



Eesti Hariduse Kvaliteediagentuur

Juhend üldhariduse kvaliteedi hindamise eksperdile

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

Juhend on loodud projekti “Tõenduspõhise ja õppija arengut toetava kvaliteedijuhtimise edendamine üldhariduses” raames ja Euroopa Liidu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi kaasrahastuse toel.

ÜLDHARIDUSE KVALITEEDI HINDAMISEST ÜLDISELT

-  1. Hindamise eesmärk ja etapid
-  2. Hindamise alusdokumendid, juhendid ja vormid
-  3. Kvaliteedikriteeriumid ja suunised
-  4. Hindamismeeskonna moodustamine ja ülesanded
-  5. Hindamisprotsessi ajaraam

6. Hindamise lõpptulemus ja järeltegevused

HINDAMISKÜLASTUSE KAVANDAMINE JA LÄBIVIIMINE

7. Valmistumine koolikülastuseks

8. Koolikülastus

ARUANDE KOOSTAMINE

9. Aruande koostamine

10. Analüüs ja järeldused

11. Hea aruande tunnused

HINDAMISEKSPERDI MEELESPEA

Hindamiseksperdi meelespea

MUU OLULINE

12. Praktilist

13. HAKA koordinaatorite kontaktid

1. Hindamise eesmärk ja etapid



Eesti Hariduse Kvaliteediagentuur

Üldhariduse kvaliteedihindamise eesmärk on võimestada õppeasutusi iga õppija arengut toetava õpikeskkonna pideval ja tõendus põhisel kujundamisel.

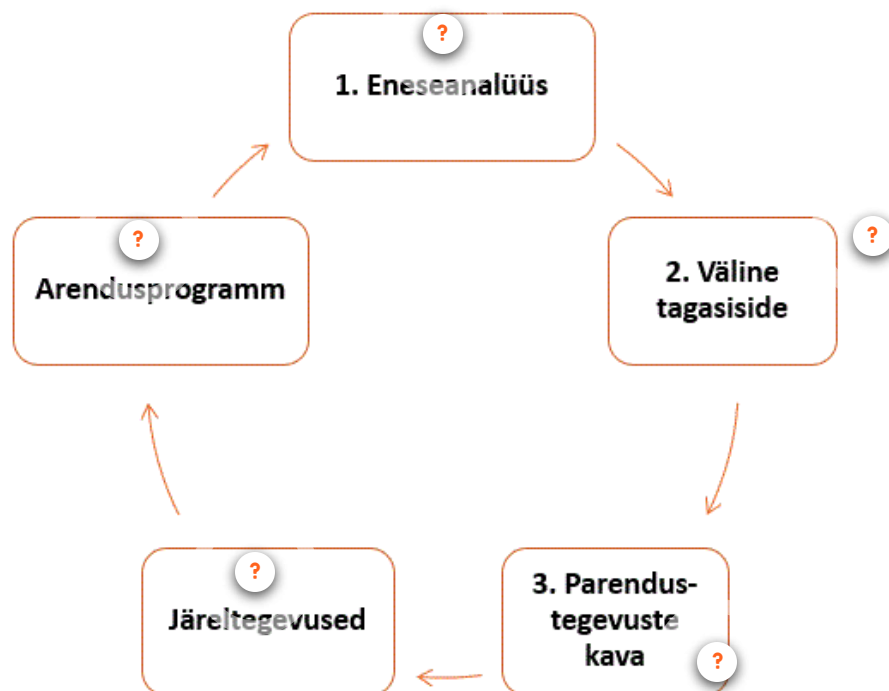
Üldhariduskoolide kvaliteedihindamine toetab kooli arengut ja kasvu, õppeasutustes tegevuste ning tulemuste tõenduspõhist ja koostöist analüüsimist ning rakendamist, sh pidajat ja teisi huvirühmi kaasates.

