

Raul Tõnnov
Kolonel
KVÜÕA õppeosakonna ülem
2011. a

Kaitseväge Ühendatud Õppeasutuste õpetava koosseisu õppetöövaatluse süsteem

Üldsätted

1. Kaitseväge Ühendatud Õppeasutuste (edaspidi *õppeasutus*) õppetöövaatluse süsteem (edaspidi *vaatlussüsteem*) toetub kõrgkooli sisemise kvaliteedi juhtimise ja kindlustamise alustele, õppejõu pädevusmudelile ning õppeasutuse õpetava koosseisu ja õppetöö kvaliteedi tagamisega seotud dokumentidele. Vaatlussüsteem on käsitatav õppeasutuse kvaliteedikindlustamissüsteemi osana.

Terminid

1. Õppetöö – külastatav loeng, seminar, väliharjutus vmt.
2. Vaadeldav – õppejõud, kelle õppetööd külastatakse.
3. Vaatleja – õppejõud, kes külastab vaadeldava õppetööd.

Õppetöövaatluse eesmärk ja korraldamine

1. Vaatlussüsteemi eesmärgid on:
 - a. toetada õppeasutuse õpetava koosseisu professionaalset arengut (sh metoodilist tegevust);
 - b. õppejõudude õppetegevusele tagasiside andmine;
 - c. õppetegevuse arendamine kolleegipoolsete soovitude andmise/jagamise kaudu;
 - d. õppejõudude omavahelise suhtluse toetamine ja kogemuste vahetamine;
 - e. õppeainete lõimituse suurendamine.
2. Õppetöö vaatlussüsteem kohaldub kõikidele õppeasutuses kõrgharidusõppe õppekavade alusel õpetavatele koosseisulistele õppejõududele (v.a õppejõud, kes töötavad õppeasutuses esimest aastat ja kellele rakendub mentorlussüsteem).
3. Vaatlussüsteemis osalemine kuulub õppejõu põhitööülesannete hulka ning moodustab osa õppejõu normkoormusest.
4. Iga õppejõud osaleb vaatlussüsteemis kaks korda õppeaastas vaatlejana ja kaks korda vaadeldavana.
5. Õppetöövaatlus toimub nimekirja alusel mis koostatakse üheks õppeaastaks planeerimisjaoskonnas ja kooskõlastatakse õppeosakonna ülema poolt. Nimekirja koostamisel arvestatakse õppejõudude omavahelisi eelnevaid kokkuleppeid.

6. Lõimituse suurendamiseks koostatakse nimekiri põhimõttel, et vaatleja ja vaadeldav on erinevatest õppetoolidest, -suundadest või -gruppidest. Õppeosakonna õppetoolide ülem ja juhatajad osalevad vaatlussüsteemis õppejõu rollis.
7. Nimekirjas kajastuvad vaatluses osalevate õppejõudude paarid. Nimekirjas fikseeritud vaatluste toimumise eest vastutavad vaatleja ja vaadeldav.
8. Õppetöövaatluse aja ja koha lepivad vaadeldav ja vaatleja kokku peale nimekirja avalikustamist.
9. Õppetöövaatluse käigus täidab vaatleja vaatluslehe, mille vormi on valinud vaadeldav antud dokumendi lisa 1 vormide hulgast. Vaatlusleht on hilisema tagasiside aluseks.
10. Õppetöövaatlusele antakse tagasiside vaatleja ja vaadeldava õppejõu vahel kokkulepitud ajal ja kohas arutelu vormis ning hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast vaatlust.
11. Tagasiside koosneb kolmest osast:
 - a. vaadeldava eneseanalüüs (lisa 2);
 - b. vaatleja tähelepanekud (lisa 1);
 - c. õppejõudude omavaheline arutelu (lisa 3).
12. Õppetöövaatluse tagasiside käigus tehtud ettepanekud on vaadeldavale soovituslikud.
13. Õppetöövaatlus fikseeritakse protokollis, mille allkirjastavad vaatleja ja vaadeldav. Protokolli kantakse järgmine teave: vaatleja, vaadeldav, vaatlusaeg ja vaadeldud õppeaine. Protokolle haldab planeerimisjaoskond.
14. Õppetöövaatluse käigus täidetud vaatluslehe edastab vaatleja pärast tagasisidet vaadeldavale.
15. Kokkuvõtted õppeaasta jooksul toimunud vaatlustest tehakse hiljemalt uue õppeaasta alguses.
16. Õppeaasta õppetöö vaatluste tulemused on aluseks:
 - a. vaatlussüsteemi arendamisele;
 - b. õppemethodiliste koolituste tellimisele.

