

KINNITATUD
Kaitseväge juhataja 26.08.2024
käskkirjaga nr 1379

MUUDETUD
Kaitseväge juhataja 20.12.2024
käskkirjaga nr 2027

MUUDETUD
Kaitseväge juhataja 18.09.2025
käskkirjaga nr 0.1-3.1/25/41

Kaitseväge peastaap
väljaõppeosakond

SÕJAVÄELISE VÄLJAÕPPE EESKIRI

Tallinn 2024

SISUKORD

1. peatükk. ÜLDSÄTTED	3
2. peatükk. VÄLJAÕPPE PÕHIMÕTTED	4
3. peatükk. VÄLJAÕPPELAHENDUSE VÄLJATÖÖTAMISE ANALÜÜSI ETAPP	11
4. peatükk. VÄLJAÕPPELAHENDUSE VÄLJATÖÖTAMISE KAVANDAMISE ETAPP	21
5. peatükk. VÄLJAÕPPELAHENDUSE LÄBIVIIMISE ETAPP	27
6. peatükk. VÄLJAÕPPELAHENDUSE HINDAMISE ETAPP	30
Lisad:	
Lisa 1. VÄLJAÕPPE MÕISTED	32
Lisa 2. VÄLJAÕPPE DOKUMENDID KOOS VORMIDEGA	36
Vorm nr 1. ÕPPEKAVA	38
Vorm nr 2. KURSUSEKAVA	39
Vorm nr 3. TUNNIPLAAN	41
Vorm nr 4. PLAANKONSPEKT	42
Vorm nr 5. KOOLITUSKAART	44
Vorm nr 6. TEENISTUSPRAKTIKA JUHEND	45
Lisa 3. AMETIKOHA PÄDEVUSTASEMED	46
Lisa 4. ÕPPIMISE VALDKONNAD JA TASEMED	47
Lisa 5. PÄDEVUSTASEMETE SAMAKÕLASTUSTABEL	50
Lisa 6. ÕPPEMEETODID	54

1. peatükk ÜLDSÄTTED

1. Sõjaväelise väljaõppe eeskiri (edaspidi eeskiri) on sõjaväelise väljaõppe (edaspidi väljaõppe) nõuete alusdokument. Eeskiri määrab kindlaks väljaõppe põhimõtted ja selgitab kuidas rakendada SAT-mudelit (ingl *systems approach to training*)¹ väljaõppelahenduse väljatöötamisel, väljaõppe läbiviimisel ning hindamisel.
2. Eeskirja lisadega kehtestatakse ([muudetud KVJ 20.12.2024 käskkirjaga nr 2027](#)):
 - 2.1. väljaõppe mõisted (vt [lisa 1](#));
 - 2.2. väljaõppe dokumendid koos vormidega (vt [lisa 2](#));
 - 2.3. ametikoha pädevustasemed (vt [lisa 3](#));
 - 2.4. õppimise valdkonnad ja tasemed (vt [lisa 4](#));
 - 2.5. pädevustasemete samakõlastustabel (vt [lisa 5](#));
 - 2.6. õppemeetodid ja nende valik (vt [lisa 6](#)).
3. Eeskiri on täitmiseks väljaõppejuhile, -läbiviijale ja -toetajale (edaspidi väljaõppeprotsessi osalised), kes on loetletud siinse eeskirja lisas 1.
4. Kaitseväge (edaspidi KV) struktuuriüksused lähtuvad õppekavade koostamisel ja vormistamisel siinsest eeskirjast. Kaitseväge Akadeemia (edaspidi KVA) lähtub taseme- ja täiendusõppekavade koostamisel ning vormistamisel kutse- ja kõrgharidust ning täiskasvanute koolitust reguleerivatest õigusaktidest ja KVA-s kehtestatud õppekorralduslikest regulatsioonidest. Kaitseliit (edaspidi KL) juhindub eeskirjast tegevliikmete väljaõppe korraldamisel.
5. Eeskirja toetavad dokumendid on:
 - 5.1. arengukavad, standardimisnõuded (STANAG-id) ja teised NATO väljaõppedokumendid²;
 - 5.2. üksuste võimekirjeldused ja ametikoha kirjeldused;
 - 5.3. teised väljaõpet toetavad dokumendid:
 - 5.3.1. Ohutuseeeskirjad ja kasutusjuhendid;
 - 5.3.2. Laskeväljaõppe eeskiri;
 - 5.3.3. Lahinguvalmiduse eeskiri;
 - 5.3.4. Õppuste korraldamise eeskiri;
 - 5.3.5. Välihügieeni eeskiri;
 - 5.3.6. Kaitseväge spordieeskiri;
 - 5.3.7. Kaitseväge õpikogemuste eeskiri.
 - 5.4. väljaõppe korraldust täpsustavad õigusaktid ([muudetud KVJ 20.12.2024 käskkirjaga nr 2027](#)):
 - 5.4.1. Kaitseväge perioodikäsk;
 - 5.4.2. struktuuriüksuse perioodikäsk;
 - 5.4.3. muud väljaõpet reguleerivad õigusaktid (nt väljaõppejuhised jne).
6. Välisriigi relvajõudude üksused, kes osalevad Eestis korraldataval väljaõppeüritusel, lähtuvad Eesti väljaõppe regulatsioonist juhul, kui riikidevaheline kokkulepe ei sätesta teisiti.
7. Eesti üksused, kes osalevad välisriigis korraldataval väljaõppeüritusel, lähtuvad välisriigi väljaõppe regulatsioonist, kui riikidevaheline kokkulepe ei sätesta teisiti.
8. Väljaõppeks hoonete ja maa-alade kasutamine peab olema eelnevalt selle omanikuga kooskõlastatud ja kokku lepitud. Hoonete ja maa-alade kasutamise omanikuga kooskõlastamise korra kehtestab Kaitseväge juhataja (edaspidi KVJ) õigusaktiga.
9. Väljaõppes ühiselt tegutsevad³ sihtgrupid (vt p 15) või üksused, kelle vahel puudub igapäevane alluvussuhe või kui nende vastastikused suhted pole õigusaktidest tulenevalt või kõrgema ülevaade poolt kindlaks määratud, peavad erilist tähelepanu pöörama omavaheliste tegevuste koordineerimisele ja tagama väljaõppeprotsessis osalistele olukorrateadlikkuse.
10. Eeskirja haldab Kaitseväge peastaabi väljaõppeosakond (edaspidi KVPS J7).

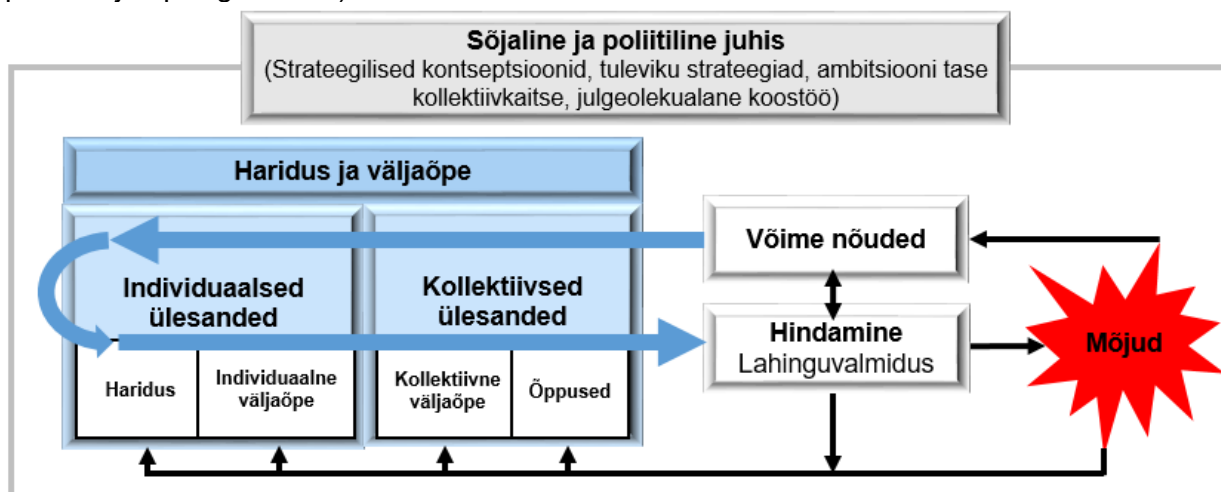
¹ „Bi-SC Education and Individual Training Directive“ Bi-SCD 075-007.

² Loetelu ei ole lõplik. Näiteks: „NATO Education, Training, Exercise and Evaluation Policy“ (MC 458/2), „Education, Training, Exercise and Evaluation Directive“ (Bi-SC 75-2), „Education and Individual Training Directive“ (Bi-SCD 75-7), „Collective Training and Exercise Directive“ (Bi-SC 75-3), „Lessons Learned Directive“ (Bi-SC 80-6), ühtne taktikaväljaanne (nt ATP-3.2 - *allied tactical publication, land operations*) jne.

³ Eriti kõrgendatud väljaõpperiskiga tegevuste korral.

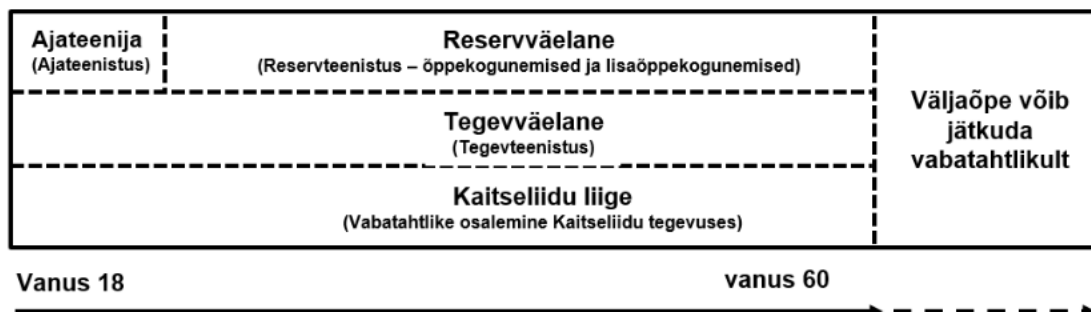
2. peatükk VÄLJAÕPPE PÕHIMÕTTED

11. Väljaõpe on üks valdkond võimearendusest (*ingl Doctrine, Organization, **Training**, Materiel, Leadership, Personnel, Facilities, Interoperability - DOTMLPFI*) ning selle eesmärk on ette valmistada isikuid, üksuseid ja staape nende ülesannete täitmiseks.
12. Riik arendab sõjalisi võimeid lähtudes vajadusest saavutada lahinguväljal soovitud mõju. Üksuse võimekirjelduses kehtestatud võime nõuetest tuletatakse üksuse ja selle allüksuste kollektiivsed ülesanded, nendest omakorda tuletatakse indiviidide ülesanded. Seejärel hakatakse väljaõpet kavandama vastupidises suunas madalamalt kõrgemale ehk indiviidist üksuseni (vt joonis 1). Kavandatud väljaõppelahendustele tuginedes viiakse läbi väljaõpe, mis lõppeb hindamisega. Hindamise tulemusena saadakse teada kas indiviid või üksus on võimeline täitma temale määratud ülesannet või mitte. Hindamisega saadakse ka tagasiside väljaõppelahenduste sobivuse kohta ja koostatakse ettepanekud nende parendamiseks (parim praktika ja õpikogemused).



Joonis 1. Võime nõuete sidumine väljaõppe vajadusega

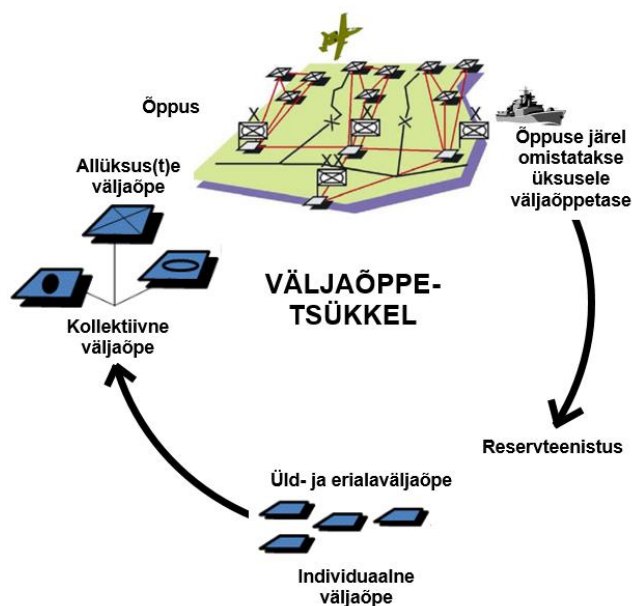
13. Väljaõpe peab olema üles ehitatud lihtsamalt keerulisemale, s.t baasoskustelt spetsiifilistele oskustele ja indiviidilt üksusele. Selline järkjärgulisus tagab nii väljaõppe arusaadavuse, väljaõppes osaleja järjepideva arengu ja ohutuse.
14. Väljaõppe üldkorraldus põhineb kohustuslikul ajateenistusel, tegev- ja reservteenistusel KV-s ning vabatahtlikul osalemisel KL-i tegevuses.
15. Väljaõppe sihtgrupid on (vt joonis 2):
 - 15.1. ajateenijad;
 - 15.2. reservväelased;
 - 15.3. tegevväelased;
 - 15.4. KL-i liikmed.



Joonis 2. Väljaõppe sihtgrupid

16. Olenemata sihtgrupist lähtutakse nende väljaõppe korraldamisel põhimõttest, et esmalt alustatakse lihtsamalt tasemelt ja seejärel liigutakse edasi keerulisematele tasemetele (vt joonis 3). Liikudes edasi keerulisematele tasemetele tuleb jätkuvalt hoolitseda eelmistel

tasemetel omandatu kinnistamise ja täiustamise eest. Väljaõpe jaguneb individuaalseks ja kollektiivseks väljaõppeks.



Joonis 3. Väljaõppetsükli seos erinevate kursuste ja õppusega

- 16.1. Väljaõpet alustatakse individuaalse väljaõppega, mis omakorda jaguneb üld- ja erialaväljaõppeks. Individuaalse väljaõppe käigus omandavad väljaõppes osalejad teadmised, oskused ja hoiakud, mida peab rakendama lähtuvalt nende ametikoha kirjeldustest. Väljaõppes osalejatele antakse hinnang väljaõppe eesmärgi ja lahinguvalmiduse (väljaõppetaseme) saavutamise kohta. Ideaalis peavad enne järgmisele (keerulisemale) tasemele liikumist olema eelneva (lihtsama) taseme väljaõppe eesmärk saavutatud. Väljaõppe eesmärkide saavutamata jäämisel peab väljaõppejuht hindama väljaõppelünga mõju edasisele väljaõppele. Oluliste puuduste korral peab väljaõpet ja hindamist kordama enne järgmisele tasandile liigumist. Vähenemata puuduste korral võidakse väljaõppega edasi minna ja puudused kõrvaldada muu väljaõppe käigus.
- 16.2. Individuaalsele väljaõppele järgneb kollektiivne väljaõpe. Kollektiivõpe jaguneb allüksuste väljaõppeks (nt jao, rühma, kompanii, pataljoni väljaõpe) ja koostööharjutusteks. Kollektiivse väljaõppe käigus omandatakse esmalt allüksusesisene ja seejärel (all)üksuste vaheline koostööoskus. Kollektiivne väljaõpe lõpeb vastava taseme õppusega, mille lõpus antakse hinnang väljaõppes osalenud üksusele väljaõppe eesmärgi ja lahinguvalmiduse (väljaõppetaseme) saavutamise kohta. Puuduste esinemisel peab ka siin väljaõppejuht hindama väljaõppelünga mõju edasisele väljaõppele ja teenistusele. Oluliste väljaõppe eesmärkide saavutamata jäämisel tuleb puudujäägid kõrvaldada enne järgmise taseme väljaõppe alustamist või edasise teenistuse käigus. Ajateenistusel põhineva reservarmee puhul võidakse mõningaid saavutamata jäänud väljaõppe eesmärgid kõrvaldada reservteenistuses.
- 16.3. Vajadusest lähtuvalt võib liigitada väljaõpet veel:
 - 16.3.1. ülemate ja nende staapide väljaõppeks, mille käigus harjutatakse staabiprotseduure, ülemate ja nende staapide ning eri staapide vahelist koostööd;
 - 16.3.2. rahvusvahelise sõjalise operatsiooni eelseks väljaõppeks, mille käigus omandatakse teadmised ja oskused operatsioonispetsiifiliste ülesannete täitmiseks rahvusvahelises sõjalises koostöös;
 - 16.3.3. värskendusõppeks, mille käigus omandatakse olemasolevate teadmiste ja oskuste säilitamiseks uusi teadmisi ja oskusi või ühtlustatakse eri aegadel omandatud väljaõpet;
 - 16.3.4. ümberõppeks, mille käigus ühe eriala või kutsetegevuse asemel õpitakse teist eriala või kutsetegevust.

16.4. Reservteenistuse väljaõppe mahu ja sisu planeerib sõjaaja üksuse ülem vastavalt üksuste ettevalmistamise ja rotatsiooni kavale. Üldjuhul peab reservteenistuse kavandamisel lähtuma punktides 16.1 kuni 16.3 kirjeldatud põhimõtetest (vt joonis 3), kuid tuleb ka arvestada sellega, et iga õppekogunemine võib olla erinev ja seepärast peab sõjaaja üksuse ülem eelnevalt välja selgitama:

- 16.4.1. milline on sihtgrupi väljaõppetase?;
- 16.4.2. kas üksuse ülem ja staap ning allüksused on kokku harjutanud?;
- 16.4.3. kas sihtgrupp vajab värskendus- või ümberõpet?;
- 16.4.4. kui palju on vaja väljaõppeks (nii reservväelaste kui tegevväelaste hulgast) väljaõppe läbiviijaid?

17. Väljaõppe kavandamisel tuleb aega planeerida alljärgnevalt (vt joonis 4):

17.1. Väljaõppe eesmärkide saavutamiseks vajalik aeg. Sellele peab kuluma enamus väljaõppe läbiviimiseks ettenähtud aega, sest see on seotud väljaõppe eesmärkide saavutamise. Reeglina minimaalselt 70% õppekavas ettenähtud ajast;

17.2. Väljaõppe varuaeg (vt lisa 1). Sellele kuulub väljaõppega eesmärkidega lahti kirjeldamata tegevused, millele kulub umbes 30% õppekavas ettenähtud ajast ning mis koosneb järgmistest osadest:

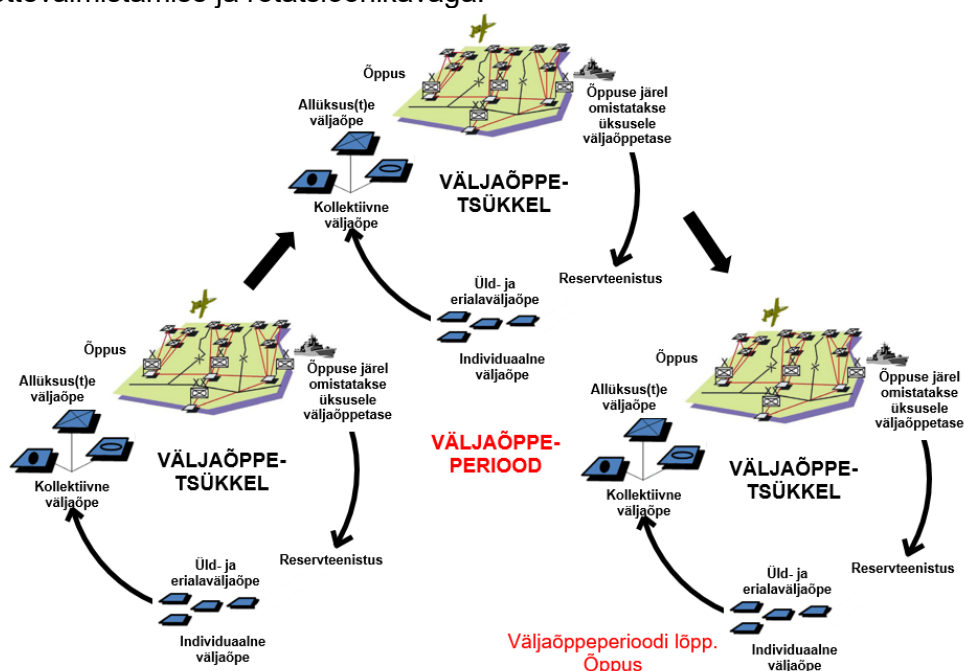
- 17.2.1. Aeg varasemate teemade kordamiseks;
- 17.2.2. Aeg muudeks tegevusteks;
- 17.2.3. Reservaeg.

Väljaõppe mahu	Individaalne väljaõpe	Kollektiivne väljaõpe			
Väljaõppe eesmärkide saavutamine (vähemalt 70%)	Üld- ja erialaväljaõpe	Jao* väljaõpe	Rühma* väljaõpe	Kompanii* väljaõpe	Pataljoni* väljaõpe
	Õppekavaga seotud üld-, eriala-, allüksuse- ja valikkursused				
	Aeg varasemate teemade kordamiseks (kuni 10%)				
	Aeg muudeks tegevusteks (kuni 10%)				
Väljaõppe varuaeg (kuni 30%)	Reservaeg (kuni 10%)				

* või sellega võrdsustatud allüksus/üksus

Joonis 4. Näide väljaõppeaja planeerimisest ([muudetud KVJ 20.12.2024 käskkirjaga nr 2027](#))

18. Juhul kui ei ole võimalik ühes väljaõppetsükliks õpetada välja terviküksust, siis tehakse seda mitmest väljaõppetsüklist koosneva pikema väljaõppeperioodi vältel (vt joonis 5). Väljaõppeperioodi kestus sõltub olemasolevatest ressurssidest nagu personal, struktuur, varustus, lahingumoon, väljaõppetaristu vms. Väljaõppeperiood määratakse kindlaks sõjaaja üksuste ettevalmistamise ja rotatsioonikavaga.



Joonis 5. Näide kolme aastast väljaõppeperioodist

19. Väljaõpet peab läbi viima õppekava alusel. Õppekava sisulise liigendamise ühik on moodul, mida KV siseselt nimetatakse kursuseks ja mille kohta vormistatakse kursusekava. Kursuse sisulise liigendamise ühik on teema.

19.1. Õppekava on aluseks kõigi sihtgruppide väljaõppe läbiviimisel.

20. Õppekavad ja kursused jagunevad väeliigi-, väejuhatuse-, relvaliigi- ja erialaõppekavadeks ning –kursusteks (vt tabel 1) ja ülekaitseväelisteks kursusteks (vt tabel 2). Õppekavade ja kursuste haldajad ning kinnitajad on määratud tabelis 1.

Tabel 1. Õppekavade ja kursuste liigid, haldajad ja kinnitajad ([muudetud KVJ 18.09.2025 käskkirjaga nr 0.1-3.1/25/41](#))

Jrk nr	Õppekavade ja kursuste liigid	Õppekavade ja kursuste haldajad	Õppekavade ja kursuste kinnitajad
1.	Ülekaitseväelised kursused ^{vt tabel 2}	KVJ-i määratud isik	KVJ asetäitja
2.	Maaväe õppekavad ja kursused	Diviisi ülema määratud isik	Maaväe õppekavad diviisi ülem Maaväe kursusekavad diviisi ülemale alluva struktuuriüksuse ülem*
3.	Mereväe õppekavad ja kursused	Mereväe ülema määratud isik	Mereväe ülem
4.	Õhuväe õppekavad ja kursused	Õhuväe ülema määratud isik	Õhuväe ülem
5.	Väejuhatuse, sõjaväepolitsei (SP) ja Luurekeskuse (LuK) ^{vt tabel 2} õppekavad ja kursused	Väejuhatuse, SP ja LuK-i ülema määratud isik	Väejuhatuse, SP ja LuK-i ülem
6.	KL-i õppekavad ja kursused	KL-i ülema määratud isik	KL-i ülem

*Muudatus kehtib kuni 01.01.2027 või kuni uue Sõjaväelise väljaõppe eeskirja kinnitamiseni.

20.1. Tabelis 1 nimetatud õppekavade ja kursuste koostamise (sh koostööpartnerite kaasamise) eest vastutab õppekava ja kursuse haldaja vastavalt määratud ülesandele ja ekspertsusele. Kursuste ja õppekavade vormistamise ning muutmise põhimõtted on kirjeldatud sammudes 8 ja 9.

20.2. Kui õppekava ja kursus sisaldab teise väeliigi, väejuhatuse või relvaliigi temaatikat, peab õppekava ja kursuse koostama ning kooskõlastama vastava väeliigi, -juhatuse või relvaliigi esindajaga. Väeliigil, -juhatusel ja relvaliigil on õigus reguleerida õppekavade ja kursuste koostamist ja kooskõlastamist oma väljaõppejuhustega, kuid ta peab sellest teavitama kogu käsuahelat.