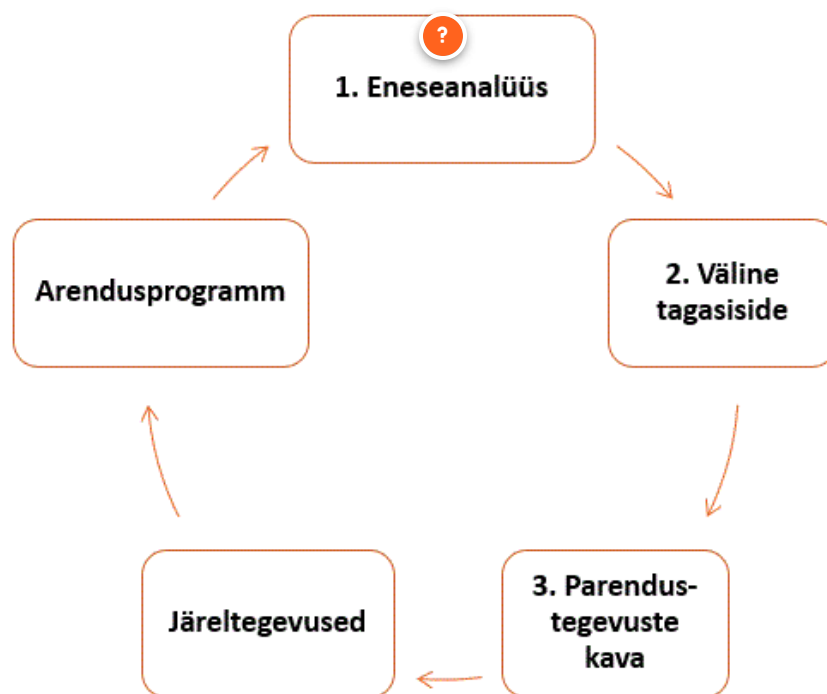
Hindamisprotsess koosneb järgmistest etappidest:

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

Hindamine ei lõppe iga kriteeriumi löikes konkreetse hinnanguga, vaid soovitude ja tähelepanekutega, mis toetvad kooli järjepidevat arengut.

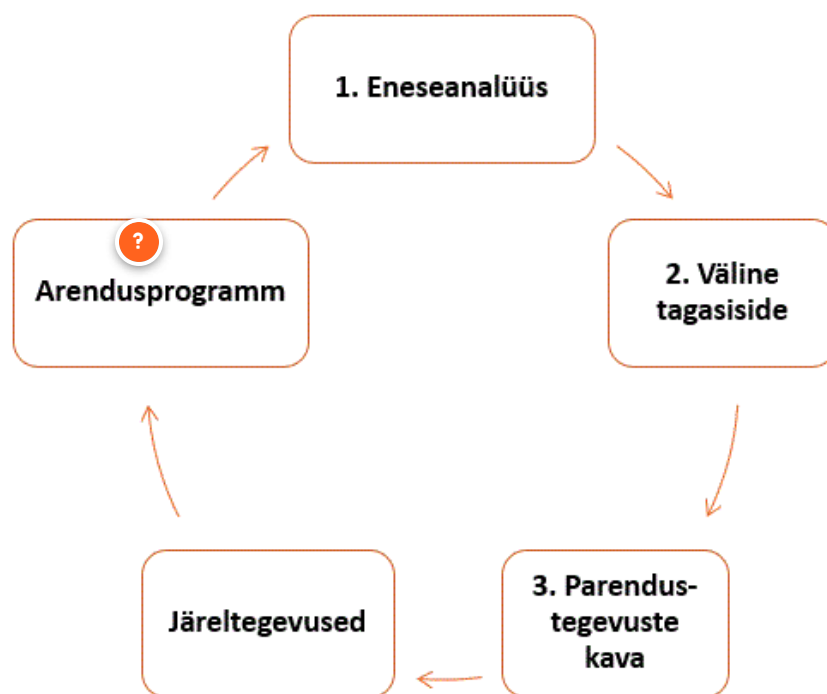
Kvaliteedihindamise kolm etappi koos järeltegevustega:





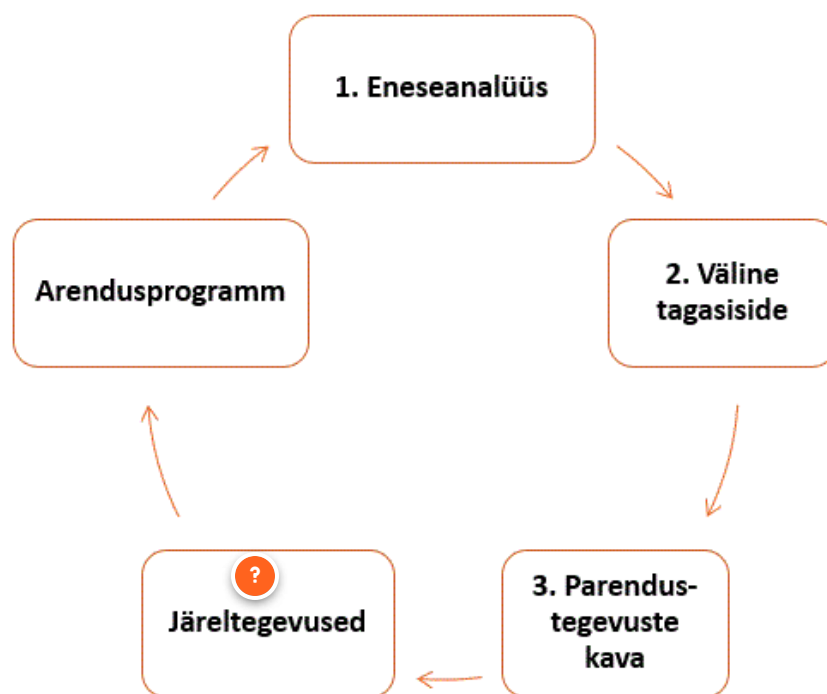
Eneseanalüüs

Õppeasutus analüüsib enda arengut kokku lepitud kvaliteedikriteeriumite ja suuniste alusel.



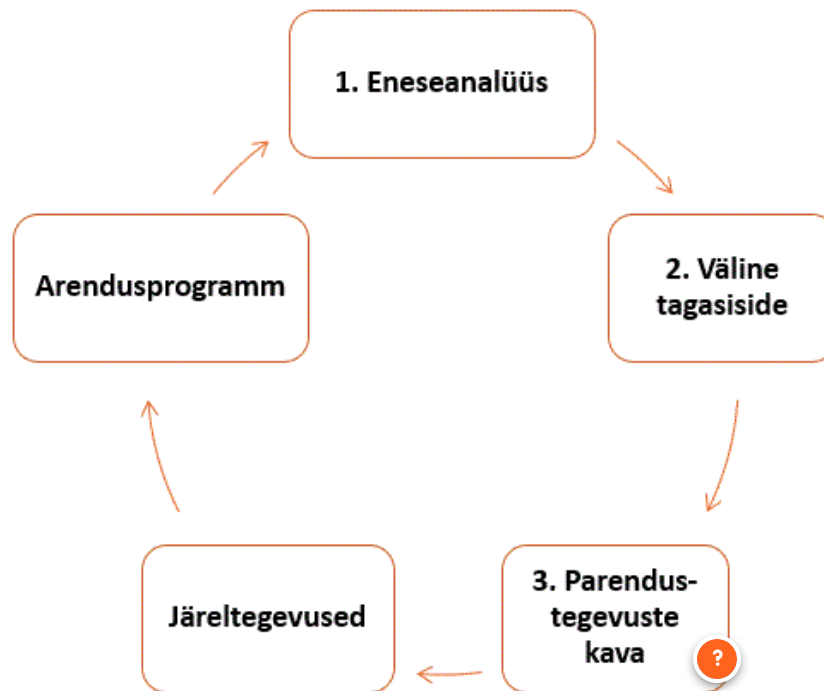
Arendusprogramm

Seire põhjal antud soovitus siseneda enne eneseanalüüsi algust või protsessi käigus arendusprogrammi.