Rakendussätted

Vaatlussüsteem rakendub alates 2011./2012. õppeaastast.

Lisa 1. Vaatluslehed (I–V)

Lisa 2. Õppejõu eneseanalüüsi mudel

Lisa 3. Õppetöövaatluse põhimõtted ja tagasiside andmine

Vaatlusleht (I)

Loengu alustamine ja eesmärgistamine

- Kuidas õppejõud tagab tähelepanu?
- Kuidas õppejõud häälestab õppurid õppimisele?
- Millised on õpiväljundid ja kuidas toimub hindamine?
- Kas ja kuidas seotakse loengu teema tegeliku elu ja/või erialaga? (*"Miks me seda üldse õpime?"*)

Õppemeetodid ja -vormid

- Kuidas jaguneb aktiivsus õppejõu ja õppurite vahel loengu jooksul?
- Kuidas õppejõud loob tingimused iga õppuri aktiivseks õppimiseks?
- Kas ja kuidas annab õppejõud võimalusi õppurite omavaheliseks aruteluks (nt paari- ja rühmatööd)?
- Kas kõik õppurid omandavad õpitu? Kuidas see avaldub?

Sotsiaalsed ja õpioskused

- Kuidas õppejõud arendab õppurite suhtlemisoskusi?
- Kas ja kuidas õppejõud loob tingimused õppurite koostöök?
- Kas õppurid hindavad oma õppimist ja/või grupikaaslase tööd?

Õppija areng

- Kas ülesanded võimaldavad loovat mõtlemist?
- Kuidas ja kas õppejõud tagab, et ülesanded on igale õppurile jõukohased? Kuidas õppejõud tagab, et kõik õppurid temast ja ülesannetest aru saavad?
- Kuidas sobib õppuritele loengu tempo?
- Kas ja kuidas annavad õppurid märku, kui nad ei saa aru või ei jõua järele?
- Kuidas õppejõud tõstab õppuri eneseusaldust, suurendab tema vastutusvõimet, arendab ja suunab enesejuhitavat õpet? (Nt: *julgustab, tunnustab, annab tagasisidet*)

Loengu kokkuvõte

- Kuidas loeng lõpeb? Kas saavutati soovitud õpiväljundid?
- Kuidas reflekteerivad loengu õpiväljundite saavutamist õppejõud? Õppurid? Kas antakse võimalus õpitud sõnastada?
- Kas õppurile võimaldatakse tagasiside andmine loengu kohta? Kuidas?

Kokkuvõte, analüüs ja õppejõu edasised tegevused

Mis ja miks läks hästi? Mis oleks õppejõu arvates võinud loengus teisiti olla? Mis oleks vaateleja arvates võinud loengus teisiti olla? Mida arendada? Kuidas muuta tund efektiivsemaks?

Vaatlusleht (II)

Selgus ja arusaadavus

Kasutab tahvliit ja/või on vormistanud *PowerPoint* esitluse korrektsealt
Katsete korral tutvustab nende korraldust
Katsete korral eristab selgelt nähtut ja järelдатut
Toob selgitavaid näiteid
Kordab ja rõhutab keerulisi kohti
Seostab õpetatava võimalike kasutusvaldkondadega praktikas
Rõhutab olulist
Räägib parajas tempos
Hea diktsioon
Hääletugevus on sobiv

