

## Sisehindamise läbiviimise kord Pärnumaa Kutsehariduskeskuses

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1. Käesolev dokument reguleerib Pärnumaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi kool) sisehindamise korda.

1.2. Kooli sisehindamise läbiviimise aluseks on:

1.2.1. Kutseõppeasutuste seaduse §19. Kooli sisehindamine

1.2.2. Kutsehariduse valdkonna õigusaktid

1.2.3. Kooli arengukava tegevuskava, Eesti Hariduse Infosüsteem, kooli kodulehekülge, siseveeb, tööplaanid, õppekavad, aruanded, statistilised andmed, koosolekute protokollid, tagasisideküsitlused, rahuloluuringud, inventuurid, arutelud, intervjuud töötajatega/partneritega ja muud õppekorraldust puudutavad dokumendid.

1.3. Kooli sisehindamine on süstemaatiline ning pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste ja töötajate arengut toetavad tingimused ning kooli järjepidev areng, selgitades välja kooli tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava tegevuskava. Selgitatakse välja ülekoolilised ja õppekavarühma (edaspidi ÕKR) tugevused ja parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt seatakse õppeaasta eesmärgid ja koostatakse arengukava tegevuskava.

1.4. Sisehindamise võtmealad on:

1.4.1. Õppe- ja kasvatusprotsess (õppeosakonnajuhatajate vastutusala)

1.4.2. Eestvedamine ja juhtimine (direktori vastutusala)

1.4.3. Personalijuhtimine (personalijuhi vastutusala)

1.4.4. Koostöö huvigruppidega\* (direktori vastutusala)

1.4.5. Ressursside juhtimine (direktori asetäitja finants- ja haldusalal vastutusala)

1.5. Kutseõppeasutuse tegevusnäitajad

Õppekavarühma võtmetulemustena võetakse hindamisel aluseks järgmised haridusja teadusministri 02. mai 2016. aasta nr 16 „Koolieelsete lasteasutuste, põhikoolide, gümnaasiumide, kutseõppeasutuste ja täienduskoolitusasutuste tegevusnäitajad“ Määrus kehtestatakse Eesti Vabariigi haridusseaduse § 36<sup>6</sup> lõike 3<sup>2</sup> alusel.

Kutseõppeasutuste tegevusnäitajad kehtestatud kutseõppeasutuste tegevusnäitajad.

1.5.1. Õpilastega seotud tegevusnäitajad on:

1.5.1.1. kutseeksami sooritanute osakaal samal õppeaastal lõpetanutest;

1.5.1.2. õpingud katkestanute osakaal;

1.5.1.3. edasiõppijad ja lõpetanute tööle rakendumine.

1.5.2. Õpetajate, juhtide ja tugispetsialistidega seotud tegevusnäitajad on:

1.5.2.1. õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide kvalifikatsioon;

1.5.2.2. õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide täienduskoolitus;

1.5.2.3. õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide vanuseline jaotus;

1.5.2.4. töölt lahkunud õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide osakaal kutseõppeasutuse õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide üldarvust.

1.5.3. Kutseõppeasutusega seotud tegevusnäitajad on:

1.5.3.1. õpilaste ja õpetajate suhtarv;

1.5.3.2. arvutitega varustatus;

1.5.3.3. ühiselamu;

1.5.3.4. riikliku koolitustellimuse täitmine.

1.6. Kooli direktor kinnitab käskkirjaga iga õppeaasta sisehindamise prioriteetid, lähtudes eelmise õppeaasta sisehindamise võtmealade analüüsist ja riiklikult kehtestatud sisehindamise kriteeriumitest.

## **2. KOOLI SISEHINDAMISE LÄBIVIIMINE**

2.1. Kooli sisehindamise aruanne (Haridus- ja Teadusministeeriumile esitamiseks) koostatakse üks kord arengukava perioodi jooksul ja selle valmimise tähtaja määrab kooli direktor käskkirjaga. Aruanne kajastab kolme viimase õppeaasta tulemusi. Igal õppeaastal toimub õppekavarühma põhine sisehindamine.

2.2. Kooli sisehindamist viib läbi sisehindamise töörühm, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga ja mille tegevust koordineerib arendusosakonna juhataja. Sisehindamisse kaasatakse vastavalt vajadusele kooli nõukogu liikmeid, personali, õpilasesindust, koostööpartnereid ning kooli nõunike kogu esindajaid. Vajadusel võidakse kaasata eksperte.

2.3. Sisehindamise aluseks on:

2.3.1. Õppe- ja kasvatustöö tulemusnäitajad (direktori vastutusala);

2.3.2. Kooli finantsanalüüs, sh. põhivara ja inventar (direktori asetäitja finants-ja haldusalal vastutusala);

2.3.3. Personali kvalifikatsiooni, täiendkoolituste ja vanuselise jaotuse analüüs (personalijuhi vastutusala);

2.3.4. Õppeosakondade ja õppekavarühmade iga- aastased sisehindamise aruanded (õppeosakonnajuhatajate vastutusala)

2.3.5. Arengukava tegevuskava täitmise analüüs ning rahulolu- uuringute tulemused (arendusosakonna juhataja vastutusala)

## **3. SISEHINDAMISE TULEMUSTE ESITAMINE**

3.1. Õppeosakondade ja õppekavarühmade sisehindamise tulemused vormistatakse analüütilise vahearuandena igal õppeaastal. ÕKR esitab sisehindamise aruande (lisa 1) hiljemalt 8. õppeperioodi viimasel nädalal ja õppeosakonnajuhatajad (lisa 2) augustikuu viimasel nädalal. Üks kord kooli arengukava perioodil koostatakse ülekooliline sisehindamise aruanne (lisa 4) Haridus- ja Teadusministeeriumile.

3.2. Sisehindamise aruannet ei pea esitama ÕKR, kus antud aastal toimub kvaliteedihindamine ja on koostatud kvaliteedihindamise aruanne.

3.3. Kvaliteedihindamise aruanne koosneb järgmistest osadest:

3.3.1. sissejuhatav üldosa, mis koosneb andmetest kooli kohta, kooli lühikirjeldusest, arengukava eesmärkidest, visioonist, missioonist, väärtustest, sisehindamissüsteemi lühikirjeldusest, eneseanalüüsi koostamise protsessi lühikirjeldus.

