



Juhend üldhariduse kvaliteedi hindamise eksperdile

2025



Sisukord

ÜLDHARIDUSE KVALITEEDIHINDAMISEST ÜLDISELT	3
1. Hindamise eesmärk ja etapid.....	3
2. Hindamise alusdokumendid, juhendid ja vormid	4
3. Kvaliteedikriteeriumid ja suunised	4
4. Hindamismeeskonna moodustamine ja ülesanded	5
5. Hindamisprotsessi ajaraam	7
6. Hindamise lõpptulemus ja järeltegevused	7
KOOLIKÜLASTUSE KAVANDAMINE JA LÄBIVIIMINE.....	8
7. Valmistumine koolikülastuseks.....	8
8. Koolikülastus.....	13
HINDAMISARUANDE KOOSTAMINE.....	15
9. Aruande koostamine	15
10. Hea aruande tunnused	19
PRAKTILIST	20



Juhendi eesmärk on toetada hindamiseksperti kogu õppeasutuse kvaliteedihindamise protsessi vältel: koolikülastuse ettevalmistamisel, külastuse läbiviimisel ja hindamisaruande koostamisel.

Juhend on olemas ka veebiversioonina:

https://rise.articulate.com/share/uqdUto3osgk6cEY_cMG-pX0884SATiRa#/

ÜLDHARIDUSE KVALITEEDIHINDAMISEST ÜLDISELT

1. Hindamise eesmärk ja etapid

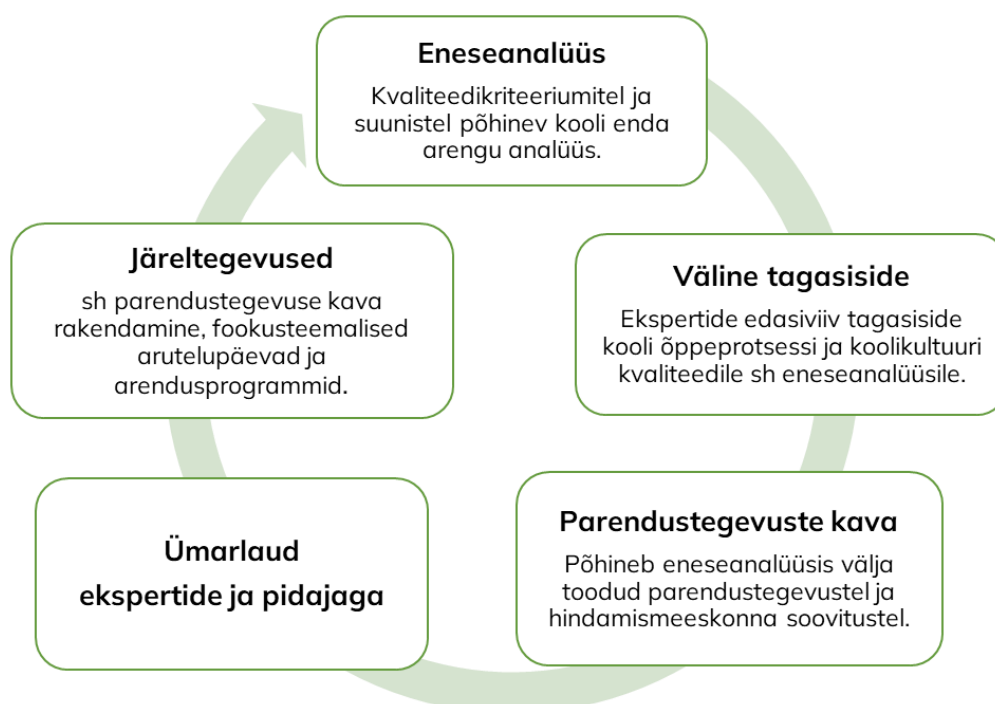
Üldhariduse kvaliteedihindamise eesmärk on **võimestada õppeasutusi iga õppija arengut toetava õpikeskkonna pideval ja tõenduspõhisel kujundamisel.**

Üldhariduskoolide kvaliteedihindamine toetab kooli arengut ja kasvu, õppeasutustes tegevuste ning tulemuste tõenduspõhist ja koostöist analüüsimist ning rakendamist, sh pidajat ja teisi huvirühmi kaasates.

Hindamisprotsess koosneb järgmistest etappidest:

- 1) kooli eneseanalüüsi läbiviimine (*eneseanalüüsi aruanne*);
- 2) väliste ekspertide tagasiside (*hindamisaruanne*);
- 3) parendustegevuste kava koostamine;
- 4) ümarlaua arutelul osalemine;
- 5) järeltegevused.

Järgnev skeem selgitab iga etappi lähemalt:



2.Hindamise alusdokumendid, juhendid ja vormid

Õigusaktide ja HAKA juhendite tundmine ning andmete kasutamine aitab eksperdil tajuda paremini nii hinnatava kooli konteksti kui ka pöörata kooli tähelepanu nendele punktidele, kus võib tekkida vajadus üle kontrollida vastavus regulatsioonides sätestatule (näiteks riiklik õppekava, Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus).

Üldharidust reguleerivad dokumendid NB! Kvaliteedihindamise käigus ei ole küll ekspertide ülesanne kontrollida kooli tegevuse vastavust õigusaktidele, kuid vajalik on olla kursis üldhariduskoolide tegevust reguleerivate dokumentide sisuga.	Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus (PGS) Põhikooli riiklik õppekava 2023 Põhikooli lihtsustatud riiklik õppekava 2023 Gümnaasiumi riiklik õppekava 2023 Haridusvaldkonna arengukava 2021-2035
HAKA juhendid ja vormid	Juhendid ja vormid koolide puhul, kes alustasid eneseanalüüsi 2025. aastal: Hindamisjuhend 2025 Eneseanalüüsi juhend koolile 2025 Eneseanalüüsi näidisvorm koolile 2025 Hindamisaruande vorm ekspertidele 2025 Isikliku sõidukulu hüvitamise taotlus ekspertidele
Haridusandmete kogud	Haridusandmete portaal Haridussilm Eesti Hariduse Infosüsteem EHIS

