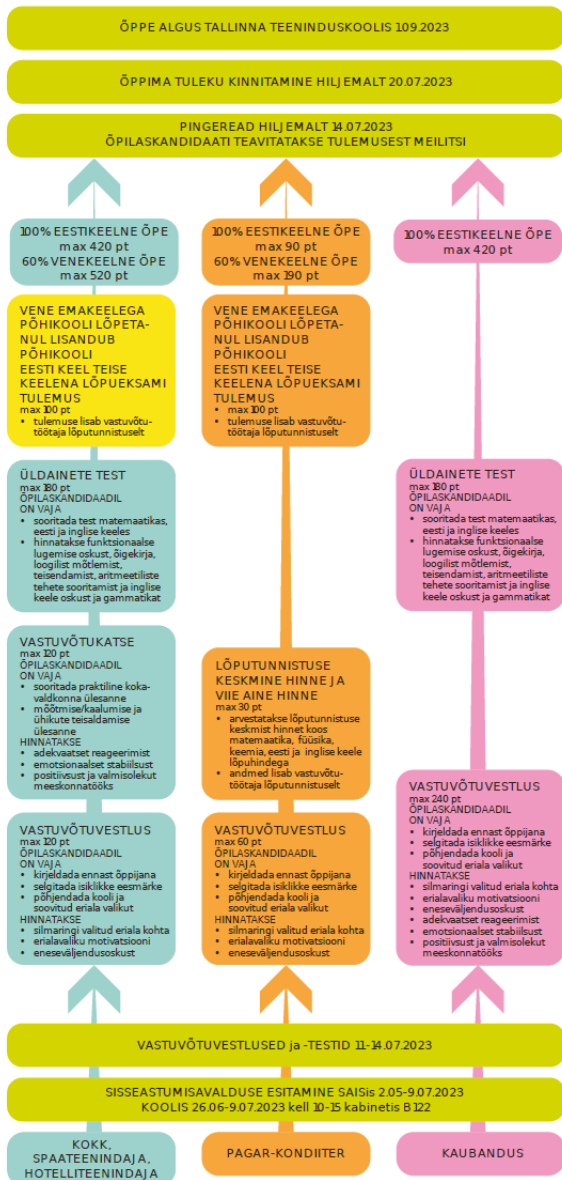
✓	Tegevus
	Eelmise vastuvõtureperioodi tagasiside koondatud ja parandused on sisse viidud.
	Kooli nõunike kogu on kooskõlastanud koolituskohtade arvu.
	Direktor on moodustanud õpilaste vastuvõtuks vähemalt kolmeliikmelise alalise vastuvõtukomisjoni ja kinnitanud kooli vastuvõtu korra, sealhulgas komisjoni töökorra.
	Direktor on kinnitanud valdkondlikud hindamiskomisjonid.
	Direktor on kinnitanud õpilaste vastuvõtukorra ja sealhulgas komisjoni töökorra.
	Direktor on kinnitanud vastuvõtutingimused ning hindamismetoodika ja -kriteeriumid, sealhulgas põhjendatud juhtudel vastuvõtu tingimustes kohanduste tegemise põhimõtted tulenevalt õppekava spetsiifikast või õpilaste erivajadustest.
	Direktor on kinnitanud vastuvõtukonkursi ajakava.
	Hindamiskomisjonides on õpilaskandidaatide hindamismetoodid ja -kriteeriumid läbi räägitud.
	Kodulehel on uuendatud info õppimisvõimaluste ja õppekeskkonna kohta.
	Kodulehel on kirjeldatud kandideerimisprotsessi, ajakava, avatavate erialade kandideerimise infot (sh kuidas hinnatakse vastuvõtu käigus erialale kandideeri teadmisi, oskuseid ja valmisolekut õppima asumiseks).
	Kodulehel on avatavate kursuste info, ajakava, vastuvõtukord.
	Õpilaskandidaatide nõustamine õppekava ja õppevormi valikul on planeeritud ja konkreetse töötajaga kokku lepitud.
	Avalduste vastuvõtt on korraldatud SAISis (sh soovivavaldis uuendatud) ning avalduse esitajale on selge info.
	Paberkandjal esitatud avalduste laekumised on planeeritud ja konkreetse töötajaga tegevused kokku lepitud.
	Hindamised toimuvad õigeaegselt, sh õpilaskandidaatidele on edastatud info hindamisaegade ja asukohaga.
	Hindamiskomisjonid protokollivad vastuvõtuhindamisi ühtse kvaliteediga. Protokollides on arusaadav, kuidas paremusjärjestus tekkis ning erinevates voorudes toimunud katsete ja/või vestluse käigus kujunenud hindamistulemused.
	Vastuvõtu hindamiskomisjon koostab vastuvõtureprotokolli, mille alusel moodustatakse kandidaatide paremusjärjestus.
	Õppekavale vastuvõetavate õpilaste arvu ulatuses vastuvõtu tingimused täitnud kandidaatidele tehakse SAISi kaudu kooli vastuvõtmise ettepanek.
	Kandidaatidele, kes paremusjärjestuse alusel ei osutu valituks, saadetakse esialgne teade kandidaadi paremusjärjestuses paiknemise ning mittevalituks osutumise kohta.
	Õpilaskandidaatide abistamine õppima tuleku otsuse kinnitamisel.
	Õpilaste nimekirjad on vormistatud ja õpilaste nimekirjad kinnitatud direktori käskkirjaga enne õppetöö algust.
	Vajalik on korraldada täiendav vastuvõtt enne õppetöö algust (direktori käskkirja, uus vastuvõtu ajakava, SAISis konkursside loomine, dokumentide vastuvõtmise, sisseastumiskatsete läbiviimine).