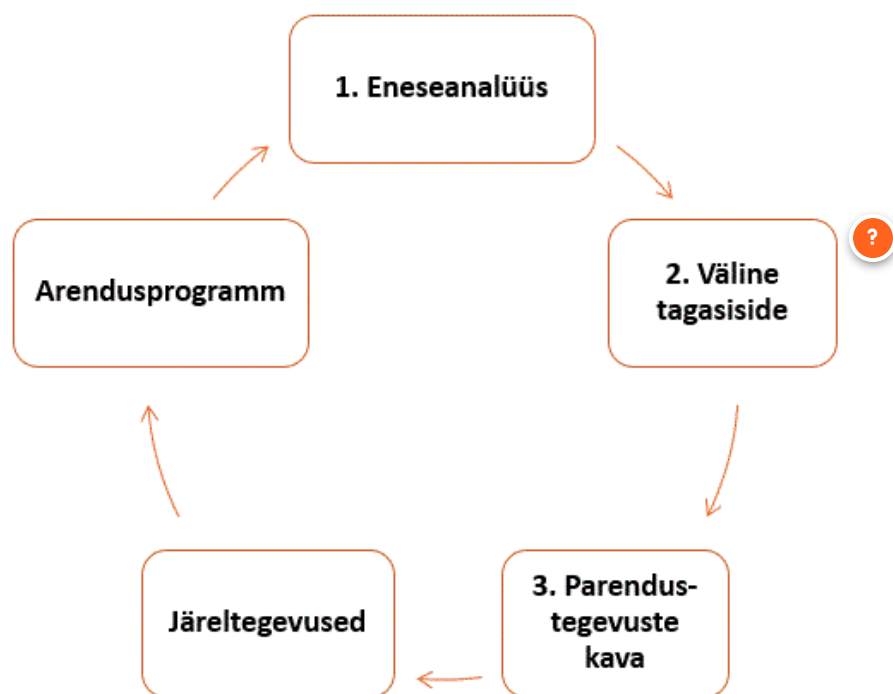
Järeltegevused

Arutelupäevad, võimalus siseneda arendusprogrammi jne.



Parendustegevuste kava

Ümarlaua arutatakse koos ekspertide ja pidajaga läbi parendustegevuste kava, mis lähtub kooli eneseanalüüsis välja toodud parendustegevustest ning hindamismeeskonna poolt koostatud hindamisaruandes esitatud arenguvõimalustest ja soovitustest.



Väline tagasiside

Ekspertide edasiviiv tagasiside õppeasutuse eneseanalüüsile sh eneseanalüüsis välja toodud tugevustele ja kitsaskohtadele.

2. Hindamise alusdokumendid, juhendid ja vormid



Eesti Hariduse Kvaliteediagentuur

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 riiklikud dokumendid

[Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus](#)
[Põhikooli riiklik õppekava 2023](#)
[Põhikooli lihtsustatud riiklik õppekava 2023](#)
[Gümnaasiumi riiklik õppekava 2023](#)
[Haridusvaldkonna arengukava 2021–2035](#)

NB! Kvaliteedihindamise käigus ei ole küll ekspertide ülesanne kontrollida kooli tegevuse vastavust õigusaktidele, kuid vajalik on olla kursis üldhariduskoolide tegevust reguleerivate dokumentide sisuga.

HAKA juhendid ja vormid

Juhendid ja vormid koolide puhul, kes alustasid eneseanalüüsi 2024. aastal:

[Hindamisjuhend 2024.](#)

[Eneseanalüüsi koostamise juhend koolile 2024.](#)

[Eneseanalüüsi näidisvorm koolile 2024.](#)

[Hindamisaruande vorm ekspertidele 2024.](#)

Juhendid ja vormid koolide puhul, kes alustasid eneseanalüüsi 2025.a jaanuaris:

[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



Eesti Hariduse Kvaliteediagentuur

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, tõendus põhisel ja koostöisel planeerima;
- analüüsima õppekava rakendamist ning iga õppija kaasamist õppeprotsessi;
- mõtestama, kuidas rakendatakse õppimist toetavat ja edasi viivat hindamist ja tagasisidestamist õppeasutuse tasandil.

ÕPPIJA ARENGUT TOETAV ÕPPIMINE JA ÕPETAMINE

KOOSTÖINE JA ARENGULE SUUNATUD KOOLIKULTUUR

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 igäühe vaimne, sotsiaalne ja füüsiline heaolu;
- hindama seda, kuidas on toetatud iga õpetaja professionaalne areng.

Hindamisvaldkondades on kokku **6 või 7 kvaliteedikriteeriumit ehk kvaliteedikokkulepet** (arv sõltub sellest kas tegu on 2024. või 2025. aasta versiooniga).

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.

Lisaks suunistele 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 [2024. aasta kvaliteedikriteeriumite ja suunistega](#).

Tutvu lähemalt [2025. aasta kvaliteedikriteeriumite ja suunistega](#).

Hindamiskriteeriumid ja suunised



Suuniste lugemiseks klikka vastava kriteeriumi peal olevale küsimärgile!

1. Õppija arengut toetav õppimine ja õpetamine

1. Õppekavaarendus on kaasav, süsteemne ja tõendus põhine.



2. Õppimine ja õpetamise protsessis arvestatakse iga õppija eripära ning toetatakse tema terviklikku arengut.