3.Kvaliteedikriteeriumid ja suunised

Kvaliteedikriteeriumid jagunevad **kahte hindamisvaldkonda** ning lähtuvad eesmärgist asetada kvaliteedikultuuri keskmesse **õppija areng** ning **koostöine eestvedamine ja juhtimine**:

ÕPPIJA ARENGUT TOETAV ÕPPIMINE JA ÕPETAMINE	KOOSTÖINE JA ARENGULE SUUNATUD KOOLIKULTUUR
suunab koole: • õppekava tasandil õppeprotsessi süsteemselt, tõenduspõhiselt ja koostöiselt planeerima; • analüüsima õppekava rakendamist ning iga õppija arvestamist ja kaasamist õppeprotsessi; • mõtestama, kuidas rakendatakse õppimist toetavat ja edasi viivat hindamist ja tagasisidestamist õppeasutuse tasandil.	suunab koole: • mõtlema õppeasutuse väärtustele ning nende rakendamisele nii klassiruumis kui ka väljaspool; • rakendama juhtimispõhimõtteid, mis toetavad õppiva organisatsiooni tekkimist, sh suhtlust erinevate osapooltega; • analüüsima, kuidas on koolikeskkonnas tagatud igaühe vaimne, sotsiaalne ja füüsiline heaolu; • hindama seda, kuidas on toetatud iga õpetaja professionaalne areng.

--	--

Hindamisvaldkondades on kokku **6 kvaliteedikriteeriumit ehk kvaliteedikokkulepet**.

Kvaliteedikriteeriumid kirjeldavad kvaliteetse hariduse tunnuseid, mis tulenevad üldhariduse valdkonna osapoolte ootustest ja vajadustest ning Eesti haridusvaldkonna arengukava eesmärkidest.

Kvaliteedikriteeriume aitavad lahti mõtestada iga kriteeriumi all olevad **suunised**, mis selgitavad lahti peamised ootused, et kvaliteedikokkulepe realiseeruks. Kriteeriumite analüüsimisel tuleb käsitleda kõiki suuniseid, sest suunised annavad edasi kriteeriumite sisu, mis aitab määratleda hariduse kvaliteeti.

Suuniste juures on välja pakutud ka valik **tõendeid**, mille põhjal saab õppeasutus hinnata, kuidas ühe või teise kriteeriumi täitmisega läheb. Õppeasutusel on õigus nii suuniseid kui ka tõendeid täpsustada ning laiendada lähtuvalt kooli eripäradest.

Tutvu lähemalt 2025. aasta kvaliteedikriteeriumite ja suunistega.

4. Hindamismeeskonna moodustamine ja ülesanded

Hindamismeeskonna ülesandeks on koos kooliga **välja selgitada tugevused ja arenguvajadused ning toetada nendest tulenevate arendustegevuste**

Meeskonna moodustamine

Iga kooli hindamiseks moodustab HAKA vähemalt kolmest liikmest koosneva hindamismeeskonna, kuhu kuuluvad liikmed nii teistest üldhariduskoolidest kui ka väljastpoolt (edaspidi *eksperdid*).

Hindamismeeskonna tööd juhib esimees ning selle tööd toetab HAKA koordinaator, kes ei ole hindamismeeskonna liige.

Ekspert kinnitab allkirjaga talle hindamise käigus teatavaks saanud **informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustust ja huvide konflikti puudumist**. Huvide konflikti ilmnemisel kohustub hindamismeeskonna liige teavitama HAKA koordinaatorit ning taandama ennast hindamismeeskonna tööst. Huvide konflikti eeldatakse järgnevatel juhtudel:

- eksperdil on hinnatava õppeasutusega tööalased vm lepingulised suhted või ta on hinnatava õppeasutusega kolme aasta jooksul enne hindamist olnud tööalastes suhetes;
- hinnatavas õppeasutuses õpib/töötab eksperdile lähedane isik (abikaasa või elukaaslane, laps või vanem).

HAKA kooskõlastab hindamismeeskonna koosseisu kooliga. Koolil on võimalik taotleda mõne liikme väljavahetamist huvide konflikti ilmnemisel või muudel põhjendatud juhtudel.

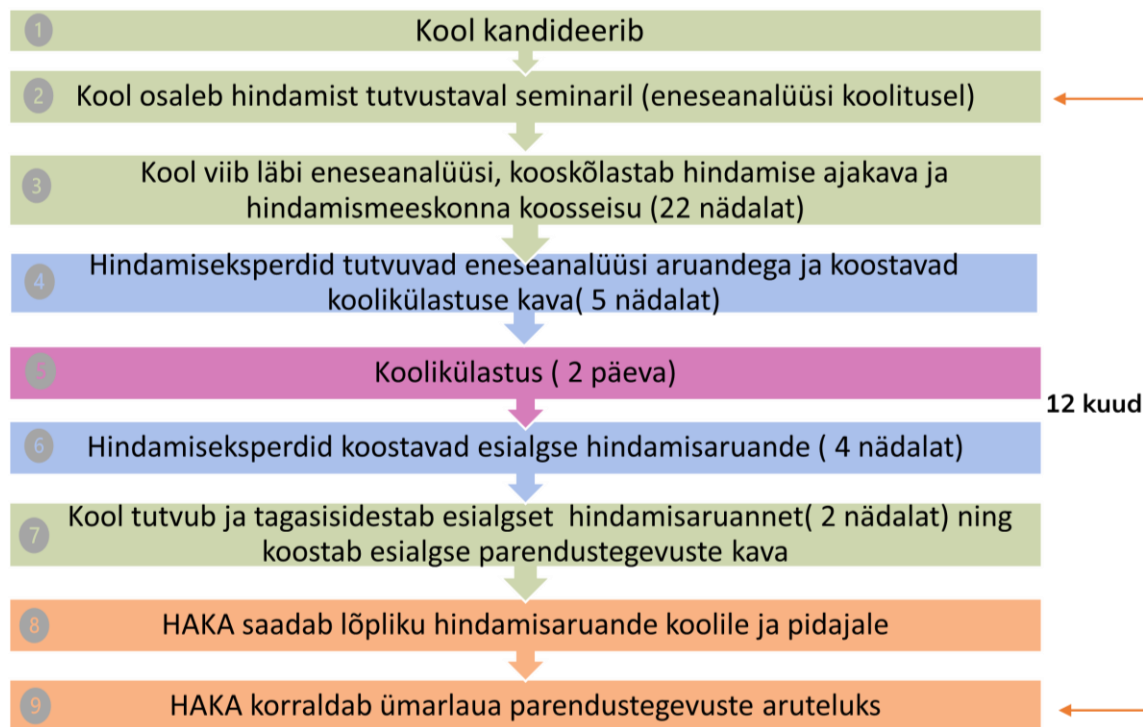
Hindamisekspert . . .