3.3.2. õppekavarühmade analüüs, mis sisaldab: hinnatavad õppekavarühmad, ülevaade analüüsitavatest (rakendatud) tasemeõppe õppekavadest, ülevaade hinnatavatel õppekavadel õppijatest, ülevaade hindamisperioodil sisseviidud olulisematest muudatustest, ülevaade õppekavadega seotud täiendusõppe kursustest, muu õppekavarühmadega/ õppekavadega seotud oluline informatsioon;

3.3.3. õpetajate hindamiskriteeriumid, mis sisaldavad õpetajate valdkonna tugevusi, parendusvaldkondi ja kavandatud parendustegevusi;

3.3.4. kokkuvõte, mis sisaldab õppekavarühmade peamistest tugevustest ja parendusvaldkondadest.

3.4. Sisehindamise tulemusi analüüsitakse kooli nõukogus, õppeosakonnas ja ÕKR-s.

3.5. Sisehindamise aruannet tutvustatakse õppenõukogus, õpilasi puudutavat osa õpilasesinduste koosolekul. Seejärel kooskõlastatakse aruanne kooli nõukogu, kooli nõunike kogu ja õppeasutuse pidajaga.

3.6. Sisehindamise aruanne arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.

3.7. Sisehindamise tulemused on aluseks kooli tegevuse planeerimisel ning neid kasutatakse järjepidevalt arengukava tegevuskava korrigeerimiseks ning ÕKR akrediteerimisel.

***\*Huvigruppide loetelu:***

**Välised huvigrupid:**

- tööandjad;
- vilistlased;
- kutseliidud;
- haridusasutused;
- omavalitsused;
- haridus- ja Teadusministeerium ja sellega seotud organisatsioonid (HITSA, Haridus- ja Noorteamet jt);
- projektipartnerid;
- teised sotsiaalsed partnerid.

**Sisemised huvigrupid:**

- õpilased;
- lapsevanemad;
- töötajad.

## Lisa 1 Pärnumaa Kutsehariduskeskuse ÕKR sisehindamise aruande vorm

### 1. ÜLDOSA

#### 1.1 Kooli lühitutvustus

#### 1.2 Ülevaade kooli sisehindamissüsteemist

#### 1.3 Ülevaade hinnatavatest õppekavadest

Tabel 1 annab ülevaate hinnatavatest õppekavadest. Nimetatud õppekavad kuuluvad .....õppeosakonda. Õppetöö toimub ..... õppekorpus. Õppeosakonnajuhataja on ....., e-post ....., telefon .....

Tabel 1

Õppekavarühm (edaspidi ÕKR)	Õppekava kvalifikatsiooni tase esmaõpe/ jätkuõpe	ÕKR õppekavade eest vastutav isik (nimi, amet, e-post)

#### 1.4 Ülevaade õppijate arvust

Tabel 2 annab ülevaate õppekavadel õppijate arvust õppeaastate kaupa

*Lisada hinnatavatel õppekavadel õppijate arv õppeaastate kaupa (lisage lühiselgitused erisuste kohta, nt kui õppekavale enam vastuvõttu ei toimu, vastuvõtt toimub üle aasta). Õppijate arvud õppekavade kaupa eneseanalüüsi koostamise hetkel (lisage, mis kuupäeva seisuga andmed on esitatud ja vajadusel selgitus erinevuse kohta EHISE andmetega).*

Tabel 2

ÕKR	ÕK kvalifi-kat siooni-tase esma/ jätku	Õppijate arv 2015/16	Õppijate arv 2016/17	Õppijate arv 2017/18	Õppijate arv 2018/19	Õppijate arv 2019/20	Õppijate arv seisuga .....

*Ülevaade eelmiste hindamistulemuste põhjal sisseviidud muudatustest (lühidalt konkreetsete tegevused õppekavarühmades). Muu õppekavarühmadega/õppekavadega seotud oluline*

informatsioon (õppijate, õppevormide ja -korralduse ühisosa, eripära, roll/positsioon koolis). Kui informatsioon on õppekavade tasandil, tooge välja, mis õppekavarühma need kuuluvad.

Tekst siia.....

## 2. ÕPPEKAVARÜHM

Pealkirjaks on selle õppekavarühma nimetus (vt Kutseharidusstandard lisa 2), mida järgnevalt analüüsite.

### ÕPPEKAVARÜHM

- Õppekava 1
- Õppekava 2
- ....

Selles osas võib analüüsida õppekavarühma õppekavu koos või eraldi, vastavalt õppekavade loogikale ja kooli vajadustele. Õppekavu, mille ühisosa on suur, käsitletakse koos; õppekavu, mis teistest tugevalt eristuvad (nt tulemuste või probleemide poolest), käsitletakse eraldi. Eesmärgiks on koondada sarnane sisu, et vältida kordusi, samas erisused välja tuues (kui eneseanalüüs valmis, siis kustuta sinisega osa).

Tekst siia.....

### 2.1 Ülevaade tasemeõppe õppekavadest, õpetajatest ja õppijatest

.... õppekavarühmas on EHISes kinnitatud .... õppekava, mille alusel toimub õppetöö. Õppekavarühmas õpetab ..... õpetajat.

Pealkirjaks on õppekava või õppekavade nimetused, mida järgnevalt käsitlete.

Ülevaade analüüsitavatest tasemeõppe õppekavadest (kvalifikatsioonitase, õppekava kood EHISes, maht (EKAP), rakendamise aasta, õppevormid, link õppekavale ja moodulite rakenduskavadele, õppekava juht).

Ülevaade analüüsitavatest tasemeõppe õppekavadest (kvalifikatsioonitase, õppekava kood EHISes, maht (EKAP), rakendamise aasta, õppevormid, link õppekavale ja moodulite rakenduskavadele, õppekava juht). Andmed saab ÕISist ja Haridussilmast <http://www.haridussilm.ee> statistika-kutseharidus-koondnäitajad. Kõige-pealt arvud ja info tabelis, siis lisada juurde analüüs.

