# HINDAMISSTANDARD

**Kutsestandardi nimetus:**

**Grimmikunstnik EKR tase: 6**

Sisukord:

1. Üldine informatsioon

2. Hindamise korraldus

3. Hindamisülesanded

4. Hindamiskriteeriumid

5. Hindamine

6. Vormid hindajale

7. Vormid taotlejale

**1. Üldine informatsioon**

* 1. Grimmikunstnik, tase 6, kutsealase kompetentsuse hindamine.
  2. Hindamine viiakse läbi vähemalt kord 3 aasta jooksul, mille toimumise aja avalikustab kutse andja veebilehel.
  3. Kutsealast kompetentsust hindab erinevatest osapooltest koosnev vähemalt kolmeliikmeline hindamiskomisjon. Hindamismeetoditeks on portfoolio, teostatud tööde analüüs (vorm leitav kodulehel www.meigikool.ee) vajadusel vestlus ja/või videosalvestus tööprotsessist.
  4. Hindamine lähtub kutsestandardist tulenevatest kompetentsidest*.*
  5. Hindamine viiakse läbi kolmes etapis. Etapid toimuvad erinevatel aegadel.

**Esimeses etapis** analüüsib kutse andja taotleja poolt esitatud dokumentide tehnilist vastavust soovitud kutse saamiseks kehtestatud nõuetele. Hinnatakse portfoolio sobivust. Nõuetekohaselt täidetud dokumendid registreeritakse ning suunatakse edasi teise etappi.

**Teises etapis** hindajad analüüsivad teostatud töid (vorm), portfooliot ning vajadusel toimub vestlus.

**Kolmandas etapis** teeb kutsekomisjon otsuse hindamiskomisjoni koondaruande põhjal. Kui kõik kompetentsid on tõendatud, siis langetatakse otsus kutse andmise osas.

**2. Hindamise korraldus**

2.1. Hindamised toimuvad vähemalt kord kolme aasta jooksul.

2.2. Tähtajaks korrektselt esitatud taotlusdokumendid registreeritakse ja suunatakse hindamisse II etappi. Registreerimisest teavitatakse taotlejat kirja või meili teel 5 tööpäeva jooksul.

Esitatavad dokumendid:

Kutse grimmikunstnik, tase 6 taotlemiseks esitatavad dokumendid on:

1. avaldus (vorm leitav KA kodulehel [www.meigikool.ee](http://www.meigikool.ee/));
2. koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart);
3. koopia keskharidust tõendavast dokumendist;
4. CV;
5. koopiad tunnistustest erialase ja/või eriala toetavate koolituste läbimise kohta;
6. portfoolio (sh tehtud tööde analüüs; portfoolio koostamise juhend ja tööde analüüsi vorm leitavad KA kodulehel [www.meigikool.ee](http://www.meigikool.ee/));
7. maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

2.3. Kui dokumentides esineb puudusi või on vajalik täiendav informatsioon, määratakse 5 tööpäeva jooksul taotlejale kirjalikult (e-kiri, kiri) tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks ning täiendavate dokumentide ja andmete esitamiseks. Puuduste kõrvaldamiseks ja täiendavate dokumentide esitamiseks antav tähtaeg on 5 tööpäeva. Puuduste kõrvaldamata jätmisel võidakse taotlus jätta rahuldamata, millest informeeritakse taotlejat kirjalikult.

2.4. Kutse andja teeb taotleja esitatud dokumentide põhjal otsuse kutseeksamil osalemiseks või taotluse põhjendatud tagasilükkamiseks kuni 30 päeva jooksul pärast dokumentide vastuvõtmise kuupäeva.

2.5. Kui kutse taotlemise eeltingimused ei olnud täidetud ja taotleja ei kvalifitseeru kutseeksamile, siis taotlemise tasu ei tagastata.

2.6. Hindajad esitavad kutse andjale vormikohase hindamisprotokolli 5 tööpäeva jooksul pärast hindamise toimumist.

2.7. Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuse koondaruande alusel hiljemalt 10 tööpäeva jooksul peale hindamise toimumist. Otsusest teavitatakse taotlejat kirjalikult hiljemalt 5 tööpäeva jooksul pärast otsuse langetamist. Teade edastatakse taotleja poolt esitatud (e-posti) aadressil.