Ülesehitus

Teeb lühikokkuvõtte eelmisest loengust või seminarist
Püstitab eesmärgid
Selgitab õppuritele loengu või seminari struktuuri
Annab sissejuhatava ülevaate
Üleminekud ühelt teemalt teisele on selged
Sõnastab kokkuvõtte

Õppurite kaasamine

Arvestab õppurite eelteadmisi
Julgustab õppureid esitama küsimusi
Vastab küsimustele
Esitab küsimusi
Annab õppuritele ülesandeid
Arutab ülesannete lahendused õppuritega läbi
Võimaldab õppuritel oma oskusi demonstreerida
Loob aruteluvõimalusi

Suhtlemine õppuritega

Haarab auditooriumi tähelepanu
Alustab ja lõpetab õigel ajal
Märkab õppureid
Pöörduv (nimeliselt) õppurite poole
Suhtub õppuritesse sõbralikult
Võimaldab lühiajalisi pause

Vaatlusleht (III)

Ettevalmistus õppetöök

Tingimuste loomine õppetöök: ruumi korrasolek, töövahendite (kriit, marker, tahvlipuhastusvahendid, katse- ja tehnilised vahendid jms) olemasolu

Õppetöö eesmärkide esitamine (arusaadavus)

Õppetöö

Õppejõu käitumine ja esinemisoskus (liikumine ruumis, käte ja hääle kasutamine, silmside õppuritega, enesekindlus jms)

Korralduslikud küsimused (tunni alustamine ja lõpetamine)

Tehniliste vahendite kasutamine (kas need on sobivad, kas neid kasutatakse eesmärgipäraselt, kas tekst on kergesti loetav)

Näitlike vahendite kasutamise oskus

Jaotusmaterjali kasutamise oskus

Tunni ülesehitus ja selle osad, osade loogiline järjekord

Õpetatava materjali seostamine varem õpitu või tegeliku eluga

Uute teadmiste edastamine

Põhiteema järgimine, olulise esiletoomise oskus

Oskuste ja vilumuste kujundamine/kinnistamine/rakendamine

Õppuritelt tagasiside saamine

...

Õppemeetodite vastavus püstitatud eesmärkidele

Õppurite tähelepanu suunamine ja võitmine

Iseseisvale mõtlemisele innustamine

Hindamis- ja kontrollimeetodite valdamine

Õppejõu suhtlemisoskus ja korrektsus

Õppejõu ja õppuri koostöö, õppurite kaasahaaramise oskus

Õppurite tagasiside arvestamine

...

Vaatlusleht (IV)

Loengu alustamine ja häälestamine

- Loengu algus on hästi läbi mõeldud
- Õppejõud teavitab õppureid loengu eesmärkidest
- Õppejõud äratav üliõpilastes huvi õpetatava vastu (motivatsiooni loomine)
- Aktiveeritakse varasemad teadmised, mis on vajalikud uue teema/osa õppimiseks

Õppimine

- Loengu sisu (sh valitud materjalide ja meetodite) asjakohasus
- Seostab uut materjali varem õpituga
- Arvestab õppurite taset
- Kasutab erinevaid õpetamismeetodeid
- Esitab küsimusi, et kontrollida, kas õppurid on õpitut mõistnud
- Jälgib õppurite tegevust ja annab tagasisidet
- Õpitegevuste vaheldumine
- Parandab vigu ja väärarusaamise korral selgitab teemat uuesti
- Pakub koos- ja iseseisva töö võimalusi
- Loengu tempo on sobiv

Refleksioon ja loengu lõpetamine

- Võtab loengus õpitu kokku ja toob välja olulisima
- Annab õppuritele võimaluse õpitud demonstreerida või rakendada
- Annab kodutöö (kodutöö võib anda ka mõnes teises loenguosas)
- Kaasab õppureid endid seatud õpieesmäärke hindama
- Tagab, et loengu lõpp moodustaks eelnevaga terviku

Vaatlusleht (V) Praktikum

Praktikumi ülesehitus

- Õppetöö algab ja lõpeb õigel ajal.
- Töömaht on õppuritele jõukohane.
- Kohtumise alguses püstitakse eesmärk ja räägitakse sellest, mida tahetakse saavutada.
- Tunni lõpuks jõutakse planeeritud tulemuseni.