- peab alati meeles hindamise eesmärki toetada ja võimestada kooli;
- tutvub põhjalikult hindamiseks esitatud materjalidega;
- arvestab kooli toimimise eripärasid ja konteksti;
- on sõltumatu ja esindab HAKAt, mitte oma organisatsiooni;

- on eelarvamustevaba ja suhtub lugupidavalt hinnatavasse;
- tugineb faktidele ning otsib kinnitust kooli väidetele, mitte iseenda hoiakutele;
- on koostööaldis, loob nii hindamismeeskonnas kui ka koolikülastusel tõise ja positiivse õhkkonna;
- järgib meeskonna-siseseid kokkuleppeid, tööjaotust ja tähtaegu;
- toetab konsensuslike otsuste tegemist meeskonnas;
- järgib konfidentsiaalsusnõuet.

5. Hindamisprotsessi ajaraam

Kogu hindamisprotsess alates eneseanalüüsi seminarist kuni ümarlaua toimumiseni kestab 12 kuud.



6. Hindamise lõpptulemus ja järeltegevused

Pärast hindamismeeskonna aruande saamist koostab kool esialgse **parendustegevuste kava**, mis lähtub

- 1) kooli eneseanalüüsis välja toodud parendustegevustest ning
- 2) hindamismeeskonna koostatud hindamisaruandes esitatud arenguvõimalustest ja soovitudest.

HAKA korraldab hindamisprotsessi lõpus **ümarlaua**, kus kooli esindajad koos hindamismeeskonna, pidaja ning HAKA esindajatega arutavad kooli parendustegevuste kava läbi. Nende arutelude käigus on võimalik keskenduda näiteks küsimusele, milliseid muutusi esile kutsuda selleks, et ühes või teises valdkonnas saaks koolis arenguhüpe toimuda. Parendustegevuste kava on sisend edasisteks arendusteks koolis.

Kool esitab HAKAle ja pidajale **lõpliku parendustegevuste kava** ümarlaual kokkulepitud ajaks ning avalikustab selle oma veebilehel.

Vastutus hindamisaruandes välja toodud arenguvõimaluste lahendamise/elluviimise ning pideva parendustegevuse eest lasub koolil.

Vähemalt kord aastas korraldab HAKA hindamisprotsessis osalenud koolidele ja pidajatele järeltegevustena **fookusteemalised arutelud** ja **võrgustike kohtumised** valdkondades, mis on kõige enam koolide koostatud parendustegevuste kavades kajastunud.

Juhul kui hindamisprotsessi käigus ilmneb, et kooli arendusvajadused on suuremahulised ning kool vajab nendega tegelemiseks lisatuge, võib hindamismeeskond või HAKA koolile ja tema pidajale **soovitada osalemist Tartu Ülikooli ja Tallinna Ülikooli pakutavates pikaajalistes koolimeeskondade arenguprogrammides** või lepitab kool koos pidajaga kokku teistes lahendustes.

HAKA palub esitada kvaliteedi hindamisel osalenud koolil üks aasta pärast ümarlauda kirjaliku ülevaate parendustegevuste kava põhjal ellu viidud tegevustest ning tulemustest.

KOOLIKÜLASTUSE KAVANDAMINE JA LÄBIVIIMINE

7. Valmistumine koolikülastuseks

Ekspertide ülesanded külastuseks valmistumisel

Tabelis toodud eksperdi ülesanded on kõikide liikmete, sh esimehe ülesanded. Esimehel on lisaks liikme ülesannetele veel oma rollile vastavad ülesanded. Meeskond täidab ülesandeid koostöös ja üksteist toetades.

Meeskonnaliikme ülesanded	Esimehe ülesanded
1. Töötab läbi kooli eneseanalüüsi ja kooli kodulehel oleva info, sh asjakohased dokumendid, paneb kirja tähelepanekud (sh lisainformatsiooni vajaduse) ja küsimused. 2. Osaleb koolikülastuse täpsete kuupäevade, hindamismeeskonna koosolekute, sh enne ja pärast koolikülastust, ning ülesannete tähtaegade planeerimises. 3. Teeb ettepanekuid esialgse külastuskava kohta: • mis teemadel ja mis huvigruppidega on vaja vestelda; • milliseid lisadokumente ja miks on vaja koolilt küsida; • millised vestlused võtab juhtida; • millistel vestlustel teeb märkmeid. 4. Teeb ettepanekuid vastutusvaldkondade jaotamise kohta (millise hindamisvaldkonna või -kriteeriumi võtab enda kanda). Soovitavalt on igal vastutusvaldkonnal või kriteeriumil põhi- ja toetav vastutaja. 5. Tutvub kooli esitatud dokumentidega, annab teistele liikmetele nende kohta tagasisidet; kasutab saadud teavet aruandes või küsimuste koostamisel. 6. Tutvub koolist tulnud külastuskavaga ja teeb vajadusel muudatusettepanekuid.	1. Juhib koolikülastuse sisulist ettevalmistust, sh tööplaani koostamist ja ülesannete jagamist, ning meeskonna tööd külastuse käigus. 2. Juhib koolikülastuse kava koostamist, sh nimekirja koostamist dokumentidest, millega hindamismeeskond soovib enne külastust või külastusel tutvuda. Vormistab esialgse külastuskava. 3. Tagab, et igal meeskonna liikmel on vastutus konkreetse hindamisvaldkonna või -kriteeriumi käsitlemise eest aruandes vastavalt oma taustale ja asjatundlikkusele. Üldjuhul juhib hindamismeeskonna liige oma teemal ka vestlust ja annab koolile esmase tagasiside nendes aspektides. 4. Juhib, suunab ja toetab aruande esmase variandi koostamist. 5. Juhib täpsustamist vajavate teemade kohta vestluste töölehtede tegemist. 6. Jaotab ülesanded kooli esitatud dokumentidega tutvumiseks.