20.3. Kõik õppekavad, v.a KL-i maakaitsega seotud õppekavad, peavad enne kinnitamist olema kooskõlastatud KVPS-i J7-ga.

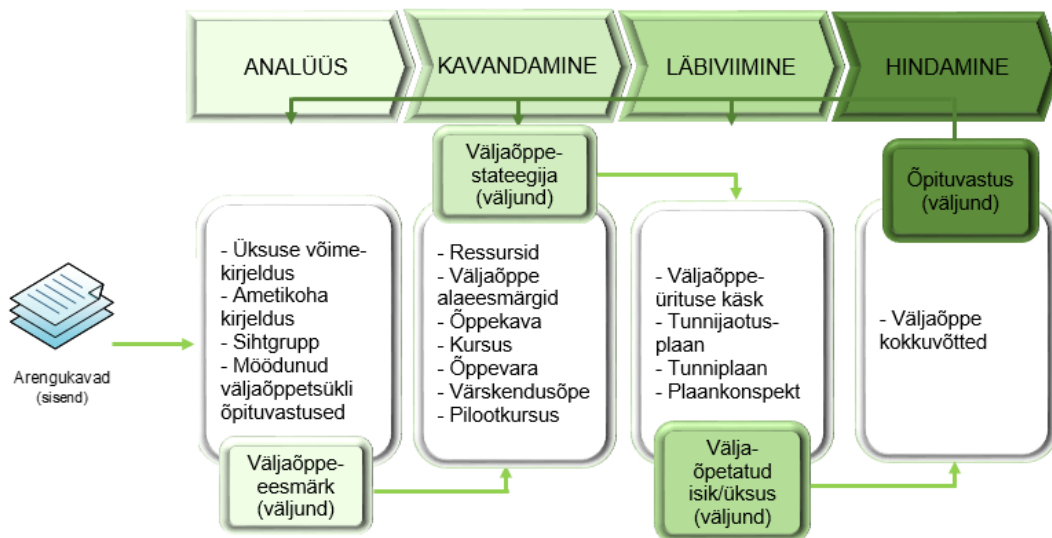
20.3.1. KL-i maakaitsega seotud õppekavad peavad enne kinnitamist olema kooskõlastatud Diviisiga.

Tabel 2. Ülekaitseväelised kursused ja haldajad ([muudetud KVJ 20.12.2024 käskkirjaga nr 2027](#))

Jrk nr	Kursused (üld ja eriala)	Kursuse haldaja	Märkused
1.	Sõduri baaskursus	KVPS J7 ülem	
2.	Kehalise võimekuse arendamise kursus	KVPS J7 ülem	
3.	Riigikeelt mitte valdava ajateenija eesti keele kursus	KVPS J7 ülem	
4.	Automaatreleva- ja laskeõppe kursus	KVPS J7 ülem	
5.	Rahvusvahelise sõjalise operatsioonispetsiifiline individuaalkursus	KVPS J7 ülem	
6.	SERE (ingl <i>Survival, Evasion, Resistance and Extraction</i>) A-C kursused	KVPS operatsioonide osakonna (J3) ülem	J3-2
7.	Mehitamata (I-II kategooria) õhusõiduki(te) (MÕS) kursus(ed)	KVPS analüüsi- ja planeerimisosakonna	võimeloome jaoskond

		(APO) ülem	
8.	Nooremallohvitseri baaskursus	KVA ülem	
9.	Reservohvitseri põhikursus	KVA ülem	
10.	Parameediku erialakursus	KVA ülem	
11.	Laskur-sanitari erialakursus	KVA ülem	
12.	Rahvusvahelise sõjalise operatsioonieelne meditsiinikursus	KVA ülem	
13.	Reservohvitseri spetsialiseerumisega seotud erialakursus(ed)	Vastava struktuuri- ja väeüksuse ülem	
14.	Mootorsõidukijuhi kursused	Toetuse väejuhatuse ülem	
15.	Lahingteenindusüksuste kursused	Toetuse väejuhatuse ülem	Lahingteenindus üksuste kursused ning staabi- ja sideüksuste kursused kooskõlastatakse p 20.2 kohaselt.
16.	Staabi- ja sideüksuste kursused	Kübertähejuhatuse ülem	

21. Tabelis 2 loetletud ülekaitseväeliste kursuste loetelu ei ole lõplik ja kui õppekaval või kursusel ei ole haldajat või tekib vaidlus haldaja osas, siis määrab selle KVPS-i J7 ülema ettepanekul KVJ.
22. Õppekavade ja kursuste ajakohastamisel tuleb üldjuhul arvesse võtta:
 - 22.1. varasemaid õpituvastusi;
 - 22.2. väljaõppeprotsessi osaliste ja osalejate tagasisidet;
 - 22.3. muutuseid üksuse võimekirjelduses ja ametikoha kirjelduses;
 - 22.4. uut või moderniseeritud varustust või relvastust;
 - 22.5. uute õppemeetodite kasutusele võtmise vajadust (vt [lisa 6](#));
 - 22.6. muutunud või lisandunud üksuse sõjaaja ülesandeid;
 - 22.7. struktuuri muudatusi;
 - 22.8. muutuseid väljaõppe dokumentides (vt p 2 ja p 5).
23. Kui ajakohastamise käigus selgub, et õppekava või kursuse sisu on vaja muuta rohkem kui 1/3 ulatuses võrreldes kehtiva versiooniga, tuleb koostada uus õppekava või kursus ning seda toetav õppevara. Mittekasutatav või sisuliselt aegunud õppekava või kursus tunnistatakse kinnitaja poolt kehtetuks. Alla 1/3 muudatuse korral uut õppekava või kursuse tervikteksti ei kinnitata, vaid muutus vormistatakse käskkirjaga, millele lisatakse muudatuste seletuskiri. ([Muudetud KVJ 20.12.2024 käskkirjaga nr 2027](#)).
24. Väljaõppe läbiviimisega seotud dokumendid vormistatakse [lisa 2](#) määratud vormide 1-6 alusel ning dokumentide keelelise ja terminoloogilise korrektsuse eest vastutab nende haldaja.
25. Väljaõppe raames koostatud väljaõppedokumentidele kehtestab juurdepääsupiirangu haldaja vastavalt avaliku teabe seadusele.
26. Kursus(t)e ja väljaõppetsükli lõppedes tehakse kokkuvõtteid vastavalt [lisa 2](#) punktide 5 ja 14 alusel.
27. Väljaõppe kvaliteedi ja eesmärgipärasuse tagamiseks kasutatakse väljaõppelahenduste väljatöötamisel SAT-mudelit, kus iga etapi väljund moodustab järgneva etapi sisendi (vt joonis 6).



Joonis 6. Väljaõppe korraldus ja arendamine SAT-mudeli näitel

28. Väljaõppe kvaliteedi tagamise osalised ja vastutajad SAT-mudeli näitel (vt tabel 3).

Tabel 3. Väljaõppe kvaliteedi tagamise osalised ja vastutus

SAT-i etapp	Osalised				Väljund	Kehtestab
	Väljaõppe-juht	Väljaõppe planeerija	Väljaõppe läbiviija	Väljaõppe toetaja		
Analüüs	V	T	K	I	Väljaõppe eesmärk	Väljaõppejuht
Kavandamine	V	T	I/K	K	Väljaõppe strateegia	Väljaõppejuht
Läbiviimine	V	I	T	K	Väljaõpetatud isik või üksus	Väljaõppe läbiviija
Hindamine	V	T/K	T/K	K	Õpituvastused	Väljaõppe juht

Lühendite selgitus:

V – vastutav korraldab täideviimise

T – täideviija viib tegevused ellu

K – konsulteeritav annab sisendi väljundi väljatöötamiseks

I – informeeritav saab infot protsessist ja väljundist

29. Väljaõppe parendamisel on olulise tähtsusega tähelepanekute, õpituvastuste või parimate praktikate kogumine ja nende rakendamine korraldatakse Kaitseväe õpikogemuste eeskirja alusel.

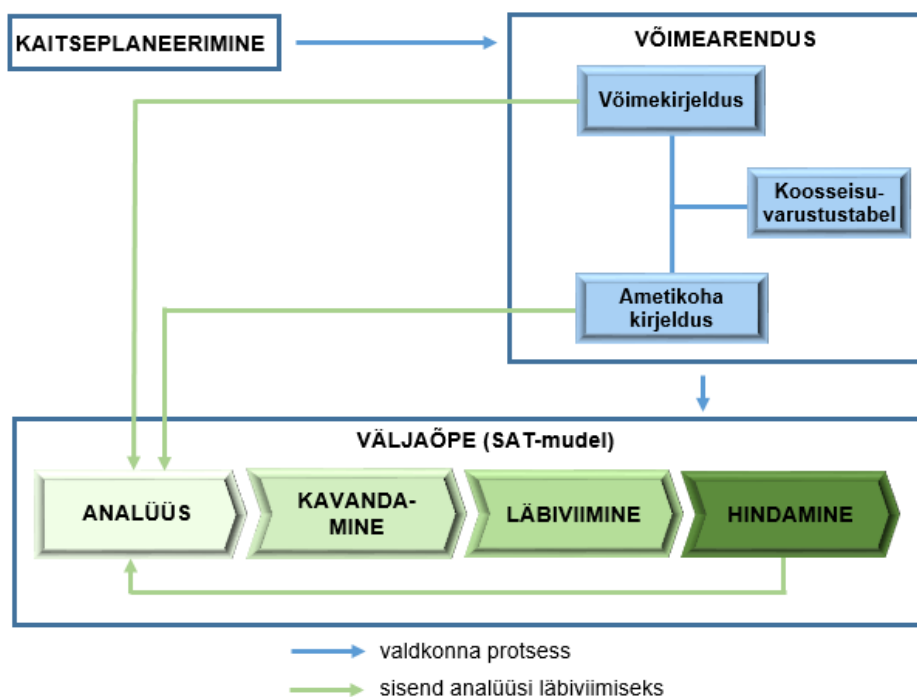
30. Väljaõppe lahenduse arendamisel võetakse aluseks SAT-i etapi sammud (vt tabel 4) on täpsemalt lahti kirjutatud peatükkides 3-6.

Tabel 4. Väljaõppelahenduse arendamise sammud

SAT-i etapp	Väljaõppelahenduse arendamise sammud
Analüüs	Samm 1: töögrupi moodustamine (vt p 34); Samm 2: ülesannete analüüs (vt p 35); Samm 3: väljaõppe eesmärkide analüüs ja sõnastamine (vt p 36); Samm 4: sihtgrupi defineerimine ja täpsustamine (vt p 37); Samm 5: analüüsitulemuste vormistamine (vt p 38);
Kavandamine	Samm 6: hindamise kavandamine (vt p 43); Samm 7: väljaõppestrateegia koostamine (vt p 44); Samm 8: kursuse vormistamine või ajakohastamine (vt p 45); Samm 9: õppekava vormistamine või ajakohastamine (vt p 46); Samm 10: õppevara ja hindamisvahendite koostamine (vt p 47); Samm 11: väljaõppe läbiviijate ettevalmistamine (vt p 48); Samm 12: pilootkursuste läbiviimine(vt p 49);
Läbiviimine	Samm 13: väljaõppe planeerimine (vt p 54); Samm 14: väljaõppe ettevalmistamine (vt p 55); Samm 15: väljaõppe läbiviimine (vt p 56); Samm 16: väljaõppe lõpetamine (vt p 57);
Hindamine	Samm 17: üksuse sisemine hindamine (vt p 61); Samm 18: üksuse väline hindamine (vt p 62).

3. peatükk VÄLJAÕPPELAHENDUSE VÄLJATÖÖTAMISE ANALÜÜSI ETAPP

31. Analüüsi etapi mõte on sõnastada selged ja täpsed väljaõppe eesmärgid. Väljaõppe eesmärgid ühendavad väljaõppealast võimelunka ja määravad kindlaks soovitud tulemuse väljaõppes. Väljaõppe eesmärgis peab olema väljendatud võimekirjeldusest ja ametikoha kirjeldusest tulenev ning saavutatav pädevustase (vt [lisa 3](#)). Analüüsi etapi lõpuks peab saama vastused alljärgnevatele küsimustele:
- 31.1. Miks on vaja väljaõpet läbi viia?
 - 31.2. Kellele on vaja väljaõpet läbi viia?
 - 31.3. Mida ja kuidas peab väljaõppe vältel tegema?
 - 31.4. Milline peab olema väljaõppe tase?
 - 31.5. Missugustes tingimustes peab väljaõpet läbi viima?
32. Analüüsi etapi sisenditeks on arengukavad, võimekirjeldused, ametikoha kirjeldused, möödunud väljaõppetsükli õpituvastused, võime eest vastutava ning õppekava ja kursuse haldaja juhised. Õppekava ja kursuse haldaja ülesanne on vaadata üle ka väljaõppelahenduse eelarvelised vahendid. Joonisel 7 on lihtsustatud skeem võimevaldkonna protsessist ja sisenditest ülesannete analüüsiks.



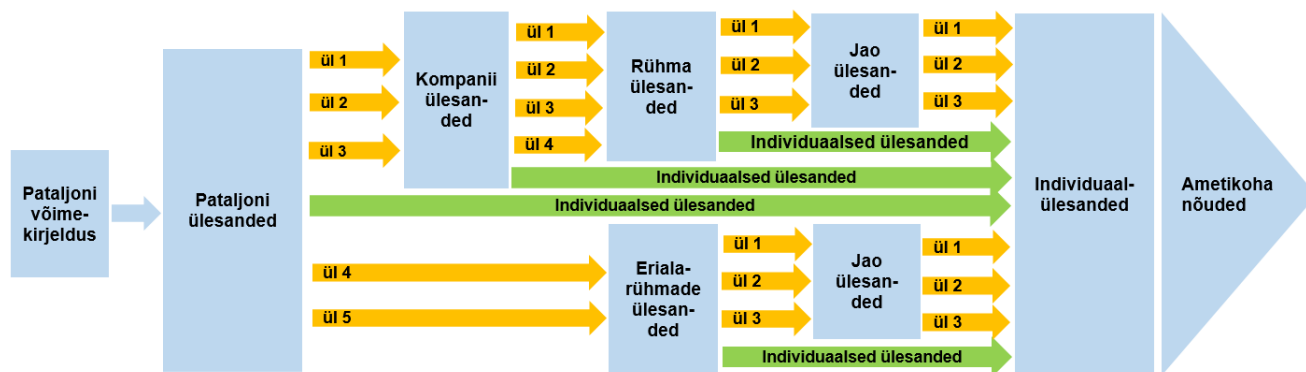
Joonis 7. Lihtsustatud skeem valdkonna protsessist ja sisendid ülesannete analüüsiks

33. Analüüsi etapp koosneb järgnevatest sammudest:
- 33.1. Samm 1: töögrupi moodustamine;
 - 33.2. Samm 2: ülesannete analüüs;
 - 33.3. Samm 3: väljaõppe eesmärkide analüüs ja sõnastamine;
 - 33.4. Samm 4: sihtgrupi defineerimine ja täpsustamine;
 - 33.5. Samm 5: analüüsitulemuste vormistamine.
34. **Samm 1: töögrupi moodustamine.** Töögrupp moodustatakse õppekava ja kursuse haldaja poolt ning peab olema laiapõhjaline. Töögrupp võib koosneda näiteks erineva taseme staapide liikmetest, oma ala ekspertidest ja väljaõppe läbiviijatest. Töögrupp peab väljaõppelahenduse väljatöötamise kavandamisel läbivalt arvestama lähteülesandega, sest see mõjutab otseselt kõiki väljaõppelahenduse väljatöötamisega seotud etappe. Olulisim mõjutegur on oodatav väljaõppelahenduse tulemus sh kas väljaõppelahendusega koostatakse üksuse kompleksne õppekava või õppekavadesse lisatav konkreetse ametikoha või pädevusega seotud kursusekava. Töögrupi moodustamise järel viiakse läbi alljärgnevad tegevused:
- 34.1. Väljaõppevajaduse määratlemine. Vajadus tuvastada ja määratleda erinevad ametikohad, mis vajavad individuaalset väljaõpet või allüksus(ed), mis vajavad

kollektiivset väljaõpet. Selle sammu tulemusena fikseeritakse esialgne sihtgrupp töögrupi järgnevate tegevuste tarbeks. Sihtgrupi kirjeldust võidakse hilisema töö käigus muuta või täpsustada, kui on muutunud või täpsustunud väljaõppe vajadus. Arvestama peab alljärgnevate asjaoludega:

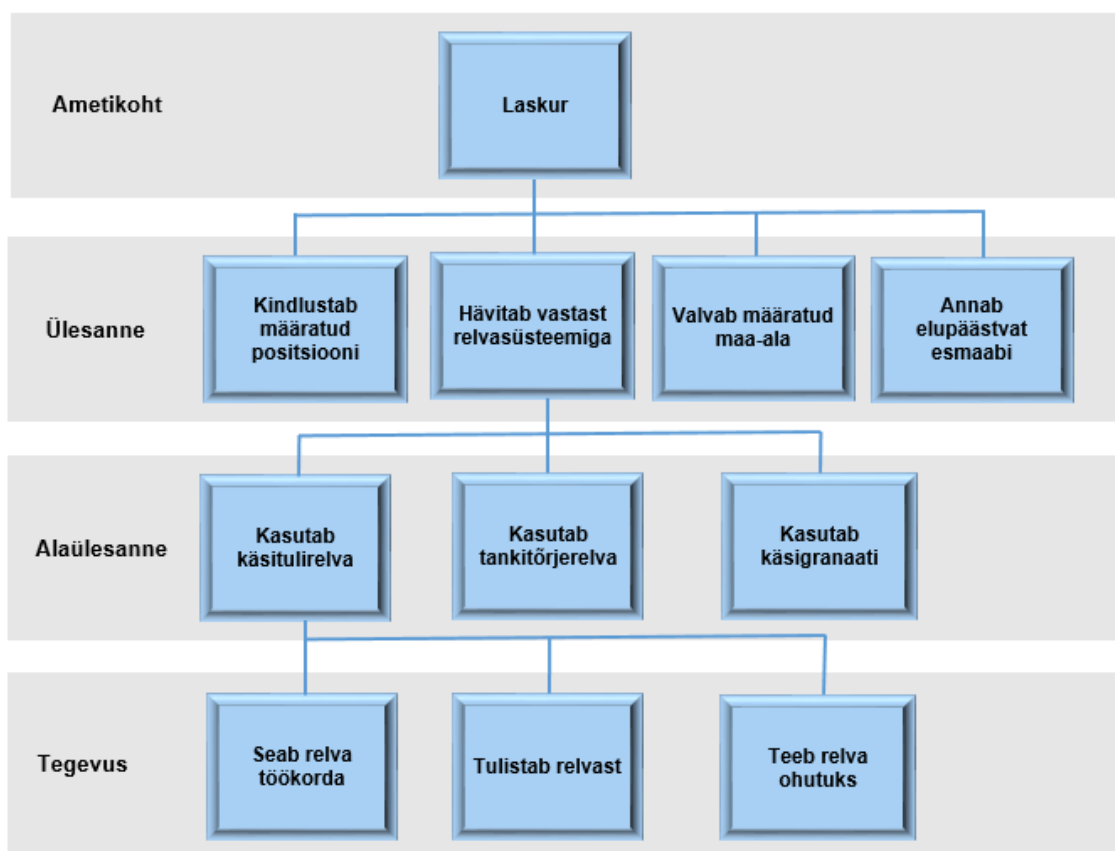
- 34.1.1. Milline peab olema nõutav pädevustase (vt [lisa 3](#)) ja milline peab olema või on sihtgrupi eelnev haridustase ning eelnev väljaõpetase?
- 34.1.2. Kas sihtgruppi kuuluvad isikud/allüksused kuuluvad samasse väe- või relvaliiki või on spetsialiseerunud teatud valdkonnas?
- 34.1.3. Millist autonoomsuse taset teenistuses eeldatakse (nt minimaalne juhendamine või järelevalve vajalikkus)?
- 34.1.4. Milline on nõutav iga-aastane väljaõppes osalejate/allüksuste arv?
- 34.2. Võime- ja ametikoha kirjelduse üle vaatamine. Alused väljaõppelahenduse kavandamiseks tulenevad üksuse võimekirjeldusest ja sellega seonduvast koosseisu- ja varustustabelist ning ametikoha kirjeldusest. Võimekirjeldus ja ametikoha kirjeldus peavad sisaldama kõiki neid ülesandeid, mida konkreetne üksus või indiviid peab olema võimeline täitma. Eelnevate dokumentide puudumisel tuleb need luua või kui need on puudulikult koostatud, peab väljaõpet vajavate ülesannete nimekirja täiendama või muutma. Võimekirjelduse ja ametikoha kirjelduse eest vastutab võimearendaja.
- 34.3. Tegevusvariandi valik. Töögrupp peab otsustama, kas on vaja läbi viia täiendav ülesannete analüüs või mitte. Juhul kui võimekirjelduse nõuded ja ametikoha kirjeldus on koostatud nõuetekohaselt, arvestavad väljaõppe sihtgruppi ning kajastavad kõiki väljaõpet nõudvaid ülesandeid, siis on võimalik koheselt liikuda samm 3 juurde. Ideaalis peavad kõik nimekirjas olevad ülesanded:
 - 34.3.1. iseloomustama tegevust (teigusõna ja sihitis);
 - 34.3.2. olema selge alguse ja lõpuga;
 - 34.3.3. olema mõõdetavad ja jälgitavad;
 - 34.3.4. omama spetsiifilist eesmärki.
 - 34.3.5. juhul kui ülesanded ei vasta eelpool toodud kriteeriumitele, siis tuleb kindlasti läbi viia järgmine samm - ülesannete analüüs.
35. **Samm 2: ülesande analüüs.** Enne analüüsi läbiviimise alustamist peavad võime arendamise eest vastutav ning õppekava ja kursuse haldaja edastama töögrupile väljaõppe prioriteedid – millised ülesanded on tähtsamad kui teised. Selle põhjuseks on asjaolu, et üksuse võimekirjelduses või ametikoha kirjelduses võib määratud ülesannete hulk olla suurem kui nende väljaõpetamiseks olemasolev aeg.
 - 35.1. Sammu jooksul vaadatakse üle ning korrastatakse eelmises sammus üle vaadatud võimekirjelduse- ja ametikoha kirjelduse nõudeid. Samuti näitlikustatakse seoseid ametikoha ja üksuse vahel ning seoseid teenistusülesande valdkonna vahel laiemalt. Kollektiivse väljaõppe ülesannete analüüsiks peab olema kindlasti eelnevalt koostatud üksuse võimekirjeldus. Individuaalse väljaõppe ülesannete analüüsiks peab lisaks üksuse võimekirjeldusele olema koostatud ka varustuse- ja koosseisu tabelis määratud ametikohtadele vastavad ametikohtade kirjeldused.
 - 35.2. Juhul kui ametikoha kirjeldused puuduvad või need on puudulikult koostatud, siis peab töögrupp need ametikoha kirjeldused tuletama üksuse võimekirjeldusest ning koosseisu- ja varustuse tabelist. Selleks peab töögrupp tegema võimearenduse eest vastutavale ettepaneku ülesannete lisamiseks võimekirjeldusse ja ametikoha kirjeldusse. Töögrupp peab kaaluma:
 - 35.2.1. Kas ülesannete nimekiri on terviklik, vastab eelnevalt tuvastatud väljaõppe vajadusele ning arvestab väljaõppes osaleva sihtgrupiga?
 - 35.2.2. Kas iga võimekirjelduse nõue ja ametikoha kirjelduse nõue sisaldab endas ülesandest tulenevat tegevust (teigusõna) ja selget tulemit?
 - 35.2.3. Kas nõutud pädevustase on tuvastatud ja kas see on arusaadav?Ametikoha kirjelduse koostamise järel esitatakse see vastava võime eest vastutavale kooskõlastamiseks.

35.3. Võimekirjeldusest lähtuvalt loob töögrupp oma töö tarbeks diagrammi, mis seostab kollektiivsed ja individuaalsed ülesanded (vt joonis 8).

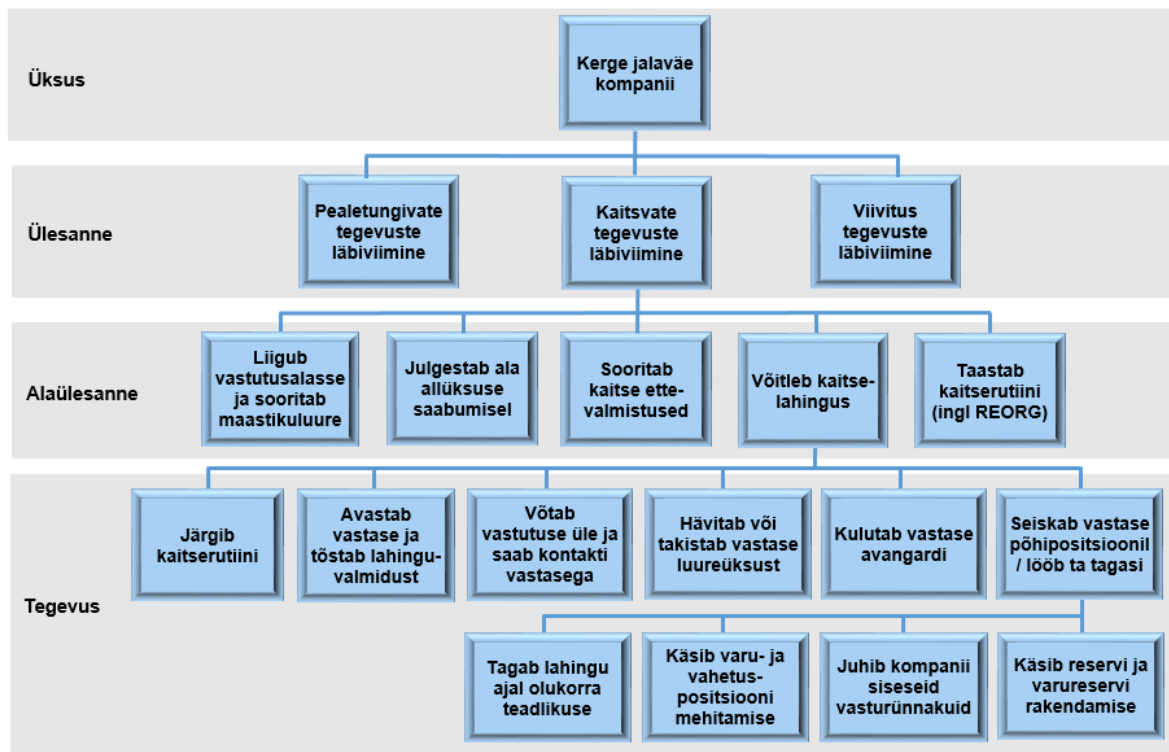


Joonis 8. Võimekirjeldusest tulenevate individuaalsete- ja kollektiivsete ülesannete seosed

Joonise 8 alusel viiakse läbi individuaalsete ja kollektiivsete ülesannete analüüs (vt joonis 9 ja joonis 10).