6. Head näited kutsekoolidest

1. Tallinna Teeninduskooli vastuvõtu protsessi tutvustav juhis õpilaskandidaadile kodulehel ning voldikuna.

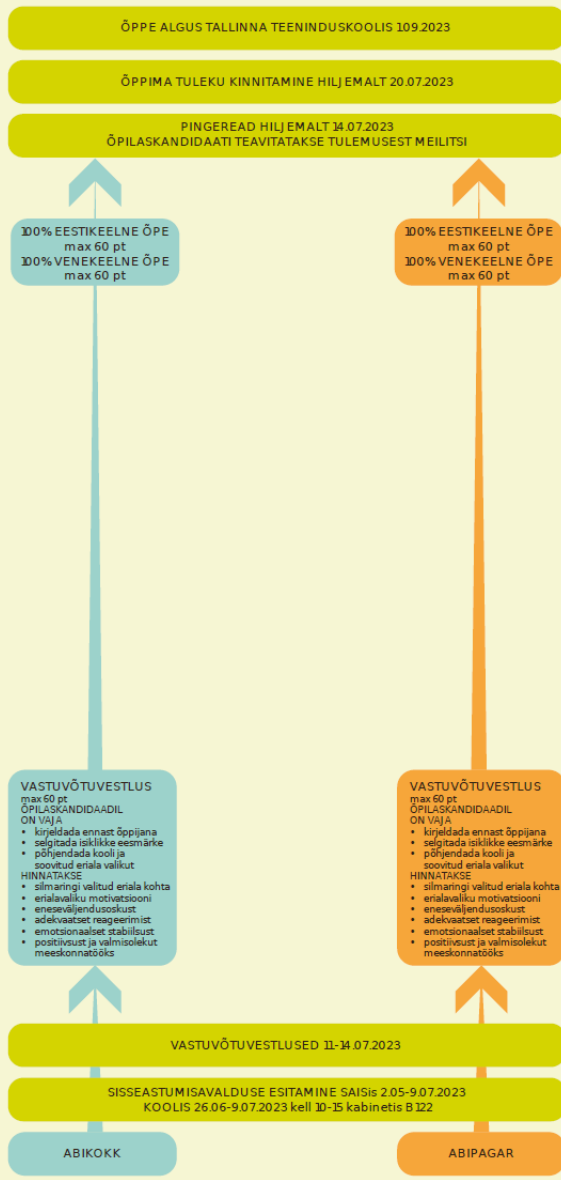
KUTSEKESKHARIDUSÕPE põhihariduse baasil

- hotelliteenindaja
- kaubandus
- kokk
- pagar-kondiiter
- spaateenindaja



KUTSEÕPE põhihariduse nõudeta

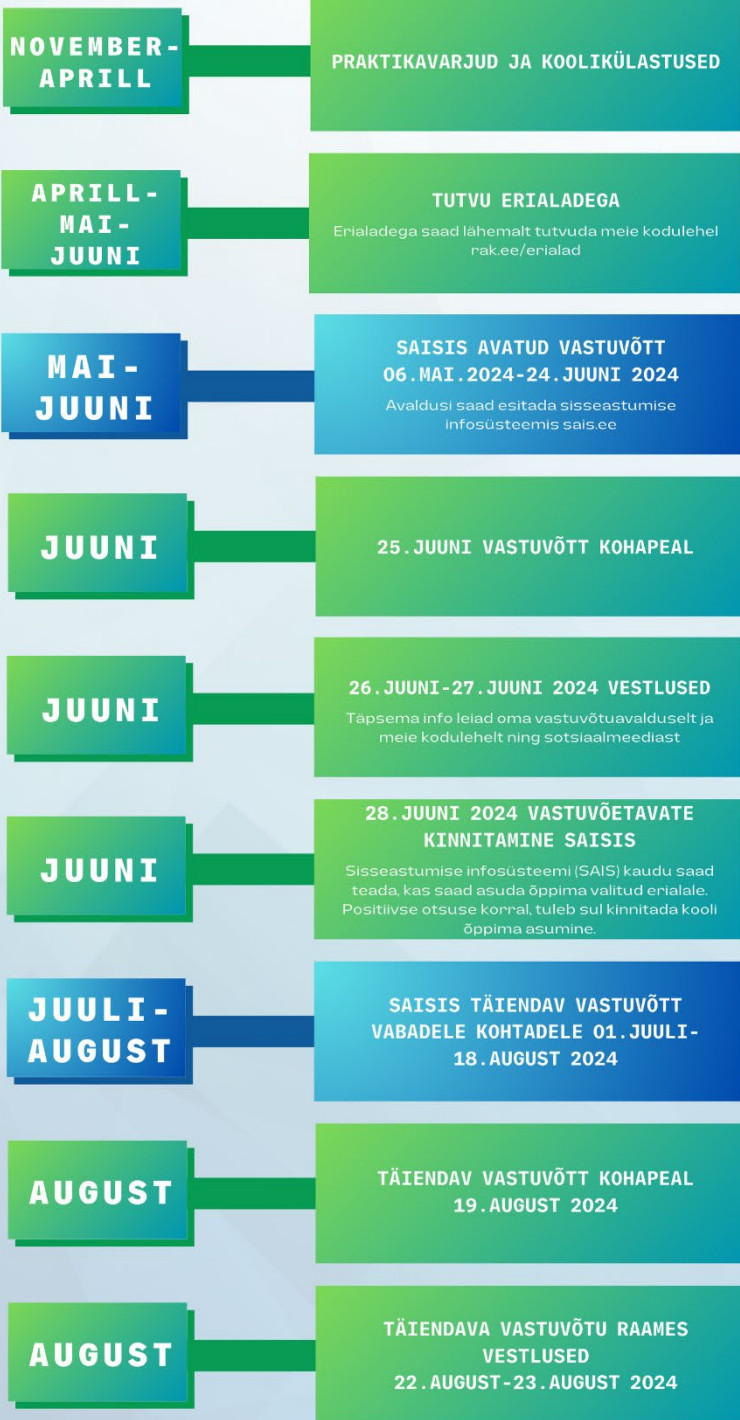
- abikokk
- abipagar



2. Rakvere Ametikooli ajakava

Vastuvõtu ajajoon 2024

KUTSEHARIDUS JA ÜLDHARIDUS



3. Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse töötaja on koostanud enda töö hõlbustamiseks juhendi tunnistuste vastavuse määramiseks

Kood	EHIS-e õppetase:	Õppekava nominaalkestus	Märkused	Kes andis välja?	Õpingute lõpp
993	ei oma haridust		Määrata, kui inimesel puudub haridusdokument (3. Taseme eriala jaoks)		
210	põhiharidus	8.-9. klassi, sõltub tunnistusest	8. klassi (NSVL ajal või UA-1 saadud lõputunnistus), 9. klassi (Eesti Vabariigis saadud lõputunnistus)	KOOLID	