Koordinaator jagab ekspertidega **töökausta**, kus on kooli eneseanalüüsi aruanne jm taustamaterjalid.

Koordinaator ja esimees korraldavad omavahelise kohtumise, et rääkida läbi meeskonnatöö korraldus, esimehe, liikmete ja koordinaatori ülesanded, hindamismeeskonna esimese koosoleku plaan ja eesmärgid, tähtsajad.

Koordinaator leiab hindamismeeskonna esimeseks kokkusaamiseks kõigile sobiva aja.

Koolikülastuse ettevalmistus hõlmab **meeskonna ühiseid koosolekuid**, kus lepitakse kokku üldises tööplaanis, tööde jaotumises ning muudes ülesannetes.

Meeskonna töö toetamiseks on alljärgnevalt esitatud soovituslikud teemad, mida koosolekul käsitleda:

- tööplaani koostamine;
- koolikülastuse kava koostamine;
- hindamisvaldkondade või -kriteeriumite jaotamine ekspertide vahel aruande kirjutamisel;
- tähelepanekute arutamine kriteeriumite lõikes (eksperdid on vastavalt tööjaotusele pannud oma esmased tähelepanekud ja küsimused kirja hindamisaruandesse);
- otsustamine, milliseid küsimusi ja teemasid milliselt vestlusgrupilt külastuse käigus küsida (eksperdid on küsimused kirja pannud).

Külastuskava

Külastuskava koostamine toimub koostöös ekspertide ja koolimeeskonnaga!

Hindamismeeskond koos koordinaatoriga koostavad **esialgse külastuskava**, mille koordinaator edastab koolile.

Koordinaator korraldab kooli esindajatega **veebikohtumise**, et arutada külastuskava ühiselt läbi: kes võiks millistel vestlustel osaleda, kas vestluste järjestus sobib jne.

Meeskond lisab külastuskavale vajadusel nimekirja **lisadokumentidest**, millega soovib tutvuda, ja põhjenduse nende küsimiseks.

Esialgne külastuskava valmib ekspertidel hiljemalt 2 nädalat enne külastust ning kool edastab hindamismeeskonnale lõpliku, nimedega täiendatud kava umbes nädal enne külastust.

Külastuskava koostamisel eksperdid:

määratlevad vestlustel osalejad

- Hindamismeeskonna peamisteks vestluspartneriteks on õpetajad, õppijad, vilistlased, koolijuht jt juhtkonna liikmed, tugispetsialistid (huvijuht, psühholoog, IT-spetsialist, haridustehnoloog jt), hoolekogu (sh lapsevanemad), pidaja ja teised kootööpartnerid.
- Kui hindamismeeskond peab vajalikuks vestelda lihtsustatud õppekaval õppivate õpilaste või hariduslike erivajadustega õpilastega, on soovitatav vestelda ühe klassi põhiselt nende enda klassiruumis - keskkonnas, kus nad tunnevad ennast mugavalt ja turvaliselt. Vestluse juures võiks viibida ka tugispetsialist.
- Maksimaalselt 6 osalejat igal vestlusel.
- Soovitatavalt osaleb üks inimene ühel vestlusel (mitte mitmel).
- Erinevate juhtimistasandite või huvipoolte esindajatega vestleb hindamismeeskond alati eraldi, nt õpetajad ja õpilased, koolijuht ja õpetajad.

kavandavad protsessi paindlikult, aja- ja ressursisäästlikult

- Hindamismeeskond viib läbi füüsilise koolikülastuse. Külastuse vestluste formaadi (virtuaalne, osaliselt virtuaalne või kohapeal) lepib koordinaator kooliga kokku. Näiteks kui mõni vestluspartner ei ole kohalik, ei pea kutsuma teda vestluseks kooli kohale.
- Hindamismeeskond võib erinevate vestluste läbiviimisel jaguneda (eeldusel, et ükski hindamismeeskonna liige ei jää üksi vestlust läbi viima), st korraldada paralleelvestlusi. Eriti võiks seda kaaluda õpilastega vestlemisel, sest kogu meeskonnaga kohtumine võib olla õpilaste jaoks

mõnevõrra hirmutav ja paralleelselt kahe vestluse läbiviimisel on võimalik vestelda suurem hulga õpilastega.

varuvad piisavalt aega vestlusteks ja meeskonna koosolekuteks

- Planeerida piisavalt aega nii vestlusteks peamiste osapooltega (õppijad, õpetajad, vilistlased jne), õppetöö ja õpikeskkonna vaatluseks kui ka hindamismeeskonna vahekoosolekuteks. Vestluste pikkus eri osapooltega peaks sõltuma küsimuste arvust/teemade rohkusest; kõik vestlused ei pea (ega saagi) olla ajaliselt täpselt sama pikad.
- Hindamismeeskonna koosolekud vestluste vahel on vajalikud selleks, et reflekteerida kuuldut ja otsustada, milliseid tõstatunud teemasid tuleb ka teiste osapooltega arutada, vajadusel kohandada järgnevate vestluste küsimusi/fookust.

lisavad vestluse teemad ja vaatluse eesmärgi külastuskavasse

- Külastuskavas toovad eksperdid välja, kellega (nt õpetajatega, tugispetsialistidega) ja/või mis teemal (nt õppijate ja õpetajate toetamine) on soov vestelda. Kool otsustab, kellega eksperdid kohtuvad ning märgib kavas vastavate isikute nimed ja ametikohad (arendusjuht, haridustehnoloog, õppetöö koordinaator vms).
- Iga vestlusgrupi juures toovad eksperdid lühidalt välja ka peamised vestlusteemad (nt õpilaste hindamine, õpetajate vaheline koostöö, füüsiline õpikeskkond, ...)
- Õpikeskkonna ja õppetöö vaatluse eesmärk tuleb märkida kavas.