3. Õppija arengu seire ja hindamine toetab kavandatud õpiväljundite saavutamist.



2. Koostööle ja arengule suunatud koolikultuur

4. Kooli väärtused ja toimimise põhimõtted on kokku lepitud ja järgitud.



5. Kooli juhtimine on koostööne, arengule suunatud ning kogukonnaga arvestav.

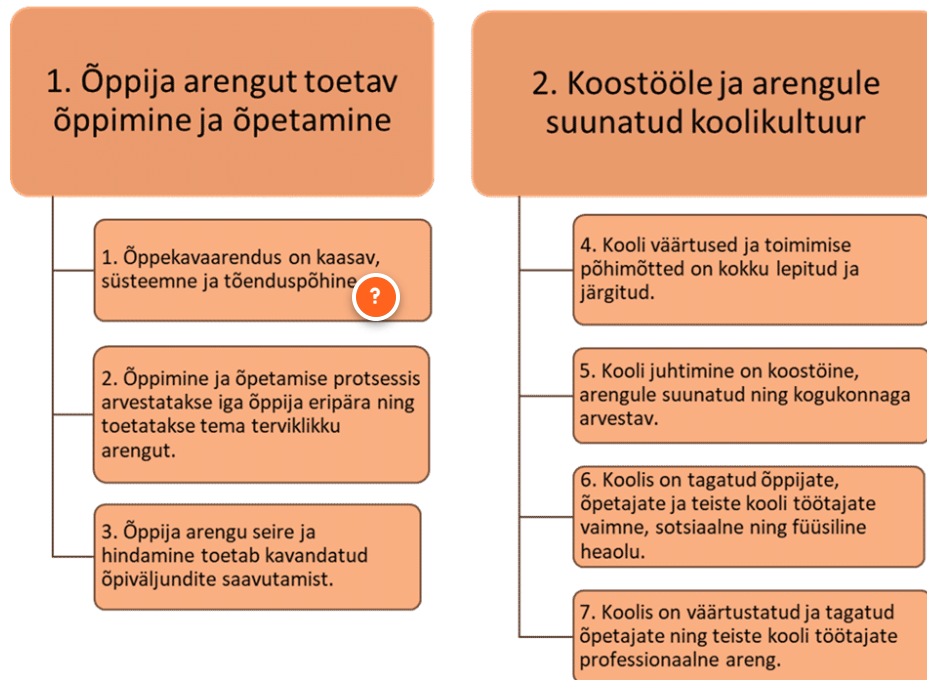


6. Koolis on tagatud õppijate, õpetajate ja teiste kooli töötajate vaimne, sotsiaalne ning füüsiline heaolu.



7. Koolis on väärtustatud ja tagatud õpetajate ning teiste kooli töötajate professionaalne areng.

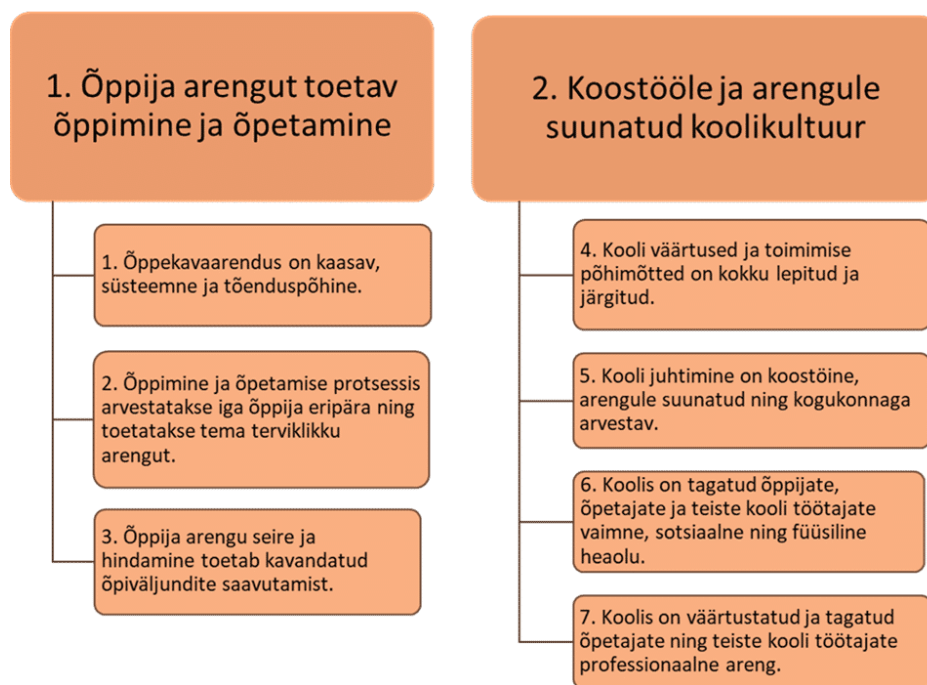




Suunised

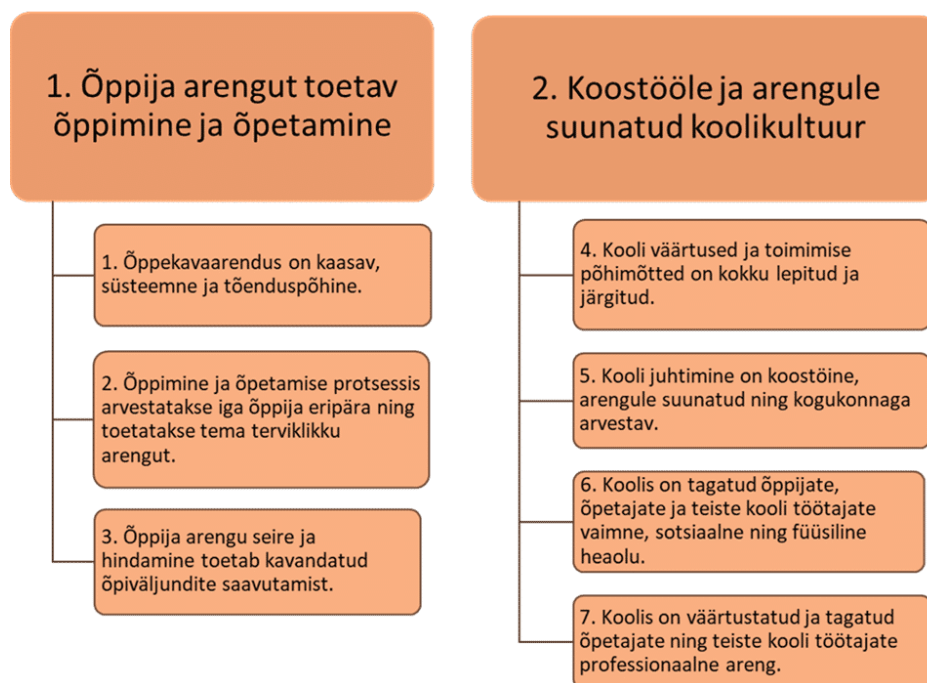
1. Õppekava arendatakse eesmärgi- ja väärtuspõhiselt. Protsessi on kaasatud õppijad, kooli töötajad ja teised oluliste osapoolte esindajad ning nende roll õppekavaarenduse protsessis on selgelt määratletud.
2. Õppekava arendamisel tagatakse õppekava erinevate osade omavaheline sidusus ja õppijakeskne lähenemisviis.
3. Õppekava analüüsitakse ja parendatakse regulaarselt, arvestades rakendamise käigus kogutud tööendeid ning õppeprotsessis kasutatud praktikaid. Sealhulgas võetakse analüüsimisel aluseks tõenduspõhist informatsiooni nagu näiteks:

- kooli õppijate eripära;
- õppekava rakendamisel ilmnunud kitsaskohad ja arenguvajadused;
- erinevate osapoolte (õppijad, õpetajad, hoolekogu; lastevanemad, pidaja, sõltumatud eksperdid) tagasiside;
- muudatused ümbritsevas keskkonnas ja tulevikuvajadused;
- teadusuuringute tulemused.