Alljärgnevalt on esitatud ülevaade tasemeõppe õppekavadest, õpetajatest ja õppijatest

Tabel 3 Ülevaade õppekava nimetus õppekavast, õpetajatest ja õppijatest

<b>Õppekava nimetus:</b>	.....			
Kvalifikatsioonitase esmaõpe/jätkuõpe	Kood EHISes	Maht (EKAP)	Rakendumise aasta	Õppevorm/id
<b>Link õppekavale</b>	http://....			
<b>Õppekava juht</b>	ees- ja perekonnanimi	kvalifikatsioon	vanus	

<b>Õppekavaga seotud õpetajad</b>									
<b>Ülevaade õppijatest</b>									
2015/16 õa		2016/17 õa		2017/18 õa		2018/19õa		2019/20 õa	
A	L	A	L	A	L	A	L	A	L

*\*Märkus A-alustanud, L-lõpetanud*

Tabel 4 Ülevaade õppekava nimetus õppekavast, õpetajatest ja õppijatest

<b>Õppekava nimetus:</b>	.....								
Kvalifikatsioonitase esmaõpe/jätkuõpe	Kood EHISes	Maht (EKAP)		Rakendumise aasta		Õppevorm/id			
<b>Link õppekavale</b>	http://....								
	ees- ja perekonnanimi			kvalifikatsioon		vanus			
<b>Õppekava juht</b>									
<b>Õppekavaga seotud õpetajad</b>									
<b>Ülevaade õppijatest</b>									
2015/16 õa		2016/17 õa		2017/18 õa		2018/19õa		2019/20 õa	
A	L	A	L	A	L	A	L	A	L

*\*Märkus A-alustanud, L-lõpetanud*

*Nii mitu erinevat õppekava on, nii mitu tabelit tuleb kopeerida*

Tabel..... Ülevaade õppekavadega seotud täiendusõppe kursustest (*vähemalt 3 viimase aasta lõikes*)

Kursus	Läbiviimise aasta	Sihtrühm	Maht	Alustanud (arv)	Lõpetanud (arv)

## 2.2 ÕPPEKAVADE ANALÜÜS

Õppekavade analüüsis toetutakse iga-aastastest õppekavarühmade eneseanalüüsist, mis on kajastatud õppekavarühmade sisehindamise aruannetes, eelpool esitatud tabelitest, kooli õppe- ja kasvatustöö korraldusest.

### 2.2.1 Õppekavad ja õppekavaarendus

*Õppekavaarendus on eesmärgistatud, süsteemne ja juhitud; õppekavasid koostatakse ja arendatakse arvestades õppijate ja tööturu koolitusvajadust*

*(Kuidas selgitatakse välja õppijate ja tööturu koolitusvajadus Eestis ja /või regioonis? Mis eesmärgid ja millest lähtuvalt on õppekavaarendusele õppekavarühmas seatud? Kes ja kuidas on kaasatud õppekavade koostamisse ja arendusse? Kuidas on jagatud vastutus õppekavade koostamisel? Mis õppekavad on õppekavarühmas rakendatud ja mis õppekavu on kavas luua (esma-, jätku-, täiendusõppe õppekavad) erinevatele õppijate sihtrühmadele? Millest lähtuvalt on kavandatud spetsialiseerumine ja valikõpingute moodulid? Kuidas õppijad saavad valikõpingute mooduleid valida? Esitage andmed lõpetanute tööturul rakendumise, sh edasiõppijate osakaalu trendide kohta õppekavadel. Mis muudatusi ja millest lähtuvalt on õppekavades aruandeperioodil tehtud? Kuidas toimub õppekavaarenduse protsessi ülevaatamine? Tooge näiteid parendustegevustest.)*

*Analüüsis püüdke anda vastused alljärgnevatele küsimustele, **tooge näited** ja võimalusel **viidake tõendusmaterjalidele**. Analüüsist peab tulema välja kus te täna olete, kuhu tahate jõuda ja kuidas sinna jõuda?*

Analüüs siia.....

**Õpe on kavandatud arvestades õppijate eripäraga, õppesisu ja -meetodid ning hindamiskriteeriumid ja -meetodid toetavad õppijat õpiväljundite saavutamisel ja võtmepädevuste arendamisel**

*(Kes ja kuidas on kaasatud moodulite rakenduskavade koostamisse? Kuidas moodulite rakenduskavade koostamisel arvestatakse õppijate eripäraga? Tooge näiteid. Kuidas õppe- ja hindamismeetodite valik toetab õppijat õpiväljundite saavutamisel, sh võtmepädevuste*

*arendamisel? Kuidas tagatakse, et õpiväljundid, õppesisu ja -meetodid ning hindamiskriteeriumid ja -meetodid on omavahel kooskõlas? Esitage andmed õppijate rahulolu trendide kohta õppesisu,*

*-meetodite ja hindamisega õppekavadel ning näiteid parendustegevustest. Esitage andmed kutseksami/lõpueksami sooritamise trendide kohta õppekavadel. Esitage andmed lõpetanute osakaalu trendide kohta alustanutest õppekavadel.)*

Analüüs siia.....

*Tooge välja õppekavade ja õppekavaarenduse valdkonna tugevused, parendusvaldkonnad ja kavandatud parendustegevused.*

Lähtuvalt analüüsist toome välja õppekavade ja õppekavaarenduse:

### **Tugevused**

- .....
- .....
- .....

### **Parendusvaldkonnad**

- .....
- .....
- .....

### **Kavandatud parendustegevused**

- .....

- ....
- ...

## 2.2.2 Õppimine ja õpetamine

### **Õppijate erialavalik on toetatud**

*(Kuidas informeeritakse potentsiaalseid õppijaid ja teisi huvigruppe õppimisvõimalustest? Mis tegevused lisaks toetavad erialavalikut enne ja pärast õppimaasumist? Kuidas on korraldatud vastuvõtuprotsess ja kes on sellesse kaasatud? Kuidas vastuvõtuprotsessis hinnatakse õpilaskandidaadi valmisolekut õppekaval õppimiseks ja tehakse kindlaks toetuse vajadus? Kuidas toimub õppimisvõimaluste tutvustamise ja vastuvõtuprotsessi ülevaatamine? Tooge näiteid parendustegevustest.)*

Analüüs siia.....