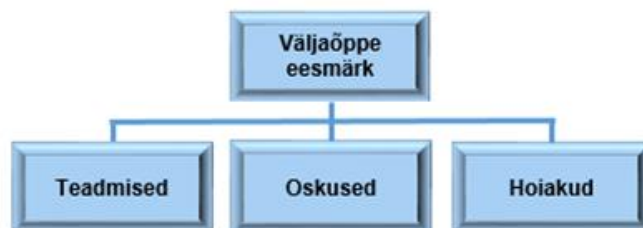
Joonis 9. Ülesande analüüs individuaalse ametikohanõude näitel



Joonis 10. Ülesande analüüs kollektiivse ülesande näitel

- 35.4. Järgmise tegevusena viiakse läbi väljaõpet vajavate ülesannete valik. Selle valiku eelduseks on väljaõppe prioriteetide ja tegurite analüüs (näiteks oskuste omandamiseks vajalik aeg, väljaõppe alad, väljaõppe läbiviijate arv, varustuse ja vahendite olemasolu jne). Selle tegevuse lõpuks on koostatud nimekiri väljaõpet vajavatest ülesannetest.
- 35.5. Selle sammu viimaseks tegevuseks on ülesannete korrastamine. Selle tegevuse käigus korrastatakse ülesandeid ja alaülesandeid kajastades nende omavahelist seotust ja loogilist järjekorda. Tulemuseks on loogiliselt järjestatud ülesanded, mis iseloomustavad tegevust, omavad selget algust ja lõppu ning on vaadeldavad.
- 35.6. Põhjalikult läbiviidud ülesannete analüüs loob eeldused väljaõppe eesmärgi sõnastamiseks.
36. **Samm 3: väljaõppe eesmärkide analüüs ja sõnastamine.** Väljaõppe eesmärk on sihtgrupiga seotud loogiliselt grupeeritud teadmiste, oskuste ja hoiakute kogum, millega määratletakse mida ja kui hästi peab sihtgrupp suutma teha (vt [lisa 5](#)), et täita ametikoha kirjeldusest või võimekirjeldusest tulenevaid nõudeid. ÕIS-is Tahvel kasutatakse eesmärgi asemel mõistet õpiväljund.
- 36.1. Väljaõppelahenduse loomisel sõnastatakse hierarhilises seoses olevaid eesmärke:
- 36.1.1. Väljaõppe põhieesmärk väljendab tulemust ja vastab küsimusele „mida peab oskama“. Igal väljaõppelahendusel peab olema vähemalt üks põhieesmärk.
- 36.1.2. Väljaõppe alaeesmärk väljendab tegevusi ja vastab küsimusele „mida on vaja õppida“. Väljaõppe alaeesmärk tuletatakse põhieesmärgi analüüsi käigus tuvastatud ülesannetest ning sõnastatakse samas formaadis. Alaeesmärkide sõnastamise järel peab nende alla grupeerima teemad ja järjestama need väljaõppe läbiviimise seisukohast vaadatuna loogilisse järjekorda.
- 36.2. Väljaõppe põhieesmärgi ja alaeesmärgi loomisel võetakse aluseks sammu 1 ja sammu 2 tulemused ning põhieesmärgi ja alaeesmärgi sõnastamisele eelneb eesmärgi analüüs.

- 36.3. Väljaõppe eesmärgi analüüsi käigus peab olema tuvastatud kõik see, mida indiviid või üksus peab väljaõppelahenduse rakendamisel õppima selleks, et ülesannet täita (vt joonis 11).



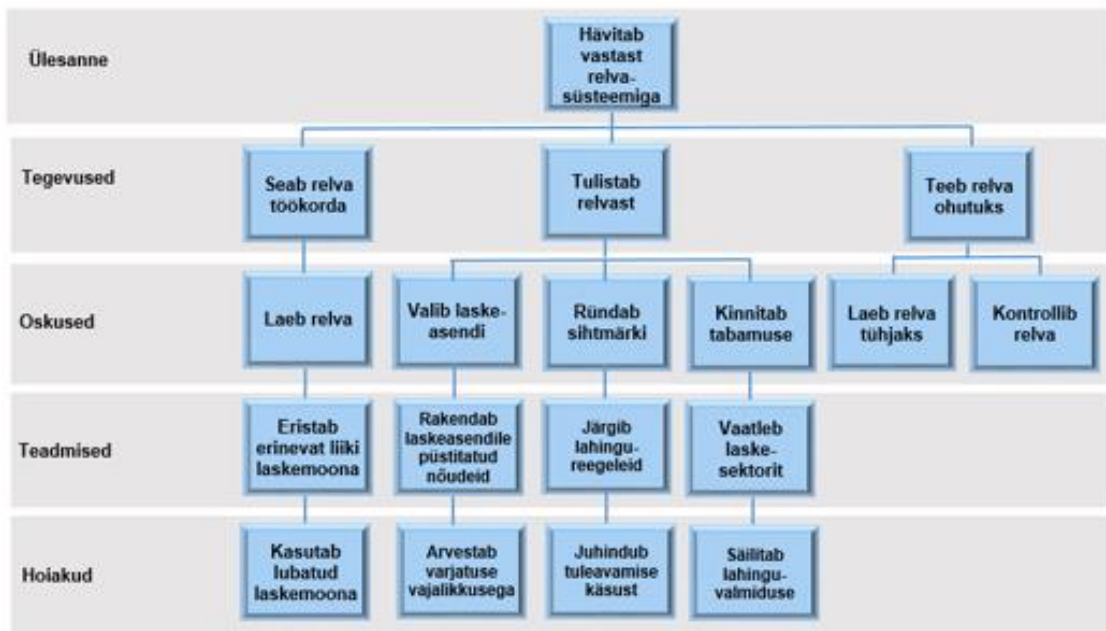
Joonis 11. Väljaõppe eesmärgi analüüs

- 36.4. Väljaõppe eesmärgi analüüsi käigus tuvastatakse põhieesmärgi ja alaeesmärgi saavutamiseks vajalikud oskused, teadmised ja hoiakud, mida sihtgrupp peab selgeks õppima ja oskama. Väljaõppe eesmärgi analüüsi tulemusel grupeeritakse teadmised ja oskused selleks, et neid paremini näitlikustada (oskused ja hoiakud) või andmaks täiendavaid selgitusi (teadmised või hoiakud). See dekonstrueerimise protsess järgib sammus 2 kirjeldatud ülesande analüüsiga sarnast protsessi ja see lõpetatakse siis, kui tuvastatud elemendid on sihtgrupi võimete algtasemel (lähteoskus/-teadmised/-hoiakud). Teadmiste, oskuste ja hoiakute kirjeldused on esitatud tabelis 6 ja detailsem ülevaade [lisas 4](#).

Tabel 6. Teadmised, oskused ja hoiakud

Õppimise valdkond	Selgitus	Näide
Teadmine (kognitiivne)	Ülesande täitmiseks nõutav valdkonna teoreetiline ja praktiline mõistmine. See on teave, mida on vaja ülesande efektiivseks täitmiseks. See hõlmab teabe kognitiivset töötlemist (salvestamine, meenutamine ja tõlgendamine) ja selle edasist rakendamist.	Selgitage tegevuste järjekorda. Kirjeldage automaadi tööpõhimõtet.
Oskus (psühho-motoorne)	Vaimse ja/või füüsilise tegevuse organiseeritud ja koordineeritud muster, mis täiustub tegevuse kordamise ja harjutamise kaudu.	Puhasta püstol. Korralda luure- ja ettevalmistusgrupi tegevus. Raja rühma tugipunk.
Hoiak (afektiivne)	Arvamus või veendumus, mis on käitumise aluseks või mis motiveerib selliselt käituma. Eelsoodumus käituda teatud viisidel ja üldjuhul ollakse veendumusel, et see on aja jooksul arendatav ning selle kujunemist mõjutab suuresti keskkond. Suhtumine koosneb tunnetuslikest (veendumus), afektiivsetest (emotsionaalsetest) ja käitumuslikest (tegevus) komponentidest.	Ohutusala teadlikus. Eetiline käitumine.

- 36.5. Oluline on meeles pidada, et KV väljaõpe on praktilise suunitlusega ja teadmiste õppimisega luuakse eeldused oskamiseks. Hoiakud on oskuste ja teadmiste omandamisel võtmetähtsusega ning seetõttu peab nende kujundamine olema läbivalt seotud kõigi väljaõppe eesmärkidega. Väljaõppe lõpus peavad isikud ja üksused tahtma ning oskama täita oma ülesandeid, mitte ainult teadma, kuidas seda peaks tegema.
- 36.6. Väljaõppe eesmärgi analüüs on lõpule viidud siis, kui peamised õpetatavad teadmised, oskused ja hoiakud on kindlaks määratud ning grupeeritud teemadeks ja vajadusel jagatud alateemadeks. Väljaõppe eesmärgi analüüsi on näitlikustatud individuaalõppele tuginedes joonisel 12.



Joonis 12. Väljaõppe eesmärgi analüüs

36.7. Väljaõppe eesmärgi sõnastus koosneb ülesande sõnastusest, tingimustest ja standarditest.

36.7.1. Ülesande sõnastus. See peab olema selge, lühike ja täpne. Sisaldab endas loogilist ja terviklikku osa teenistusülesandest (iseloomustab tegevust ning on selge alguse ja lõpuga) ning peab olema vaadeldav ja mõõdetav. Ülesande sõnastus individuaalõppe tarbeks on tuletatud ametikoha kirjeldusest ja kollektiivõppe tarbeks on see tuletatud võimekirjeldusest. Ideaalis on ülesande sõnastus üks lause, milles on üks tegussõna ja sihtis. Ülesande sõnastuse koostamisel rakendatavad põhimõtted:

- 36.7.1.1. Selgus. Kirjeldada konkreetse tegevuse tulemust ja vältida tehnilise ning erialalise keele kasutamist.
- 36.7.1.2. Lühidus. Vältida üleliigsete tegusõnade kasutamist.
- 36.7.1.3. Päindlikkus. Kohandatav, et vastaks väiksematele muudatustele kriteeriumites.
- 36.7.1.4. Ülesande sõnastus viitab ka õppimise valdkonnale so teadmised, oskused, hoiakud (vt lisa 4).
- 36.7.1.5. Piirduda ülesande sõnastuses ühe tegusõnaga.
- 36.7.1.6. Peamine on väljendada, milliseid tegevusi peab täitma, mitte seda, kuidas või kui hästi tuleb tegevust täita, sest need kehtestatakse standarditega, mis peavad olema kooskõlas võimekirjeldustes või ametikoha kirjelduses sätestatud pädevusnõuetega. Ülesande kirjeldamisel tuleks vältida mitmetähenduslikkust ja hinnanguid.
- 36.7.1.7. Keskenduda tegevuse tulemusele ja vältida tegevuste täitmise protseduuride kirjeldamist.

Näide. Luureohvitser peab kõigepealt taktikalise luure andmeid analüüsima, et taktikalise luure tegurid tuvastada. Tegevus tuvastamine näitab, et analüüs on toimunud. Selles olukorras analüüs on silmapaistvam oskustel põhinev toetav tegevus, mis võimaldab tuvastada taktikalise luure tegureid. Ülesande (nt analüüsi) tulemuse kõige olulisemad vahendid on peaaegu alati oskustel ja/või rakendatud teadmistel põhinevad toetavad tegevused (näiteks masinate ja tööriistade kasutamine, teabeallikate analüüs, kasutatud meetodid, protseduuri etapid ning kognitiivsed ja/või psühhomotoorsed oskused). Need tegevused toetavad ja/või võimaldavad peamise tegevuse täitmist.

36.7.1.8. Ülesande sõnastamise koostamine hõlmab eelnevalt kirjeldatud põhimõtete rakendamist, milleks kasutatakse Tabel 5 näiteid ja juhised.

Tabel 5. Väljaõppe põhieesmärgi või alaeesmärgi ülesande sõnastamine

Näide	Märkused
Võtab veeni vereproovi	Näide: määrab ülesande ühe tegusõnaga - võtab. väljendab, millele tegevus on suunatud – vereproov.
Näide	Märkused
Planeerib, korraldab ja kontrollib sõidukulusid	Rohkem kui üks tegusõna – ülesande sõnastus ei ole alaeesannete loend. Ümbersõnastus: kontrollib sõidukulusid
Näide	Märkused
Saab aru relvakonflikti seadustest	Keskendumine peab töö tulemuslikkuse tegusõnale, mitte toetavale tugielemendile (teadmistele). Teadmishõuded võivad kajastuda standardis. Nõuded teadmistele on parem jätta kavandamise etappi (väljaõppe alaeesmärgi sõnastamine). Soovitus: Ülesande sõnastamise koostamisel peab keskendumine tulemusele. Miks on teadmised vajalikud (nt relvakonfliktist arusaamine on vajalik selleks, et ...) Ümbersõnastus: nõustab ülemaid relvakonflikti õigusaktide osas.
Näide	Märkused
Õppur õpib töstuki kasutamist kasutusjuhendit lugedes	See ei ole ülesande sõnastus. See viitab õppetegevusele, mitte väljaõppelahenduse abil saavutatavale tulemusele. Õppuri lugemise jälgimine ei näita seda, kas õppur oskab kasutada töstukit või mitte. Ümbersõnastus: Koormab töstuki abil veokeid.

36.7.2. Tingimused. Tingimused loovad konteksti ja kirjeldavad ülesande täitmise keskkonda. Tingimused mõjutavad tegevuse või funktsiooni täitmist ning tuginevad tegelikele teenistuskoha ja -keskkonna oludele või tõenäoliselt eeldatavale keskkonnale. Tingimused peavad vastama küsimustele:

36.7.2.1. milliste vahenditega ülesanne täidetakse?;

36.7.2.2. mis on võimalikud piirangud (nt järelevalve vajadus või abistamine vms)?;

36.7.2.3. millises keskkonnas ülesannet täidetakse (nt päeval, öösel vms)?

36.7.3. Standardid. Standardid määravad kindlaks kriteeriumid sihtgrupi sooritustele väljaõppekeskkonnas (kuidas ja kui hästi peavad olema ülesanded täidetud) ning määratlevad taseme, mille sihtgrupp peab saavutama demonstreerides oma sooritust eelnevalt kindlaksmääratud tingimustel. Standardeid sõnastatakse defineerides õpitava omavahelise sidususe, terviklikkuse, täpsuse, aja ja/või muud kvalitatiivsed kriteeriumid, sest selged, detailsed ja mõõdetavad standardid aitavad fookuseerida ja piiritleda väljaõpet ning toetavad hindamist. Vajaduse korral võivad standardid sisaldada ka hoiakute kriteeriumeid, arvestades, et reeglina sõnastatakse hoiakuid käsitlevat eesmärki koos teatud oskuste ja teadmistega. Standardid peavad olema kooskõlas ametikoha kirjeldusega, üksuse võimekirjeldusega või üksuse põhiülesande loendiga (ingl *Mission Essential Task List - METL*). Mida spetsiifilisemad on standardid, seda väärtuslikum on see info töhusate väljaõppelahenduste väljatöötamisel. Ilma standardita on keeruline kindlaks teha, kas sihtgrupp on saavutanud nõutava väljaõppetaseme.

36.8. Näited väljaõppe eesmärkidest ja alaeesmärkidest:

36.8.1. Individuaalse väljaõppe eesmärgi näide:

- 1. Ülesande sõnastus:**
 - 1.1. Hävitab käsituli relvaga sihtmärgi.
- 2. Tingimused:**
 - 2.1. Abivahendid:
 - 2.1.1. Individuaalvarustus;
 - 2.1.2. Automaatrelv;
 - 2.1.3. Lahingumoon;
 - 2.1.4. Relva lisaseadmed (nt taktikaline lamp jne);
 - 2.1.5. Sihtmärk;
 - 2.1.6. Määratud ülesanne.
 - 2.2. Piirangud: Juhendamine puudub.
 - 2.3. Keskkond:
 - 2.3.1. Päeval ja öösel;
 - 2.3.2. Avatud ja poolkinnine maastik.
- 3. Standardid:**
 - 3.1. Käsitseb automaatrelva ohutult ja taktikaliselt õigesti;
 - 3.2. Valib varjatust tagava tulepositsiooni lahinguväljal;
 - 3.3. Valib sobivaima laskeasendi sihtmärgi hävitamiseks (nt lamades, põlvelt või püsti);
 - 3.4. Tuvastab sihtmärgi 300 – 500 m kauguselt;
 - 3.5. Eristab viie sekundi jooksul ohtlikuma sihtmärgi vähem ohtlikumast sihtmärgist;
 - 3.6. Rakendab lahingupidamise reegleid;
 - 3.7. Hävitab sihtmärgi kuni 300 m kauguselt.

36.8.2. Individuaalse väljaõppe alaeesmärgi näide:

- 1. Ülesande sõnastus:**
 - 1.1. Laskur hävitab vastast tabelvarustuses ettenähtud relvasüsteemidega, (tase 3).
- 2. Tingimused:**
 - 2.1. Abivahendid:
 - 2.1.1. Individuaalvarustus;
 - 2.1.2. Automaatrelv;
 - 2.1.3. Lahingumoon;
 - 2.1.4. Relva lisaseadmed (nt sihikud, taktikaline lamp);
 - 2.1.5. Ühekordne tankitõrjelask;
 - 2.1.6. Käsigranaat;
 - 2.1.7. Sihtmärgid;
 - 2.1.8. Määratud ülesanne.
 - 2.2. Piirangud: Juhendamine puudub.
 - 2.3. Keskkond:
 - 2.3.1. Avatud ja poolkinnine maastik;
 - 2.3.2. Sõltumata aastaajast ja valgustustingimustes.
- 3. Standardid:**
 - 3.1. Käsitseb relvasüsteeme ohutult vältides endale ja oma kaasvõitlejatele eluohtlike vigastuste tekitamist;
 - 3.2. Mitme sihtmärgi tuvastamisel eristab viie sekundi jooksul ohtlikumat sihtmärki vähem ohtlikumast sihtmärgist;
 - 3.3. Tabab kuni 300 m kaugusel asuvaid sihtmärke;
 - 3.4. Osutatud/tuvastatud sihtmärk on hävitatud temale kästud laskesektoris.

36.8.3. Kollektiivse väljaõppe eesmärgi näide:

1. Ülesande sõnastus:

1.1. Kompanii viib läbi kaitsvad tegevused kõrgema üksuse koosseisus.

2. Tingimused:

2.1. Abivahendid:

2.1.1. Kõrgema ülemä käs (kavatsus ja kompanii ülesanne);

2.1.2. Isikkoosseisu ja põhivarustuse elemendid (peab olema vähemalt 90%);

2.1.3. Kõrgema üksuse poolne lahingutoetus ja lahinguteenindus toetus.

2.2. Piirangud: Juhendamine puudub.

2.3. Keskkond:

2.3.1. Kinnine ja poolkinnine maastik;

2.3.2. Sõltumata aastaajast ja valgustustingimustest.

3. Standardid:

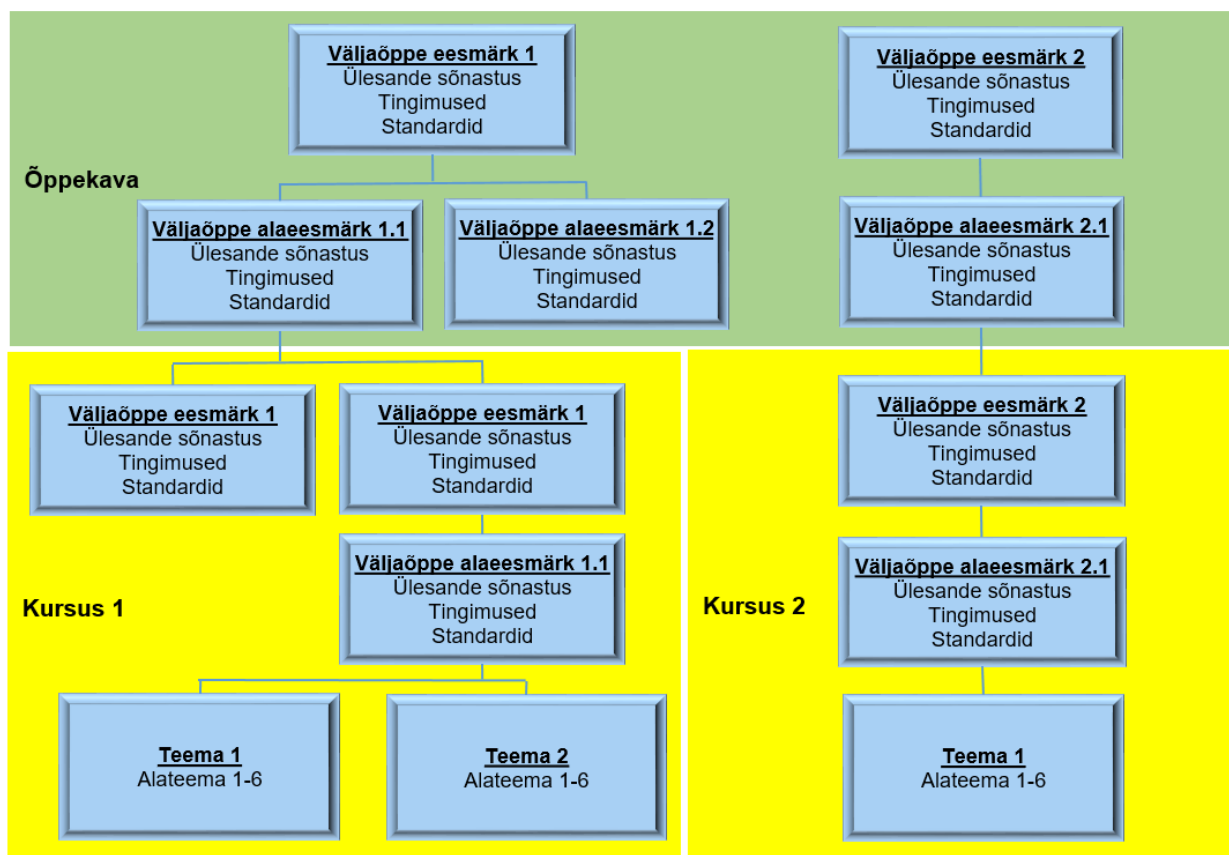
3.1. Seiskab vastase edenemise kõrgema üksuse ülemä poolt kästud maa-alal;

3.2. Peatab vastase pataljoni suuruse üksuse pealetungi tekitades 30% kaotused vastase isikkoosseisule, tehnikale ja varustusele;

3.3. Säilitab kompanii lahinguvõime (oma kaotused ei tohi olla suuremad kui 20%);

3.4. Järgib võimekirjelduses ja püsitoimingutes esitatud nõudeid ja tegevusi.

36.9. Sõltuvalt sammus 1 väljatoodud töögrupi tegevuse põhimõtetest ning sammus 2 kirjeldatud ülesande analüüsist arvestatakse eesmärkide analüüsil ja sõnastamisel etteantud raamistikust: õppekavas kirjeldatakse tulenevalt võimekirjeldusest üksuse väljaõppe põhieesmärk ja alaeesmärgid ning kursusekavas kirjeldatakse tulenevalt ametikoha kirjeldusest või üksuse võimekirjeldusest konkreetse ametikoha või spetsiifilise pädevuse põhieesmärk koos alaeesmärkidega (vt joonis 13).



Joonis 13. Eesmärkide hierarhia ([muudetud KVJ 20.12.2024 käskkirjaga nr 2027](#))

36.10. Sammu lõpuks on sõnastatud põhieesmärgid ja alaeesmärgid, mis määravad kindlaks õppimise valdkonna (nt oskus vs teadmised) ja määratlevad väljaõppelahenduse abil saavutatava taseme

37. **Samm 4: sihtgrupi defineerimine ja täpsustamine**

37.1. Väljaõppe eesmärgipärasuse ja efektiivsuse juures peab arvestama nii sihtgrupi hariduskui ka eelnevat väljaõppetaset. Samm 4 jooksul vaadatakse uuesti üle eelnevalt määratletud sihtgrupp. Fookuseks on sihtgrupi eeldatavad teadmised, oskused ja hoiakud ning nende võimalik mõju õppimisele. Elemendid, millele keskendutakse, on alljärgnevad:

37.1.1. Pädevus antud teemal. Selgitatakse välja eeldatavad teadmised ja oskused, mis aitavad kindlaks määrata õppimiseks vajalikku alguspunkti. Samuti tuvastatakse potentsiaalne eelnev kogemus, mida oleks võimalik väljaõppe läbiviimise jooksul rakendada. Sellega luuakse eeldused väljaõppe läbiviimiseks planeeritava aja efektiivsemaks kasutamiseks.

37.1.2. Eelistatuid väljaõppestrateegia. Määratletakse tegurid (nt sihtgrupi vanus, suurus ja haridustase), mis võivad mõjutada väljaõppe läbiviimise meetodite (vt [lisa 6](#)) ja keskkonna valikut.