Lisainfo ja dokumentide küsimine

Veenduge, et küsitavat infot ei ole eneseanalüüsis, kooli kodulehel, arengukavas ja avalikes dokumentides, nt Haridussilmas. Küsige endilt, kas samaväärset infot oleks võimalik saada ka vestluste käigus.

Lisadokumentide küsimiseks peab olema selge eesmärk. Kui ekspert soovib lisadokumenti, põhjendab ta vajadust. Kui põhjendus on veenev ja seos hindamiskriteeriumiga olemas ning esimees selle kinnitab, lisatakse dokument koos põhjendustega külastuskavasse.

Täpsustused enne külastust: Ekspertidel on võimalik juba enne külastust paluda koolil täpsustada infot, mis on eneseanalüüsis selgusetuks jäänud, nt tabelites esitatud andmete kohta. Ekspertid edastavad küsimused koordinaatorile, kes saadab need koolile võimalikult ühekorraga.

Isikuandmete kaitse: Vältida tuleb konkreetsete isikute kohta käiva info (nt õpilase individuaalsele õppekavale määramise kord) küsimist, eelistades dokumentide või küsimustike alusvormi, kokkuvõtlikku ja analüütilist infot. Kui hindamismeeskond põhjendatult soovib tutvuda täidetud vormiga (nt õpilase individuaalse õppekavaga), teeb kool väljavõtte, kus isikuandmed ei ole tuvastatavad. Kui kool soovib tutvustada küsitud infot koolikülastusel, planeerib hindamismeeskond selleks aja ja teeb seda õppeasutusega koos. Väljaprint ei ole põhjendatud.

Dokumentide analüüsimine enne külastust: Kõik kodulehel avalikud, eneseanalüüsis viidatud ja ette küsitud dokumendid tuleb analüüsida enne külastust. Kui eksperdid on dokumente analüüsid märganud mittevastavusi nõuetele (seadusandlusele), tuleb neid vestlustel arutada ja küsida kooli selgitust. Vajadusel teatada koolile esmase tagasiside andmisel, et kool saaks teada kohe, mitte alles aruandest. Täiendavalt küsitud dokumentidele tuleb viidata aruandes. Külastuskavas tuleb planeerida piisav aeg lisamaterjalidega sisuliseks tutvumiseks. Koordinaator vahendab koolile ekspertide soove ja küsimusi.

ENNE KOOLIKÜLASTUST ON HINDAMISMEESKONNAL OLEMAS:

- eeltäidetud hindamisaruanne;
- külastuskava (hindamismeeskonna jagunemisel teada, kes millisel vestlusel osaleb);
- vestluste töölehed küsimustega;
- ülesannete jaotus ehk kes mis vestlust juhib, kes teeb märkmeid jne. Kokku on lepitud, kas vestluse juht/moderaator esitab küsimusi, teised vajadusel või on küsimused ära jagatud.

Soovitame ekspertidel kaaluda ühe virtuaalse eelkohtumise läbiviimist kooli- ja hindamismeeskonna vahel enne koolikülastust. Kohtumine oleks võimalus hindamismeeskonnal ja kooli esindajatel omavahel tuttavaks saada, arutada vajadusel külastusega seonduvat, rääkida läbi koolilt lisaks küsitavate dokumentide nimekiri (*võib selguda, et mõnda dokumenti või materjali polegi vajadust küsida!*) ning vajadusel/soovi korral saada juba vastuseid mõningatele küsimustele mõningaid jms.

8.Koolikülastus

Koolikülastuse eesmärk on erinevate osapooltega (koolijuht, õpetajad, õppijad, hoolekogu esindajad, partnerid jt) vesteldes **täpsustada eneseanalüüsi aruandes esitatut** ning **saada täiendavat informatsiooni** tagasiside andmiseks, ettepanekute ja seisukohtade esitamiseks, mis toetavad ja võimestavad

Koolikülastusel ekspert:

- arvestab aja planeerimisel, et kõik kutsutud saaksid kaasa rääkida;
- tutvustab ennast ja püüab maandada vestluskaaslase pinget;
- otsib kinnitust õppeasutuse väidetele, mitte enda hoiakutele;
- kuulab vestluskaaslast, mitte ei sisusta vestlust oma häälega;
- hoiab vestlused enda püstitatud ajaraamides;
- osaleb aktiivselt aruteludes;
- kokkulepetele vastavalt juhib vestlust või teeb vestlusest märkmeid.

EKSPERTIDE ÜLESANDED KÜLASTUSEL

Hindamismeeskonna liige	Esimees
1. Teeb enne külastust ettepanekuid prioriteetsete küsimuste, vestluste juhtide ja märkmete tegijate osas; kas vestluse juht esitab küsimusi või on küsimused ära jagatud.	1. Juhib hindamismeeskonna külastuse-eelset koosolekut. Lepib hindamismeeskonna liikmetega kokku, kes millist vestlust juhib ja kes märkmeid teeb. Kõikidel liikmetel on võimalus oma analüüsitavas kriteeriumis vestlust juhtida või küsimusi esitada.
2. Vastavalt kokkulepitule juhib vestluseid või teeb märkmeid.	2. Juhatab hindamismeeskonna vahekoosolekuid külastusel. Otsustab, mis teemade osas tuleb veel informatsiooni koguda.
3. Osaleb tagasiside koostamisel ja andmisel.	3. Arutab läbi ja kooskõlastab hindamismeeskonna esmase tagasiside (eneseanalüüsi ja külastuse kohta, esmased
4. Pärast külastust vormistab nende vestluste märkmed, kus ta oli märkmete tegija. Märkmed peavad olema hindamismeeskonna liikmetele kättesaadavad ja arusaadavad, et saada sisendit oma osa kirjutamiseks.	

tähelepanekud) koolile. Kaasab liikmeid tagasiside andmisel.

4. Annab kooli esindajatele võimaluse anda lisainformatsiooni ja esitada küsimusi. Lepib hindamismeeskonnaga kokku, kus ja mis ajaks on märkmed kõigile liikmetele kaustas kättesaadavad.