### **Õpikeskkond, sh materjalid, vahendid ja tehnika toetab õppijat õpiväljundite saavutamisel**

*(Mis eesmärgid on seatud õpikeskkonna arendamisele? Kuidas tagatakse õpikeskkonna vastavus muutuvatele vajadustele (nt õppijate arvu, õppevormi muutus)? Andke hinnang õpikeskkonna ressurside piisavusele, aja- ja asjakohasusele ning kasutamise efektiivsusele, sh õppebaasi, -tehnika ja vahendite ristikasutusele koolis ja teiste (õppe)asutuste ja ettevõtetele. Kuidas toimub õppijate tööohutusalane juhendamine ja tööohutuse tagamine? Kuidas järgitakse keskkonnahoiu ja säästva arengu põhimõtteid? Millised on õppijate iseseisva töö tegemise võimalused ja olmetingimused? Kuidas on väärtustatud sotsiaalne õpikeskkond? Kuidas toimub õpikeskkonna, sh sotsiaalse ülevaatamine? Kellelt on küsitud tagasisidet õpikeskkonna kohta? Esitage andmed õpikeskkonnaga rahulolu trendide kohta ja tooge näiteid parendustegevustest õpikeskkonna arendamisel, sh õppijat toetava sotsiaalse õpikeskkonna kujundamisel.)*

Analüüs siia.....

### **Õppekorraldus, sh praktilise töö ja praktikakorraldus lähtub õppijate ja õppevormide eripärast ja toetab õppijat õpiväljundite saavutamisel**

*(Kuidas õppekorraldus toetab õppijat õpiväljundite saavutamisel? Kuidas kajastuvad õppekavadel õppijate ja õppevormide erisused õppekorralduses? Kuidas on digivõimalused integreeritud õppeprotsessi ja kuidas nad toetavad uueneva õpikäsituse juurutamist? Kuidas õpetajad juhendavad ja tagasisidestavad õppijate iseseisvat tööd? Kuidas jõuab õppekorralduslik informatsioon õppijateni? Kuidas on korraldatud praktiline töö õppekeskkonnas ja praktika? Kuidas on korraldatud praktikakohtade, sh välisriigis asuvate praktikakohtade leidmine ja hindamine? Kuidas toimub praktikakohapoolsete, sh välisriigis toimuva praktika juhendajate koolitamine ja nõustamine? Mis on õppija roll ja vastutus õppe korraldamisel, sh praktilise töö ja praktika korraldamisel? Kuidas on korraldatud kokkuvõttev hindamine, sh kutseeksami/lõpueksami sooritamine? Kuidas teavitatakse õppijaid kutseeksami/lõpueksami sooritamise võimalustest ja nõuetest? Esitage andmed õppekorraldusega rahulolu trendide kohta ja tooge näiteid parendustegevustest.)*

Analüüs siia.....

### **Õppesisu, -metoodika ja hindamine, sh praktilisel tööl ja praktilal lähtub õpiväljunditest**



*(Kuidas õppeprotsessis, sh praktilisel tööl ja praktilal tagatakse õppesisu, -metoodika ja hindamise lähtumist õpiväljunditest? Kuidas läbi kujundava hindamise toetatakse õppija arengut? Mis on õppija roll ja vastutus õppeprotsessi kujundamisel? Kuidas moodulite lõiming toetab õppijat õpiväljundite saavutamisel? Kuidas toetatakse õppijaid võistlustel, konkurssidel jm erialastel üritustel osalemiseks? Kuidas toetatakse praktika, sh välisriigis toimuva praktika ajal õppijat õpiväljundite saavutamisel? Kuidas hinnatakse iga õpilase praktika, sh välisriigis toimuva praktika õpiväljundite saavutamist? Esitage andmed rahulolu trendide kohta praktika läbiviimise ja juhendamise ja tooge näiteid parendustegevustest.)*

Analüüs siia.....

### ***Õppijate toetamiseks on loodud tugiteenused ja need on õppijale kättesaadavad***

*(Kuidas tehakse kindlaks õppijate vajadus tugiteenuste (sh karjääriteenus, õpiabi, eri- ja sotsiaalpedagoogiline ning psühholoogiline) järele ja on korraldatud tugiteenuste kättesaadavus? Kuidas toimub õppijate karjäärialane nõustamine? Kuidas toetatakse hariduslike erivajadustega (HEV), täiskasvanud jt õppijaid? Kuidas tugispetsialistid ja õpetajad teevad õppijate toetamisel koostööd? Kuidas ja kellele saab õppija teada anda probleemidest (ebaõiglane kohtlemine, ahistamine, kiusamine vms)? Kuidas on korraldatud varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine? Esitage andmed õppetöö katkestajate osakaalu trendide kohta. Mis on väljalangemise põhjused ja mida on tehtud selle vähendamiseks? Esitage andmed rahulolu trendide kohta tugiteenuste kättesaadavuse ja tõhususega ning tooge näiteid parendustegevustest.)*

*Tooge välja õppimise ja õpetamise valdkonna tugevused, parendusvaldkonnad ja kavandatud parendustegevused.*

Lähtuvalt analüüsist toome välja õppimise ja õpetamise valdkonna:

#### **Tugevused**

- .....
- .....
- .....

#### **Parendusvaldkonnad**

- ....
- ....
- ....

#### **Kavandatud parendustegevused**

- ....
- ....
- ...

### **2.2.3 Õpetajad**

*Õpetajad on antud dokumendi kontekstis kõik õppekasvatusala töötajad (sh praktilise töö juhendajad, praktikajuhendajad koolis jt)*

***Õppekavadel on vajaliku kvalifikatsiooniga õpetajad, sh praktikud ja pädevad praktikajuhendajad; õpetajatöö maht ja ametikohad on planeeritud.***

*(Andke hinnang õpetajate, sh praktikute arvu ja kvalifikatsiooni piisavusele õppekavadel, õpetajate vanuselisele struktuurile ja töökoormusele. Millest lähtuvalt on planeeritud õpetajatöö maht ja ametikohad? Mis eesmärgid on seatud õpetajate kvalifikatsiooni osas? Kuidas toetatakse algajat õpetajat ja praktikust õpetajat? Esitage andmed õpetajatega rahulolu trendide kohta õppekavadel ja tooge näiteid parendustegevustest.)*

Analüüs siia.....