37.1.3. Sihtgrupi motivatsioon, hoiak ja võimed. Need on omadused, mis võivad kavandamise etapis mõjutada väljaõppestrateegia valikut. Vastused järgmistele küsimustele mõjutavad õpetamise viisi:

37.1.3.1. milline on sihtgrupi motivatsioonitase?

37.1.3.2. kas väljaõpe on kohustuslik ja kas see mõjutab edaspidist teenistust?

37.1.3.3. milline on sihtgrupi õpiharjumus?

37.1.3.4. kas sihtgrupil on ühiseid huvisid?

37.1.3.5. milline on sihtgrupi suhtumine õppeteemadesse?

37.1.3.6. milline on sihtgrupi keeleoskus?

37.1.3.7. milline on sihtgrupi lugemis- ja kirjutamisoskus (läbiviija poolt läbiviidava õppe või e-õppe rakendamine)?

37.2. Samm 4 annab võimaluse eelneva töö kvaliteedikontrolliks ja on mõeldud sihtgrupi kinnitamiseks. Oluline on veenduda selles, et eelnevalt sõnastatud väljaõppe eesmärgid väljendaksid väljaõppe vajadusi erinevatel tasanditel. See tähendab, et ülesande sõnastus võib olla erinevatel tasanditel sarnane või sama, kuid tingimused ja standardid võivad erineda.

37.3. Sammu lõpptulemusena veendutakse, et väljaõppe eesmärgid on kooskõlas sihtgrupi kirjeldusega ja vastavad KV vajadustele.

38. **Samm 5: analüüsitulemuste vormistamine**. Nimetatud sammu kasutatakse SAT-mudeli analüüsi etapi tulemuste fikseerimiseks. Tuginedes samm 1 vältel välja selgitatud lähteülesandest vormistab töögrupp analüüsi etapi tulemused kas õppekava (vt [lisa 2 vorm 1](#)) või kursusekava vormile (vt [lisa 2 vorm 2](#)) vastavalt SAT-mudeli sammudele 8 ja 9.

4. peatükk

VÄLJAÕPPELAHENDUSE VÄLJATÖÖTAMISE KAVANDAMISE ETAPP

39. Kavandamise etapi mõte on koostada (või parandada) ja valmistada ette väljaõppelahendus koos vajaliku õppevaraga ja väljaõppe läbiviijatega.
40. Etapi lõpuks on sõnastatud väljaõppe strateegia, mis vastab küsimustele:
- 40.1. mida peab õpetama?
 - 40.2. kuidas peab õpetama?
 - 40.3. kuidas õppimise protsessi vaadelda ja hinnata?
- Samuti on etapi lõpuks koostatud õppevara ja ette valmistatud väljaõppe läbiviijad.
41. Väljaõppelahenduse koostamist jätkab analüüsi etapis kokkukutsutud töögrupp.
42. Kavandamise etapi aluseks on analüüsi etapi sammud 1 – 5 ja jätkatakse sammudega:
- 42.1. Samm 6: hindamise kavandamine;
 - 42.2. Samm 7: väljaõppestrateegia koostamine;
 - 42.3. Samm 8: kursuse vormistamine või ajakohastamine;
 - 42.4. Samm 9: õppekava vormistamine või ajakohastamine;
 - 42.5. Samm 10: õppevara ja hindamisvahendite koostamine;
 - 42.6. Samm 11: väljaõppe läbiviijate ettevalmistamine;
 - 42.7. Samm 12: pilootkursuste läbiviimine.
43. **Samm 6: hindamise kavandamine**
- 43.1. Selles sammus kavandatakse väljaõppe eesmärkide saavutamise ja õppimise arengu jälgimise põhimõtted. Hindamine peab lähtuma väljaõppe alaeesmärkide standarditest. Kuna väljaõppe on eelkõige suunatud praktilistele tegevustele, siis peab hindamise fookuses olema oskuste kontroll. Praktilise suunitlusega testid sunnivad sihtgruppi rakendama õpitud hoiakuid, teadmisi ja oskuseid realistikus keskkonnas. Teoreetilise suunitlusega testid saavad olla praktiliste testide täienduseks ja on üldjuhul kirjalikus vormis. Hindamiskava vajalikud elemendid on esitatud koos selgitustega tabelis 7.

Tabel 7. Hindamiskava näide

Element	Eesmärk	Kuidas?	Millal?	Vahendid	Juhised
Tuvastab mida vastava väljaõppe eesmärgi/ alaeesmärgi juures peab hindama.	Mida hinnatakse kursuse ja väljaõppe taseme osas? Kas see on kujundav või kokkuvõttev hindamine?	Kuidas seda hinnatakse: praktilise tegevuse hindamine, suuline või kirjalik test?	Millal alaeesmärkide järjestuses ja väljaõppe-lahenduse siseses üldises järjestuses peaks see toimuma?	Tuvastatakse vahendite vajadus.	Määrab kindlaks, mida peetakse õnnestumiseks ja milline on mõju ebaõnnestumise korral.

- 43.2. Hindamiskavas määratletakse hindamisvahendid ja need jagunevad üldiselt kahte kategooriasse:
- 43.2.1. Oskustele suunatud (praktiline). Oskuste hindamine on test, mis kopeerib võimalikult täpselt teenistusalast keskkonda kasutades selleks potentsiaalselt samu seadmeid, ressursse või olukordi, millega sihtgrupp oma edaspidises teenistuses kokku puutub. Oskustele põhinev testimine soodustab õpitu ülekandumist edaspidisesse teenistusse. Hindamise läbiviimiseks koostatakse hindamislehed (nt tegevuste kontroll-leht) koos juhistega hindajale ja hinnatavale.
 - 43.2.2. Teadmistele suunatud (teoreetiline). Teadmiste hindamine võib toimuda suuliselt või kirjalikult. See hindamisvahend ei näita tingimata võimet täita vajalikke teenistusalaseid ülesandeid, aga annab märku sellest, et vajalikud teadmised selleks on olemas. Ehkki hindamise põhirõhk on oskuste testimisel, võivad teooriatestid olla tõhusaks täienduseks tulemuspõhisele lähenemisviisile. Teadmistel põhinevate testide eeliseks on hindamise suurem objektiivsus, kuna kasutades punktisüsteemi ja on võimalik mõõta suurt hulka fakte, kontseptsioone ja põhimõtteid suhteliselt lühikese aja jooksul. Teadmistele põhinevad testid

koosnevad tavaliselt järgmistest elementidest: 1) valikvastus; 2) sobitamine; 3) tõene – väär; 4) esse; 5) lühivastus; 6) täida lüngad.

44. **Samm 7: väljaõppestrateegia koostamine**

- 44.1. Väljaõppestrateegia on kombinatsioon väljaõppe meetoditest, õppevarast ja keskkonnast. Selle sammu käigus analüüsitakse nimetatud kolme elementi määramaks kuidas toimub teemade edastamine ja kuidas luuakse optimaalsed tingimused õppimiseks. Üks väljaõppestrateegia on näiteks loeng (meetod) koos toetava presentatsiooniga (õppevara) ning mis toimub klassiruumis (keskkond). Hea väljaõppestrateegia peab vastama alljärgnevatele kriteeriumitele:
- 44.1.1. realistlik, asjakohane ja eelistatult probleemikeskne;
- 44.1.2. võimaldab erinevate teemade omavaheliste seoste loomist ja indiviidi või üksuse aktiivset kaasamist.
- 44.2. Väljaõppe keskkonna määratlemine. Selle tegevuse käigus valitakse väljaõppe läbiviimiseks nõutav keskkond ja tingimused. Valiku tegemisel peab lähtuma väljaõppe eesmärkides sõnastatud tingimustest (nt kui sihtgrupp peab mingit tegevust olema võimeline läbi viima välitingimustes ja pimedal ajal, siis peab seda tegevust õpetama ja harjutama samuti välitingimustes ja pimedal ajal). Väljaõppestrateegias pakutakse välja keskkond ja üldine lähenemisviis väljaõppe eesmärkide saavutamiseks – väljendatakse kavatsust. Selle tegevuse lõpuks on määratletud väljaõppe keskkond koos tingimustega ja hinnatud selle sobivust.
- 44.3. Meetodite tuvastamine ja valik. Mõiste „meetod“ viitab teatud õppetegevuse tüübile. Õppemeetodeid on väga erinevaid ja lõpliku otsuse vastuvõtmist mõjutavad paljud tegurid (vt [lisa 6](#)). Vajalik on välja selgitada meetodid, millel on suurim tõenäosus õppimist soodustada ja mis toetavad õpitu ülekandmist edaspidisesse teenistusse. Meetodi valimist mõjutab peamiselt alaeesmärk, teemade grupeerimine ning sihtgrupi suurus. Muud kaalutlused hõlmavad väljaõppe teemasid ja ülesehitust, samuti hindamiskava ja õppeprotsessi käsitlevaid filosoofilisi kaalutlusi. Filosoofilised kaalutlused mõjutavad õpikeskkonna sotsiaalset dünaamikat ja millisel tasemel peaks toimuma kontroll väljaõppe keskkonna üle. Väljaõppestrateegia ja väljaõppe meetodite valimisel peab arvestama järgmiste asjaoludega:
- 44.3.1. mis huvitab, innustab ja motiveerib sihtgruppi?;
- 44.3.2. kas sihtgrupp on varem omandanud hoiakuid, teadmisi või oskusi, mida oleks võimalik rakendada?;
- 44.3.3. kas sihtgrupile on võimaldatud tagasiside saamine oma arengust? Hästi kavandatud väljaõppelahendus pakub võimalusi sihtgrupile tagasiside andmiseks (näiteks eraldades aega väljaõppe järgseks aruteluks);
- 44.3.4. kas on olemas stsenaariume, õpituvastusi või vahejuhtumite ettekandeid, mida saaks õppetöö läbiviimisel kasutada ja rakendada?
- 44.4. Õppevara tuvastamine ja valik. Ehkki väljaõppe meetodite ja õppevara valikut arutatakse individuaalselt, ei saa neid siiski käsitleda eraldi. Nõuetekohase õppevara kasutamine tagab, et teavet edastatakse võimalikult tõhusal ja kuluefektiivsel viisil. Valitud õppevara peab:
- 44.4.1. olema realistlik ja julgustama õpitu rakendamist praktikas;
- 44.4.2. andma sihtgrupile tagasisidet;
- 44.4.3. soodustama sihtgrupi ja väljaõppe läbiviija vahelist suhtlemist;
- 44.4.4. peab olema kooskõlas sihtgrupi hindamisega vastavalt hindamiskavale.
- 44.5. Väljaõppestrateegia sõnastamine. Lisaks eelnevale käsitletakse järgnevaid valdkondi:
- 44.5.1. Ajajaotus. Hinnanguline ajakulu, mis on vajalik iga alaeesmärgi saavutamiseks tuginedes kasutatavatele väljaõppe meetoditele ja õppevarale. Lisaks täiendava lisaaja vajadus tulenevalt administratiivsetest ja muudest toetuslastest tegevustest.
- 44.5.2. Viited. Lähtuvalt väljaõppe eesmärgi standarditest nimekiri viidetest, mis on konkreetse alaeesmärgi jaoks rakendatavad (näiteks doktriinid, manuaalid, juhised, õpituvastused).
- 44.5.3. Vahendite vajadus. Väljaõppestrateegia edukaks rakendamiseks vajaliku infrastruktuuri, personali, matkeseadmete ja materjalide loetelu.
- 44.5.4. Piirangud. Piirangute kirjeldus, mis võivad takistada väljaõppe eesmärkide saavutamist. Piirangud mõjutavad sageli sihtgrupi hindamist ja tulenevad

ressursside piiratusest või muudest piiravatest teguritest takistades soovitud tingimuste ja standarditega kooskõlas olevat tulemuste saavutamist. Vilumus tekib kogemustega ja seetõttu on mõistlik rakendada eeldust, et väljaõppe eesmärkides kirjeldatud standardi saavutamine nõuab teatud teenistusalast kogemust ja praktikat.

45. **Samm 8: kursuse vormistamine või ajakohastamine**

- 45.1. Kursuse loomise aluseks on ametikoha kirjeldus või valdkonna pädevuse kujundamiseks tehtud väljaõppelahenduse analüüs. Kursuse läbiviimispõhimõtted on kirjeldatud kursusekavas (vt lisa 2 vorm 2). Kursusekavade abil saab luua võimekirjelduse põhiseid üksuse õppekavasid.
- 45.2. Kursusekava luues peab arvestama järgnevaga:
 - 45.2.1. loodav kursus ei dubleeri mõne teise kursuse sisu;
 - 45.2.2. kursuse kirjelduses välditakse valdkonnaga seotud tehniliste abivahendite detailset kirjeldust.
- 45.3. Kursusekavade haldamiseks kasutatakse jaotust, mis võtab arvesse kursuse eesmärgi:
 - 45.3.1. Ülekaitseväelised kursused (tähis KY): kursused, mis on ülekaitseväeliselt kõigis õppekavades samad ja mis on üksuse läbimise jaoks olulised (nt sõduri baaskursus);
 - 45.3.2. erialakursused (tähis EK): kursused, mis on mõeldud konkreetse õppesuunaga ajateenijatele kohustuslikud (nt laskursanitari erialakursus);
 - 45.3.3. allüksuse kursused (tähis AY): kollektiivseks väljaõppeks loodud kursused, mis on loodud arvestusega, et üksusel võib olla mitme erineva tasandi allüksuse kursust (nt meeskond, jagu, rühm, kompanii);
 - 45.3.4. valikkursused (tähis VA): kursused, mille läbimine täies mahus ei ole kõigile õppegruppi liikmetele kohustuslik (nt eesti keele õpe).
- 45.4. Kursusekava vormistatakse lisa 2 vorm 2 põhjale. Kursusekava kooskõlastatakse ja kinnitatakse KV dokumendihaldussüsteemis vähemalt **kaks kuud** enne selle rakendamist eeskirja tabeli 1 alusel.
 - 45.4.1. Kursusekava kooskõlastamisel kontrollib kursuse haldaja koos väljaõppelahenduse töögrupiga üle kursuse sisu ning nõutud vormistuse.
 - 45.4.2. Iga kursus saab vormistuse kontrollimise käigus unikaalse koodi, mis sisaldab kinnitamise aastat, kursuse sisu tähist koos unikaalse numbridusega ning kursuse nimetust (nt 24-EK0025 sideprotseduurid, 22-AY0006 jaotaktika). Kursusekavade koode haldab KVPS J7.
- 45.5. Kinnitatud kursusekava edastatakse kohe peale kinnitamist KVPS J7-sse, kes peab KV kursuste arvestust ning tagab, et kursusekava kantakse baasmoodulina ÕIS-i Tahvel.

46. **Samm 9: õppekava vormistamine või ajakohastamine**

- 46.1. Õppekava loomise aluseks on üksuse võimekirjeldus. Õppekava kokkupanemisel kasutatakse kehtivaid kursuseid ning võetakse arvesse üksusele ettenähtud väljaõppetsükli. Õppekava haldajad ja kinnitajad on määratud tabelis 1.
- 46.2. Õppekava luues peab arvestama järgnevaga:
 - 46.2.1. õppekava loomist alustatakse ÕIS-is Tahvel, mille väljatrükk vastab lisa 2 vorm 1-le;
 - 46.2.2. õppekava loomisel kasutatakse ainult ÕIS-i Tahvel baasmoodulitena lisatud kehtivaid kursuseid;
 - 46.2.3. õppekava kursuste lisamisel arvestatakse punktis 45.3 määratud kursuste jaotust;
 - 46.2.4. ametikoha või valdkonna pädevuse kujundamisel kombineeritakse võimalusel mitut kursust ja/või kasutatakse õppekava ülesehitusel õppesuundi;
 - 46.2.5. juba kasutuses olevat õppekava üldjuhul ei muudeta sh ei kohandata, lisata ega kustutata õppekavas olevaid kursuseid.
- 46.3. Õppekavadesse, mille sihtgrupiks on ajateenijad, tuleb lisada järgmised kursused:
 - 46.3.1. sõduri baaskursus;
 - 46.3.2. automaatrelva- ja laskeõpe;
 - 46.3.3. üksikvõitleja kehaline ettevalmistus;
 - 46.3.4. reservaeg;
 - 46.3.5. muud tegevused;
 - 46.3.6. varasemate teemade kordamine.

- 46.4. Õppekava loomist alustatakse ÕIS-is Tahvel. Õppekava looja täidab võimekirjeldusest lähtudes õppekava kohustuslikud väljad ning lisab õppekavva vajalikud kursused. Kui õppekava põhi on loodud, siis saab selle välja kooskõlastamiseks ÕIS-ist Tahvel alla laadida.
- 46.5. Õppekava kooskõlastatakse ja kinnitatakse KV dokumendihaldussüsteemis vähemalt **üks kuu** enne selle rakendamist. Õppekava kinnitajad on määratud tabelis 1.
- 46.5.1. Üldjuhul kinnitatud ja rakenduses olevat õppekava ei muudeta. Kui õppekava vajab rakendamisel muutmist (nt lisada uusi kursusi), peab haldaja muudatusprotsessis järgima punkti 20.2 nõudeid.
- 46.6. Õppekava haldaja edastab õppekava kinnitamise info KVPS J7-sse, kes peab KV õppekavade arvestust ning kannab viie tööpäeva jooksul õppekava KV siseportaali õppevara keskkonda (v.a juhul, kui õppekava või mõni sellega seotud kursus on piiratud juurdepääsuõigusega).

47. **Samm 10: õppevara ja hindamisvahendite koostamine**

- 47.1. Õppevara koostamisel peab lähtuma sellest, et see toetaks väljaõppe läbiviimist ja lihtsustaks õpitu ülekandmist teenistusse (nt viited, näidislahendused ja kontroll nimekirjad). Vastav õppevara võib juba olemas olla, kuid väljaõppelahenduse täielikuks väljaarendamiseks on sageli vaja seda täiustada. **Õppevara ei kinnitata.** Õppevara peab olema keeleliselt ja terminoloogiliselt korrektne ning kooskõlastatud vastava väe- ja relvaliigiga ning KVA-ga (nt õppevara grupp). Õppevara ajakohasuse eest vastutab õppekava haldaja, sh ajakohase õppevara lisamise eest KV siseportaali õppevara keskkonda.
- 47.2. Jättes kõrvale koosseisu- ja varustustabeli põhivarustuselementide ning matkeseadmete hankimise, hõlmab õppevara koostamine alljärgnevat:
- 47.2.1. Väljaõppes osalejatele mõeldud õppevara. Õppevara võib varieeruda (nt käsiraamatud, püsitoimingud jne), kuid otstarve on toetada õppimist ja soodustada õpitu ülekandmist edaspidisesse teenistusse.
- 47.2.2. Juhised väljaõppe läbiviijatele. Need on protseduurid ja juhised (nt instruktori käsiraamat), mida väljaõppe läbiviijad saavad kasutada konkreetsete väljaõppealaste tegevuste planeerimisel, ettevalmistamisel, läbiviimisel ja lõpetamisel.
- 47.2.3. Plaankonspektid ja koolituskavad. Plaankonspekte kasutatakse õppetöö läbiviimisel ning need sisaldavad üksikasjalikke juhiseid (nt aja, ruumi ja vahendite kasutamist väljaõppe eesmärkide saavutamiseks) ja vajalikke abimaterjale (nt elektroonilised esitlused). Eelnevalt koostatavate plaankonspektide otstarve on vähendada väljaõppe läbiviijate ettevalmistamise aega, pakkudes neile juba valmis lahendust. Kuna üksuste lõikes sama väljaõppe läbiviimise võimalused, ajastus ja sihtgrupi suurus võib varieeruda, on igaks tunniks instruktoril vaja koolituskaarti, milles ta kirjeldab aja, ruumi ja vahendite kasutamist väljaõppe eesmärkide saavutamiseks. Plaankonspekti ja koolituskava vormid on [lisas 2](#).
- 47.3. Eelnevalt välja töötatud hindamiskavas on määratletud koostatavad hindamisvahendid. Hindamisvahendid peavad toetama vastavalt vajadusele kas kujundavat või kokkuvõtvat hindamist, mille abil saab kontrollida kas väljaõpe on toimunud ning kas väljaõppe eesmärgid ja alaeesmärgid on täidetud.
- 47.4. Hindamine koosneb üldiselt kolmest osast:
- 47.4.1. Administratiivsed juhised. Juhised, mis on vajalikud hindamisega seotud tingimuste kehtestamiseks ja need on alljärgnevad:
- 47.4.1.1. Juhised läbiviijale. Kirjeldatakse, mida on vaja teha enne hindamist, hindamise ajal ning peale hindamist.
- 47.4.1.2. Juhised sihtgrupile. Need juhised annavad sihtgrupile teada, kuidas hindamist läbi viiakse ja kuidas valmistuda hindamiseks ning millised on hindamiskriteeriumid.
- 47.4.2. Hindamisleht. Kirjalik test või praktiliste tegevuste kontrollnimekiri, mida kasutatakse sihtgrupi õppeedukuse fikseerimiseks.
- 47.4.3. Testide hindamisjuhend. Juhend või instrument (õigete vastuste nimekiri), mida kasutatakse tulemuste tõlgendamiseks ja sihtgrupi saavutuste ning edukuse hindamiseks.

48. **Samm 11: väljaõppe läbiviijate ettevalmistamine**

- 48.1. Väljaõppe läbiviijate ettevalmistamine on oluline samm üksuse väljaõppealase valmisoleku tõstmiseks. Struktuuriüksuse staap peab ennast kurssi viima vajalike koordineerimis- ja administratiivprotseduuridega (nt majutuse broneerimine, jms ressursside haldamine jne). Samal ajal peavad väljaõppe läbiviijad olema suutelised vastavalt kavandatule väljaõppelahendust efektiivselt ellu viima. Kuna väljaõppe läbiviijate kompetentsus sõltub sageli individuaalsete oskuste tasemest ja kogemusest, siis väljaõppe läbiviijate ettevalmistamisega likvideeritakse võimalikud lüngad, ühtlustatakse arusaamisi ning luuakse tingimused edukaks väljaõppe läbiviimiseks.
- 48.2. Väljaõppe läbiviijate ettevalmistamise jooksul on soovituslikud käsitletavad teemad alljärgnevad:
 - 48.2.1. veenduda, et väljaõppe läbiviijad on vajaliku hariduse ja väljaõppega;
 - 48.2.2. tagada uutele väljaõppe läbiviijatele vajalik väljaõpe ja sisseelamisperiood selleks, et aidata neil mõista väljaõppealaseid administratiivseid toiminguid ning väljaõppe keskkonda;
 - 48.2.3. anda väljaõppe läbiviijatele piisavalt aega, et nad saaksid ise üksikasjalikult ette valmistada/kohandada vajalikud abimaterjalid, mis planeeritud tundidega/harjutustega seonduvad;
 - 48.2.4. soodustada eneseanalüüsi läbiviimist, lastes väljaõppe läbiviijatel oma tegevust ise hinnata ja võimaldada osalemist vaatlejana teiste läbiviijate tundides;
 - 48.2.5. kontrollida läbiviijate tunde ja anda neile konstruktiivset tagasisidet väljaõppe läbiviimise tehnika ja õpitingimuste parendamise kohta;
 - 48.2.6. julgustada väljaõppe läbiviijaid andma ja vastu võtma teistelt väljaõppe läbiviijatelt tagasisidet ning analüüsima väljaõppe jooksul väljaõppes osalejate poolt antud tagasisidet.
- 48.3. Väljaõppe läbiviijate ettevalmistamine on osa laiemast üksuse personali arendamise kavast. See protsess käivitatakse iga kord kui üksusega liituvad uued teenistujad. Väljaõppe läbiviijate jaoks on see kogu teenistuse ajal katkematu protsess ja see tugineb alljärgnevatele elementidele:
 - 48.3.1. Sisseelamine. Tutvumine kohalike protseduuridega ja keskkonnaga, teenistuse iseloomu ja spetsiaalsete veebi- ning tarkvararakendustega.
 - 48.3.2. Väljaõppe läbiviimisoskuste arendamine. Väljaõppe läbiviijate arendamiseks mõeldud õppekavad ning muu ametikoha nõuetest tulenev värskendusõpe.
 - 48.3.3. Värskendusõpe. Järjepidev protsess ametialase professionaalsuse säilitamise ja arendamise eesmärgil.