2.8. Taotlejale kutset mitteandvad otsused on põhjendatud ning sisaldavad viidet vaidlustamise võimaluste, koha, tähtaja ja korra kohta.

2.9. Taotlejal on õigus 30 päeva jooksul pärast kutsekomisjoni otsuse teatavaks tegemist esitada hindamisprotsessi ja -tulemuste kohta kaebus kutsekomisjonile.

2.10. Kaebus lahendatakse lähtuvalt haldusmenetluse seadusest.

**3. Hindamisülesanded**

3.1 Taotlus koos tõendusmaterjaliga

3.1.1 Teostatud tööde analüüs (vorm leitav kodulehel www.meigikool.ee)

3.1.2 Portfoolio (tööde kaust – fotomaterjal tehtud töödest, mis on esitletavad erinevates spetsiaalsetes arvutiprogrammides (nt. google docs) või paberkandjal).

Portfoolio koosneb piltidest etteantud teemadel. Valikuliselt 5 fotot jumestusest, 5 fotot grimeerimisest.

Jumestusalased teemad:

* õhtujumestus,
* fotojumestus/grimm (dokument, mälestus, reklaam, moefoto, ajakirjafoto, trendifoto),
* telejumestus/grimm,
* pruudijumestus,
* fantaasiajumestus,
* glamuurne jumestus,
* eaka daami jumestus,

Grimmi teemad – töös on kasutatud grimmivahendeid (lateks, vaha, liim, kleebitavad detailid jm):

* stiliseeritud grimm (nt 20. aastate grimm ülekantuna tänapäeva),
* rahvusteemaline grimm (nt geiša, india, egiptuse jm jumestus),
* rolligrimmid/karaktergrimm (näojoonte muutmine),
* näiteid soengutehnikatest (tupeerimine, rullisoeng, punutised, pehme krunn jne),
* paruka paigaldamisest,
* karvlisandite paigaldamisest,
* näoproteesiside paigaldamisest,
* portreegrimm,
* fantaasiagrimm.

Võtmesõnaks – mitmekesisus(teater, TV, film)

Fotomaterjalid, milles on kajastatud töötlemata piltidena vähemalt 10 iseseisvat tööd (mitte koolitööd õpetaja juhendamisel). Piltide juures täpsustatud aeg, koht, teema. Fotod erinevatest töödest (ei ole ise kavandit teinud, aga töö on tehtud iseseisvalt).

Fotod - esitletud lähivõtetena. Soovitatavalt pildid enne ja pärast jumestuse/grimmi tegemist.

3.1.3 Portfoolio annab ülevaate taotleja tegevusest grimeerijana.

3.1.4 Portfoolio on vormistatud digitaalselt etteantud vormis või paberkandjal, mille nõuded avaldatakse KA kodulehel.

3.2. Hindamiskomisjoni liikmed on enne vestlust taotlejaga läbi töötanud ja analüüsinud portfoolio ning teostatud tööde sisu. Eeltöö käigus on hindajad valmistanud ette täpsustavad küsimused taotlejale.

3.3. Vestlus (vajadusel):

3.3.1 Hindamise keeleks on üldjuhul eesti keel.

3.3.2 Vestlused toimuvad igale taotlejale eraldi.

3.3.3Vestluse sisuks on saada vastuseid tekkinud küsimustele lähtuvalt hinnatavatest kompetentsidest.

3.3.4 Vestluse ajal on ruumis lubatud viibida ainult vahetult hindamisega seotud isikutel, kui kutsekomisjon ei ole otsustanud teisti.

3.3.5 Vestluse ajal on taotlejal ruumis keelatud:

- mobiiltelefonide kasutamine;

- hindamise salvestamine;

- komisjoni liikmeid häiriv käitumine.

3.3.6 Hindamiskomisjoni liikmetel on õigus eemaldada vestluselt osaleja, kes häirib hindamise läbiviimist.  
3.3.7 Vestluse käigus ja selle järgselt täidavad kõik hindamiskomisjoni liikmed hindamislehed.