***Õpetajate kutse-, eri- ja ametialane areng lähtub õppekavadest, õppijate vajadustest ja osapoolte tagasisidest ning eneseanalüüsist***

*(Kuidas planeeritakse õpetajate kutse-, eri- ja ametialast arengut? Kuidas toimub õpetajate metoodiline ja digitehnoloogiline toetamine? Kuidas on kavandatud ja toetatakse õpetajate stažeerimist? Kuidas analüüsitakse selle tulemuslikkust? Tooge näiteid koolitustel omandatu ja kogemuse jagamise kohta kolleegidele. Kuidas õpetajaid innustatakse koostööle? Mis eesmärgil ja mis tulemustega osalevad õpetajad erialastes võrgustikes, teevad koostööd teiste õppekavarühmadega koolis ning partneritega Eestis ja välisriikides? Tooge näiteid, kuidas õpetajad on õpitut rakendanud õppeprotsessis. Kuidas hinnatakse ja tunnustatakse õpetaja professionaalset arengut ja tema oskust juhtida õppeprotsessi?)*

Analüüs siia.....

*Tooge välja õpetajate valdkonna tugevused, parendusvaldkonnad ja kavandatud parendustegevused.*

Lähtuvalt analüüsist toome välja õpetajate valdkonna:

#### **Tugevused**

- .....
- .....
- ....

#### **Parendusvaldkonnad**

- ....
- ....
- ....

#### **Kavandatud parendustegevused**

- ....
- ....
- ...

### **3. Kokkuvõte .... õppekavarühma/de peamistest tugevustest ja parendusvaldkondadest**

Eneseanalüüsist tulenevalt tuuakse kokkuvõttes välja kõige tähtsamad tugevused ja parendusvaldkonnad.

Tabel .... Parendustegevuste plaan

<b>Parendusvaldkond/vajadus I</b>	
<b>Tegevus (ed)</b>	
<b>Vastutajad</b>	
<b>Tähtaeg</b>	
<b>Ressursid</b>	
<b>Soovitud tulemus</b>	
<b>Parendusvaldkond/vajadus II</b>	
<b>Tegevus (ed)</b>	
<b>Vastutajad</b>	
<b>Tähtaeg</b>	
<b>Ressursid</b>	
<b>Soovitud tulemus</b>	
<b>Parendusvaldkond/vajadus III</b>	
<b>Tegevus (ed)</b>	
<b>Vastutajad</b>	
<b>Tähtaeg</b>	
<b>Ressursid</b>	
<b>Soovitud tulemus</b>	

*Lõpuks selgitage, kuidas jälgitakse eneseanalüüsi põhjal koostatud parendustegevuste kava ja tegevusplaanide täitmist õppekavariühma ja/või struktuuriüksuse/kooli tasandil.*

Igal õppeaastal seatakse õppekavariühmas õppeaasta eesmärgid, mis on seotud kooli arengukava eesmärkidega. Sisendid eesmärkide seadmisel saadakse õppekavariühma sisehindamisest, mis toimub iga õppeaasta lõpus. Õppeaasta lõpus analüüsitakse tugevusi ja nõrkusi ning nende põhjal seatakse uue õa eesmärgid ja parendustegevused. Tegevuste planeerimisel arvestatakse kutsekoolidele seatud tegevusnäitajaid ning õppekavariühmas võrreldakse neid vabariigi ja kooli näitajatega.

Õppekavariühmade iga-aastane sisehindamise aruanne tugineb ÕKR eneseanalüüsil ja kvaliteedihindamise kriteeriumitest (lisa 1).

Lisa 2. Abimaterjal sisehindamisaruande koostamiseks

HINDAMISKRITEERIUM	SISU	MIS SEDA KIRJELDAB/REGULEERIB?
<b>ÕPPE- JA KASVATUSPROTSESS</b>		
<b>Õppekavade koostamine ja arendamine lähtub huvigruppide vajadustest</b>	Milline on õppekavade “olukord” täna seoses riikliku normatiivsusega?	On registreeritud EHISes
	Kuidas õppeasutuses on üles ehitatud õppekavade koostamise ja ülevaatamise protsess, kas see on erinev vaadeldavas õppekavarühmas?	Kas on olemas mingi regulatsioon või tööorgan selleks (ainekomisjon, õppekava nõukogu) protsessiks?
	Kuidas õppeasutus kogub informatsiooni õppekava arenduseks – infot huvigruppidelt, kuidas ta seda töötleb ja kuidas koondab plaanidesse?	Kuidas seda dokumenteeritakse, kas on olemas aastakokkuvõtteid, analüüse vms materjale?
	Millised on olnud viimase kolme aasta muutused õppekavades? Mis põhjused on? Mis alusel on asju muudetud?	Kas on käskkirjalisi muudatusi?
	Kuidas toimub täienduskoolituse planeerimine, täienduskoolituse õppekavad ja nende vastavus keskkonna (huvigruppide) ootustele. Kuidas toimub vastav arendustöö?	Kuidas on vastavad asjad dokumenteeritud ja kuidas neid arendatakse?
Õppe- ja kasvatusprotsessi korraldus ja arendus toetab õppekavade eesmärkide saavutamist	Milline on õppe- ja kasvatusprotsessi korraldus õppeasutuses, kas see korraldus on ühtne tervele koolile ning kas on erisusi hinnatavas õppekavarühmas? Või täiskasvanukoolituses?	Õppeasutuse õppekorralduseeskiri annab pildi kooli regulatsioonist.
	Milline on õppekorralduse ja õppekeskkonna vastavus? Kas toimub õppekeskkonna kaardistamist (nt praktikaettevõtete eelhindamine jne)? Erinevad projektid?	
	Milline on õpetaja töö planeerimise tasemed – kooli õppekava – mooduli	Kooli õppekava, õpetaja töökava