310	üldkeskharidus	10.-12. klassi, sõltub tunnistusest	10.-11. klassi (NSVL ajal või UA-1 saadud lõputunnistus). 12. klassi (Eesti Vabariigis saadud lõputunnistus)	KOOLID	
313	põhiharidust eeldav kutse-ja keskharidus	3.-4. aastat, sõltub tunnistusest	keskhariduse ja kutse omandamine	KUTSEKOOLID	kuni 2000.-2004.a
314	põhiharidust eeldav keskeri-/tehnikumiharidus	3.-4. aastat, sõltub tunnistusest	keskhariduse ja kutse omandamine	TEHNIKUMID	kuni 2000.-2004.a
323	põhiharidust eeldav kutse-ja keskharidus	3.-4. aastat, sõltub tunnistusest	keskhariduse ja kutse omandamine	KUTSEKOOLID	kuni 2003.-2008.a
333	põhiharidust eeldav kutseharidus	1.-2. aastat, sõltub tunnistusest	ainult kutse omandamine põhihariduse baasil	KUTSEKOOLID	
409	kutseõpe koolikohustusliku ea ületanud põhihariduseta isikutele	1.-2. aastat, sõltub tunnistusest	ainult kutse omandamine ilma põhihariduseta (praegu see on 2. ja 3. taseme erialad)	KUTSEKOOLID	kuni 2000.-2004.a
413	kutsekeskharidus keskhariduse baasil	1.-2. aastat, sõltub tunnistusest	ainult kutse omandamine keskhariduse baasil	KUTSEKOOLID	kuni 2000.-2004.a