49. **Samm 12: pilootkursuse läbiviimine**

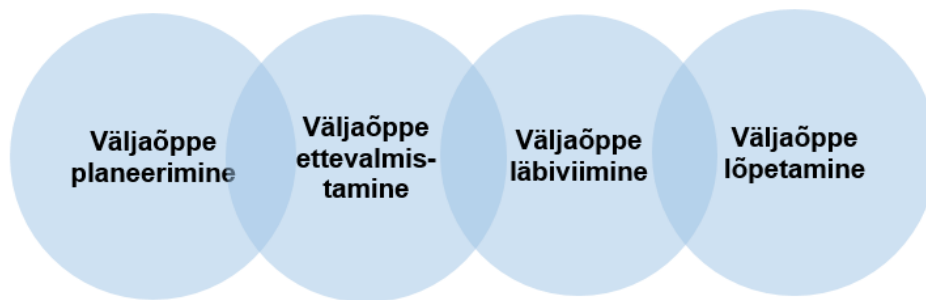
- 49.1. Pilootkursuseid viiakse läbi selleks, et tuvastada kursuse kavandamise etapis tehtud vead või muud puudused ning viia sisse vajalikud parandused väljaõppelahendusse. Pilootkursused kinnitatakse enne lõplikku väljaõppelahendust ja oluliste investeeringute tegemist varustusse või õppevarasse. Pilootkursusel peab olema määratud kehtivusaeg. Pilootkursuse väljaõppedokumente (nt kursusevorm jne) on kirjeldatud [lisas 2](#). Peale pilootkursus(t)e läbiviimist koostatakse lõplik väljaõppelahendus.
- 49.2. Vajadusel viiakse pilootkursust läbi mitmel korral veendumaks väljaõppelahenduse efektiivsuses.
- 49.3. Pilootkursuse tase ja korduste arv sõltub:
 - 49.3.1. väljaõppe ja õppevara keerukusest;
 - 49.3.2. kehvast või valest juhendamisest tingitud vigadest pilootkursuse läbiviimisel;
 - 49.3.3. väljaõppelahenduse väljatöötamiseks vajalike nõutavate investeeringute puudulikkusest.
- 49.4. Pilootkursust võib läbi viia kolmel tasandil ja see peegeldab üleminekut esmaselt sisemiselt testimiselt välisele testimisele, kuhu on kaasatud sihtgrupi nõuetele vastavad osalejad. Võimalikud testimise viisid:
 - 49.4.1. Töögrupisisene analüüs. Peamine mõte on tuvastada väljaõppelahenduse puudujäägid (nt väljaõppe läbiviimise ülesehituse nõrkused ja võimalikud ressursipuudused jms). Analüüs viiakse läbi kogu eelneva kavandamisetapi tehtud töö kohta. Oma ala eksperdid peavad kinnitama, et koostatud kursused on tehniliselt täpsed ning väljaõppeks planeeritud aeg ja maht on piisav. Analüüsi käigus veendutakse, et väljaõppematerjalid järgivad väljaõppe läbiviimise

põhimõtteid ja meetodeid ning tegevused on täpselt määratletud ja sobivad konkreetset sihtgrupi silmas pidades. Töögrupi sisese analüüsi tulemusena saab lahendada alljärgneva:

- 49.4.1.1. alaeesmärkide, teemade ja alateemade vaheline puuduva või puuduliku seose;
 - 49.4.1.2. puudused väljaõppematerjalide osas (nt plaankonspektid, harjutustel kasutatav stsenaarium jne);
 - 49.4.1.3. puudused hindamislehtedes (nt rakendatavus, usaldusväärsus, objektiivsus, terviklikkus, juhendi selgus jne).
- 49.4.2. Väikese testgrupiga testimine. Selle mõte on saada kinnitus varasemate sammude jooksul tehtud otsuste õigsuse osas ja kontrollida väljaõppe materjalide kvaliteeti. Testimisel kasutatakse väikest gruppi, kes vastab planeeritud sihtgrupi kirjeldusele. Väljaõppelahendust testitakse täies mahus või konkreetseid väljaõppe elemente nii nagu neid on kavandatud. Testi jooksul soovitakse saada kinnitust ka kavandatud sihtgrupi osas tehtud oletuste kohta (eelkõige eeldatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute osas), ajajaotuse kohta ning juhiste arusaadavuse kohta. Läbiviijaks võiks olla väljaõppelahenduse kavandamise töögrupi liige.
- 49.4.3. Täismahus pilootkursus. Selle mõte on hinnata välja töötatud väljaõppelahenduse efektiivsust ning väljaõppematerjalide ja juhendite kvaliteeti täies mahus. Pilootkursus viiakse läbi nagu tavalist kursust, aga selle läbiviimist kontrollitakse tähelepanelikult väljaõppelahendi kavandanud töögrupi poolt. Väljaõppe läbiviijate ja sihtgrupi tagasiside antud testimisel on ülioluline. Pilootkursuste arv sõltub esimese pilootkursuse tulemusest. Tähelepanekud võivad sisaldada järgmist:
- 49.4.3.1. kursuse ülesehituse ja ajajaotuse nõrgad kohad (nt ebaloogiline üleminek ühelt teemalt teisele);
 - 49.4.3.2. mittesobivad meetodid või puudujäägid teemade edastamisel;
 - 49.4.3.3. teemade puudulikkus;
 - 49.4.3.4. ebaselgused väljaõppe läbiviijatele mõeldud juhistes ja kursust toetavate tegevuste ning sihtgrupi hindamisega seonduvates juhistes;
 - 49.4.3.5. arusaamatused hindamisel kasutatavate testide osas;
 - 49.4.3.6. kinnituse saamine, et kursusel osalejate arv on sobilik;
 - 49.4.3.7. üksuse siseste administratiivsete protseduuride ja toetuse koordineerimise arusaadavus.

5. peatükk VÄLJAÕPPELAHENDUSE LÄBIVIIMISE ETAPP

50. Läbiviimise etapi mõte on eelnevalt kavandatud väljaõppelahenduse (nt kursuse või õppuse) elluviimine.
51. Etapi tulemiks on väljaõpetatud isikud või üksus (väljaõppelahenduses sõnastatud väljaõppe eesmärk on saavutatud).
52. Väljaõppelahenduse edukas elluviimine sõltub üksuse siseste juhtimis-, administreerimis- ja toetusfunktsioonide omavahelisest samakõlastamisest.
- 52.1. Juhtimine hõlmab kõiki üksuse toiminguid mõjutavaid, suunavaid ja kontrollivaid tegevusi. Üksuse jaoks algab juhtimine käsu saamisest ja lõppeb käsu täitmisest ettekandmisega. Juhtimisega seotud tegevused sisaldavad:
- 52.1.1. väljaõppe läbiviijate määramist või värbamist, juhendamist, motiveerimist ning arendamist;
- 52.1.2. väljaõppe läbiviimise eest vastutava määramist, kes administreerib ja juhib väljaõpet alatest planeerimisest kuni lõpetamiseni;
- 52.1.3. kulude kontrollimist, eelarve ja lepingute haldamist (juhul kui see on rakendatav);
- 52.1.4. väljaõppe eesmärkide püstitamist ja nende täitmiseks vajalike ressursside eraldamist ning väljaõppe läbiviimise kontrolli läbiviimist;
- 52.1.5. efektiivset üksusesisest ja -välist (erinevad huvigrupid) suhtlust läbi kindlaksmääratud tagasiside süsteemi;
- 52.1.6. väljaõppe läbiviimisega ja seda toetavate tegevustega seotud info kogumist, analüüsimist ja kasutamist;
- 52.1.7. väljaõppeehitiste ja õppevara (samuti hooldus ja logistiline toetus) hindamist ning planeerimist edaspidisteks tegevusteks;
- 52.1.8. üksuse arendusprojektide kavandamist ja elluviimist, mis toetavad väljaõppe läbiviijaid ja väljaõppes osalejaid;
- 52.1.9. probleemide tuvastamist ja lahendamist ning muutuste juhtimist.
- 52.2. Administreerimine on väga lai valdkond ja väljaõppelahenduse elluviimisel jaguneb kaheks:
- 52.2.1. Väljaõppe administreerimine. Rutiinsete ülesannete määratlemine toetamaks väljaõppe läbiviijaid ja väljaõppes osalejaid. See võib sisaldada näiteks väljaõppes osalejate registreerimise põhimõtteid ja protseduure, väljaõppes osalejate nimekirjade koostamist, väljaõppele saabujatega seonduvad rutiinseid tegevusi, tunnistuste ettevalmistamist, väljaõppe lõpetanutega seonduvaid rutiinseid tegevusi ja dokumendihaldust.
- 52.2.2. Üksusesisene administreerimine. Siin keskendutakse administratiivsetele juhistele ja tegevustele, millel on suurem mõju kogu üksusele. Nendeks on üksusesisene info jagamine ja vajadusel selle edastamine avalikkusele. Samuti hõlmab see endas ka üksuse väliste väljaõppe läbiviijate toetamist ja üksuste vahelist koostööd ühiste kursuste läbiviimisel. Sõltuvalt üksusest võib see hõlmata ka julgeolekuga ja väekaitsega seonduvaid meetmeid.
- 52.3. Väljaõppe toetamine keskendub tegevustele, mis on vajalikud üksuse toimingute toetamiseks ning väljaõppe läbiviimiseks. Logistilised funktsioonid (nt varustamine, transport, majutus, toitlustamine, lahingu- ja harjutusmoon) ja väljaõppeehitised (nt harjutusväljad, õppeklassid, spordirajatised) peavad toetama väljaõppe läbiviimist. Väljaõppelahenduse elluviimisel peab koordineerima kõikide logistiliste funktsioonide ja väljaõppeehitiste kasutamist selleks, et tagada nende olemasolu väljaõppe läbiviimise jooksul.
53. Väljaõppelahenduse elluviimine koosneb järgnevatest sammudest (vt joonis 14):
- 53.1. Samm 13: väljaõppe planeerimine;
- 53.2. Samm 14: väljaõppe ettevalmistamine;
- 53.3. Samm 15: väljaõppe läbiviimine;
- 53.4. Samm 16: väljaõppe lõpetamine.
- Sammud 13-16 kirjeldavad iga tegevust tervikliku väljaõppe korraldamise vaatenurgast. Õppuste korraldamisel lähtutakse sarnastest alametappidest ja nende kohta saab detailsemalt lugeda õppuste korraldamise eeskirjast.



Joonis 14. Väljaõppelahenduse elluviimine

54. **Samm 13: väljaõppe planeerimine.** Väljaõppe planeerimine toimub tavaliselt 4 - 12 kuud enne läbiviimist ja viiakse läbi struktuuriüksuse aastakäsus määratud ajavahemikul. Peamiselt käsitletakse alljärgnevaid teemasid:
- 54.1. Kursuste valmidus. Veendutakse, et pilootkursus(t)e katsetamise järgsed või hiljuti läbiviidud kursuse või õppekava järgsed õpituvastusi on arvesse võetud ja kas õppevara on ajakohane.
 - 54.2. Teostatavus. Veendutakse, et planeeritud väljaõppestrateegia ja meetodid on saavutatav.
 - 54.3. Läbiviijate olemasolu. Veendutakse, et on kasutada vajalikul määral ja nõutud tasemega väljaõppe läbiviijaid. Vajadusel taotletakse üksuse väliseid läbiviijaid ja koordineeritakse nende osalemine ning sõlmitakse kokkulepped ühiste kursuste läbiviimiseks teiste üksustega.
 - 54.4. Informatsioon läbiviidava väljaõppe kohta. Kontrollitakse väljaõppes osalejatele jagatava info õigsust ja kättesaadavust.
55. **Samm 14: väljaõppe ettevalmistamine.** Väljaõppe ettevalmistamine toimub tavaliselt 1-2 kuud enne selle läbiviimist. Väljaõppe ettevalmistamine hõlmab peamiselt alljärgnevaid tegevusi:
- 55.1. Väljaõppega seotud osalejate nimekirja kinnitamine ja majutuse ning transpordi korraldamine.
 - 55.2. Väljaõppe läbiviimiseks vajalike vahendite kättesaamisega seotud tegevuste lõpule viimine. Vastavalt vajadusele väljaõppes osalemisega seonduvate juhiste kinnitamine ja väljaõppes osalejatele mõeldud õppevara kätte toimetamine (nt kui kursusel osalemiseks on ette nähtud eelduskursused).
 - 55.3. Väljaõppe logistilise toetuse planeerimine ja koordineerimine (nt transport, toitlustus, harjutusväljade või õppeklasside broneerimine ning väljaõppeks vajamineva lahingu- ja harjutusmoona kasutamine).
 - 55.4. Väljaõppe tunnijaotusplaani ja tunniplaani koostamine ÕIS-is Tahvel. Tunnijaotusplaani on väljaõppelahenduse (õppekava) rakendamise plaan. Tunnijaotusplaani annab ülevaate planeeritud õppekava läbiviimise käigust kursuste ja teemade jaotuse kohta väljaõppeks määratud nädalate lõikes. Tunnijaotusplaani on aluseks tunniplaanide koostamisel. Tunnijaotusplaani ja tunniplaani võib luua ka järguti (nt mahukate kursuste puhul ei pea tervet kursust korraka planeerima), kuid planeering peab olema sisestatud ÕIS-i Tahvel vähemalt kaks nädalat enne väljaõppe toimumist.
 - 55.5. Väljaõppe läbiviija juhised üksuse väliste läbiviijatele määratud teemade, õppevormide, läbiviimise aja, koha ja mahu osas tuleb väljastada **kaks kuud** enne väljaõppe algust. On oluline, et läbiviijad saaksid aru, milline on nende panus väljaõppe eesmärkide saavutamisel.
 - 55.6. Väljaõppe läbiviijate ja osalejate tagasiside blankettide koostamine.
56. **Samm 15: väljaõppe läbiviimine.** Väljaõppe läbiviimise all peetakse silmas reaalse väljaõppe läbiviimist. Läbiviimisel lähtutakse kogu varasemalt koostatud asjakohasest dokumentatsioonist - struktuuriüksuse aastakäsus, väljaõppejuhustest, õppekavast, kursustest, tunnijaotusplaanist, tunniplaanist jne. Samuti viiakse läbi õppurite või üksuse hindamine vastavalt koostatud väljaõppelahenduse hindamisjuhenditele ja kasutades selleks koostatud hindamisvahendeid. Lisaks väljaõppe läbiviimisele korraldatakse ka tagasiside küsitlus ja saadud andmete töötlemine. Ülematel on täiendav vastutus väljaõppe läbiviimist kontrollida.
57. **Samm 16: väljaõppe lõpetamine.** Väljaõppe lõpetamine hõlmab tegevusi, mis algavad peale õppegrupile väljaõppe läbiviimist ja mille jooksul viiakse lõpuni kõik õppegrupiga seonduvad

administratiivsed kui ka toetavad tegevused (nt varustuse hooldus ja tagastamine jne). Õppegrupi väljaõppe lõpetamine kulmineerub õppekava või kursuse kokkuvõttega, milles antakse hinnang õppekava või kursuse eesmärgi saavutamisele. Õppekava või kursuse kokkuvõttes vormistatakse õpituvastused, mis võivad mõjutada tulevaste õppegruppide väljaõpet ja sellega seotud väljaõppe planeerimist, ettevalmistamist ja läbiviimist. Tuvastatud probleemid võivad mõjutada väljaõppelahenduste kvaliteeti ja lisaks ka administratiivseid- ja toetusalasid tegevusi. Õppekava või kursuse kokkuvõttes kajastatakse ka sihtgrupi kirjeldust, et veenduda kas väljaõpe viidi läbi väljaõppelahenduses planeeritud sihtgrupile või mitte. Õppekava või kursuse kokkuvõte on oluliseks sisendiks hindamise etapile.

6. peatükk

VÄLJAÕPPELAHENDUSE HINDAMISE ETAPP

58. Hindamise etapi mõte on hinnata väljaõppelahenduse eesmärgipärasust ja efektiivsust selleks, et teha kindlaks kuidas väljaõpet saaks paremini läbi viia ning paremaks muuta.
59. Etapi tulemiks on õpituvastused, mis aitavad parendada väljaõppelahendust. Õpituvastustele tuginedes saab väljaõppe läbiviija ja/või õppekava ja kursuse haldaja kinnituse väljaõppelahenduse sobivuse kohta või sisendi selle muutmiseks.
60. Hindamise etapp koosneb järgnevatest sammudest (vt joonis 15):
- 60.1. Samm 17: üksuse sisemine hindamine;
 - 60.2. Samm 18: üksuse väline hindamine.
- Sisemine hindamine otsib vastust küsimusele, kas väljaõpet on läbi viidud hästi ja väline hindamine otsib vastust küsimusele, kas on õpetatud õiget asja.



Joonis 15. Väljaõppelahenduse hindamine

61. **Samm 17: üksuse sisemine hindamine** annab vastuse küsimusele, kui hästi ja efektiivselt on väljaõpet läbi viidud. Hindamise viib läbi väljaõpet läbiviinud üksus.
- 61.1. Sisemise hindamise aluseks on:
 - 61.1.1. õppekava või kursuse kokkuvõtte;
 - 61.1.2. läbiviijate tagasiside;
 - 61.1.3. sihtgrupi tagasiside;
 - 61.1.4. sihtgrupi õpitulemused.
 - 61.2. Hindamise peamiseks infoallikaks samm 16 (väljaõppe lõpetamine) jooksul koostatud õppekava või kursuse kokkuvõtte, mida toetavad läbiviijate- ja sihtgrupi tagasiside ning sihtgrupi õpitulemused.
 - 61.3. Läbiviija koostatud õppekava või kursuse kokkuvõtte (vt lisa 2 p 5) on tagasiside, milles tuuakse esile õppekava või kursusega või väljaõppetsükliga seotud asjaolud, sh õpiväljundite ja kui oli määratud siis ka lahinguvalmiduse saavutamine. Kokkuvõttes peab välja tooma kitsaskohad, mis puudutavad väljaõppe läbiviimist, administreerimist ja olemasolevate ressursside (nt personali, varustuse, lahingu- ja harjutusmoona, väljaõppetaristu vms) kasutamist.
 - 61.4. Sihtgrupi tagasiside toob esile nende motivatsiooni ja üldise rahulolu väljaõppe jooksul. Tagasisides kasutatavate küsimuste abil soovitakse kontrollida kas õppimiseks olid loodud sobivad tingimused. Näide tagasiside küsitluses kasutatavatest küsimustest on alljärgnev:
 - 61.4.1. ajajaotus, mis näitab kas väljaõppeüritusele eraldatud aeg oli sobiv;
 - 61.4.2. asjakohasus, mis näitab mil määral on õpisisu selle tegevuse jaoks rakendatav;
 - 61.4.3. enesekindlus, mis näitab enesekindluse taset õpitu rakendamisel;
 - 61.4.4. kompetentsus, mis näitab õpitud teema detailsuse ja põhjalikkuse taset;
 - 61.4.5. selgus, mis näitab, kui hästi saadi aru õpitud teemast (kas selgitused olid arusaadavad?);
 - 61.4.6. õppevara kvaliteet, mis näitab väljaõppes kasutatud õppevara kvaliteeti;
 - 61.4.7. tempo, mis näitab kas väljaõppe tempo oli sobiv.
 - 61.5. Sihtgrupi õpitulemused aitavad teha järeldust selle osas, kas õppimist on toimunud või mitte.
 - 61.6. Sisemise hindamise infoallikate andmete analüüsi tulemusena vormistatakse õpituvastused ning need esitatakse väljaõppejuhile ja õppekava/kursuse haldajale.

61.7. Lõpptulemusena kantakse õpituvastused tagasi väljaõppelahenduse väljatöötamise kavandamise etappi.

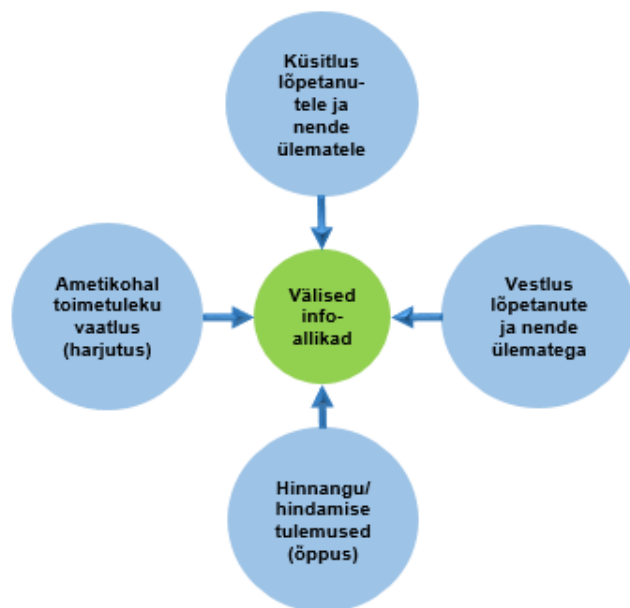
62. **Samm 18: üksuse väline hindamine** annab vastuse küsimusele, kas ja kui hästi (eesmärgipäraselt) on sihtgrupp ette valmistatud ametikoha kirjeldusest või võimekirjeldusest tulenevate ülesannete täitmiseks. Hindamise viib läbi väljaõppejuhi poolt määratud isik/meeskond (väljastpoolt väljaõpet läbiviinud üksust).

62.1. Väline hindamine keskendub sellele, kuidas on väljaõppe jooksul õpitu rakendatud teenistusülesannete täitmisel ja millised on saavutatud tulemused.

62.2. Väline hindamine viiakse läbi pärast seda, kui sihtgrupp on õppekava/kursuse läbinud ning neil on olnud võimalus õpitud teadmisi ja oskuseid rakendada teenistusülesannete täitmisel.

62.3. Kogutud andmete abil saab tuvastada kas väljaõppelahenduse rakendamisel läbiviimise etapis on järgitud algseid väljaõppealaseid nõudeid. Väljaõppealased nõuded on kajastatud väljaõppelahenduse koostamise analüüsi etapis ja need on kindlaks määratud väljaõppe eesmärgiga.

62.4. Väline hindamine toetub erinevatele infoallikatele (vt joonis 16).



Joonis 16. Välise hindamise infoallikad

62.5. Küsitluse ja vestluse läbiviimisel annavad väljaõppe lõpetanud ja nende vahetud ülemad tagasisidet. Seejärel analüüsitakse kogutud andmeid, et teha kindlaks väljaõppes osaleva sihtgrupi õigsus ja kas on õpetatud õigeid asju ning vajalikul tasemel. Küsitlus hõlmab reeglina järgmisi elemente:

62.5.1. Olulisus. Kui oluline on ametikoha kirjelduse nõuete täpne täitmine selleks, et väljaõppe lõpetanu suudaks edukalt täita oma teenistuslaseid ülesandeid?

62.5.2. Asjakohasus. Kas väljaõppe teemad on asjakohased tulenevalt väljaõppe läbinute teenistusülesannetest? Kas omandatud teadmised, oskused ja hoiakud on sellised mida nad peavad kasutama igapäevases teenistuses või on valmis neid vastavalt vajadusele rakendada?

62.5.3. Enesekindlus. Kui enesekindlad on väljaõppe lõpetanud oma teadmiste ja oskuste osas täitmaks ametikoha nõuetest tulenevaid ülesandeid?

62.5.4. Kompetentsus. Kas väljaõppe lõpetanud tunnevad, et nad on piisavalt ette valmistatud ametikoha nõuetest tulenevate ülesannete täitmiseks?

62.6. Välise hindamise tõhusaimateks meetoditeks on vaatluste läbiviimine harjutuste käigus ja õppuse käigus läbiviidav hindamine.

62.7. Välise hindamise infoallikate andmete analüüsi põhjal vormistatakse õpituvastused ning need esitatakse väljaõppejuhile ja õppekava/kursuse haldajale.

62.8. Välise tagasiside tulemused kantakse tagasi väljaõppelahenduse väljatöötamise analüüsi etappi.

VÄLJAÕPPE MÕISTED

1. Akadeemiline tund on väljaõppe planeerimiseks ettenähtud ajavahemik. Üks akadeemiline tund vastab 45 minutile õppetööle.
2. Ametikoha kirjeldus on dokument, mis kirjeldab sõjaaja ametikoha rolli üksuses.
3. Baasmoodul on unikaalse koodiga väljaõppe liigendamise osis ÕIS-is Tahvel, mis vastab sisu ja mahu poolest tabelis 1 nimetatud õppekavale või kursusele. Baasmooduleid kasutatakse õppekavade loomisel ja nende sisu muutmise on keelatud.
4. Hariutus. [Vt lisa 6.](#)
5. Hindamine on väljaõppeprotsessi osa, mille käigus antakse määratud kriteeriumide alusel hinnang väljaõppeprotsessis osalejale või üksusele. Hindamine võib olla:
 - 7.1. Kujundav hindamine on väljaõppe kestel toimuv hindamine, mille vätel annab väljaõppe läbiviija väljaõppes osalejale jooksvalt tagasisidet, et toetada väljaõppe eesmärgi saavutamist. Kujundav hindamine on üldjuhul sõnaliselt väljendatud ja selle eesmärk on arendada õppureid enne lõplikku ehk kokkuvõtvat hindamist.
 - 7.2. Kokkuvõttev hindamine on lõpliku hinde andmine, mis võib olla:
 - 7.2.1. Eristav ehk näitab väljaõppe eesmärkide saavutamise taset numbrilise hindena vastavalt etteantud hindamiskriteeriumitele, nt 1-5.
 - 7.2.2. Mittearvestav ehk näitab, kas õppija on omandanud teadmised/oskused vähemalt etteantud lävendi tasemel positiivselt või negatiivselt, nt arvestatud või mittearvestatud.
6. Hinnang on hindav arvamus ehk tähelepanekutel või hindamisel põhinev otsustus kellegi või millegi kohta.
7. Kursus. [Vt lisa 2.](#) [Lisa 2.](#)
8. Olukorrateadlikkus on siinse eeskirja tähenduses arusaam, mis tekib keskkonna ja väljaõppeürituste tajumisel koos ajaliste ja ruumiliste seoste mõistmisega nii kindlal ajahetkel kui ka tulevikus. Olukorrateadlikkuse tagamiseks võidakse korraldada ühiseid töökohtumisi, maastiku reket või käsu andmisi jne.
9. Pädevustase on sihtgrupi teadmiste, oskuste ja hoiakute kogum väljaõppe lõppedes (vt [lisa 3](#) ja [lisa 5](#)). [Lisa 3. PÄDEVUSTASEMETE SAMAKÕLASTABEL](#)
10. Päevik on ÕIS-i Tahvel väljaõppe osis, mis luuakse õppekavas olevate baasmoodulitena sisestatud kursustes teemade alusel tunniarvustuse plaani planeerides ning mida kasutatakse õppegrupi väljaõppe planeerimiseks ja õpitulemuste detailsemaks kajastamiseks. Päeviku pealkirja nimetust kuvatakse tunniplaani, mistõttu tuleb väljaõppe planeerija sõnastada see piisavalt informatiivselt, et see annaks edasi tunnisisu ja oleks sihtgrupile informatiivne.
11. Rakenduskava on ÕIS-i Tahvel loodav õppekava osis, millega kaudu seotakse omavahel õppekava koos sellega seotud baasmoodulitena sisestatud kursused väljaõpet läbiviiva struktuurüksusega. Ühe õppekava all võib olla mitu rakenduskava. Rakenduskava lühendiks on reeglina õppekava lühend + läbiviiva üksuse lühend + väljaõppeperioodi aastad (nt Meh_JV_K (KuP) 2024/25).
12. SAT (ingl *System Approach to Training*) on süsteemne lähenemine väljaõppele, millele tuginedes on üles ehitatud KV väljaõppelahenduste loomine.