	rakenduskava – õpetaja töökava? Kuidas integreeritakse üldharidus- ja kutsehariduslikke aineid?	
	Kuidas käsitletakse õppeasutuses iseseisvat õppimist, projektitööd jne, kuidas neid planeeritakse?	Õppekorralduse eeskiri
	Kuidas on korraldatud praktika kooli töökodades ja kas tekib ka vastav töösaadus? Mis sellega tehakse? Kuidas on õppeasutuses praktika korraldus teostatud? Kas tehakse sellest ka mingeid kokkuvõtteid? Kuidas koondatakse tagasisidet jne?	Praktika dokumendid jne
	Kuidas vaadatakse üle dokumentatsiooni ja kuidas analüüsitakse selle toimivust? Kas on olemas ka vastavaid arenguid (nt õppetöö planeerimise osas jne)?	Sisehindamine, tagasiside koondid jne
Õppe- ja kasvatusprotsessi läbiviimine ja selle arendus toetab õppija arengut õpiväljundite saavutamisel	Kas õppeprotsessi korralduse osas on olemas loogilised seosed (moodulite loogiline järjekord on tagatud) või arvestatakse õppijale soodsaid aegu (tunniplaanis) õppeprotsessi koostamisel? Kuidas see on täiskasvanukoolituse osas korraldatud?	Tunniplaanide vaatlus
	Kas õppeprotsess on mitmekesine ja valitud meetodid lähtuvad õpiväljunditest? Milline on õpetajate poolt koostatud tööde (harjutustööd, praktilised tööd, laborid jne) süsteem ja kas need toetavad eesmärkide saavutamist? Kas korraldatakse õpetust e-õppe vormis jne?	Õpetaja töökavad
	Kuidas toimub üld- ja võtmepädevuste arendamine? Kuidas arendatakse tööalaseid oskusi? Kuidas toimub õpioskuste arendamine? Kuidas selles osas antakse tagasisidet õppijale?	Õpetajate töökavad, komisjonide dokumendid
	Milline on hindamise korraldus õppeasutuses? Kuidas hindamine toetab õppija arendavat eesmärki, õppimist toetavat eesmärki jne?	Töökava, vestlused, õppekorralduseeskiri

	<p>Millised on hindamismeetodid?          Millised on hindamiskriteeriumid?          Kuidas toimub mooduli hindamine?          Kuidas hinnatakse üldoskusi? Jne ...</p>	
	<p>Millised on väärtused õppeasutuses ja õppes ning kuidas toimub väärtuskasvatus?</p>	<p>Sisehindamine, kooli tööplaanid</p>
	<p>Kuidas õpetus on seotud kutseomistamise protsessiga?</p>	
	<p>Kas õppekeskkond (füüsiline) toetab õppe- ja kasvatustöö läbiviimist ja õppija arengut? Mille osas see erineb (nt täiskasvanukoolituses)?</p>	<p>Arengukava</p>
	<p>Kuidas kogutakse õppeprotsessi kohta tagasisidet? Mida sellega tehakse?</p>	<p>Tagasiside kokkuvõtted, sisehindamine</p>
	<p>Kuidas õppeasutuses on korraldatud õppe sisuline arendamine (ainekomisjonid, õppekavarühmad, õppekavahoidjad jne), et tagada meetodite asjakohasus ning kaasaegsus?</p>	<p>Vastavad tööühmade dokumendid</p>
	<p>Jt...</p>	
<p><b>Tugisüsteem ja selle arendus toetab õppijat</b></p>	<p>Milline on õppija toetamise korraldus õppeasutuses? Kas on olemas vastav ressurss (töötajad ja keskkond)? Milline on selles vallas õppeasutuse arenduslik tegevus, millel see põhineb? Millised on vastavad tugimeetmed ja kas need on asjakohased? Mis on nende tulemus?</p>	<p>Struktuur, Õppekorralduseeskiri jne</p>
	<p>Kas õppeasutuses on HEV õppijaid ja kuidas toimub vastav märkamissüsteem? Kuidas nende õpe on korraldatud? Kuidas õppija leiab tugisüsteemi või tugisüsteem leiab õppijaid?</p>	<p>Õppekorralduseeskiri</p>
	<p>Kuidas analüüsitakse õppijate arengut? Kuidas rakendatakse erinevaid individuaalse õppe vorme? Kuidas teisi tugimeetmeid? Õppija sotsiaalne toetamine? Õpilaskodud jne.</p>	<p>Õppekorralduseeskiri</p>

	Kuidas toimub õppija nõustamine (karjääri jne nõustamine)? Kuidas on olukord täiskasvanud õppijatega (põhiõppes, täienduskoolituses)?	
<b>EESTVEDAMINE JA JUHTIMINE</b>		
Õppekavarühma eestvedamine ja juhtimine on tõhus ning toetab õppekavarühma jätkusuutlikku arengut	Milline on õppekavarühma juhtimine? Kuidas see on integreeritud õppeasutuse üldisse juhtimisstruktuuri? Milline on vastutus? Milline on juhtimisotsuste tsentraliseeritus?	Õppeasutuse struktuur, ametijuhendid, töökorraldus jne
	Milline on õppekavarühma koht ja roll õppeasutuses ning kas selle eesmärgid on kooskõlas õppeasutuse strateegiatega? Mis olid õppekavarühma plaanid ja kuidas need on rakendunud? Kuidas neid edasi arendatakse?	Arengukava tööplaanid
	Kuidas on õppekavarühma juhtimisse kaasatud õpetaja, õpilased, jne teised võimalikud huvigrupid?	Koosolekute protokollid jne
	Kuidas toimub kommunikatsioon? Kuidas seda hinnatakse ja arendatakse? Millised on juhtimisalased väärtused ja kuidas neid viiakse nii töötajateni kui ka õppijateni?	Sise- ja enesehindamine
<b>PERSONALIJUHTIMINE</b>		
Õppekavarühma personali kvalifikatsioon vastab nõuetele ning õppekavarühma hetke- ja arenguvajadustele	Milline on õppeasutuse personal õppekavarühmas (kvalifikatsioon, töökoormus jne)? Milline on selle vastavus õppekavarühma vajadusega ja milline on vastavus võimalike arengutega? Kindlasti vaadelda siin ka üldhariduse, üldainete ja valikainete õpetajaid. Milline on õpetaja ametijuhend ja kuidas see toimib?	Koosseisu nimistud
Personali arendamine ja toetamine lähtub õppekavarühma hetke- ja arenguvajadustest	Milline on õppeasutuses personalipoliitika, kas õppekavarühmas on midagi omanäolist? Kuidas toimub õppeasutuses koolitusvajaduse	Õppeasutuse arengukava