Hindamisvestluste läbiviimine

Vestluste eesmärgiks on:

- käsitleda hindamiskriteeriumite aspekte ja teemasid, mis eneseanalüüsis ei kajastu või ei ole piisavalt käsitletud;
- käsitleda eneseanalüüsis ja dokumentides märgatud tugevusi ja kitsaskohti (probleeme). NB! Kitsaskohti saavad eksperdid hindamisaruandes välja tuua ainult siis, kui nad on neid vestlustel käsitlenud ja selgitusi küsinud.

Hindamisvestluste läbiviimisel peavad hindamismeeskonna liikmed tagama selle, et kõik vestlused oleksid:

- motiveerivad ning toetavad suhtlemist võrdsete partneritena;
- eelarvamustest vaba hoiakuga;
- konstruktiivsed ja asjalikud;
- üksteist austavad ja eetilised: pildistamiseks ja salvestamiseks tuleb küsida eelnevalt luba, hindamismeeskonnal on kohustus järgida kooli kodukorra reegleid jne.

Vestluse juhi ülesanneteks on:

1. juhatada vestlus sisse: selgitada hindamise ning vestluse eesmärki (sõnastus sõltub sihtrühmast, nt õpetajate puhul "... soovime täiendavat infot eneseanalüüsis toodule", õpilaste puhul „... soovime lähemalt kuulda teie õpingutest siin koolis“);
2. tutvustada lühidalt teisi meeskonna liikmeid või anda sõna enesetutvustuseks;
3. anda sõna, vajadusel katkestada ning jälgida, et kõik kutsutud saaksid rääkida. Oluline on lõpetada vestlused õigeaegselt.

Soovitused, millest peaks küsimuste ettevalmistamisel ja küsimisel lähtuma:

- esita avatud küsimusi, mis võimaldavad teemat avada (nt Kuidas? Millest lähtuvalt? Mida?);
- kuula aktiivselt: hoia silmsidet, tunne huvi, näita, et oled tutvunud eneseanalüüsiga;
- ära anna hinnanguid; ütle nt "Aitäh, saime info kätte";
- formuleeri lühike ja lihtne küsimus, esita üks küsimus korraga;
- väldi suletud (kas?) ja suunavaid küsimusi (Kas te teete seda nii või naa?);
- väldi vastuste õngitsemist (Eks te ju kindlasti teete seda ka?).

Ekspertide esmane tagasiside koolile külastuse lõpus

Hindamismeeskond arutab esmase tagasiside eelnevalt koos läbi ning siis arutab seda koos koolimeeskonnaga.

Esmasel tagasisideandmisel võiks lähtuda järgmistest põhimõtetest:

- esmase tagasiside andmine koolile on hindamismeeskonna liikmete vahel jaotatud vastavalt liikme vastutusvaldkonnale/teemale;
- tagasisides toob hindamismeeskond välja esmased tugevused ja arenguvõimalused, mis on selgelt esile tulnud ja milles on meeskonna liikmed kokku leppinud. Väljatoodu peab kajastuma hiljem ka hindamisaruandes.
- probleemidest (nt vastuolud dokumentides, kooli esitatud andmetes, seoses tööohutusega, kodulehega) tuleb koolile teada anda;
- jagatakse selgitusi hindamisaruande ja edasiste tähtaegade kohta;
- antakse teada, et esmane hindamisaruanne saadetakse koolile tutvumiseks ja võimalike kommentaaride esitamiseks.
- eksperdid veenduvad, et edasine protsess on kooli jaoks arusaadav, vajadusel annavad võimaluse küsimusi esitada.

Koolile tuleb anda võimalus kuuldule reageerimiseks. Hea tava on koolilt küsida, kas neil on veel midagi südame peal, mida nad pole saanud öelda. Kvaliteedihindamise puhul peaks kindlasti soodustama vestlust ja arutelu, sest eesmärk on aidata kaasa arengutele ning koostööle kooli ja tema sidusrühmade vahel.

Külastuse ajal tuleb täita kooli sisekorrareegleid, sh kooli territooriumil. Kui riiklikult on kehtestatud piirangud (nt seoses pandeemiaga) või kool oma sisekorraeeskirjas on kehtestanud täiendavad ohutusreeglid, tuleb ekspertidel neid täita.

HINDAMISARUANDE KOOSTAMINE

9.Aruande koostamine

Hindamisaruandes annavad eksperdid koolile tagasisidet õppeprotsessi ja koolikultuuri kohta, tuues välja tugevused ja arenguvõimalused koos soovitustega, mis aitavad koolil kavandada ja ellu viia parendustegevusi.

Hindamismeeskond lähtub aruande kirjutamisel

- 1) kooli eneseanalüüsist,
- 2) koolikülastusel nähtust ja kuuldust,
- 3) kooli veebilehel leiduvast informatsioonist,
- 4) muust asjakohasest teabest.

Esmasele hindamisaruandele annavad tagasisidet nii HAKA kui ka kool. Eksperdid arutavad saadud tagasiside läbi ja otsustavad seejärel paranduste/täienduste tegemise lõpparuandes. Eksperdid võivad kooli meeskonnaga korraldada ka veebivestluse, et kooli kommentaarid koos läbi arutada. Vajaduse veebivestluseks otsustab iga hindamismeeskond ise.

Aruande koostamise üldised põhimõtted:

- tutvuda põhjalikult hindamisele esitatud materjalide ja taustaandmetega;
- arvestada õppeasutuse tausta, eripära, toimimise kontekstiga;

- tagada järelduste tegemise jälgitavus (arutelukäik) – nii tugevused kui ka arenguvõimalused ning koolile antavad soovitused peavad olema hästi põhjendatud;
- pöörata tähelepanu tugevustele ning arenguvõimalustele, mitte probleemide väljatoomisele;
- toetuda oma järeldustes faktidele ja viidata kogutud tõenditele;
- viidata ka täiendavatele dokumentidele, kui neid küsiti.

Hindamisaruanne lähtub **olukorrast koolikülastuse viimase päeva seisuga**. Vajadusel küsib lisainfot HAKA koordinaator. Vältida tuleb avalikult kättesaadava info küsimist koolilt. Lisainfot võib küsida ühe korra nädala jooksul peale külastust. Lisainfo küsimine ja allikas märgitakse aruandes.