4. Kutserehabilitatsiooniteenus kutsekoolidele projektis pilootkoolides katsetatud ankeet hindamiskomisjonile toetavaks vahendiks vestluste läbi viimiseks.

4. Õppimine

Teave sinu senise õpikogemuse kohta on oluline, et vajaduse korral aidata sind erialavaliku tegemisel ning mõista, kas võid vajada õppetöös tuge.

4.1 Millise õppekava ja õppevormi alusel oled seni õppinud? Vajaduse korral vali mitu vastusevarianti.

- ☐ tavaõppekava ☐ toimetulekuõppekava ☐ väikeklass ☐ koduõpe
☐ lihtsustatud õppekava ☐ individuaalne õpe (üks-ühele õpetajaga) ☐ ei oska öelda

4.2 Mitu õpilast oli sinu klassis?

- ☐ kuni 6 õpilast ☐ 6-12 õpilast ☐ rohkem kui 12 õpilast

4.3 Kas õppisid kõiki aineid koos klassikaaslastega (v.a valikained)? ☐ Jah ☐ Ei

4.4 Millised olid sinu lemmikõppeained?

Palun kirjelda lühidalt:

4.5 Mida sulle veel meeldis koolis teha?

Palun kirjelda lühidalt:

4.6 Palun nimeta 3 õppeainet, mis valmistasid sulle koolis kõige rohkem raskusi, alustades kõige raskemast.

1.
2.
3.

4.7 Kas sul oli lõpuklassis veerandi hinnetes mitterahuldavaid hindeid?

- ☐ Ei ☐ Jah. Millistes ainetes:

4.8 Mis oli sinu lõpuklassi hoolsuse ja käitumise hinne?

- Hoolsuse hinne: ☐ eeskujulik ☐ hea ☐ rahuldav
Käitumise hinne: ☐ eeskujulik ☐ hea ☐ rahuldav

4.9 Kas sooritasid matemaatika lõpueksami esimesel korral? ☐ Jah ☐ Ei

4.10 Milline oli sinu matemaatika lõpueksami tulemus?

4.11 Sinu matemaatika lõpueksam oli: ☐ Riigieksam ☐ Koolieksam

☐ Muu. Palun täpsusta:

4.12 Milline on sinu keeleoskus?

- Oskan hästi - mõistan ja suudan ennast väljendada nii kõnes kui ka kirjas
Sa aru - mõistan ja oskan ennast väljendada igapäevastel, lihtsatel teemadel
Ei oska üldse - mul on raskusi nii mõistmise, rääkimise kui ka kirjutamisega

Eesti keel | Vene keel | Inglise keel | Muu:

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

4.13 Kas on midagi, mis teeb sulle õppimise mõnikord raskeks? Vajadusel vali mitu vastusevarianti.

- ☐ Õppimine ei ole mulle raske ☐ Mulle ei jää õppematerjal meelde
☐ Mul on raskusi keskendumisega ☐ Muu. Palun täpsusta:
☐ Ma ei leia aega õppimiseks

4.14 Kas said põhikoolis õppides lisatuge? Vajaduse korral vali mitu vastusevarianti.

- ☐ Ei vajanud lisatuge ☐ Eripedagoogi abi ☐ Vajasin lisatuge, kuid ei saanud seda
☐ Järeleaitamistunnid (lühiajaline või ühekordne abi) ☐ Logopeedi abi ☐ Muu. Palun kirjelda:
☐ Individuaalne õpe (üks-ühele õpetajaga) ☐ (Kooli)psühholoogi abi
☐ Õpiabi tunnid (süsteemne ja pikaajaline järeleaitamine) ☐ Sotsiaalpedagoogi abi