	väljaselgitamine ja millised on selles osas kokkuvõtted?	
	Kuidas toimib arenguestluste süsteem õppeasutuses? Töötajate enesehindamine?	Vastavad kokkuvõtted
	Kuidas koostatakse koolitusplaane? Kuidas analüüsitakse koolituste tulemuslikkust? Kuidas koolitus toetab õppeasutuse (või õppekavarühma) eesmärkide saavutamist?	Koolitusplaanid
	Milline on personali toetamine (metoodiline ja IT alane)?	
<b>KOOSTÖÖ HUVIGRUPPIDEGA</b>		
Koostöö kooliväliste huvigruppidega toetab õppekavarühma arengut	Kuidas toimub õppekavarühma huvigruppide määratlemine? Kuidas need on lahtimõtestatud (miks on need õiged ja vajalikud, ühised eesmärgid)? Kuidas on vastav töö planeeritud? Kooli nõukogu	Arengukava, aasta tööplaanid
	Kuidas huvigruppe on planeeritud kaasata ja kuidas neid on õnnestunud kaasata? Avalikkussuhted?	Tööplaan
	Koostöö huvigruppidega (õppetöö läbiviimisel, koostööprojektid, praktika jne) toimimine?	
<b>RESSURSSIDE JUHTIMINE</b>		
Ressursside juhtimine toetab õppekavarühma eesmärkide saavutamist	Kuidas on õppeasutuses korraldatud finantsressursside juhtimine (milline on tsentraliseerituse tase), milline on poolte vastutus, kuidas ressursse kasutatakse (hankeplaanid jne), milline vastav planeerimine ja kuidas plaanid realiseeruvad? Kas ressursse on jagatud optimaalselt, et saavutada võimalikult hea õppe- ja kasvatustöö? Lisaressursside hankimine?	Arengukava, hankekavad jne.
	Materiaal-tehnilise baasi tase ja selle arendamine? Tehnoloogiline tase (nt IT) ? Kas see on asjakohane? Kuidas toimub ressursside heaperemehelik	



	kasutamine, materjalide arevestus, inventuurid jne?	
	Kas ja kuidas keskkonnahoid ja säästev areng– jäätmekäitlus ning kokkuhoidlikkus on seotud õppe- ja kasvatus tööga?	
	Kas õppematerjalide (raamatud jne) olemasolu on piisav ja õppijatele kättesaadav?	

### Lisa 3. Komisjonid sisehindamise läbiviimiseks

Valdkond	Komisjoni esimees	Tähtaeg
Õppe- ja kasvatusprotsess	Esimees: Liikmed:	
Eestvedamine ja juhtimine	Esimees: Liikmed:	
Personalijuhtimine	Esimees: Liikmed:	
Koostöö huvigruppidega*	Esimees: Liikmed:	
Ressursside juhtimine	Esimees: Liikmed:	

### Lisa 4. Pärnumaa Kutsehariduskeskus SISEHINDAMISE ARUANDE VORM

#### 1. Sissejuhatav üldosa (aruande kirjutamise vastutaja: arenguosakonna juhataja)

- 1.1 Kooli üldandmed
- 1.2 Kooli lühikirjeldus
- 1.3 Arengukava eesmärgid
- 1.4 Visioon, missioon, väärtused
- 1.5 Sisehindamissüsteemi lühikirjeldus
- 1.6 Eelmise perioodiarendusettepanekute realiseerimine

#### 2. Analüüsiv osa

- 2.1. **Õppe- ja kasvatusprotsess.** (aruande kirjutamise vastutaja: arenguosakonna juhataja koostöös õppeosakondade juhatajatega) Sisehindamise aruande juurde jäävad lisadeks iga-aastased osakondade ja ÕKR-de aruanded.

- 2.1.1. Riikliku koolitustellimuse täitmine
- 2.1.2. Õpingud katkestanute osakaal
- 2.1.3. Edasiõppimine
- 2.1.4. Kutseeksami sooritanute osakaal samal õppeaastal lõpetanutest
- 2.1.5. Koolituse pakkumine sihtrühmadele

### 2.1.6. Konkurssidel, võistlustel ja projektides osalemine

Hinnang:		VH	H	R	P
Tugevused	Nõrkused	Parendustegevused 2016 - 2020			

\*Hinnanguskaala:

VH- väga hea; H- hea; R-rahuldav; P-puudulik

#### 2.2.Õppe- ja nõustamisteenused (aruande kirjutamise vastutaja: õppe- ja nõustamisteenistuse juhataja)

- 2.2.1. Hariduslike erivajadustega õpilastega arvestamine
- 2.2.2. Õpilaste arv, kellele on rakendatud tugisüsteeme (EHIS-s loendi alusel)
- 2.2.3. Õpilaste arv, kellele on rakendatud õpiabi- jm tugiteenust
- 2.2.4. Individuaalsete õppekavade arv

Hinnang:		VH	H	R	P
Tugevused	Nõrkused	Parendustegevused 2016 - 2020			

#### 2.3.Terviseedendus (aruande kirjutamise vastutaja: keskkonnaspetsialist)

- 2.3.1. Õpilaste tervis, turvalisus ja heaolu - õpikeskkonna ohutus (õppekavarühmiti)
- 2.3.2. Tervisepäevad - kirjelda
- 2.3.3. Õppimis- ja töötingimuste vastavaus tervishoiu ja - ohutuse nõuetele

Hinnang:		VH	H	R	P
Tugevused	Nõrkused	Parendustegevused 2016 - 2020			

#### 2.4. Huvitegevus (aruande kirjutamise vastutaja: huvijuht)

- 2.4.1. Õpilasesinduse töö - kirjeldav+ arvandmed
- 2.4.2. Huviringid koolis ja nendes osalemine
- 2.4.3. Mujal huviringides jms osalemine õpilaste poolt
- 2.4.4. Õpilasmavalitsuse poolt korraldatud üritustest ülevaade

Hinnang:		VH	H	R	P
Tugevused	Nõrkused	Parendustegevused 2016 - 2020			

#### 2.5 Eestvedamine ja juhtimine (aruande kirjutamise vastutaja: direktor)

Hinnang:		VH	H	R	P
Tugevused	Nõrkused	Parendustegevused 2016- 2020			

#### 2.6. Personalijuhtimine (aruande kirjutamise vastutaja: personalijuht)

- 2.6.1. Kooli personali poolt avaldatud publikatsioonid: artiklid, raamatud, õppematerjalid
- 2.6.2. Retsenseeritud õppekirjandus
- 2.6.3. Esinemised konverentsidel, seminaridel jne.