3.3.8 Vestlus kestvus kuni 30 min.

**4. Hindamiskriteeriumid**

**Hindamisviiside lühendite tähendused:**

**V – vestlus**

**D- dokumendipõhine, tehtud tööde analüüs**

**P - portfoolio**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B.2.1.** **Ettevalmistumine karakteri loomiseks** | **Hindamiskriteeriumid** | **Hindamisviis** |
| 1. Tutvub stsenaariumi, eelarve ja võimalusel kostüümikavanditega, tehes koostööd kostüümikunstniku, lavastaja/režissööri jt asjasse puutuvatega (nt valguskunstnik, näitleja). Eelnevast lähtudes loob karakteri visuaalse lahenduse, arvestades stiile ja ajastut, soengu- ja kostüümiajalugu (sh rahvuslikud eripärad); valmistab kavandi. Teeb vajalikud eeltööd karakteri loomiseks.  2. Valib ja soetab materjalid ja vahendid vastavalt eelarvele või kulukalkulatsioonile ning korraldab vajalike proteeside ja/või karvlisandite valmistamise. Korraldab ja jälgib tööprotsessi kulgu ja kvaliteeti. Loob ja koostab grimmimanuaali, mida vajadusel täiendab või muudab.  3. Selgitab välja grimeerimise eesmärgi ja vajalikud lisandid (nt parukad, vuntsid, proteeslisandid, kiilakamütsid). Vajadusel juhendab töid ja vastutab nende tulemuse eest. Valib grimeerimiseks sobivad tooted, lähtudes kliendi näonaha tüübist, seisukorrast ja kliendi east, naha värvi alatoonist ja grimeerimise eesmärgist. Arvestab võimalike allergeenidega toodetes ja vahendites ning võimalike nahahaigustega.  4. Valmistab kliendi grimeerimiseks ette, kasutab meigilina. Vajadusel kinnitab juuksed ja modelleerib kulmud. Puhastab kliendi näonaha sobivate toodete (nt toonik, näopiim, silmameigi eemaldaja) ja vahenditega (nt vatitikud, vatipadjad). Vajadusel kannab näonahale kreemid, grimmi ja näonahka kaitsvad vahendid sõltuvalt grimeerimise eesmärgist. | Tehtudd tööde analüüs  Portfoolio analüüs  Lisaküsimused vestlusel | D  P  V |
| **B.2.2. Jumestus- ja grimeerimistoodete nahale kandmine ja eemaldamine** | **Hindamiskriteeriumid** |  |
| 1. Lähtub oma töös grimeerimise eesmärgist, nt tele- või filmivõtted, lavavalgus, kaugus publikust ja kaamerast, jumestuse intensiivsus.  2. Sõltuvalt grimmist kasutab proteeslisandeid ja/või kannab grimmipõhja näonahale ja modelleerib. Vajadusel ühtlustab dekoltee, kaela, kõrvad ja käed. Kasutab mitmesuguseid tooteid (nt vee, õli, silikooni ja vaha baasil jumestuskreemid, aerograafvärvid, HD-tooted, mineraal- või kompaktpuudrid) ja vahendeid ning tehnikaid (sh aerograaftehnika, ea muutmine). Vajadusel kasutab neutralisaatoreid, valgustpeegeldavaid tooteid, varju- ja peitevärve, tuginedes värviringile. Kinnitab grimmipõhja.  3. Valib kliendi nahatüübile ning eale sobiva põseruuži ja kannab selle nahale sobiva tehnikaga (nt kompakt-, mineraal-, kreemvärvid).  