13. Teema on rakenduskavas ühte valdkonda või tegevust kokkuvõttev osis, millel on kindel nimetus (näiteks relva töökorda seadmine). Teema kirjeldamisel lisatakse sellele konkreetsed õppevormid ja -mahud akadeemilistes tundides ning vajadusel hindamispõhimõtted. ÕIS-is Tahvel luuakse tunnijaotusplaanis teema(de) alusel päevikud, mis on vajalikud tunnijaotusplaani planeerimisel ja tunniplaani vormistamisel. Teema võib koosneda alateemadest.
- 13.1. Alateema on teema informatiivne alajaotus (nt relva mittetäielik lahti võtmine ja kokku panemine).
14. Tunnijaotusplaan (edaspidi TJP). Vt [lisa 2. Lisa 2.](#)
15. Tunniplaan. Vt [lisa 2. Lisa 2.](#)
16. Võimekirjeldus on dokument, milles on kirjeldatud üksuse võimekus täita teatud ülesandeid ning loob alused üksuse struktuuri ja põhiülesannete koostamiseks. Võimekirjeldus on õppekava loomise alus, kuna kirjeldab lahti nõuded ja tingimused, milles üksus peab väljaõppe tulemusena olema võimeline tegutsema. Võimekirjeldusele tuginedes lisab õppekava koostaja olemasolevate kursuste nimistust võimekirjelduse täitmiseks üksuse õppekavva võimekirjeldust toetavad kursused.
17. Väljaõppe eesmärk määratleb teadmised, oskused, väärtushinnangud ja hoiakud, mille sihtgrupp peab väljaõppes omandama, et olla võimeline täitma ametikoha kirjelduse või võimekirjelduse ülesannetest tulenevaid nõudeid. Väljaõppe eesmärk koosneb ülesande sõnastusest, tingimustest ja standarditest. ÕIS-is Tahvel kasutatakse eesmärgi asemel mõistet õpiväljund.
- 17.1. Väljaõppe põhieesmärk väljendab tulemust ja vastab küsimusele „mida peab oskama“. Igal väljaõppelahendusel peab olema vähemalt üks põhieesmärk.
- 17.2. Väljaõppe alaeesmärk väljendab tegevusi ja vastab küsimusele „mida on vaja õppida“. Väljaõppe alaeesmärk tuletatakse põhieesmärgi analüüsi käigus tuvastatud ülesannetest ning sõnastatakse samas formaadis. Alaeesmärkide sõnastamise järel peab nende alla grupeerima teemad ja järjestama need väljaõppe läbiviimise seisukohast vaadatuna loogilisse järjekorda.
18. Väljaõppe varuaeg on väljaõppega seotud tegevused, mis ei oma kirjeldatud väljaõppe eesmärgi, kuid mis on vajalikud väljaõppe terviklikuks haldamiseks. Väljaõppe varuaeg koosneb järgmistest komponentidest:
- 18.1. Reservae on väljaõppesse planeeritud või tegevuse ennustatust kiiremal läbiviimisel tekkiv varuaeg täiendavate väljaõppe eesmärkide saavutamiseks. Soovitav on arvestada reservajaks 10% väljaõppeaja kogumahust.
- 18.2. Aeg muudeks tegevusteks on õppekavas ettenähtud varuaeg, et viia läbi väljaõppega seotud lisategevusi (nt rivistused, võitlustahte tõstmisega seotud tegevused, tähtpäevade tähistamised, rekreatsioon jne). Soovitav on arvestada muude tegevuste jaoks aega umbes 10% väljaõppeaja kogumahust.
- 18.3. Aeg varasemate teemade kordamiseks on õppekavas ettenähtud varuaeg, mida kasutatakse väljaõppe eesmärgiga seotud väljaõppelünkade kõrvaldamiseks ja eelnevate teemade kordamiseks või kinnistamiseks. Soovitav on varasemate teemade kordamiseks arvestada aega umbes 10% väljaõppeaja kogumahust.
19. Väljaõppelahendus on väljaõppe eesmärgi saavutamiseks planeeritud terviklik õppetegevus s.h õppekava, kursus, õppevara jne.
20. Väljaõppeperiood on aeg, mis kulub staabi ja üksuse ettevalmistamisele ning see võib olla pikem kui üks aasta. Väljaõppeperiood jaguneb väljaõppetsükli(te)ks.
21. Väljaõppeprotsess on SAT-mudelil lähtuv väljaõppetegevuste kogum, mille eesmärk on ette valmistada isikuid, staape ja üksuseid neile määratud ülesannete täitmiseks.

22. Väljaõppeprotsessi osalised on:
- 22.1. väljaõppejuht, kelleks on KVJ, KVJ-i asetäitja, KVJ-i vahetus alluvuses olev struktuuriüksuse ülem (ehk KV peastaabi ülem, diviisi ülem, mereväe ülem, õhuväe ülem, väejuhatuse ülem, KVA ülem, SP ülem, LuK-i ülem) ning väeüksuse ülem (ehk brigaadi ülem, pataljoni ülem, divisjoni ülem, baasi ülem, keskuse ülem, kompanii ülem), konkreetse eesmärgi täitmiseks ajutiselt moodustatud üksuse ülem, sõjaaja üksuse ülem ja KL-i ülem, KL-i peastaabi ülem ning KL-i ülema määratud KL-i struktuurüksuse juht.
 - 22.2. väljaõppe planeerija, kelleks võib olla isik või üksuse staap kui ka teatud väljaõppelahenduse väljatöötamiseks või ettevalmistamiseks moodustatud töögrupp;
 - 22.3. väljaõppe läbiviija, kelleks on kompanii- või patareiuülem, kompanii- või patareiuülem abi, rühmaülem ja -vanem, kompanii või sellega võrdsustatud allüksuse veebel, instruktor, õppegrupi ülem, õppegrupi vanem, instruktor ehk mingi erioskuse õpetaja, lektor;
 - 22.4. väljaõppes osaleja ehk õppur⁴;
 - 22.5. väljaõppe toetaja, kelleks on vastase jõudude mängijad, vahekohtunikud, hindajad, harjutusvälja teenindav personal, üksuse töökeskkonnaspetsialist, administratiiv- ja personali- ning tagalatoetusega seotud isikud.
23. Väljaõppetase on kursuse (nt jao-, rühma-, kompaniikursuse) lõpus antud hinnang allüksuse/üksuse lahingülesande täitmisele. Hinnatavad lahingülesanded kehtestab struktuuriüksuse ülem (vt siinse eeskirja lisa 1 p 22.1), kes korraldab ka üksuse hindamise.
- 23.1. Hinnatavad lahingülesanded kehtestatakse üksuse võimekirjelduse alusel.
 - 23.2. Juhul, kui üksus on NATO käsuaheas, siis lähtutakse üksuse hindamisel vastavast hindamisdokumendist.
24. Väljaõppetsükkel on aeg, mis kulub staabi, üksus(t)e või allüksus(t)e ettevalmistamiseks. Väljaõppetsükli kestus sõltub staabi, üksuse või allüksuse väljaõppe-eesmärgist, kuid see ei ole pikem kui üks aasta. Väljaõppetsükkel jaguneb kursusteks.
25. Väljaõppeüritus on selge ja spetsiifilise väljaõppe-eesmärgiga sündmus (nt harjutus, laskeharjutus, lõhkamine, õppus, õppekogunemine, spordiüritus, õppepäev, kursus, sh pilootkursus jne).
26. Väljaõppestrateegia on tegevuskava, mis kombineerib õppetöövormid, -meetodid, -vara ja -keskkonna kindla väljaõppe eesmärgi saavutamiseks.
27. Õppeinfosüsteem Tahvel (edaspidi ÕIS Tahvel) on ajateenija (edaspidi õppur) väljaõppega seotud infovahetuskeskkond, milles toimub väljaõppe andmete kogumine, töötlemine ning säilitamine.
28. Õppekava. Vt [lisa 2. Lisa 2](#).
29. Õppekava ja -vara haldamine on tööprotsess, mis hõlmab endas väljaõppega seotud dokumendi (nt õppekava, kursus) või õppevara väljatöötamist, arendamist, ajakohastamist, pilootkursuse korraldamist, koostööstamist ja säilitamist ning avalikustamist. Õppekava haldajad on esitatud tabelis 1.
30. Õppevara on materiaalsel või digitaalsel kujul väljaõpet toetav õppematerjal, matkeseade või väljaõppevarustus. Õppematerjal vormistatakse reeglina avalikuks kasutamiseks.
- 30.1. Materiaalsel kujul olev õppevara on näiteks õpik, töövihik, lüümik, plakat, makett, mudel, mulaaž.
 - 30.2. Digitaalne õppevara on näiteks e-õpikud, õppeotstarbelised videod ja -rakendused, digitaalsed töölehed, veebipõhised testid.
 - 30.3. Matkeseade on füüsiline- või digitaalne vahend (nt sise- või välimatkeseade, arvutipõhine matkeseade, lasermatkeseade, airsoftrelv, enesekaitsetehnikate harjutamiseks kummist

⁴ Siinse eeskirja mõistes ajateenijad, tegevväelased, reservväelased, KL-i tegevliikmed.

nuga⁵), mida võidakse väljaõppes kasutada realistlike tingimuste loomiseks või matkimiseks.

30.4. Väljaõppevarustus on väljaõppeks vajalik asi: nt õppe- ja harjutusmoon (nt paukpadrun, harjutusgranaat), plastikkuuli- ja värvi kuulirelv (*ingl airsoft, paintball*) ning pneumo- ja alakaliibrirelv, harjutusrelv.

31. Õppe- ja hindamismeetod on õpetava ja õppiva poole ühistegevuse viis väljaõppe (ala)eesmärkide saavutamiseks ja väljaõppe korraldamiseks (vt lisa 6). ÕIS-is Tahvel kasutatakse väljaõppe planeerimiseks järgmisi õppe- ja hindamismeetodite nimetusi: arvestus/eksam, e-õpe, harjutus, laskeharjutus, õppus, iseseisev õpe, loeng, praktika, seminar, tagasiside.
32. Õppegrupp on õppekavaga seotud väljaõppes osalejate tegevuse koordineerimiseks mõeldud üksus. ÕIS-is Tahvel kasutatakse mõistet õpperühm. Õppegrupp on seotud õppekavaga ja sellele on ÕIS-is Tahvel unikaalne kood, mis moodustatakse õppekava lühendist, üksuse lühendist, väljaõppeperioodist ning vajadusel numbriline eristus (nt Meh_JVKo_KuP_2024_1R).
33. Õppesuund ehk spetsialiseerumine on õppekavas kasutatav väljaõppe liigitamise osis, mis võimaldab raamistada õppetegevuse kindla valdkonnaga (nt ametikoht, relvaliik vmt).
34. Õppus on sõjaaja ülesannete täitmise harjutamine rahuaja tingimustes. See on kollektiivse väljaõppe kõige keerulisem, kuid samas ka tõhusaim õppe- ja hindamismeetod. Seda kasutatakse peamiselt väljaõppetsükli lõpus erinevate üksuste koostöö harjutamisel ning nende väljaõppetaseme hindamisel. Õppuseks koostatakse kirjalik käsk.

⁵ On tähistatud selliselt (nt sinise värviga), et see oleks eristatav külmrelvast.

VÄLJAÕPPE DOKUMENDID KOOS VORMIDEGA

1. Aasta tööplan. Ülevaatlik plaan aastakäsuga määratud ülesannetest.
2. Kaitseväe perioodikäsk. KVJ-i kirjalik käsk, milles ta teeb alluvatele struktuuriüksustele teatavaks ülesanded vähemalt üheks (1) aastaks. ([Muudetud KVJ 20.12.2024 käskkirjaga nr 2027](#)).
3. Koolituskaart. Koolituskaardiga määratakse kõik õppeteema metoodikaga seotud küsimused (vt lisa 2 vorm nr 5). Koolituskaardi koostab väljaõppe läbiviija. Koolituskaarti ei kinnitata. Koolituskaardi kasutamiskorra kehtestab väljaõppejuht
4. Kursus on konkreetset teemat või valdkonda käsitlev terviklikuna käsitlev eesmärgistatud üldkogum, mis lisatakse õppekavva. Kursuste abil on võimalik õppekava liigendada ja planeerida õppekavaga seotud õppesuundade rakendamist. Kursus koostatakse ja vormistatakse väljaõppelahenduse kavandamise etapis enne õppekava loomist. Kursusele esitatavad nõuded on sätestatud kursusekavas (vt lisa 2 vorm nr 2). ÕIS-is Tahvel kasutatakse kursuse asemel terminit „moodul“.
 - 4.1 Kursusekava põhja on võimalik ÕIS-i Tahvel baasmoodulina eeltäita ja alla laadida.
 - 4.2 Kursusekavas välja toodud [Eesti Kvalifikatsiooniraamistiku \(EKR\)](#) tase EKR 4 on kokkuleppeliselt kõik KV õppekavade küljes, kuna kirjeldab kõige paremini KV väljaõppe nõudeid.
5. Kursuse või õppekava kokkuvõte. Struktuuriüksuses läbiviidud kursuse või õppekava kokkuvõte, mille koostab kursust läbiviiv allüksuse ülem. Kokkuvõtte vormi ja esitamise korra kehtestab väljaõppejuht. Kursuse kokkuvõtte peab sisaldama:
 - 5.1 õppekava või kursusega või väljaõppetsükliga seotud asjaolud (nt kursuse õpiväljundite ja kui oli määratud siis ka lahinguvalmiduse saavutamine);
 - 5.2 väljaõppe läbiviimisega seotud kitsaskohti, sh administreerimist ja olemasolevate ressursside (nt personali, varustuse, lahingu- ja harjutusmoona, väljaõppetaristu vms) kasutamist.
6. Kursuse tunnistus. Tunnistus väljastatakse vajadusel väljaõppejuhi õigusakti alusel kursuse edukalt läbinutele. Tunnistusele kantakse:
 - 6.1 läbitud kursuse nimetus ja maht tundides;
 - 6.2 kursuse läbinu sõjaväeline auaste, ees- ja perenimi;
 - 6.3 tunnistuse väljaandja sõjaväeline auaste, ees- ja perenimi ning ametinimetus;
 - 6.4 väljaandmise koht ja kuupäev.Vajadusel väljastatakse hinneteleht kursusel läbitud õppeainete lõikes.
7. Plaankonspekt. Plaankonspekt koostatakse puuduva õppevara asemel või olukorras, kus väljaõppe läbiviimine toimub tulevikus (nt õppekogunemisel) kolmanda isiku poolt (vt lisa 2 vorm nr 4). Plaankonspekti koostab väljaõppejuhi poolt määratud isik ning selle kooskõlastamis- ja kinnitamiskorra kehtestab väljaõppejuht.
8. Struktuuriüksuse perioodikäsk. Väljaõppejuhi kirjalik käsk, milles ta teeb alluvatele üksustele/allüksustele teatavaks ülesanded vähemalt üheks (1) aastaks. Käsk koostatakse ja vormistatakse STANAG 2199 (ATP-3.2.2)⁶ alusel. ([Muudetud KVJ 20.12.2024 käskkirjaga nr 2027](#)).
9. Teenistuspraktika on väljaõppe käigus omandatud teadmiste, oskuste ja hoiakute rakendamine töökeskkonnas.

⁶ STANAG 2199 ATP-3.2.2 Lisa G (annex G) Käskude ning aegade, asukohtade ja piirjoonte tähistamise formaadid.

10. Tunnijaotusplaan (lühend TJP). Tunnijaotusplaan koostatakse ÕIS-is Tahvel väljaõppe läbiviimiseks ning selles loetakse õppekavas olevate kursuste teemade alusel päevikud, kuhu kantakse sisse väljaõppe mahud ja õppekohad õppenädalate kaupa. TJP koostab väljaõppe läbiviija ning selle kinnitamis-, kooskõlastamis- ja avaldamiskorra kehtestab väljaõppejuht.
11. Tunniplaan. Tunniplaani määratakse nädalas päevade ja tundide kaupa õppekavas olevate kursuste teemade alusel loodud päevikute jaotus õppegrupile ning nende läbiviijad ja läbiviimiskohad (vt lisa 2 vorm nr 4). Tunniplaani koostab väljaõppe läbiviija ning selle kinnitamis-, kooskõlastamis- ja avaldamiskorra kehtestab väljaõppejuht.
12. Väljaõppejuhised. Dokument, milles sätestatakse suunised väljaõppe korraldamiseks üheks aastaks või väljaõppetsükliks.
13. Väljaõppeürituse käsk. Väljaõppejuhi kirjalik käsk, milles ta teeb alluvatele teatavaks ülesande ning selle täitmise korra. Käsk koostatakse ja vormistatakse vastavalt üritusele kas õppuste korraldamise eeskirja⁷, STANAG 2199 (ATP-3.2.2) või KV asjaajamiskorra⁸ alusel.
14. Väljaõppe koondkokkuvõte. Väljaõppejuhi (või tema volitatud isiku) kirjalik kokkuvõtte talle määratud (nt perioodikäsuga, rahvusvahelise sõjalise operatsioonikäsuga vms) ülesannete täitmisest. Kokkuvõtte koostatakse iga kvartali lõpus kehtestatud korra alusel⁹ või kästul ajal (nt konkreetse väljaõppeürituse¹⁰ käsuga määratud ajal). Kokkuvõtte peab sisaldama väljaõppejuhi hinnangut:
 - 14.1 erinevate väljaõppeürituste väljaõppe eesmärkide täitmisest ja kui see oli määratud siis ka väljaõppetase saavutamise kohta;
 - 14.2 väljaõppeks kasutatud lahingu- ja harjutusmoona kulunormide kooskõla väljaõppe eesmärkide saavutamise kohta.*Kirjeldada toimunud üritus(t)e väljaõppe eesmärki või –taset. Juhul, kui väljaõppe eesmärk või –tase jäi saavutamata siis kirjeldada nende mittesaavutamise põhjuseid¹¹ ja edasisi tegevusi nende saavutamiseks. Lisaks esitada ettepanekuid ja taotlusi väljaõppe paremaks korraldamiseks (sh väljaõppeaja kasutust, lahingu- ja harjutusmoona kulunormide kooskõla väljaõppe eesmärkide saavutamise kohta).*
(Muudetud KVJ 20.12.2024 käskkirjaga nr 2027).
15. Õppekava. Õppekava on väljaõppe läbiviimise dokument, mis sätestab sihtgrupi, väljaõppe-eesmärgid, väljaõppele asumise eeldused, kursuste sisu ja mahu, õpikeskkonna kirjelduse, hindamisalused ja õppevara. Õppekava sisu ja maht pannakse kokku kinnitatud kursuste abil. Õppekava vormistatakse reeglina avalikuks kasutamiseks mõeldud dokumendina. Juhul kui õppekava sisaldab tundlikku informatsiooni, vormistatakse see kas asutusesiseseks või kõrgemal tasemel kasutamiseks. Õppekava koosneb ühest või mitmest kursusest. Õppekava nõuded on eeskirja lisa 2 (vt lisa 2 vorm nr 1).
 - 15.1 Õppekava vormi on võimalik ÕIS-i Tahvel eeltäita ning sealt allkirjastamiseks/ kinnitamiseks alla laadida.
16. NATO ja mitmeriigi õppuse kokkuvõte esitatakse elektroonilises töökeskkonnas¹².

⁷ Vt Õppuste korraldamise eeskirja lisa 3.

⁸ Vt Kaitseväge asjaajamiskord lisa 3.

⁹ [APO koostöökeskkond - Planeerimine \(mil.intra\)](#)

¹⁰ Vt siinse eeskirja lisa 1 p 27.

¹¹ Nt dokumentiga „Riigikaitse arengukava, Sõjaline kaitse, Piirangud“ määratud laskemoona piirangud jne.

¹² <https://kvps.mil.intra/collaboration/J7/Lists/Kokkuvote/AllItems.aspx>

ÕPPEKAVA

Õppekavarühm		Sõjandus ja riigikaitse				
Õppekava nimetus		Õppekava nimetus (lühendeid mitte kasutada)				
		Õppekava nimetus inglise keeles				
Õppekava kood EHISes		Täidab J7 kooskõlastuse käigus, enne koodi andmist õppekava rakendada ei tohi.				
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA				JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA		
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekeskharidus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
			X			
Õppekava maht (EKAP):		Õppekava maht Eesti kutsehariduse ainepunktides (1 EKAP = 26 akadeemilist tundi)				
Õppekava koostamise alus:		(nt üksuse võimekirjeldus)				
Õppekava eesmärgid:		Õppekava põhieesmärgi sõnastus koos ülesannete, tingimuste ja standarditega.				
Õppekava rakendamine:		Õppevorm statsionaarne õpe - koolipõhine õpe Sihtgrupp Kellele õppekava on suunatud (vt samm 4).				
Nõuded õpingute alustamiseks Kui õppekava alustamiseks on kehtestatud eeldusnõuded (nt eelduskursused, haridustase vmt).						
Nõuded õpingute lõpetamiseks Kui õppekava lõpetamiseks on kehtestatud nõuded (nt konkreetne hindamisülesanne teatud tasemel vmt).						
Lõpetamisel väljastatavad dokumendid Millised dokumendid väljastatakse õppekava läbimisel (nt ajateenistuse tunnistus, sertifikaat vmt)						
Õpingute läbimisel omandatav(ad)						
kvalifikatsioon(id):		PUUDUVAD. (KV ei kasuta Kutsekoja võimalusi)				
osakutse(d):		PUUDUVAD. (KV ei kasuta Kutsekoja võimalusi)				
Õppekava struktuur Õppekavaga seotud väljaõppe üldise läbiviimise kirjeldus nt õppetöö meetodid, võimalikud piirangud (näiteks sihtgrupi suurus vms), kursuste järjestus, õppekava läbimisel olulised lisateemadest (nt varem õpitud teemad) jmt.						
Põhiõpingute kursused (X EKAP)						
Kursus 1 (kood ja nimetus)		Kursuse maht EKAPites	Kursuse põhieesmärk ja alaeesmärgid koos ülesannete, tingimuste ja standarditega.			
Kursus 2 (kood ja nimetus)		Kursuse maht EKAPites	Kursuse põhieesmärk ja alaeesmärgid koos ülesannete, tingimuste ja standarditega.			
Kursus 3 (kood ja nimetus)		Kursuse maht EKAPites	Kursuse põhieesmärk ja alaeesmärgid koos ülesannete, tingimuste ja standarditega.			
Valikõpingute valimine: Kui õppekava läbimisel on väljaõppes osalejatel võimalik teha väljaõppega seotud valikuid (nt keeleõpe), siis kirjeldatakse lahti, kuidas valikkursuste läbiviimine korraldatakse ning lisatakse valikkursuste loetelu koos kursusekoodide ja mahtudega.						
Lõpueksami lühikirjeldus: Kui õppekava läbimise üheks osaks on lõpuhindamine (üldsõnaliselt lahti kirjutatuna), siis kirjeldatakse lahti, kuidas lõpuhindamist korraldatakse ning lisatakse lõpuhindamise kursus koos kursusekoodi ja mahuga.						
Praktika kirjeldus: Kui õppekava läbiviimisel on üheks õppevormi osaks teenistuspraktika, siis kirjeldatakse lahti, kuidas teenistuspraktika läbiviimine korraldatakse ning lisatakse teenistuspraktika kursus koos kursusekoodi ja mahuga.						
Spetsialiseerumised Kui õppekavas on spetsialiseerumisi, siis kirjeldatakse lahti, kuidas spetsialiseerumiskursuste läbiviimine korraldatakse ning lisatakse spetsialiseerumiskursuste loetelu koos kursusekoodide ja mahtudega.						
Õppekava kontaktisik						
Märkused: Muud õppekavaga seotud vajalikud asjaolud (nt õppekavas kasutatavad lühendid).						
Moodulite rakenduskava on kättesaadav:						
Mitu rakenduskava on õppekavaga seotud (ÕIS Tahvel lisab automaatselt lingid)						

KINNITATUD
KVJ-i volitatud isiku
reg_kpv käskkirjaga nr regist_nr

KURSUSEKAVA

Kursuse kood	Kursuse nimetus	Kursuse eest vastutav üksus
Kursuse koodi annab J7 kursuse kooskõlastamisel. Ilma koodita kursuse rakendamine on keelatud.	Kursuse nimetus väljakirjutatuna.	Kursuse kinnitaja
Nõuded kursuse alustamiseks	Kui kursuse alustamiseks on kehtestatud eeldusnõuded (nt eelduskursus, haridustase vmt).	
Kursuse põhieesmärk	Kursusega taotletav ametikoha kirjelduse või võimekirjeldusega seotud teadmine, oskus, hoiak vms, mille täpsustamiseks kasutatakse ülesannete, tingimuste ja standardite lahti kirjutamist. Lisatakse kursusega seotud olulisemad asjaolud ning läbiviimisega seotud juhised (nt kursuse maht akadeemilistes tundides, kursuse kestus nädalates, pilootkursuse kehtivusaeg, sihtgrupi täpsustused, läbiviimise põhimõtted jmt).	