Ekspertide ülesanded aruande koostamisel

Meeskonnaliikme ülesanded	Esimehe ülesanded
1. Jätkab oma vastutusvaldkonnas hindamisaruande koostamist/täiendamist vastavalt külastusel kogutud infole. 2. HAKA kommentaaride saabumisel arutab teiste hindamismeeskonna liikmetega need läbi ja teeb ettepanekuid täienduste ja muudatuste kohta. 3. Kooli kommentaaride saabumisel arutab teiste hindamismeeskonna liikmetega kooli kommentaarid läbi, teeb ettepanekuid nendega arvestamise ja aruande sõnastuse täpsustamise kohta. 4. Panustab, et hindamisaruanne oleks analüütiline, põhjendatud ja tõenditel ning faktidel tuginev. 5. Toetub aruande kirjutamisel kogutud informatsioonile, materjalidele ja juhenditele. 6. Esitab kõik oma seisukohad põhjendatult.	1. Juhib hindamisaruande edasist koostamist vastavalt külastusel kogutud andmetele. Tagab hindamismeeskonna arvamuste ja ettepanekute põhjendatuse ja läbipaistvuse. 2. Kutsub kokku ja juhib koosolekuid aruande koostamist puudutavates küsimustes. 3. Tagab, et HAKAle esitatav esialgne aruanne on hindamismeeskonna kaustas (dokument lõpuga "HAKAle") ja teavitab sellest koordinaatorit. 4. HAKA kommentaaride saabumisel kutsub kokku hindamismeeskonna koosoleku. Juhib HAKA kommentaaride läbiarutamist ja paranduste kohta otsuste tegemist. 5. Teeb aruandes teiste liikmetega kooskõlastatud parandused. Salvestab aruande uue failina, dokumendi nimi lõpeb „koolile“. Teavitab teisi liikmeid ja koordinaatorit. 6. Kooli kommentaaride saabumisel kutsub kokku hindamismeeskonna koosoleku. Juhib kommentaaride läbiarutamist ja lõpliku aruande koostamist. - Otsustab kommentaaride läbiarutamise vajaduse kooli esindajatega (arutelu korraldab koordinaator). 7. Vormistab lõpliku aruande ja vajadusel vastuskirja koolile. Kontrollib aruande üle, tagades keelelise ja vormingulise ühtlustamise ja korrektsuse. Teavitab koordinaatorit, et lõplik hindamisaruanne (dokumendi nimi lõpeb „lõplik“) on kaustas ja palub selle koordinaatoril üle kontrollida. 8. Kontrollib ja allkirjastab lõpliku aruande.

Kriteeriumite analüüs ja järeldused

Ekspertid käsitlevad oma analüüsis (ehk tagasisidestavad) kriteeriumite kõiki suuniseid.

Kriteeriumite analüüs:

- lähtub konkreetse kriteeriumi suunistest;
- on kokkuvõtlik;
- käsitleb arengute vastavust eesmärkidele: mis eesmärgid koolil on, mis tegevusi on tehtud, mis tulemustega (eesmärkide, tegevuste ja tulemuste seosed);
- annab hinnangu arengute sihipärasusele, tegevuste tulemuslikkusele;
- on veenev: varustatud näidete ja põhjendustega;
- sisaldab viiteid, millistele andmetele analüüs toetub, nt „õpilaste rahulolu-uuringu põhjal ...“, „vestlustes tõid õpilased esile...“;

- käsitleb kõiki konkreetse kriteeriumi analüüsi lõpus välja toodud tugevusi ja arenguvõimalusi.

Ekspertide tööks on **selgitada välja** kooli arengut kõige enim mõjutavad **tugevused** ja **arenguvõimalused** ning anda sellest lähtuvad **soovitused**.

Analüüsi järeldustes toovad eksperdid välja:

- 1) **tugevused** ning (vajadusel) soovitused konkreetse tugevuse hoidmiseks või edasiarendamiseks;
- 2) **arenguvõimalused** ning soovitused kitsaskohtadega tegelemiseks

Iga kriteeriumi analüüsi lõpus toodud tugevused ja arenguvõimalused peavad tulenema selle kriteeriumi analüüsist. Siin ei saa olla infot, mida analüüsiosas ei ole käsitletud.

Oluline on keskenduda soovitustele, millel on suurim mõju kooli arengule.

Silmas tuleb pidada, et tugevused ja arenguvõimalused oleksid kooskõlas nii ühe kriteeriumi siseselt kui ka kriteeriumite üleselt.

TUGEVUSED & SOOVITUSED

• Tugevused on tõenduspõhiselt välja toodud uuenduslikud lahendused ja läbimõeldud tegevused, mis on andnud soovitud paremaid tulemusi ja lisandväärtust õppija arengu toetamisel.	Näide tugevuse sõnastamisest: Vestlused õppijate ja õpetajatega (<i>viide tõendile</i>) kinnitasid eneseanalüüsi aruandes kirjeldatud, et põhikooli õpetajad kasutavad laialtlevitatult mitmekesiseid ja õppijaid aktiveerivaid õpetamismeetodeid, sh digiõppemeetodeid (<i>tugevuse selge sõnastamine</i>). Muu hulgas väärivad hindamismeeskonna hinnangul esiletõstmist loovülesannete pidev rakendamine ühe meetodina (<i>tunnustamine!</i>). Koolis 2023. aastal läbiviidud uuring näitas, et nimetatud meetodite kasutamine on aidanud kaasa õppijate õpimotivatsiooni kasvule (<i>viide tõendile</i>). Õpetajate õpetamispädevuste arendamisele tuleks kasvatrendi jätkumiseks ka edaspidi sama suurt rõhku panna (<i>soovitus tugevuse edasiarendamiseks</i>).
• Väljatoodud tugevused peavad tuginema eneseanalüüsis ja teistes dokumentides väljatoodud informatsioonile. Tugevused peavad olema sõnastatud selgelt ja ühemõtteliselt.	
• Tugevused võivad sõltuda kooli/õppijate eripärast ja kontekstist.	
• Ekspertid võivad teha soovitusi tugevuste hoidmiseks või edasiseks arendamiseks. Hindamismeeskond otsustab, millised tugevused vajavad soovitusi ning milliste tegevuste juurde soovitusi tegema ei pea/pole asjakohane. Soovitused peavad olema sõnastatud selgelt ja arusaadavalt, sest nendega arvestab kooli arendustegevuste kava koostamisel.	