- 2.6.4. Õpilaste ettevalmistamine konkurssideks/ kutsevõistlusteks
- 2.6.5. Personali osalemine töörühmades
- 2.6.6. Pedagoogide kvalifikatsioon, mentorlus
- 2.6.7. Töötajate arenguvestlused
- 2.6.8. Stažeerimine
- 2.6.9. Täienduskoolitus
- 2.6.10. Personali rahulolu
- 2.6.11. Pedagoogide vanuseline struktuur
- 2.6.12. Pedagoogide vastavus kvalifikatsiooninõuetele
- 2.6.13. Töötajate liikuvus
- 2.6.14. Tööõnnetused
- 2.6.15. Haiguspäevad
- 2.6.16. Töötajate tunnustamine (kooliväliselt, kooli poolt)
- 2.6.17. Töötajate ettepanekud

Hinnang:		VH	H	R	P
Tugevused	Nõrkused	Parendustegevused 2016 - 2020			

## 2.7. Avalikkussuhted (aruande kirjutamise vastutaja: avalikesuhete juht)

- 2.7.1. Õppeasutuse kajastatus meedias
- 2.7.2. Kooli poolt korraldatud ürituste arv
- 2.7.3. Kooli reklaam
- 2.7.4. Kommunikatsioon avalikkusega

Hinnang:		VH	H	R	P
Tugevused	Nõrkused	Parendustegevused 2016 - 2020			

## 2.8. Koostöö huvigruppidega\* (aruande kirjutamise vastutaja: õppeosakonna juhatajad)

- 2.8.1. Huvigruppide kaasatus otsustamisse
- 2.8.2. Sõlmitud koostöölepingute arv (raamlepingud, partnerlepingud, praktikalepingud, teenuse osutamise lepingud jne)

Hinnang:		VH	H	R	P
Tugevused	Nõrkused	Parendustegevused 2016 - 2020			

## 2.9. Ressursside juhtimine (aruande kirjutamise vastutaja: direktori asetäitja finantsalal)

- 2.9.1. Õpikeskkond – õppepinna suhe kooli kogupinnaga
  - 2.9.1.1. Töökohtade, laboratooriumide ruutmeetreid õpilase kohta
  - 2.9.1.2. Auditoriumide jm klassiruumide pinda õpilase kohta
- 2.9.2. Arvutitega varustatus
  - 2.9.2.1. Õpilaste kasutuses olevate arvutite suhtarv
  - 2.9.2.2. Õpetajate kasutuses olevate arvutite suhtarv
  - 2.9.2.3. Koolisisesed ja -välised andmesidevõrgud ning nende kättesaadavus
  - 2.9.2.4. Infotehnoloogiliste vahenditega varustatus
- 2.9.3. Raamatukogu - olemasolu ja arvutitöökohad iseseisvaks kasutamiseks jm

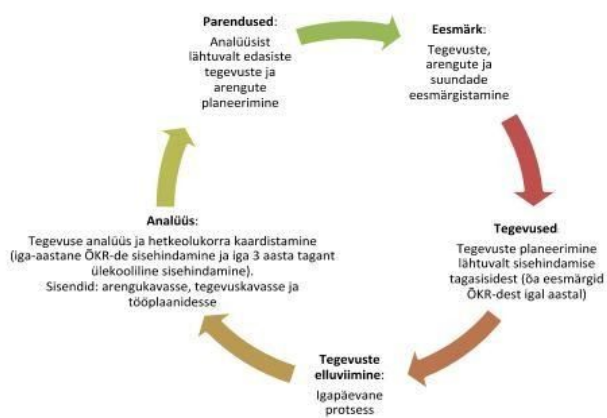
- 2.9.3.1. õppekirjandusega varustatus arv
- 2.9.3.2. õppekirjanduse eelarve % õppekulust
- 2.9.3.3. erialase ajakirjanduse eelarve osakaal õppekulust
- 2.9.3.4. lugejate osakaal kõigist õppijatest
- 2.9.3.5. laenutuste arv lugeja kohta aastas
- 2.9.3.6. infotehnoloogilise tarkvara arv raamatukogus (Erinevate tarkvaraprogrammide arv)
- 2.9.4. Õpilaskodu
  - 2.9.4.1. Eelarve
  - 2.9.4.2. Rahulolu

<b>Hinnang:</b>		<b>VH</b>	<b>H</b>	<b>R</b>	<b>P</b>
<b>Tugevused</b>	<b>Nõrkused</b>	<b>Parendustegevused 2016 - 2020</b>			

**1. Kokkuvõtte ning parendusvaldkonnad ja arendustegevused** (*aruande kirjutamise vastutaja: juhtkond*)

<b>ÜLDHINNANG</b>			
<b>HINNANGUTE TABEL</b>			
<b>Hindamisvaldkond</b>	<b>Tugevused</b>	<b>Parendusvaldkonnad ja arendustegevused 2016 - 2020</b>	<b>Eesmärgid 2016- 2020</b>
<b>1. Õppe- ja kasvatusprotsess</b>			
<b>2. Eestvedamine ja juhtimine</b>			
<b>3. Personalijuhtimine</b>			
<b>4. Koostöö huvigruppidega</b>			
<b>5. Ressursside juhtimine</b>			

Sisehindamisaruande kirjutamisel on kasutatakse peamiselt EHISE ja kooli ÕISI andmeid Pärnumaa Kutsehariduskeskuse sisehindamise PROTSESSI KIRJELDUS



Joonis 1. Sisehindamise protsessi kirjeldus