Kursuse alaeesmärgid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. Kursuse eesmärgiga seotud alaeesmärgi sõnastus.	Milliste nõuete või kriteeriumite alusel hinnatakse, et seatud alaeesmärk on saavutatud?	Kuidas on alaeesmärgi saavutamise hindamine korraldatud?
2.		

Kursuse jagunemine		
Teema 1 nimetus (koos teema läbimiseks kasutatavate õppe- ja hindamismeetodite akadeemiliste tundide arvuga) Arvestus/Eksam X E-Õpe X Harjutus X Iseseisev õpe X Loeng X Praktika X Seminar X	Alateemad Teema alateemade kirjeldus ja teema läbiviimisega seotud juhised (10 000 tähemärki). Teema läbimisega seotud alaeesmärgi ülesannete, tingimuste ja standardite loetelu.	Seos alaeesmärgiga Millis(t)e kursuse alaeesmärgi või alaeesmärkide saavutamise on teema seotud?

Tagasiside X Õppus X		
Hindamine	<i>Eristav hindamine / Mitteeristav hindamine / Ei hinnata</i>	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<i>Kui teema läbimist hinnatakse?</i>	
sh hindekriteeriumid	<i>Mis tingimustel on tulemus sooritatud positiivselt?</i>	
Teema 2 nimetus <i>(koos teema läbimiseks kasutatavate õppe- ja hindamismeetodite akadeemiliste tundide arvuga)</i> Arvestus/Eksam X E-Õpe X Harjutus X Iseseisev õpe X Loeng X Praktika X Seminar X Tagasiside X Õppus X	Alateemad <i>Teema alateemade kirjeldus ja teema läbiviimisega seotud juhised (10 000 tähemärki)</i> <i>Teema läbimisega seotud alaeesmärgi ülesannete, tingimuste ja standardite loetelu.</i>	Seos alaeesmärgiga <i>Millis(t)e kursuse alaeesmärgi või alaeesmärkide saavutamise on teema seotud?</i>
Hindamine	<i>Eristav hindamine / Mitteeristav hindamine / Ei hinnata</i>	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<i>Kui teema läbimist hinnatakse?</i>	
sh hindekriteeriumid	<i>Mis tingimustel on tulemus sooritatud positiivselt?</i>	
Õppemeetodid	<i>Milliseid õppemeetodeid kursusel kasutatakse?</i>	
Hindamismeetodid	<i>Milliseid hindamismeetodeid kursusel kasutatakse?</i>	
Lõimitud teemad	<i>Milliste teiste kursuste ja kursuste teemadega on loodav kursus seotud? Loetleda kursusel on läbivaid teemasid.</i>	
Kursuse hindamine	<i>Mitteeristav hindamine / Eristav hindamine.</i>	
Kursuse kokkuvõtva hinde kujunemine	<i>Milliste põhimõtete ja meetodite alusel viiakse läbi väljaõppes osalejate tervikkursuse hindamine?</i> <i>NB! Kui kursusel on eristav hindamine, siis tuleb lahti kirjutada iga hinde (1-5) saamise kriteeriumid.</i>	
sh lävend	<i>Millistel tingimustel on kursus väljaõppes osalenu jaoks sooritatud?</i>	
Õppematerjalid	<i>Kasutatava õppevara loend</i>	

KINNITAN

Ees- ja perenimi
Sõjaväeline auaste
Üksus/ametikoht
Kuupäev, kuu, aasta

(Õppekava nimetus)

TUNNIPLAAN

Üksus/allüksus
Õppegrupp
Ajavahemik

Kella- aeg	Nädalapäev Kuupäev, kuu, aasta	Nädalapäev Kuupäev, kuu, aasta	Nädalapäev Kuupäev, kuu, aasta	Nädalapäev Kuupäev, kuu, aasta	Nädalapäev Kuupäev, kuu, aasta	Nädalapäev Kuupäev, kuu, aasta	Nädalapäev Kuupäev, kuu, aasta
	Teema/alateema Läbiviija Läbiviimiskoht	Teema/alateema Läbiviija Läbiviimiskoht	Teema/alateema Läbiviija Läbiviimiskoht	Teema/alateema Läbiviija Läbiviimiskoht	Teema/alateema Läbiviija Läbiviimiskoht	Teema/alateema Läbiviija Läbiviimiskoht	Teema/alateema Läbiviija Läbiviimiskoht

Koostaja ees- ja perenimi
Sõjaväeline auaste
Ametinimetus

Kooskõlastaja ees- ja perenimi
Sõjaväeline auaste
Ametinimetus

KINNITAN
Ees- ja perenimi
Sõjaväeline auaste
Üksus/ametnimetus
Kuupäev, kuu, aasta

(Tunni nimetus)

PLAANKONSPEKT

1. Õppekava ja kursus
Millisest õppekavast ja kursusest lähtuvalt teema läbiviimist planeeritakse.
2. Teema eesmärk
Millise väljaõppe eesmärgi/-alaeesmärgi saavutamist antud teema toetab.
3. Aeg
Teema läbiviimise aeg.

4. Teema sisu

Jrk nr	Teema ja alateema	Sisu
1.	Teema jaotused, millest lähtuvalt tunni sisu on kokku pandud.	Taktikalised-tehnilised andmed, kirjeldused, ülevaated, toimingud, pildid, joonised, tabelid. Kõik, mis võimaldavad teemat ja alateemat omandada.
2.		

5. Läbiviimine
Vastavalt plaankonspekti koostamise põhjustest, kirjeldatakse kuidas teemat kavatsetakse läbi viia või antakse suuniseid kuidas seda võiks läbi viia.

Etapp I	Õpetamisviis (tegevuse kirjeldus, meetodid eri etappides, õpetamise abivahendid jms).
Sissejuhatus	

Etapp II	Õpetamisviis (tegevuse kirjeldus, meetodid eri etappides, õpetamise abivahendid jms).
Teema ja alateema käsitletus	

Etapp III	Õpetamisviis (tegevuse kirjeldus, meetodid eri etappides, õpetamise abivahendid jms).
Harjutamine	

Etapp IV	Õpetamisviis (tegevuse kirjeldus, meetodid eri etappides, õpetamise abivahendid jms).
Hindamine	

6. Kokkuvõte ja lõpetamine

Hindamine

Kirjeldus, kuidas teemaga seotud eesmärgi/eesmärkide saavutamist hinnatakse.

Vahendid

Teema läbiviimiseks vajalik õppevara ja abivahendid.

Kasutatud materjalide allikad

Interneti aadressid või muud teatmikud, millest teema sisu käsitlemisel lähtuti.

7. Märkused

Koostaja ees- ja perenimi

Sõjaväeline auaste

Ametinimetus

KOOLITUSKAART

Andmed ja ettevalmistused	
Teema ja alateema	
Tunni eesmärk	
Aeg	
Koht	
Õppurite varustus	
Läbiviija ettevalmistused	
Õppevara	
Ohutus	
Muu oluline	

Läbiviimine	
Aeg	Tegevus, etapp ja põhilised märksõnad
Märkmed, selgitused, nõuded või muu oluline	

Koostaja ees- ja perenimi
 Sõjaväeline auaste
 Ametinimetus

KINNITAN

Ees- ja perenimi
Sõjaväeline auaste
Struktuuriüksuse ülem
Kuupäev, kuu, aasta

TEENISTUSPRAKTIKA JUHEND

1. Eesmärk

Seose loomine õppekava raames taotletud õpitulemuste ning laiemas kontekstiga juhul, kui see on võimalik ja otstarbekas.

2. Läbiviimise põhimõtted

Kirjeldus eri osapoolte rollidest ja kohustustest ning tingimustest, mis mõjutavad praktika läbiviimist.

3. Kontroll ja hindamine

Üldistus, milliste põhimõtete alusel viiakse läbi hindamine ning praktika tulemuskontroll.

4. Koostöö konkreetse erialakooliga

Kirjeldus, kuidas toimub koostöö erialakooli ning praktikat läbiviiva üksuse vahel ning millised on osapoolte rollid ja kohustused. Kui õppekava ei viida läbi (eriala)koolis ega (eriala)kooli egiidi all, siis märgitakse (eriala)kooli asemel praktika läbiviijaks partneriks olev väeliik või üksus.

5. Väljastatavad dokumendid

Loetelu dokumentidest, mis väljastatakse praktikal osalemise korral.

6. Lisad

Loetelu dokumentidest, mis on praktika juhendi lahutamatu osa.

AMETIKOHA PÄDEVUSTASEMED

Ametikoha pädevustasemed loovad skaala kompetentsuse nõuetele, selleks et täita teenistusülesandeid. Pädevustasemete skaala määrab teadmiste ja oskuste sügavuse, millele väljaõppelahendus on suunatud. Pädevustasemed ja nendega seotud üldised kirjeldused on alljärgnevad:

Tase 1 - Algtase (Järgib)

Saab hakkama rutiinsete ülesannetega standardsetes tingimustes ja juhendaja järelevalve all. Ebastandardsetesse tingimustesse sattudes vajab juhendamist. Teadmiste osas nõuab see informatsiooni meespidamist mis sisaldab fakte, mõisteid, põhimõtteid ning ametikoha nõuetest tulenevate protsesside ja protseduuride teadmist.

Tase 2 - Kesk-tase (Abistab)

Saab iseseisvalt hakkama ja vajab minimaalselt järelevalvet. Ülesannete sooritamisel rakendab omaenda algatusvõimet ja on võimeline planeerima lühiajalisi tegevusi. Tõlgendab informatsiooni ja koondab mõtteid. Lisaks mõistab ametikoha kirjelduse nõuete täitmiseks vajalikke põhimõtteid, protsesse ja protseduure.

Tase 3 - Edasijõudnu tase (Rakendab)

Tõlgendab iseseisvalt juhiseid, planeerib ja täidab ülesandeid edukalt ning on võimeline juhendama teiste isikute ülesannete täitmist. Rakendab omaenda algatusvõimet keerulisemate ülesannete täitmisel. Rakendada ametikoha kirjelduse nõuete täitmiseks vajalikke põhimõtteid, protsesse ja protseduure nii standardsetes kui ka ebastandardsetes olukordades.

Tase 4 - Eksperdi tase (Nõustab)

Lahendab laiaulatuslikke keerulisi ülesandeid mida lisaks eelnevale haridusele ja väljaõppele toetab ka pikaajaline praktika. See hõlmab teadlikkuse alalhoidmist vastava valdkonna arengusuundadest, analüütilist mõtlemist ja valdkonna juhile nõuannete andmist. Vastav tase nõuab võimet kriitiliselt mõelda ja teadmisi erinevate kontseptsioonide ning protseduuride integreerimisest selleks, et põhjendada valitud lähenemisviisi ja rakendada seda ebastandardsete ülesannete lahendamiseks.

Tase 5 - Juhi tase (Algatab/Kujundab/Mõjutab)

Algatab või kujundab organisatsiooni strateegiat ning eesmärgi. Valdkonnaalased otsused mõjutavad tervet organisatsiooni. Suudab määrata ja hinnata riske mis kaasnevad uute kontseptsioonide, tehnoloogiate ja muutustega. Mõistab vajalikke kontseptsioone, põhimõtteid, protsesse ja protseduure ning kohandab neid erinevate lahenduste väljatöötamiseks.

ÕPPIMISE VALDKONNAD JA TASEMED

Õppimises on kolm valdkonda (vt p 1-3) ja igas neis on oma hierarhia (vt tabel 4-1), mida tavaliselt nimetatakse taksonoomiaks ning mis peegeldab õppimise järkjärgulist progressi.

1. Kognitiivne valdkond (teadmised).

Kognitiivne valdkond käsitleb vaimseid võimeid, mis arenevad konkreetsete faktide meenutamisest või äratundmisest kuni uute teadmiste hindamise ja loomiseni. Kognitiivne valdkond hõlmab teabe töötlemist (salvestamine, taas-esitamine ja tõlgendamine) ning selle hilisemat rakendamist. Teadmised hõlmavad nii teoreetilisi kui ka funktsionaalseid teadmisi mis on vajalik etapi, ülesande või ülesannete tõhusaks täitmiseks.

2. Psühhomotoorne valdkond (oskused).

Psühhomotoorne valdkond hõlmab nii koordinatsiooni, osavust, käsitsemist, tugevust, kiirust kui ka tegevusi mis demonstreerivad peenmotoorikat (sealhulgas täppisinstrumentide või -vahendite kasutamist). Psühhomotoorse valdkonna tasemed kajastavad progresseerumist vaatlusest ja jälgendamisest kuni õpitud oskuste valdamiseni ja kohandamiseni. Valdkond on seotud mootorsete oskustega ja käsitleb ülesannete täitmist. Tegutsemispõhine (kompetentsipõhine) õpe koosneb omavahel koordineeritud vaimsest ja/või mootorsest tegevusest, mis muutub täpsemaks kordamise ja harjutamise kaudu.

3. Afektiivne valdkond (hoiakud).

Afektiivne valdkond käsitleb emotsioone ja eelkõige käitumise aluseks olevaid uskumusi, tundeid ja veendumusi, mis motiveerivad tegutsema. Afektiivne valdkond on seotud suhtumisega ja üldiselt on see seotud soodumusega käituda teatud viisil. Hoiakud arenevad aja jooksul ning neid kujundavad keskkond ja kogemused. Selle valdkonna tulemusi on enamasti kõige raskem väljendada/kirjeldada. Seetõttu on afektiivse valdkonna väljaõppe eesmärgid sageli integreeritud kognitiivse ja psühhomotoorse valdkonna eesmärkidega.

Madalama taseme läbimine võimaldab edasi liikuda taksonoomia kõrgemale tasemele. Õppimise valdkonnad on seotud teadmiste, oskuste ja hoiakutega, mis määratlevad väljaõppealase lünga (vt tabel 4-1).

Tabel 4-1. Õppimise valdkonnad ja tasemed

Kognitiivne valdkond (teadmine)		
Valdkonna tase		Näide
1.	Teab Meenutab varasemalt õpitud fakte, mõisteid, põhimõtteid ja protseduure.	Nimetab teabehalduse põhimõtteid. Loetleb olukorrad, millal anda laskmisel käsklus „Stopp!“
2.	Mõistab Tõlgendab teavet ja mõistab fakte, termineid, põhimõtteid ja protseduure.	Kirjeldab sõjapidamise põhimõtteid. Selgitab automaadi tööpõhimõtet.
3.	Rakendab Kasutab mõisteid, põhimõtteid ja protseduure nii uutes kui ka tuttavates olukordades.	Arvutab miinipildujarühma laskeandmed. Koostab rühma rännakukäsu.
4.	Analüüsib Dekonstrueerib kontseptsioone, põhimõtteid ja protseduure, et toetada analüütilist mõtlemist ja argumentatsiooni. Sisaldab teabe uurimist, järelduste tegemist ja tõendite leidmist üldistuste tegemise toetamiseks.	Teeb ettepanekud õppuse eelarve muutmiseks. Uurib võimalusi väljaõppelahenduse parendamiseks.
5.	Hindab Annab hinnanguid ideede või materjalide väärtusele ja nende rakendatavuse kohta.	Hindab õppekava tõhusust.
6.	Loob Kohandab ja integreerib ideid. Elementide/osade kokku panemine uute lahenduste või struktuuride moodustamiseks. Rõhuasetus on suunatud uutele ideedele ja loovale mõtlemisele tuginevate teadmiste loomisel ja ülesehitamisel (sealhulgas uute/ ainulaadsete struktuuride, süsteemide, mudelite ja lähenemisviiside väljatöötamisel).	Sõnastab ametikoha nõuded. Koostab uue võimekirjelduse.
Psühhomotoorne valdkond (oskus)		
Valdkonna tase		Näide
1.	Tajub Eeldab võimet kasutada teavet füüsilise tegevuse suunamiseks.	Kirjeldab individuaalse maskeerimise vajalikkust.
2.	Mõtestab Tegevusvalmidus hõlmab vaimseid, füüsilisi ja emotsionaalseid eeldusi. Mõtteviisid määravad õppuri reageerimise erinevatele olukordadele.	Valib vajalikud abivahendid individuaalseks maskeerimiseks.
3.	Jäljendab Jäljendamise ja katse-eksituse meetodiga oskuse õppimise varajane etapp (Kompetentsus saavutatakse läbi harjutamise).	Maskeerib ennast instruktori juhendamisel.
4.	Käsitseb Keerulise füüsilise või vaimse oskuse õppimise vaheetapp. Õpitud tegevused on muutunud harjumuspäraseks ning liigutusi saab teha teatud	Likvideerib automaadi laskmisel tekkinud tõrke iseseisvalt ja ohutult.

	enesekindluse ja osavusega.	
5.	Valdab Õpitud tegevuste terviklik täitmine ja suure täpsusega.	Kontrollib kaitselahingu ettevalmistusi.
6.	Kohandab Oskused on hästi arenenud ning neid saab kohandada ja integreerida, et need vastaksid mittestandardsetele ülesannetele ja -olukordadele.	Miinipildujarühm hõivab tulepositsiooni soisel alal.
7.	Loob Uute lähenemisviiside loomine konkreetse olukorra või konkreetse probleemi jaoks. Õpitulemused rõhutavad loovust, mis põhineb kõrgelt arenenud oskustel.	Kavandab väljaõppelahenduse väljaõppe eesmärkide saavutamiseks.
Afektiivne valdkond (hoiak)		
Valdkonna tase		Näide
1.	Teadvustab Õppur teadvustab suhtumise, käitumise või väärtushinnangute vajalikkust, kuid pole veel valmis vastavalt olukorrale tegutsema.	Kuulab teiste arvamusi.
2.	Reageerib Õppuri poolne aktiivne osalemine. Konkreetsetes tegevustes osalemine ja reageerimine sellele. Õpitulemused ilmestavad meelsust vastamisel, valmisolekut reageerida või rahulolu (motivatsioon).	Osaleb arutelus.
3.	Väärtustab Väärtus või väärtushinnang, mida õppur omistab konkreetsele objektile, nähtusele või käitumisele.	Avaldab arvamust ühiskondlikult olulisel teemal ja toetab elluviimist.
4.	Seostab Väärtuste tähtsuse järjekorda seadmine. Erinevate väärtuste vastandamine, nendevaheliste konfliktide lahendamine ja ainulaadse väärtussüsteemi loomine. Rõhk on väärtuste võrdlemisel, seostamisel ja sünteesimisel.	Mõistab vabaduse ja vastutuse vahelist tasakaalu.
5.	Demonstreerib Õppuril on väärtussüsteem, mis juhib tema käitumist. Käitumine on läbiv, järjepidev, prognoositav ja mis kõige tähtsam - õppurile iseloomulik.	Teeb koostööd grupitegevustes. Näitab igapäevaselt professionaalset pühendumist ülesannete täitmisel.

PÄDEVUSTASEMETE SAMAKÕLASTUSTABEL

Samakõlastustabel (vt tabel 5-1) on tööriist, mis seob pädevustasemed erinevate õppimise valdkondade tasemetega ja toetab väljaõppelahenduse kavandamist. Tabel 5-1 on kasulik ka esialgse hinnangu andmiseks olemasoleva väljaõppelahenduse sobivusele. Väljaõppelahenduse kavandamise käigus kasutatakse samakõlastustabelit:

1. väljaõppe alaeesmärkide sõnastamisel;
2. väljaõppestrateegia valimisel;
3. sihtgrupi hindamisplaani koostamisel.

Tabel 5-1. Pädevustasemete samakõlastustabel

Ametikoha pädevustase	Õppimise valdkondlikud tasemed	Viited õppimise märksõnadele
Tase 1 – Algtase (Järgib) Saab hakkama rutiinsete ülesannetega standardsetes tingimustes ja juhendaja järelevalve all. Ebastandardsetesse tingimustesse sattudes vajab juhendamist. Teadmiste osas nõuab see informatsiooni meelepidamist mis sisaldab fakte, mõisteid, põhimõtteid ning ametikoha nõuetest tulenevate protsesside ja protseduuride teadmist.	Psühhomotoorne: Tajub, mõtestab ja jäljendab Teabe kasutamine füüsilise tegevuse suunamiseks. Valmisolek tegutsemiseks (vaimsed, füüsilised ja emotsionaalsed eeldused), ettenähtud ja määratletud toimingute ning protsesside järgimine ja jäljendamine.	Järgima, kokku panema, lahti võtma, avastama, tajuma, näitama, tuvastama, jäljendama, matkima, kõrvutama, tegema, kordama, esitama, reageerima, valima, kopeerima.
	Kognitiivne: Teab Võime meenutada varasemalt õpitud fakte, mõisteid, põhimõtteid ja protseduure.	Klassifitseerima, iseloomustama, määratlema, tuvastama, märgistama, loetlema, märkima, võrdlema, sobitama, vastama, nimetama, järjestama, meenutama, esitama, valima, selekteerima, väljendama.
	Afektiivne: Teadvustab Suhtumise, käitumise või väärtushinnangute vajalikkuse teadvustamine, kuid pole veel valmis vastavalt olukorrale tegutsema.	Küsima, valima, kirjeldama, iseloomustama, pooldama, juhinduma, samastuma, loetlema, vastama, kasutama.
Tase 2 – Kesktase (Abistab) Nõuab oskust iseseisvalt hakkama saada ülesannete täitmisega ja seda minimaalse järelevalve all. Ülesannete sooritamisel oskab	Psühhomotoorne: Käsitseb Õpitud tegevused on muutunud harjumuspäraseks ning liigutusi saab teha teatud enesekindluse ja osavusega.	Kokku panema, monteerima, ehitama, püstitama, kalibreerima, rajama, konstrueerima, demonteerima, lahti võtma, kinnitama, käsitsema, mõõtma, hindama, parandama, korraldama, organiseerima, koostama, kujundama, visandama, kavandama, likvideerima.

rakendada omaenda algatusvõimet ja on võimeline planeerima lühiajalisi tegevusi. Teab kuidas tõlgendada informatsiooni ja koondada mõtteid. Lisaks mõistab fakte, mõisteid, põhimõtteid, protsesse ja protseduure mis aitavad aru saada ning täita ametikoha nõuetest tulenevaid ülesandeid.	Kognitiivne: Mõistab Võime tõlgendada teavet, konstrueerida tähendust ja mõista fakte, termineid, põhimõtteid ja protseduure.	Seadma, panema, korraldama, klassifitseerima, liigitama, rühmitama, vahetama, eristama, kalkuleerima, selgitama, märgistama, tähistama, võrdlema, sorteerima, taastama, esitama, valima, selekteerima, eraldama, jaotama, tõlkima, kirjeldama.
	Afektiivne: Reageerib Konkreetses tegevuses aktiivne osalemine ja reageerimine sellele. Õpitulemused ilmestavad meelsust vastamisel, valmisolekut reageerida või rahulolu (motivatsioon).	Vastama, osalema, abistama, nõustuma, täitma, vastavalt käituma, arutama, arutlema, esitama, harjutama, praktiseerima, näitama.
Tase 3 – Edasijõudnu tase (Rakendab) Nõuab oskust iseseisvalt tõlgendada juhiseid, edukalt planeerida ja täita ülesandeid ning on võimeline juhendama teiste isikute ülesannete täitmist. Oskab rakendada omaenda algatusvõimet keerulisemate ülesannete täitmisel. Teab kuidas rakendada põhimõtteid, protsesse ja protseduure standardsetes ja ebastandardsetes olukordades selleks, et täita ametikoha ülesannetest tulenevaid nõudeid.	Psühhomotoorne: Valdab Õpitud tegevuste terviklik täitmine ja suure täpsusega.	Kokku panema, monteerima, koondama, koguma, ehitama, püstitama, kalibreerima, rajama, moodustama, kontrollima, juhtima, järele valvama, demonteerima, lahti võtma, näitama, täitma, sooritama, täide viima, kinnitama, parandama, kindlaks määrama, valmistama, käsitsema, mõõtma, hindama, koostama, organiseerima, visandama, kavandama.
	Kognitiivne: Rakendab Võime kasutada mõisteid, põhimõtteid ja protseduure nii uutes kui ka konkreetsetes olukordades.	Haldama, juhtima, kohaldama, rakendama, kasutama, kalkuleerima, muutma, vahetama, arvestama, looma, rajama, uurima, kontrollima, vaatlema, küsitlema, täitma, teostama, sooritama, tegema, täide viima, tuvastama, identifitseerima, käsitsema, muutma, modifitseerima, opereerima, esitama, prognoosima, valmistama, tootma, seostama, vastama, reageerima, lahendama.
	Afektiivne: Väärtustab Tugineb oma valikutes ja käitumises KV väärtustele ning põhjendab nende kasutamist vastavalt olukorrale.	Täitma, näitama, demonstreerima, eristama, selgitama, järgima, seostama, põhjendama, valima, selekteerima, tegutsema.