4. Jumestab silmad ja modelleerib need, lähtudes karakterist ja grimmimanuaalist, kasutades sobivaid vahendeid, tooteid (sh aerograaftooted) ja tehnikaid (sh ea muutmine); kujundab lainerijoone. Kinnitab kunstripsmed, ribaripsmed, ripsmetutikud, vajadusel koolutab ripsmed. Modelleerib ja kujundab kulmud.  5. Modelleerib huuled, lähtudes grimmi eesmärgist ja karakterist, kasutades sobivaid vahendeid, tooteid ning tehnikaid, vajadusel kasutab valgusevarju värve. Vajadusel fikseerib huulevärvi.  6. Korrigeerib või taastab soengu, hindab oma tööd ja viimistleb (sh käed kõrvad, dekoltee). Fikseerib grimmi.  7. Kinnitab kliendi juuksed paruka paigaldamiseks, lähtuvalt paruka tüübist ja visuaalsest eesmärgist. Kinnitab paruka jt teised karvlisandid, kasutades selleks sobivaid vahendeid ja tehnikaid (nt liimimine, klambrid, vedrud). Pärast paruka paigaldamist viimistleb ja fikseerib soengu. Vajadusel kinnitab juukselisandid, kasutades selleks sobivaid tehnikaid ja mitmesuguseid kinnitusvõtteid (nt punumistehnika, liimimine, sõlmimine).  8. Teeb kliendile soengu vastavalt grimmi eesmärgile, kasutades vajadusel sobivaid lisandeid. Vajadusel korrigeerib juuste ja/või habeme lõikust.  9. Lakib kliendi küüned, vajadusel kinnitab teipidega kunstküüned, lähtudes grimmi eesmärgist või karakterist.  10. Teeb stiliseeritud (nt 20. aastate grimm ülekantuna tänapäeva) või rahvusteemalise grimmi (geiša, india, egiptuse või muu grimm), lähtudes grimmi eesmärgist ja kasutades sobivaid vahendeid ja tehnikaid ning aksessuaare. Kasutab erinevaid karvlisandeid, näoproteese, spetsiaalseid teipe naha pingutamiseks jm, lähtudes grimmikavandist või karakteri eesmärgist.  11. Eemaldab grimmi sobivate vahenditega (nt vaseliin, liimieemaldusvahend, proteesgrimmi eemaldamise vahendid) ise või annab kliendile juhised grimmi eemaldamiseks ja vajadusel sobivad eemaldamisvahendid. Tagab grimmi eemaldamise, arvestades grimmis kasutatud materjale.  12. Allergilise reaktsiooni ilmnemisel eemaldab võimliku allergiatekitaja, vajadusel korraldab esmaabi andmise. | Portfoolio analüüs  Tehtud tööde analüüs  Vajadusel vestlus | P  D  V |
|  |  |  |
| **B. 2.3 Visuaali loomine** | **Hindamiskriteeriumid** |  |
| 1. Koostöös meeskonnaga selgitab välja osaliste (stilist, fotograaf jt) nägemuse toimuva sündmuse kohta. Lepib kokku sündmuse teema, tehnilised võimalused ja grimmi/grimeerimise (vajadusel ka karvtööd) eelarve.  2. Loob grimmi tervikkavandi ja tutvustab seda meekonnale. Kavandi loomisel lähtub eelnevalt kokkulepitud sündmuse teemast, tehnilistest võimalustest (nt valgus, kompositsioon, temperatuur, tuulemasin) ja eelarvest.  3. Planeerib grimeerimise ajagraafiku ja koostab vajadusel meeskonna, lähtudes töömahust ja ajapiirangust. Vastutab eelarves püsimise ja grimeerimise lõpliku tulemuse eest. | Portfolio analüüs  Tehtud tööde analüüs  Vajadusel vestlus | P  D  V |