Tööjuhised

- Õppejõud tutvustab töö sisu.
- Tööjuhised on olemas (paberkandjal, arvutis vm).
- Tööjuhised on piisavalt põhjalik ja arusaadav.

Töökorraldus

- Õppurid töötavad individuaalselt.
- Õppurid töötavad paarides või väikestes rühmades.
- Õppejõu abiliseks on kaasatud assistent või tuutor.
- Töö on jaotatud etappideks.
- Õppuritele on arusaadav, kuidas tuleb esitada töö tulemused.
- Töö loob eeldused loovuse arenguks.
- Tehniliste vahendite kasutamine on otstarbekas (sobivalt valitud, õigesti paigutatud ja ohutult kasutatud) ja eesmärgipärane.

Õppejõu tegevused

- Märkab õppureid.
- Vastab küsimustele (vastab individuaalselt, ei räägi valju häälega).
- Suunab õppurite tegevust (ei tee tööd nende eest ära).
- Kiidab ja innustab õppureid.
- Õppejõud suunab õppureid oma küsimustele vastuseid leidma tööjuhistest või internetist (ei toeta õpitud abistust).
- Toetab ja suunab õppurite koostööd.
- Aktiveerib varasemad teadmised, mis on vajalikud uue teema õppimiseks.
- Loob võimalusi eneseanalüüsiks.
- Kaasab õppureid endid seatud õpieesmärke hindama.

LISA 2. Õppejõu eneseanalüüsi mudel

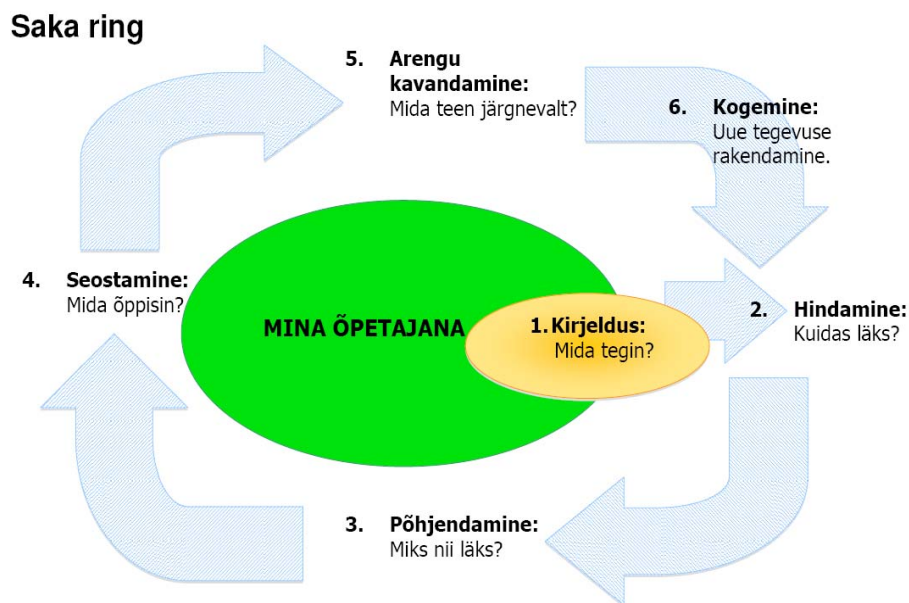
Tagasiside on asjakohane ainult juhul, kui see antakse positiivses toonis ja konstruktiivses vormis.

Küsimused õppejõule pärast tunnivaatlust

- Mis sul selles tunnis hästi läks ja miks? Mida oleksid võinud paremini teha?
- Kuidas kaasasid ja innustasid õppureid?
- Kas suutsid õppureid õppima panna? Kuidas?
- Mille põhjal otsustad õpiväljundite saavutamise üle?
- Mida õppisid selle tunni kogemusest?
- Milliste meetoditega saaksid teemat veel õpetada?
- Kas järgmisel korral võiks midagi teisiti teha ja kui, siis mida?

