

Arenguvestluste korraldamise tingimused ja kord

1. Üldsätted

- 1.1. Arenguvestlus on õpilase, vajadusel tema vanemate ja kursusejuhendaja vaheline ettevalmistatud, usalduslik ja dokumenteeritud vestlus, kus peatähelepanu on suunatud õpilase tugevuste, huvide ja erivõimete märkamisele ning arendamisele.
- 1.2. Arenguvestluse valmistab ette, viib läbi ja vajadusel tagasisidestab kursusejuhendaja.
- 1.3. Arenguvestlus toimub kutsekeskharidusõppes ja statsionaarses 2. ja 3. taseme õppes õppivate õpilastega vähemalt üks kord aastas. Teiste õpilastega toimuvate arenguvestluste läbiviimine lepitakse kokku kursusejuhendaja või tugiisiku ja õpilase koostöös.

2. Arenguvestlusest teatamine

- 2.1. Arenguvestluse läbiviimise aja lepib kursusejuhendaja õpilasega kokku suulise vestluse, e-kirja või õppeinfosüsteemi teel.
- 2.2. Alaealise õpilase puhul teavitab kursusejuhendaja lapsevanemat vestluse toimumisest ning pakub võimalust vestlusel osaleda.
- 2.3. Vajadusel ning õpilase ja kursusejuhendaja kokkuleppel kaasatakse vestlusele ka teisi koolitöötajaid.

3. Arenguvestluse läbiviimine

- 3.1. Kursusejuhendaja tutvustab vähemalt üks päev enne vestluse toimumist õpilastele vestluse eesmärki, struktuuri ja küsimusi.
- 3.2. Arenguvestlus toimub privaatses ruumis.
- 3.3. Õpetaja nõustab õpilast vestluse käigus tema tugevuste, huvide ja erivõimete arendamise võimalustest koolis ning väljaspool kooli.
- 3.4. Õpetaja ja õpilane lepivad vestluse käigus kokku tegevuskava õpilase tugevuste, huvide ja erivõimete edasiseks arendamiseks.
- 3.5. Arenguvestluse käigus täidavad õpetaja ja õpilane koostöös arenguvestluse lehe (lisa 1) ning allkirjastavad selle.
- 3.6. Õpetaja teeb arenguvestluse lehest koopia ning annab originaaldokumendi õpilasele.

4. Arenguvestluse järeltegevused

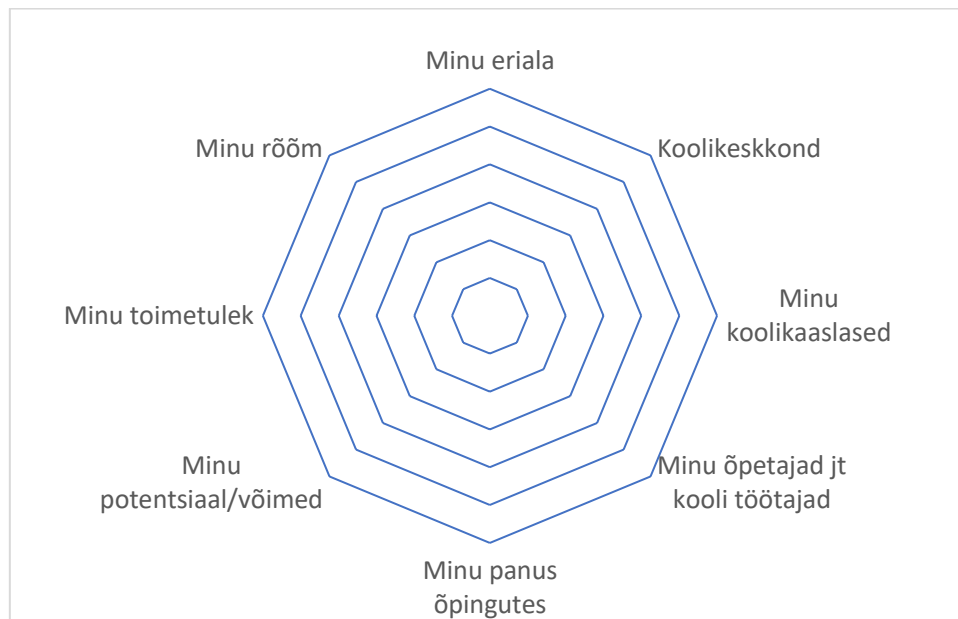
- 4.1. Arenguvestluse käigus kursusejuhendajale teatavaks saanud delikaatne informatsioon on konfidentsiaalne ning ei kuulu ilma osalejate kokkuleppeta avaldamisele kolmandatele isikutele.
- 4.2. Kursusejuhendaja toetab vajadusel õpilast tegevuskavas kokku lepitud tegevuste täitmisel.
- 4.3. Kursusejuhendaja edastab arenguvestlusel tehtud koolikorralduslikud ettepanekud vastavatele kooli töötajatele.

4.4. Kursusejuhendaja säilitab arenguvestluse lehe koopiat kuni õpilase poolt kooli lõpetamiseni.

EWERSi arenguvestluse leht

I rahulolu hindamine – positsioneerimine

Õpilane hindab oma rahulolu järgmiste tunnuste osas radardiagrammil 1-6 skaalal (1 – ei ole üldse rahul, sisemine ring; 6 – olen väga rahul, välimine ring).



II küsimused - aruteluteemad

1. **Tugevused, huvid ja erivõimed koolis** (mis hästi välja tuleb, mis enim köidab ja kõige rohkem positiivseid elamusi loob)
2. **Koolivälised tugevused, huvid ja erivõimed** (millised huvialad on väljaspool kooli, mis inspireerib ja motiveerib, pakub rõõmu, kuidas saaks kool toetada nende huvide rakendamist)
3. **Isiklikud eesmärgid ja unistused** (kas õppimises kui tulevikus laiemalt)
4. **Edasised võimalikud valikud** õpiteel ja/või karjääris.

5. **Vajadused** (Kuidas õpilane soovib või eelistab õppida, millist lisatoetust vajab, et paremini oma tugevusi, huve ja erivõimeid realiseerida)
6. **Isiklik areng.** Milliseid üldoskusi on tarvis arendada ja kuidas seda teha.
7. **Õpetaja positiivsed märkamised ja ettepanekud** edasiseks arenguks, sh möödunud perioodi positiivse arengu esiletoomine.

III eesmärgistamine ja tegevuste kokku leppimine

8. Eelmise perioodi eesmärkide ülevaatamine (vajadusel)
9. **Eesmärkide sõnastamine** järgmiseks perioodiks. Eesmärgi fookus tugevuste võimendamisel. Võimalusel jälgida SMART metoodikat (**S**pecific e konkreetne; **M**easurable e mõõdetav; **A**chievable e saavutatav; **R**elevant e asjakohane; **T**imely e ajaliselt ohjatud)
10. **Tegevuskava** eesmärkideni jõudmiseks