| **B.2.4 Kliendisuhtlus** | **Hindamiskriteeriumid** |  |
| 1. Enne teenuse osutamist ja kliendiga suhtlemist valmistab töökoha ette ja varub piisavalt aega (soovitavalt 15 minutit) ka enda emotsionaalseks ja füüsiliseks ettevalmistamiseks.  2. Kliendi saabumisel jätab positiivse esmamulje, käitudes viisakalt, sõbralikult ja tolerantselt. Loob privaatse, turvalise ja mugava õhkkonna. Keeldub töö tegemisest, kui klient käitub ebaadekvaatselt ja teavitab sellest töö tellijat.  3. Käitub teenindussituatsioonides adekvaatselt ja loovalt, taandab negatiivsed emotsioonid ja kohaneb kiiresti mitmesuguste olukordadega. Ei kaota enesevalitsust ja kontrollib oma kehakeelt. Annab klienti teenindades ülevaate jumestamise käigust.  4. Teeb tehtud töödest ülevaate ja vajadusel esitab selle vastutavale isikule või töö tellijale (nt kunstnik, fotograaf, lavastaja, režissöör). Kasutab vastavalt vajadusele digivahendeid. | Vajadusel vestlus | V |
| **B.2.5 Meeskonna juhtimine** | **Hindamiskriteeriumid** |  |
| 1. Koostab meeskonna ja loob meeskonnavaimu. Delegeerib töö asjakohaselt ja õiglaselt.  2. Juhendab meeskonnaliikmeid ja abistab neid tekkinud küsimuste ja probleemide lahendamisel vastavalt oma pädevusele ning organisatsioonis kehtestatud korrale.  3. Organiseerib vajadusel väljaõpet ja tutvustab meeskonnale uusi tehnikaid ning materjale.  4. Peab kinni eelarvest ja peab arvestust sündmustegevuses olevate varade (tööriistad, -seadmed, -vahendid) haldamise ja kasutamise üle. Valib välja vajalikud tooted ja teeb ettepaneku nende soetamiseks, lähtudes eelarvest. Vastutab jumestusvarustuse komplekteerimise eest, sh väljasõitudel ning ringreisidel. | Tehtud tööde analüüs | D |
| **B.2.6 Grimmikunstnik, tase 6 kutset läbiv kompetents** | **Hindamiskriteeriumid** |  |
| 1. Järgib oma töös grimeerija ja jumestaja kutse-eetikat (vt lisa 1 Grimeerija ja jumestaja kutse-eetika).  2. Arendab oma tööalaseid teadmisi ja oskusi. Kasutab arengu- ja koolitusvõimalusi. Jagab oma teadmisi kolleegidega.  3. On täpne ja kasutab ressursse (nt aeg, töövahendid) efektiivselt ning peab kinni eelarvest, kellaaegadest ja tähtaegadest, kontrollib nendest kinnipidamist.  4. Loob kolleegidega head suhted ning on koostöövalmis. Hindab adekvaatselt suhtlemispartnerit ja -situatsiooni, valib asjakohase käitumis- ja väljendusviisi. Väljendab oma seisukohti hinnanguvabalt. Reageerib ootamatutele olukordadele adekvaatselt. Talub pinget ja tuleb toime tagasilöökidega, õpib konstruktiivsest tagasisidest. Juhib meeskonda. Tunnustab uusi ideid ja arengusuundi.  5. Teeb koostööd kolleegide ja tellijatega, arvestades organisatsiooni struktuuri ning erinevate üksuste funktsioone ja pädevust.  6. Hoiab oma töökeskkonna ja töövahendid korras. Järgib hügieeni- ja ohutusnõudeid. | Tehtud tööde analüüs  Vajadusel vestlus | D  V |