5. "Kuressaare Ametikooli õpilaste vastuvõtukomisjoni, vastuvõetavate erialade ning erialade komisjonide, vastuvõtu tingimuste, vastuvõtukatsete ja valdkonnapõhiste hindamismaatriksite kinnitamine 2024/2025 õppeaastaks" lisa 2 "Õpilaste vastuvõtu tingimused ja vastuvõtukatsed koos valdkonnapõhiste hindamismaatriksitega" korrast, kus valdkonnapõhiselt selgitatud väga põhjalikult õpilaskandidaadi jaoks, mida hinnatakse, kuidas hinnatakse ja kuidas kujuneb lõpptulemus.

Tehnoloogia õppesuund

Mootorsõidukitehnik, kutsekeskharidusõpe MST-24

Vastuvõtt koosneb kolmest osast, mille alusel koostatakse pingerida.

- 1) Keskmine hinne 10 p
- 2) Kombineeritud test 10 p
- 3) Vestlus 10 p

Kokku on võimalik kandidaadi koguda 30 punkti, vastuvõtulävendiks on 15 punkti. Kombineeritud test on vastuvõtupäeval kohapeal täitmiseks kõikidele kandidaatidele. Vastuvõtupäeval osaleb kandidaat kohapeal vestlusel ette nähtud kellaajal. Vastuvõtutulemuste alusel koostatakse pingerida.

Keskmine hinne

Keskmine hinne anna maksimaalselt 10 punkti. Keskmine hinne arvutatakse hinnetelehel ja/või lõputunnistusel olevate järgmiste ainete põhjal:

- eesti keel (2 p),
- võõrkeel (2 p),
- matemaatika (2 p),
- füüsika (2 p),
- tehnoloogiaõpetus (2 p).

Kombineeritud test

Esimene osa eeldab kirjeldavaid ja selgitavaid vastuseid küsimustele, mis avavad kandidaadi tausta: näiteks varasem õppee, eriala valiku argumentid jms (eraldi ei hinnata, selle osa vastused on kaasatud hiljem vestluse juures). Teine osa hõlmab küsimusi ja teemasid: matemaatika, füüsika, üldtehnilised teadmised ja loogiline mõtlemine. Selles osas on 10 küsimust. Vastused vale/õige. Õige annab 1 punkti ja vale 0 punkti.

Vestlus

Kandidaat sooritab praktilised harjutused füüsika (elekter) ja üldtehniliste teadmiste (loogika) kohta (2 p). Tutvustab ennast ja põhjendab õppimissoovi, arusaamist eriala ja õppekava nõudmistest ning valmisolekut õppima asumiseks (6 p). Toob välja oma tugevused ja nõrkused eelnevalt läbitud õpiteel (ei anna punkte, on informatiivne, et tuvastada võimalikku toevajadust meie õppeprotsessis). Kirjeldab varasemat mitteformaalset haridust (2 p).

Hindamiskriteerium	0	1	2	Kokku max p
Praktiline harjutus füüsika	0	1		1
Praktiline harjutus tehniline mõtlemine ja loogika	0	1		1
Enesetutvustus	Puudulik	Tutvustus on napp ja pealiskaudne.	Tutvustus on selge, konkreetne ja ülevaatlik.	2
Motivatsioon õppida eriala	Motivatsioon ei ole väljendatud, ei suuda põhjendada oma valikuid.	Motivatsioon on osaliselt väljendatud või põhjendatud.	Motivatsioon on selgelt väljendatud ja põhjendatud.	2
Teadlikkus erialal õppima asumiseks	Puudulik, ei ole vastuseid sellekohastele küsimustele.	On pealiskaudne, selgitustes esineb vasturääkivusi, eesmärgid on üldised.	On konkreetne, selgelt väljendatud ja argumenteeritud, eesmärgid on esitatud ja reaalsed.	2
Mitteformaalne haridus, hobi, töötamise kogemus (suvel, malevas) vms	Ei ole olnud aktiivne väljaspool kooli või on see jäänud kaugemale minevikku.	On olnud aktiivne väljaspool kooli, tegeleb hobidega, tal on töötamise kogemus või on muud igapäeva-kohustused, millega kaasneb vastutus.	On olnud aktiivne väljaspool kooli, tegeleb hobidega, tal on töötamise kogemus või on muud igapäeva-kohustused, millega kaasneb vastutus ning eelnev on seotud soovitud erialaga.	2
				10

Pingerea kujunemine

- Kõiki kandidaate hindavad kolm erialakomisjoni liiget, kelle hindamistulemustest arvutatakse keskmine, täpsusega üks koht peale koma.
- Keskmise hinde, kombineeritud testi ja vestluse tulemuste alusel koostatakse pingerida, arvestades kogutud punktisummat täpsusega 1 koht peale koma.
- Vastu võetakse kandidaadid, kes paiknevad pingereas vastavalt õppekohtade arvule ja kes on saavutanud maksimaalsest punktisummast vähemalt 15 punkti.