Teoreetiline alus:

Moon, J. 2004. A Handbook of reflective and experiential learning: Theory and practice. London: RoutledgeFalmer Press.



Saka ring (valmis TLÜ ja TÜ õppejõudude ühisseminaril Saka mõisas 23.–24.08.2006)

Tõhus tagasiside aitab õppejõul vastata kolmele küsimusele.

- Kuhu ma olen minemas (eesmärgid)? (*Feed Up*)
- Kuidas on mul seni läinud? (*Feed Back*)
- Mis on minu järgmised sammud? (*Feed Forward*)

LISA 3. Õppetöövaatluse põhimõtted ja tagasiside andmine

Õppetöövaatluse eesmärgiks on anda tagasisidet õppejõule ja toetada tema arengut.

Vaatlusele eelnev kokkulepe

Lepitakse kokku aeg ja koht. Vaadeldav tutvustab oma tundi (nt e-kirja teel). Milline on õpetatav aine, selle maht ning koht õppekavas? Kes on õppurid? Millised on tunni eesmärgid? Kas tegu on uue teema/õppeaine osaga või on tegemist eelmise tunni jätkamisega? Mida õppejõud soovib, et vaadeldakse? (NB! Viimane on oluline: ei ole võimalik vaadelda kõike!)

Õppetöövaatlus on tõhusam, kui arvestatakse alljärgnevat.

- Vaatluse eesmärk on varem kokku lepitud.
- Vaatluse ajal teeb vaatleja märkmeid.
- Tunni lõpus antakse lühike tagasiside ja lepitakse kokku arutelu aeg. Arutelu võib toimuda kohe, aga selleks on vaja varuda aega ning leida ruum, kus keegi ei sega.
- Ühisarutelul antakse kõigepealt võimalus vaadeldavale oma tunni analüüsimiseks.
- Vaatleja annab konstruktiivset tagasisidet, mis põhineb faktidel ja märkmetel, mitte oletustel.
- Vaatluse lõpus tehakse kokkuvõtte peamistest tähelepanekutest.

Vaatlusele järgnev tagasiside

Õppejõu arengule aitab kaasa ainult aus ja konstruktiivne analüüs.

Tagasiside andmisel on soovitatav silmas pidada järgmist.

- ✓ Leidke ruum, kus keegi teid ei sega, ja varuge piisavalt aega.
- ✓ Andke kõigepealt sõna õppejõule ja paluge tal oma tundi analüüsida. Millega ta jäi rahule ja millega mitte? Kas seatud eesmärgid said täidetud?
- ✓ Vaatlejana tagasisidet andes alustage alati positiivsest. Loetlege õnnestunud tunniosad ja alles seejärel käsitlege vähem õnnestunut. Tehke konstruktiivseid ettepanekuid. Korrake positiivsed tähelepanekud uuesti üle arutelu lõpus.
- ✓ Seadke tähelepanekud tähtsuse järjekorda ning keskenduge olulisimale.
- ✓ Toetuge tagasiside andmisel oma märkmetele ja vältige hinnangute andmist. Püüdke hoida lahus tunnis toimunud tegevused ja nende tõlgendused.
- ✓ Kaasake õppejõud tunnianalüüsi, esitades küsimusi ning paludes tal oma tegevust kommenteerida ja põhjendada. Sellisel moel on ka kergem juhtida õppejõu tähelepanu sellele, mis ebaõnnestus, ja esitada konstruktiivset kriitikat. Kui õppejõud pole ise probleemi märganud, tuleb sellele osutada.
- ✓ Kuulake tähelepanelikult ja kasutage sobivat kehakeelt.
- ✓ Tehke kokkuvõtte, arutlege täiustamist vajavate valdkondade üle.
- ✓ Suunake õppejõud ise lahendusi leidma, otsuseid tegema ja vastutust võtma.
- ✓ Märkige arutelu sisu ja kokkulepped (edasised eesmärgid ja tegevused) lühidalt üles.