**5. Hindamine**

5.1 Kõik hindajad hindavad sõltumatult grimmikunstnik, tase 6 taotleja, kompetentside vastavust kutsestandardile kasutades hindamislehte.

5.2 Kui hindamiskomisjoni liikmete hinnangud jagunevad võrdselt, siis on tulemuste määramisel otsustavaks hindamiskomisjoni esimehe hinnang.

5.3 Hindamine loetakse sooritatuks, kui hindamiskomisjoni koondhinnang on positiivne.

5.4 Koostatakse hindamise protokoll. Protokolli koostamise aluseks on hindamislehed. Protokollile kirjutavad alla kõik hindamiskomisjoni liikmed. Koondhindamisprotokoll esitatakse kutsekomisjonile.

5.5 Kutsekomisjon otsustab koondhindamisprotokolli alusel kutse andmise taotlejale.

5.6 Kutsekomisjoni otsus on avalik dokument.

5.7 Hindamiskomisjoni tegevusele võib kaebuse esitada kutsekomisjonile 30 päeva jooksul otsuse teadasaamisest. Kaebuste menetlemisel järgitakse Haldusmenetluse seaduses ettenähtud tähtaegu.

5.8 Kutsekomisjoni otsuse saab vaidlustada kutsenõukogus.

**5.9. Hindamisjuhend hindajale**

* + 1. Enne hindamist tutvuge
* Grimmikunstnik , tase 6, kutsestandarditega;
* kompetentsipõhise hindamise mõistete ja põhimõtetega;
* kutse andmise korraga;
* hindamise üldise informatsiooniga;
* hindamiskriteeriumidega;
* hindamismeetoditega;
* hindamise korraldusega;
* hindamisel kasutatavate vormidega.

5.9.2 Hindamise ajal

* jälgige igat taotlejat hindamisprotsessis personaalselt;
* täitke iga taotleja kohta personaalne hindamisvorm;
* esitage vajadusel taotlejale küsimusi hindamiskriteeriumide täitmise osas;
* hinnake kõiki kompetentse;
* vormistage hindamistulemus iga kompetentsi kohta.

5.9.3 Hindamise järel

* andke taotlejale konstruktiivset tagasisidet;
* vormistage hindamistulemus.

##### 6. Vormid hindajale

6.1 Grimmikunstnik, tase 6, hindamisprotokolli Vorm 1

# Grimmikunstnik, tase 6 hindamine

Hindamise korraldamise ja tulemuste protokoll

|  |
| --- |
| Hindamise toimumise aeg ja koht: |
|  |

|  |
| --- |
| Hinnatava nimi: |
|  |
| Taotletav kutse: |
|  |

|  |
| --- |
| Hinnatavate kompetentside hindamisviisid: |
| Dokument – tehtud tööde analüüs (D)  Portfoolio (P)  Vestlus (V) |
| Hinnatavad kompetentsid D P V |
| B.2.1.Ettevalmistumine karakteri loomiseks  B.2.2. Jumestus-ja grimeerimistoodete nahale kandmine ja eemaldamine  B. 2.3 Visuaali loomine  B. 2.4 Kliendisuhtlus  B. 2.5 Meeskonnajuhtimine  B. 2.6 Grimmikunstnik, tase 6 kutset läbiv kompetents |
| Hindaja: |
|  |
| Hindamistulemus : |
|  |
| Mis keeles hindamine toimus: |
|  |

Märge hindamisprotsessist ajutiselt taandatud komisjoniliikmete kohta *(täidab kutse andja):*

Protokolli vormistamise kuupäev ja hindaja allkiri

## Hindajad esitavad hindamise tulemuste protokolli kutsekomisjonile

6.2 Koondhinnangu vorm ühe taotleja kohta

Taotleja:

Hindamise toimumise aeg ja koht:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hindamisetapp | Hindaja 1 hinnang | Hindaja 2 hinnang | Hindaja 3 hinnang | Koondhinnang |
| Kompetentside tõendamine |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Kokkuvõte:

Kohustuslikud kriteeriumid *on /ei ole* nõutaval tasemel.

Hindamiskomisjoni ettepanek: *anda/mitte anda* taotlejale grimmikunstnik, tase 6

Hindamiskomisjoni esimees: nimi ja allkiri

**7. Vormid taotlejale**

Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid, mis tuleb esitada köidetuna ühte A4 formaadis

albumisse või esitada digitaalses kaustas (vajalikud dokumendid PDF formaadis digitaalselt allkirjastatuna ühtses kaustas):

1. avaldus (vorm leitav KA kodulehel [www.meigikool.ee](http://www.meigikool.ee/));
2. koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart);
3. koopia keskharidust tõendavast dokumendist;
4. CV;
5. koopiad tunnistustest erialase ja/või eriala toetavate koolituste läbimise kohta;
6. portfoolio (sh tehtud tööde analüüs; portfoolio koostamise juhend ja tööde analüüsi vorm leitavad KA kodulehel [www.meigikool.ee](http://www.meigikool.ee/));
7. maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

Nõutavate dokumentide vormid avaldatakse KA veebilehel.