6. Ühtne vestluse hindamismatriks Kehtna Kutsehariduskeskuse hindamiskomisjonidele.

Sisseastumiskriteeriumid

Sisseastumine toimub konkursi korras vastavalt määratud õppekohtade arvule. Pingerea selgitamiseks statsionaarses õppes toimub vestlus määratud ajal, sh sooritatakse erialapõhine kutsesobivustest, mille käigus hinnatakse õpilaskandidaadi valmisolekut õppetöös osaleda ning valmisolekut eriala omandamiseks. Pingerida, sh vastuvõetute nimekirja avaldatakse SAISIS ning kandidaadil tuleb määratud tähtjaks kinnitada õppimaasumine. Vabanenud õppekohale kandideerimise õigus tekib jonealustel kandidaatidel pingerea alusel. Vastuvõtukomisjoni otsuse vaidlustamiseks tuleb esitada kirjalik vaie vastuvõtukomisjoni esimehele hiljemalt tulemuste avalikustamisele järgneval tööpäeval.

Kriteeriumid	4p	3p	2p	1p
1. Valmisolek õppetöös osalemiseks (kas antud eriala on kandidaadi esimene valik? mitmesse kooli on veel avalduse esitanud?)	üks ja ainus valik	samas koolis kaks valikut	üks erialavalik kahes või enamas koolis	ei ole täpselt kindel, millisel erialal ja millises koolis soovib õppida, on esitanud avaldusi mitmesse kooli sh erinevatele erialadele
2. Varasem erialane huvi või õpikogemus (on teinud erialased tegevusi hobina või osalenud huvikoolis/ringis)	tihedat varasem kokkupuudet erialaga nii hobi korras kui (võimalusel) osalenud samase valdkonna huviringi töös	mõnetine varasem kokkupuude, pigem tundnud huvi n-ö tugitoolisportlasena, jälginud erialaga seotud uudiseid või muid väljaandeid (Youtube)	peres eelnevalt sama eriala esindaja, aga isiklik kokkupuude erialaga puudub	ei ole osalenud varasemalt huviringides ega olnud kokkupuudet valitud erialaga
3. Õppekava (omab ülevaadet õppekavast ja eriala tööttingimustest eripärast, saab aru praktika mahust, teab praktika võimalusi ja nimetab ettevõtteid oma erialal)	teab õppekava sisu, on kursis praktika nõuetega, nimetab valdkonna tuntumaid ettevõtteid Eestis (elukohtajärgses maakonnas)	on põgusalt õppekavaga tutvunud, nimetab potentsiaalseid praktikaettevõtteid	Ei ole õppekavaga tutvunud, aga teab valdkonna ettevõtteid	ei ole õppekavaga enne kandideerimist tutvunud, ei oska nimetada valdkonna ettevõtteid
4. Kutsesobivus (test)				
5. Varasem õppepeedus (tunnistus; õpilane kommenteerib oma olulisemaid õpitulemusi; teab mis ained olid rasked, mis lihtsad; milliseid (en)tingimusi vajab, et suudaks paremini õppida; milline oli õppetööst osavõtt eelmises koolis)	keskmine hinne ≥ 4,0, (tavakooli tavaõpilane)	keskmine hinne ≥ 3,0, (tavakooli tavaõpilane)	keskmine hinne ≥ 3,0 (lihtsustatud ÕK või muu tavapärasest erinev õppevorm)	keskmine hinne ≤ 3,0 (lihtsustatud ÕK või muu tavapärasest erinev õppevorm)
6. Praktika (omab kontakte või eelkõikulepet ettevõttega, kus sooritada praktika)	olemas ettevõtte kinnituskirja praktika sooritamiseks	omab kontakte, kuhu võiks praktikale kandideerida	teab ettevõtteid, aga kontaktid puuduvad ja pole kindel kas praktikale võetakse	ei tea ettevõtteid, kuhu võiks praktikale minna
7. Kutsekindlus (kas hobid ja muu elu ei sega õppimist (spordivõistlused, pere eest hoolitsemine - nooremad õed-vennad); kuidas on logistiliselt koolis käimine läbi mõeldud (käimine kodust vs elamine õpilaskodus)	Elukorraldus, sh hariduse omandamine on hästi läbi mõeldud, piisav tugivõrgustik igapäeva elu korraldamisel on olemas. Vanemate tugi koolis käimiseks on piisav.	Vanemad toetavad koolis käimist, kuid kandidaat peab oma asjadega ise hakkama saama, liikumine kooli ja kodu vahel võib olla raskendatud (kaugel piirkond vms).	Vanemaid väga ei huvita, millega vabal ajal tegeleb. On ette tulnud varasemat koolist puudumist, kuna vanemate kontroll ja surve pole olnud piisav.	Kodune olukord on keeruline, tuleb ette olukordi, mil tuleb lähedaste eest hoolitseda. Varasemalt on olnud probleeme koolis käimisega seoses muude kohustuste või tegemistega.
8. Arvutioskus valitud erialal õppimiseks eelduslikul tasemel	Arvuti kasutamine tavakasutaja tasemel, oskab kasutada interneti materjalide otsimisel, oskab kasutada elektroonilist isikuvastamist, kasutab e-posti, tunneb lihtsamaid teksti-ja tabelitöötluse tehnikaid.	kasutab e-posti, otsib internetist materjale, saab mingil määral hakkama kontoritarkvaraga, saab hakkama elektroonilise isikuvastamisega	loeb e-kirju ja koostab neid, suudab leida mingil määral materjale internetist, peamine rõhk siiski sots meedial ja mängudel	Hindab oma arvuti kasutamise oskusi madalalt, silani kasutanud arvuti peamist sotsimeediat suhtlemiseks ja arvutimängudeks.
9. Muu (lisapunktid) (komisjoni poolt välja toodud kandidaadi põhjendatud tugevused)				