Tase 4 – Eksperdi tase (Nõustab) Nõuab oskust hakkama saada laiaulatuslike keeruliste ametialaste ja tehniliste ülesannetega mida toetab eelnev haridus, väljaõpe ning praktika. See hõlmab teadlikkuse alalhoidmist vastava valdkonna arengusuundades, analüütilist mõtlemist ja valdkonna juhile nõuannete andmist. Vastav tase nõuab võimet kriitiliselt mõelda ja teadmisi kuidas integreerida kontseptsioone, põhimõtteid ja protseduure selleks, et toetata süstemaatilise lähenemisviisi põhjendamist ja rakendamist tavapärasest ebamäärasemate ülesannete lahendamiseks.	Psühhomotoorne: Kohandab Oskused on hästi arenenud ning neid saab kohandada ja integreerida, et need vastaksid mittestandardsetele ülesannetele ja olukordadele.	Kohandama, mugandama, korrigeerima, seadistama, sobitama, vastavusse viima, muutma, korraldama, hindama, kombineerima, ühendama, looma, rajama, moodustama, kooskõlastama, koordineerima, kavandama, kujundama, visandama, arendama, välja töötama, täiustama, kalkuleerima, sõnastama, integreerima, täiendama, modifitseerima, juhtima, korraldama, oskama, ümber korraldama, reorganiseerima, täpsustama, määratlema, lahendama.
	Kognitiivne: Analüüsib Võime de-konstrueerida kontseptsioone, põhimõtteid ja protseduure, et toetada analüütilist mõtlemist ja argumenteerimise oskust. Sisaldab teabe uurimist, järelduste tegemist ja tõendite leidmist üldistuste tegemise toetamiseks.	Analüüsima, uurima, algosadeks lahutama, võrdlema, kõrvutama, vastandama, de-konstrueerima, kavandama, kujundama, planeerima, visandama, konstrueerima, eraldama, eristama, vahet tegema, jagama, jaotama, katsetama, järelutama, tõlgendama, hindama, muutma, modifitseerima, korraldama, plaani koostama, prognoosima, valmistama, tootma, lahendama, otsustama, revideerima, kontrollima, muutma, testima, katsetama.
	Afektiivne: Seostab Väärtuste tähtsuse järjekorda seadmine. Erinevate väärtuste vastandamine, nendevaheliste konfliktide lahendamine ja ainulaadse väärtussüsteemi loomine. Rõhk on väärtuste võrdlemisel, seostamisel ja sünteesimisel.	Muutma, korraldama, kombineerima ühendama, võrdlema, täiendama viimistlema, selgitama, sõnastama, üldistama, tuvastama, korrastama, koostama, valmistama, tegema, seostama, sünteesima.
Tase 5 – Juhi tase (Algatab/Kujundab/Mõjutab) Nõuab oskust hakkama saada väga keeruliste ametialaste ülesannetega. Tulenevalt haridusest, väljaõppest ja pikaajalisest praktikast suudab nõustada ülemaid algatamaks või kujundamaks organisatsiooni strateegiat ning eesmärgi.	Psühhomotoorne/afektiivne: Loob Uute lähenemisviiside loomine konkreetse olukorra või konkreetse probleemi jaoks. Õpitulemused rõhutavad loovust, mis põhineb kõrgelt arenenud oskustel.	Korraldama, klassifitseerima, ehitama, püstitama, kombineerima, ühendama, koostama, looma, rajama, moodustama, kavandama, kujundama, projekteerima, visandama, planeerima, algatama, tegema.
	Kognitiivne: Hindab/Loob Võime ideid ümber korraldada, kohandada ja integreerida. Elementide/osade kokku	Hindama, koondama, ühendama, koostama, looma, järelutama, otsustama, lahendama, moodustama, vastandama, arvustama, kaitsma, kavandama, kujundama, planeerima, tuletama, arendama,

Valdkonnaalased otsused mõjutavad tervet organisatsiooni. Suudab määrata ja hinnata riske ning mõistab mis kaasneb uute kontseptsioonide, tehnoloogiate ja muutustega. See nõuab oskust kohandada kontseptsioone, põhimõtteid, protsess ja protseduure toetamaks kriitilist mõtlemist. Teadmised ja oskused võimaldavad teooriate ja alternatiivsete lahenduste väljatöötamist.	panemine uute lahenduste või struktuuride moodustamiseks. Rõhuasetus on suunatud uutele ideedele ja loovale mõtlemisele tuginevate teadmiste loomisel ja ülesehitamisel (sealhulgas uute/ainulaadsete struktuuride, süsteemide, mudelite ja lähenemisviiside väljatöötamisel). Võime anda hinnanguid ideede või materjalide väärtuse kohta ja hinnata nende rakendatavust.	täiustama, hinnangut andma, kvaliteeti määrama, sõnastama, integreerima, uurima, otsustama, põhjendama, õigustama, kinnitama, muutma, algatama, korraldama, organiseerima, liigitama, soovitama, kontrollima, summeerima, kokkuvõtet tegema, kehtestama, kirjutama.
	Afektiivne: Demonstreerib Omab väärtussüsteemi, mis tugineb KV põhiväärtustele, juhib käitumist ning on silmapaistvaks eeskujuks teistele. Väärtuspõhine käitumine on järjepidev, prognoositav ja mis kõige tähtsam - iseloomulik.	Tegutsema, käituma, näitama, mõjutama, muutma, demonstreerima, praktiseerima, kvalifitseeruma, kontrollima, tõestama.

ÕPPEMEETODID

Õppemeetodite loetelu ei ole lõplik. Olenemata kasutatavast õppemeetodist või nende omavahelisest kombinatsioonist peab väljaõppe läbiviija osalistele selgitama valitud õppemeetodit ja sellega seotud väljaõppe eesmärgid ning võimalikke ohte. Eriti oluline on selgitada väljaõppe osalistele kõrgendatud väljaõpperiskiga kaasnevaid ohutusnõudeid¹³.

1. Demonstratsioon on juhendamismeetod, kus väljaõppe läbiviija näitab konkreetse ülesande või ülesannete täitmiseks vajalike toimingute (sammude) jada. Selle käigus õppur näeb mida teha, kuidas teha ja selgituste abil tuuakse välja miks, kus ja millal seda tehakse. Meetod sisaldab käitumismudeli loomist. Õppur omandab uue käitumismudeli läbi jälgimise ja seejärel läbi praktiliste soorituste. Meetodit kasutatakse:
 - 1.1. käsitlemise oskusi nõudvate tegevuste õpetamiseks;
 - 1.2. veaotsingute läbiviimise õpetamiseks;
 - 1.3. põhimõtete näitlikustamiseks;
 - 1.4. seadmete või tööriistade kasutamise ja tööpõhimõtete õpetamiseks;
 - 1.5. meeskonnatöö õpetamiseks;
 - 1.6. standardite kehtestamiseks;
 - 1.7. ohutusaalaste tegevuste seotud toimingute õpetamiseks.
2. Drill on õppemeetod, kus süsteemselt ja astmeliselt õpetatakse tegevuste demonstreerimise, selgituste ning tegevuste kordamise abil kindlat tegutsemise viisi. Drilli on hea kasutada selliste tegevuste õpetamisel, kus vale tegevuse tagajärjel on oht vigastada inimest või lõhkuda varustuselemente. Drilli läbiviimisel konkreetset astmed on:
 - 2.1. läbiviija näitab ette astmelise terviksoorituse ilma selgitusteta, väljaõppes osalejad jälgivad;
 - 2.2. läbiviija näitab ette astmelise terviksoorituse koos selgitustega, väljaõppes osalejad jälgivad;
 - 2.3. läbiviija näitab ette astmelise terviksoorituse koos selgitustega ning väljaõppes osalejad teevad kaasa;
 - 2.4. läbiviija ütleb ette tegevused aste-astmelt ja väljaõppes osalejad viivad tegevuse aste-astmelt läbi;
 - 2.5. läbiviija jälgib väljaõppes osalejate tegevust, väljaõppes osalejad teevad terviksoorituse iseseisvalt. ([Muudetud KVVJ 20.12.2024 käskkirjaga nr 2027](#)).
3. Enese- ja kaaslaste hindamine on õppemeetod, kus väljaõppes osaleja etteantud punktidele tuginedes hindab oma või kaasõppija saadud õpikogemust käsitledes õpikogemusega seotud õnnestumisi, arengukohti, õppija tegevuse ja rolliga seotud nüansse jne. Hindamise kui õppemeetodi rakendamise jaoks antakse sooritusele subjektiivne hinnang, mistõttu tuleb luua turvaline kriitikakultuur, kus vigu käsitletakse õppimisvõimalustena ning arengukohtade kõrval tuuakse välja ka soorituse positiivseid aspekte.
4. Harjutus on õppemeetod, mille abil omandatakse läbi praktilise tegevuse ja väljaõppe läbiviija juhendamisel kindlad oskused ja vilumused. Harjutused jagunevad õpetavateks ja kinnistavateks. Õpetavate harjutuste käigus omandavad osalejad oskuse sooritada tegevus kindlaksmääratud viisil. Kinnistavate harjutuste käigus saavutavad osalejad vilumuse rakendades omandatud oskusi erinevates tingimustes ja koos teiste tegevustega. Harjutus peatatakse vajadusel tekkinud vigade parandamiseks. Üle kuue tunni kestva harjutuse puhul koostatakse väljaõppeürituse käsk. Harjutust rakendatakse:
 - 4.1. käsitlemise oskust nõudvate tegevuste õpetamisel;
 - 4.2. seadmete või tööriistade kasutamise ja tööpõhimõtete õpetamisel;

¹³ Vt dokumenti „Sõjaväelise väljaõppe ohutuse üldeeskiri OE 1.1“.

- 4.3. meeskonnatöö õpetamisel;
 - 4.4. ohutusaalaste tegevustega seotud toimingute õpetamisel.
5. Iseseisev õpe on eneseõpetamise meetod, mille jooksul kasutatakse trükitud, audiovisuaalset või arvutipõhist õppevara. Õppurile antakse väljaõppe läbiviija poolt õppevara (mis sisaldavad juba ka tagasisidet) ja õppur töötab need iseseisvalt läbi. Seda kasutatakse:
 - 5.1. abistavate- või täiendavate juhiste andmiseks õppekava või kursusega hiljem liituvatele, puudujatele või õppekava lõpetanutele;
 - 5.2. varasemalt õpitud teadmiste ja oskuste (mida ei täideta piisavalt sageli) alalhoidmiseks;
 - 5.3. andekama õppuri õppimise kiirendamiseks või mitmekesistamiseks;
 - 5.4. üldiste teadmiste ja oskuste omandamiseks õppuri poolt enne kursuse või õppekava algust;
 - 5.5. õppurile ülevaate andmiseks teadmistest ja oskuste ja nende praktiseerimiseks;
 - 5.6. õppimise võimaldamiseks neil, kes ei saa kursuse või õppekava läbimiseks füüsiliselt kohal olla.
 6. Juhendamine. See on õppemeetod, mille käigus väljaõppe läbiviija töötab otse õppuriga, et tagada tegevuste edukas lõpetamine. Meetodit kasutatakse:
 - 6.1. väga keerukate oskuste ja toiminguid õpetamiseks, mis hõlmavad ohtu või kallihinnalist varustust;
 - 6.2. individuaalset järele aitamist või juhendamist.
 7. Juhendatud arutelu. See on meetod, mille käigus õppur suunatakse sammude kaupa väljaõppe eesmärkide saavutamise suunda. Selleks peab õppuri rakendama eelnevalt omandatud teadmisi ja oskusi ning olema võimelised avaldama oma arvamust. Õppur arutab küsimusi, et süvendada oma teadmisi konkreetse teema osas. Meetodit kasutatakse:
 - 7.1. probleemidele lahenduste väljatöötamiseks (nt ajurünnakute kaudu);
 - 7.2. mõtlemise stimuleerimiseks ja huvi tekitamiseks ning tagamaks õppuri osalemist õppetöös;
 - 7.3. mõtlemise julgustamiseks;
 - 7.4. loengute, harjutuste ja iseseisva õppe täiendamiseks;
 - 7.5. kinnituse saamiseks, kui hästi õppur saab aru mõistetest ja põhimõtetest;
 - 7.6. õppuri ettevalmistamisel teooria või protseduuri rakendamiseks;
 - 7.7. õppuri edusammude kindlaks määramiseks ja eelneva väljaõppe tõhususe kontrollimiseks;
 - 7.8. suhtumise muutumise soodustamiseks.
 8. Juhtumi uuring. Selle meetodi korral annab väljaõppe läbiviija õppuritele võimaluse tegeleda simuleeritud või reaalse olukorraga õppeklassi tingimustes. Õppurid peavad reageerima stsenaariumis kirjeldatud olukorrale ja uurima juhtumi fakte ning tagajärgi (andmete kriitiline analüüs ja lahenduste väljatöötamine).
 9. Käitumismudeli loomine. See on osa demonstratsioonist ja harjutusmeetodist. Käitumismudeli loomist kasutatakse demonstratsiooni ajal hoiakuliste elementide saavutamiseks. See meetod võimaldab õppuril näha soovitud käitumist või oskusi. Õppur omandab uue käitumise, jälgides väljaõppe läbiviijat või õppevideot ja korrates (harjutades) käitumist. Käitumismudeli loomist kasutatakse tavaliselt väiksemate gruppide puhul, kuna iga õppur peab käitumist harjutama.
 10. Loeng. See meetod on vastastikulasel suhtlusel põhinev esitlus, kus väljaõppe läbiviija esitab rea sündmusi, fakte, põhimõtteid ning õppur kuulab ja osaleb selles küsimusi esitades või neile vastates ja kommenteerides. Meetodit kasutatakse:
 - 10.1. õppuri suunamiseks ja huvi tekitamiseks;

- 10.2. õppeaine/-teema tutvustamiseks või ülevaate andmiseks;
 - 10.3. protseduuride kohta käivate juhiste andmiseks;
 - 10.4. baasteadmiste ja taustinformatsiooni esitamiseks;
 - 10.5. demonstratsiooni, arutelu või tegevuse tutvustamiseks;
 - 10.6. reeglite, põhimõtete või kontseptsioonide rakendamise näitlikustamiseks;
 - 10.7. teatud teemade kohta ülevaate ja selgituste andmiseks või kokkuvõtte tegemiseks.
11. Mängimine. See meetod võimaldab õppuril mängutingimustes harjutada oma käitumist. Mängimine koosneb konfliktist, reeglistest ja mõnel juhul ka meeskondadest ning see toob kaasa võistluse - "võitjad" ja "kaotajad". Mängimine on õppurile motiveeriv ja võib hästi mõjuda tulevaste teenistusülesannete täitmiseks, kuid samas võib kaasneda ka negatiivseid tagajärgi. Mängimist kasutatakse ühe või mitme isiku sotsiaalse süsteemi või isikute vahelise suhtlemisega seotud oskuste harjutamiseks. Mängimine peab õpetama teatud tüüpi oskuste rakendamist (nt strateegia või põhimõtete rakendamine). Tavaliselt korratakse mängimise käigus samme või protseduure, mis võimaldab õppuril oma oskusi arendada.
12. Paneeldiskussioon. See on meetod, et anda õppurile võimalus kuulata mitut (3–5) konkreetset küsimust või teemat kompetentset isikut, esitada teavet ja arutada seisukohti. Paneeldiskussioon aitab õppuril selgitada ja hinnata oma seisukohti arutatavate konkreetsete küsimuste või teemade osas ning parandamiseks nende arusaama teiste isikute seisukohtadest. Paneeldiskussioonid pakuvad ülevaadet ja võimalikke õpituvastusi ning neid võib kasutada teemat puudutavate erinevate vaatenurkade või arusaamade väljatoomiseks
13. Probleemipõhine õpe (väikene grupp - sündikaat). See on meetod, mis hõlbustab põhimõtete ja mõistete õppimist, lastes õppuritel teha tööd teenistuskonnast tuleneva probleemi lahendamisel. Seda kasutatakse sageli analüütilise mõtlemisoskuste arendamiseks ja probleemide lahendamiseks.
14. Rollimäng. Selle meetodi puhul mängib õppur stsenaariumis määratletud rolle, mis on kavandatud kajastamiseks soovitud väljaõppe eesmärki. See võimaldab õppuril:
- 14.1. läbi praktika õppida seda, mida nad peavad teenistusülesannete täitmisel tegema;
 - 14.2. õppida, jäljendades teiste käitumist (õppida teiste tagasisidest);
 - 14.3. õppida läbi harjutuste ja mõtiskluste iga rollimängu karakteri üle keda nad kehastavad.
15. Simulatsioon. Seda kasutatakse oskuste õpetamiseks kasutades selleks spetsiaalseid simulaatoreid või reaalselt varustust ja teenistuskonda. Simulaator on seade, mis on ehitatud simulatsiooni käitamiseks. Simulatsioonid on kontekstispetsiifilised ja realistlikud ning hõlbustavad õppimise ülekandmist teenistuskonnast ega vaja tingimata keskkonna loomiseks simulaatoreid. Vajaliku konteksti loomiseks kasutatakse rollimängijaid. Simulatsioon pakub õppurile kohandatud õppimist ja praktikat. Simulatsioon ei pruugi täpselt dubleerida tegelikke füüsilisi oskusi, kuid peaks dubleerima kontseptuaalsed ülesanded. Väljaõppe läbivijad peaksid kasutama simulatsioone selleks, et õppurid saaksid teada kuidas süsteem või seade töötab vältides samas ohte või muid tegeliku keskkonna piiranguid (nt juurdepääs seadmetele ja ilmastik).
16. Õppereis. See on kavandatud õppetegevus, mille käigus saab õppur jälgida reaalelu toiminguid, mis illustreerivad klassiruumis arutletut või õpitut. Õppereisi kasutatakse:
- 16.1. klassiruumides õpitu selgitamiseks ja kindlustunde loomiseks;
 - 16.2. väljaõppe vaheldusrikkamaks muutmise eesmärgil;
 - 16.3. võimaldamaks õppuritel näha toiminguid või seadmeid, mida on klassiruumis keeruline näidata;

16.4. õppimisele realistliku konteksti loomiseks.

17. Õppeülesanne. See hõlmab raamatute, perioodiliste väljaannete, käsiraamatute, jagatavate materjalide või audiovisuaalsete materjalide analüüsi. Samuti võib see olla projekti või uurimustöö koostamine. Meetodit kasutatakse:

- 17.1. õppuri teadlikkuse tõstmiseks mingil teemal enne klassiruumis läbiviidava õppetöö algust;
- 17.2. lävendi seadmiseks loengule, demonstratsioonile või arutelule;
- 17.3. õppuri individuaalse võime, tausta ja kogemuste rakendamiseks võimaldades neile spetsiifiliste õppeülesannetega tegelemist;
- 17.4. varasemalt käsitletud teemade kohta ülevaate saamiseks või varasemalt käsitletud teemade praktiseerimiseks;
- 17.5. õppevara mitmekesisistamiseks.

18. Õppurilt õppurile õpe. See on meetod, kus õppurile antakse kätte väljaõppe läbiviija poolt ettevalmistatud õppevara ja seejärel nad õpetavad teineteist. See meetod on motiveeriv ja seda kasutatakse:

- 18.1. meeskonnatunde loomiseks;
- 18.2. faktide meenutamiseks;
- 18.3. mõistete/terminite mõistmiseks.

Tabel 6-1 määrab kindlaks õppemeetodid, mis tuginevad väljaõppe alaeesmärgi (kognitiivne versus psühhomotoorne) klassifikatsioonil ja soovitud väljaõppe tasemel, millele viitavad teadmiste sügavus ja oskuste märksõnad. Õppemeetodi valikul tuleks arvesse võtta ka järgmisi kaalutlusi:

Mis õppureid huvitab, köidab ja motiveerib?

Kas sihtgrupp omab varasemalt õpitud teadmisi, oskuseid ja kogemusi mida saaks rakendada?

Kas on olemas stsenaariume, õpikogemusi või vahejuhtumite aruandeid mida saaks kasutada?

Tabel 6-1. Õppemeetodid ja nende valik

Ametikoha pädevustase	Õppimisvaldkond	Teadmiste ja oskuste sügavus (märksõnadega)	Õppemeetod
Algtase	<u>Psühhomotoorne</u> : Tajub, mõtestab ja jälgendab.	Järgima, kokku panema, lahti võtma, avastama, tajuma, näitama, tuvastama, jälgendama, matkima, kõrvutama, tegema, kordama, esitama, reageerima, valima, kopeerima.	Demonstratsioon ja harjutus. Rollimäng.
	<u>Afektiivne</u> : Teadvustab.	Küsima, valima, kirjeldama, iseloomustama, pooldama, juhinduma, samastuma, loetlema, vastama, kasutama.	
	<u>Kognitiivne</u> : Teab.	Klassifitseerima, iseloomustama, määratlema, tuvastama, märgistama, loetlema, märkima, võrdlema, sobitama, vastama, nimetama, järjestama, meenutama, esitama, valima, selekteerima, väljendama.	Loeng. Iseseisev õpe. Juhendamine.
Kesktase	<u>Psühhomotoorne</u> : Käsitseb.	Kokku panema, monteerima, ehitama, püstitama, kalibreerima, rajama, konstrueerima, demonteerima, lahti võtma, kinnitama, käsitsema, mõõdma, hindama, parandama, korraldama, organiseerima, koostama, kujundama, visandama, kavandama, likvideerima.	Demonstratsioon ja harjutus. Rollimäng. Simulatsioon. Õppimine, teenistus- ülesannete täitmisel.
	<u>Afektiivne</u> : Reageerib.	Vastama, osalema, abistama, nõustuma, täitma, vastavalt käituma, arutama, arutlema, esitama, harjutama, praktiseerima, näitama.	
	<u>Kognitiivne</u> : Mõistab.	Seadma, panema, korraldama, klassifitseerima, liigitama, rühmitama, vahetama, eristama, kalkuleerima, selgitama, märgistama, tähistama, võrdlema, sorteerima, taastama, esitama, valima, selekteerima, eraldama, jaotama, tõlkima, kirjeldama.	Loeng. Iseseisev õpe. Juhendamine. Ekskursioon. Probleemipõhine õpe. Mängimine.
Edasijõudnu tase	<u>Psühhomotoorne</u> : Valdab.	Kokku panema, monteerima, koondama, koguma, ehitama, püstitama, kalibreerima, rajama, moodustama, kontrollima, juhtima, järele valvama, demonteerima, lahti võtma, näitama, täitma, sooritama, täide viima, kinnitama, parandama, kindlaks määrama, valmistama, käsitsema, mõõdma, hindama, koostama, organiseerima, visandama, kavandama.	Demonstratsioon ja harjutus. Mängimine. Simulatsioon. Rollimäng. Õppimine, teenistus- ülesannete täitmisel.
	<u>Afektiivne</u> :	Täitma, näitama, demonstreerima, eristama, selgitama, järgima,	

	Väärtustab.	seostama, põhjendama, valima, selekteerima, tegutsema.	
	<u>Kognitiivne:</u> Rakendab.	Haldama, juhtima, kohaldama, rakendama, kasutama, kalkuleerima, muutma, vahetama, arvestama, looma, rajama, uurima, kontrollima, vaatlema, küsitlenu, täitma, teostama, sooritama, tegema, täide viima, tuvastama, identifitseerima, käsitsema, muutma, modifitseerima, opereerima, esitama, prognoosima, valmistama, tootma, seostama, vastama, reageerima, lahendama.	Loeng. Juhendatud arutelu. Õppeülesanne. Iseseisev õpe. Mängimine. Simulatsioon. Paneeldiskussioon. Õppurilt õppurile õpe. Probleemipõhine õpe. Rollimäng. Juhtumi uuring.
Eksperdi tase	<u>Psühhomotoorne:</u> Kohandab.	Kohandama, mugandama, korrigeerima, seadistama, sobitama, vastavusse viima, muutma, korraldama, hindama, kombineerima, ühendama, looma, rajama, moodustama, kooskõlastama, koordineerima, kavandama, kujundama, visandama, arendama, välja töötama, täiustama, kalkuleerima, sõnastama, integreerima, täiendama, modifitseerima, juhtima, korraldama, oskama, ümber korraldama, reorganiseerima, täpsustama, määratlema, lahendama.	Harjutus. Mängimine. Rollimäng. Simulatsioon. Õppimine, teenistus- ülesannete täitmisel.
	<u>Afektiiivne:</u> Seostab.	Muutma, korraldama, kombineerima ühendama, võrdlema, täiendama viimistlema, selgitama, sõnastama, üldistama, tuvastama, korrastama, koostama, valmistama, tegema, seostama, sünteesima.	
	<u>Kognitiivne:</u> Analüüsib.	Analüüsima, uurima, algosadeks lahutama, võrdlema, kõrvutama, vastandama, de-konstrueerima, kavandama, kujundama, planeerima, visandama, konstrueerima, eraldama, eristama, vahet tegema, jagama, jaotama, katsetama, järeldama, tõlgendama, hindama, muutma, modifitseerima, korraldama, plaani koostama, prognoosima, valmistama, tootma, lahendama, otsustama, revideerima, kontrollima, muutma, testima, katsetama.	Loeng. Juhendatud arutelu. Iseseisev õpe. Mängimine. Õppurilt õppurile õpe. Paneeldiskussioon. Probleemipõhine õpe. Simulatsioon. Rollimäng. Juhtumi uuring.
Juhi tase	<u>Psühhomotoorne:</u> Loob.	Korraldama, klassifitseerima, ehitama, püstitama, kombineerima, ühendama, koostama, looma, rajama, moodustama, kavandama, kujundama, projekteerima, visandama, planeerima, algatama, tegema.	Harjutus. Mängimine. Simulatsioon.

	<u>Afektiivne:</u> Demonstreerib.	Tegutsema, käituma, näitama, mõjutama, muutma, demonstreerima, praktiseerima, kvalifitseeruma, kontrollima, tõestama.	Rollimäng.
	<u>Kognitiivne:</u> Hindab ja loob.	Hindama, koondama, ühendama, koostama, looma, järel dama, otsustama, lahendama, moodustama, vastandama, arvustama, kaitsma, kavandama, kujundama, planeerima, tuletama, arendama, täiustama, hinnangut andma, kvaliteeti määrama, sõnastama, integreerima, uurima, otsustama, põhjendama, õigustama, kinnitama, muutma, algatama, korraldama, organiseerima, liigitama, soovitama, kontrollima, summeerima, kokkuvõtet tegema, kehtestama, kirjutama.	Iseseisev õpe. Mängimine. Simulatsioon. Rollimäng. Juhtumi uuring. Õppurilt õppurile õpe. Paneeldiskussioon. Probleemipõhine õpe. Ekskursioon.