ARENGUVÕIMALUSED & SOOVITUSED

• Arenguvõimalused on analüüsist tulenevad kitsaskohad ehk need valdkonnad, kus koolil on olnud raskusi eesmärkide täitmisel ja/või kvaliteedi edendamisel, ning kus on	Näide arenguvõimaluse sõnastamisest: Vestlustes õppijatega ja hoolekogu esindajatega (<i>viide tõenditele</i>) selgus, et gümnaasiumiastme
---	---

potentsiaali märkimisväärseks arenguks ja täiustamiseks.	õppijad sooviksid olla kaasatud kooli huvitegevuste planeerimist ja õppekeskkonna kujundamist puudutavatesse otsustusprotsessidesse, kuid seni on olnud selleks vähe võimalusi
Ekspertid annavad soovitusi arenguvõimaluste edasiseks arendamiseks. Igale arenguvõimalusele peab järgnema hindamismeeskonna poolne soovitus selle kitsaskoha võimalikuks lahendamiseks. Soovitused peavad olema sõnastatud selgelt ja arusaadavalt, sest nendega arvestab kooli arendustegevuste kava koostamisel.	(arenguvõimalus). Hindamismeeskond soovib suurendada õppijate kaasamist otsustusprotsessidesse, luues näiteks õpilasesinduse, mis tegeleks koolielu puudutavate küsimustega aidates nii suurendada õpilaste heaolu ja kaasatust, mis loob omakorda eeldused kiusamiste ja puudumiste vähenemiseks ja õpitulemuste paranemiseks (soovitus).

Täiendavad soovitused, sh teistele osapooltele

Kui probleem ei tulene koolist ja kool ei saa seda lahendada (nt vajadus uuendada riiklikke õppekavu), siis adresseerib hindamismeeskond soovitused vastavatele organisatsioonidele, asjatundjatele või vastutajatele, nt kooli pidajale. Ekspertide töö osa on anda soovitusi koolile, kuidas ja kellega teha koostööd, kelle poole pöörduda jne.

Lisaks võivad siin eksperdid märkimisväärsete kitsaskohtade puhul soovitada koolile osalemist ülikoolide pakutavates arendusprogrammides või anda muid täiendavaid soovitusi.

10. Hea aruande tunnused

Ekspertid kontrollivad ja veenduvad, et HAKAle esitatav aruanne järgib hea hindamisaruande tunnuseid (need on kirjas ka hindamisaruande vormis).

1. Tõenditel tuginev ja kriteeriumitest lähtuv

Hindamisaruanne tugineb eneseanalüüsil, kooli dokumentidel ning koolikülastuse käigus kogutud andmetel. Info on tõendus põhine ja kontsentreeritud.

2. Asjatundlik

Aruandes toodud väited ja soovitused lähtuvad kooli kontekstist, kooli/õppijate eripärast, suundumustest üldhariduses ning toetuvad tõendus- ja teaduspõhisusele. Hindamisaruandes kasutatud üldharidusvaldkonna terminid on korrektsed.

3. Analüütiline

Analüüs näitab kooli seatud eesmärkide, tegevuste ja tulemuste seoseid, on loogiline ja kergesti jälgitav. Aruanne toob välja kooli tugevused ja arenguvõimalused kriteeriumite lõikes ning nende põhjal antud soovitused, mis toetavad kooli oma eesmärkide täitmisel ja edasiste arendustegevuste kavandamisel. Iga tugevus ja arenguvõimalus tuleneb analüüsist.

4. Keeleliselt ja vormistuselt korrektne

Aruandes sisalduv analüüsi osa on struktureeritud, tekst kergesti jälgitav. Sõnastus on täpne, konkreetne, neutraalne ja selge. Aruanne on arusaadav ja loetav kõikidele lugejatele, sh koolivälistele sidusrühmadele.

Kasutatud on ühtset fonti, laadi, reavahet ning loendust. Tabelitele on lisatud selgitused, lühendid on defineeritud. Leheküljed on nummerdatud ja sisukord lisatud. Õigekiri on kontrollitud.

PRAKTILIST

Lepingu sõlmimine

Eksperdi töö on tasustatav ja iga eksperdiga sõlmitakse töövõtuleping. Juriidiliste isikutega lepinguid ei sõlmita.

Sõidu- ja majutuskulude hüvitamine

HAKA hüvitab

- 1) ekspertide koolitustel osalemisega seotud linnadevahelised sõidukulud
- 2) koolikülastusega seotud majutus- ja transpordikulud (majutusvajaduse otsustab hindamismeeskond, koordinaator korraldab majutuse)
- 3) hindamisprotsessi lõpus toimuval ümarlaual osalemisega seonduvad sõidukulud.

Sõidukulud hüvitatakse vastavalt eksperdi poolt esitatud ja digiallkirjastatud [transpordikulude hüvitamise taotlusele](#) ning lisatud kuludokumentidele. Taotlus koos kulu tõendavate dokumentidega tuleb esitada kümne tööpäeva jooksul peale kulude tegemist. **Taksokulud ja linnasisene transport** kuuluvad hüvitamisele vaid põhjendatud juhtudel ja kokkuleppel HAKAga.

Toitlustus koolikülastuse ajal

Koolikülastusel maksavad eksperdid enda lõunasöökide eest ise kas kooli sööklas või mujal söögikohas (üldjuhul on võimalik lõunatada kooli sööklas). Koordinaator lepib kooliga kokku kohvi/tee võimaluse vestluste vaheliste pauside ajal.

HAKA hindamiskoordinaatorite kontaktandmed

Kui Sul on küsimusi hindamise osas, pöördu julgelt oma hindamiskoordinaatori poole! 😊



Kaisa Musting

kaisa.musting@harno.ee +372 5345 8982



Kristina Hallikas

kristina.hallikas@harno.ee +372 5622 1025



Tiia Bach

tiia.bach@harno.ee +372 5660 6419



Adeele Vask

adeele.vask@harno.ee, +372 5668 0195