7. Tallinna Ehituskooli tisleri erialale kandideerijate küsimustik

13. Palju on ühes meetris millimeetreid?

- (A) 1mm
- (B) 10mm
- (C) 100mm
- (D) 1000mm

14. Kuidas arvutame lauaplaadi pindala?

- (A) $A + B$
- (B) $2A + 2B$
- (C) $A \times B$
- (D) $A : B$



15. Jukul oli vaja müüa heategevusloteriil 36 piletit. Tal õnnestus müüa 10 piletit. Juku ema aga müüs ülejäänud piletitest pooled. Palju jäi pileteid müümata?

- (A) 36
- (B) 26
- (C) 13
- (D) 6
- (E) 5



16. Pildil on kujutatud...

- (A) puurpink
- (B) trelli
- (C) kruustange
- (D) lihvpink



Küsimustiku täitmisele järgneb vestlus, mille raames küsiti veel suuliselt juurde erialaga seotud küsimusi, et hinnata õpilaskandidaadi valmisolekut õppetöö alustamiseks:

* Kujutage ette, et ruumis on vaja vahetada põranda kate. Kuidas me saame teada, kui palju uut katet on vaja osta?

* Õpetajatel on varutud Eestile iseloomulikke, kergesti eristatavaid puulehti / -oksi (tamm, vaher, kastan, mänd, kuusk). Õpilaskandidaadil tuleb ära tunda ja nimetada.

8. Tallinna Polütehnikumis toetab vestluste läbiviimist ja tulemuste protokollimist koolis loodud andmebaasi kasutamine.

TPTSK

Testid

Sisseastujad

Ülevaade

Seaded

Vigased vastused

Vestlus Timo Triisa 39210050229 KEE-24 Sisetoode elektrik

Vestluse tulemused

Näpunäited vestluse läbivimiseks

- Tutvustage alguses komisjoni
- Andke pikalt aega isegi kui ta vahepeal vaikib või vastab ühe sõnaga
- Räägime aeglaselt
- Vältida "kas" küsimusi, millele saab vastata ainult "jah" või "ei"
- Vältida "miks" küsimusi, kuna need võivad õpilasi endasse sulgeda
- Lugege vihikust õpilase motivatsioonikirja. Kui ei saa käekirjat aru või on tühi, paluda rääkida

Vestlus õpilaskandidaadiga toimub järgmistel teemadel:

- Lühike enesetuvustus (tervitus, nimi, mis erialale kandideerib)
- Meie kool ja eriala
 - Kuidas jõudsid selle erialavalikuini?
 - Mis sa sellest erialast juba tead?
 - Kuidas leidsid meie kooli?
 - Mille pooltest sa just Tallinna Polütehnikumi tahad kandideerida, mitte mujale?
 - Kuidas oled ennast selleks erialaks õppimiseks ette valmistanud?
- Sisseastumise testid
 - Räägi, millised ülesanded sulle testides meeldisid/ei meeldinud.
 - Mida sa arvad programmeerimise ülesandest?
 - Milline ülesanne oli kõige lihtsam / raskest?
- Hobid ja vaba aeg
 - Räägi, mida sa teed vabal ajal.
 - Milliseid hobisid sul veel on?
- Varasem koostöö kogemus
 - Milline õpilane sa oled?
 - Mis sa arvad, mis on ühe hea õpilase iskuomadused ja oskused?
 - Kirjelda, millised grupitööd koolis tavaliselt välja nägid?
 - Mis olid koolis su lemmik õppeained?
 - Millised õppeained sulle koolis ei meeldinud?
 - Kui palju õpilasi teil klassis oli? Mis sa arvad, kuidas sul on õppida klassis kus on 30 õpilast?
- Varia
 - Mis sa siis teeksid kui sa sila kooli sisse ei saa?

Punktid
0

Kommentaariid vestluse osas

See on näidis protokoll

☐ Negatiivsed hoakud õppimis, kutsekooli, ei soovi tegelikult kandideerida

☐ Ei saa eesti keelest aru, muu kõneprobleem

☒ Ei proovinud vihikust kõiki erialaga seotud ülesandeid lahendada

☒ Ei kirjutanud vihikus motivatsiooni kirja või on vähem kui 2-3 lauset (Al tema)

☒ Meie arvates sobiks õpilane rohkem teisele erialeale

Soovitulik eriala (õpilasele midagi lubada ei tohi, asutusiseseks kasutamiseks)
Vali üks

Vaheta teemat (Auto)

Logi välja

Vestlustega alustati kolmapäev 13.11.2024 10:16

Vestluss lõpetati kolmapäev 13.11.2024 10:28

Vestluse kestvus: 11:37

Vestluse protokollija: timo.triisa@tpsk.ee

9. Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuses kasutakse nõusolekulehte õpilaste lisainfo küsimiseks kolmandalt osapoolelt

NÕUSOLEK ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISEKS ÕPPETÖÖ JA TUGITEENUSTE OSUTAMISE RAAMES

See nõusolek isikuandmete töötlemiseks on antud teenuse vajaduse hindamise ja selle osutamise ning hilisemate vajalike tegevuste eesmärgil.

Olen teadlik, et minu isikuandmeid, sealhulgas terviseandmeid, kasutatakse ja töödeldakse Astangu Keskuse töötajate poolt mulle parimaks teenuse osutamiseks Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuses (Astangu 27, Tallinn).

☐ Olen nõus, et minu isikuandmeid, sealhulgas terviseandmeid, vajadusel edastatakse ja küsitakse infot juurde teistelt asutustelt (tervishoiuteenuse osutajad, rehabilitatsiooniasutused, riigi- ja kohaliku omavalituse asutused), kui see on vajalik minule parima teenuse osutamiseks.

Mulle on selgitatud, et soovi korral võin oma nõusoleku tagasi võtta, mis keelab edaspidi isikuandmete, sealhulgas terviseandmete, edastamist Astangu Keskuse poolt. Selleks esitan kirjaliku avalduse keskusele.

Allkirjastamisega kinnitan, et nõusolek isikuandmete töötlemiseks on antud vabatahtlikult.

Nimi ja allkiri

Kuupäev

7. Kasulik lugemismaterjal vastuvõtumeeskonnale



1. [Kutseõppeasutuse seadus](#)
2. [Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu ja kutseõppeasutusest väljaarvamise kord ja antud määruse seletuskiri](#)
3. [Andmekaitse ja isikuandmete vastutustundliku töötlemise põhimõtted](#)
4. [Kas kutseõppesse õppima asumiseks vajalik informatsioon on kättesaadav ka erivajadusega noorele? Kutseõppeasutuste veebilehtede ja haridusinfoportaali analüüs](#)
5. [Õppijakeskse sisseastumisprotsessi korraldamine kutseõppeasutuses](#)
6. [Kutserehabilitatsiooni teenuse disain](#)