Suunised

1. Koolis on loodud kooli eesmärkide ja õppekava rakendamist toetavad professionaalse arengu võimalused õpetajatele ja teistele koolitöötajatele. Professionaalse arengu fookuses on õppija tervikliku arengu toetamine ning tema individuaalsuse arvestamine.
2. Koolis rakendatakse õpetajate ja teiste koolitöötajate professionaalseks õppimiseks erinevaid koosõppimise viise ning väärtustatakse teaduspõhiste õpetamisviiside rakendamist. Erinevate professionaalse arengu võimaluste mõju analüüsitakse ning viiakse vajadusel sisse tõenduspõhised muudatused.
3. Õpetajad ja teised koolitöötajad saavad oma tegevuse kohta arengut toetavat ja motiveerivat tagasisidet nii üksteiselt, kooli juhtkonnalt kui ka teistelt osapooltelt. Eri osapoolte (sh õppijate ja lastevanemate) tagasiside õpetajate tegevusele suunab nende professionaalset arengut ja õppimist.
4. Koolis on välja töötatud ja rakendatakse õpetaja karjäärimudelit, mis arvestab õpetajate arengueesmärkidega ja kooliarenduse vajadustega ning motiveerib õpetajat oma tööd pidevalt parendama.



Suunised

1. Koolis toetatakse süsteemselt õpetajate, õppijate ja teiste kooli töötajate vaimset tervist. Õppijate ja kooli töötajate sotsiaal-emotsionaalsete oskuste arendamine on osa igapäevasest õppimise ja õpetamise protsessist. Toetamise rakendumist seiratakse, vajadusel on seire tulemusel sisse viidud organisatsioonis tõendus põhised muutused.

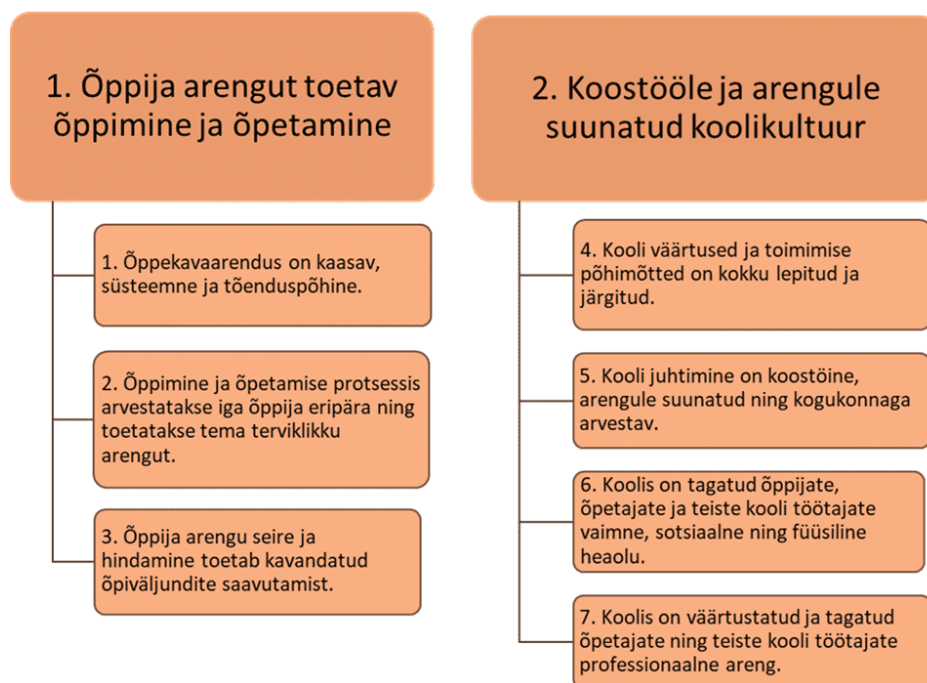
2. Koolis on loodud koolikultuur, kus omavaheline eri tasandite suhtlus (juhtkond, õpetajad, õppija, tugipersonal) on austav, avatud ja üksteist arvestav. Tagatud on psühholoogiline turvalisus ja võrdne kohtlemine ning välistatud on näiteks kiusamine, tõrjumine, ahistamine või liigne domineerimine. Eksimist ja sellest õppimist peetakse loomulikuks nii isiku tasandil kui ka organisatsiooni arengu loomuliku osana.

3. Koolis on kujundatud õhkkond, kus austatakse erinevusi, julgustatakse koostööd ning kus õpilased tunnevad end aktsepteerituna ja toetatuna. Koolis tegeletakse igakülgselt ja tõhusalt kiusuennetusega, kus võimalikeks osapoolteks loetakse nii õpilasi, õpetajaid kui teisi kooli töötajaid.

4. Koolis tegeletakse sihipäraselt ja läbimõeldult lastevanemate ja kooli töötajate omavaheliste koostööte suhete hoidmise ja arendamisega.

5. Koolis toetatakse ja seiratakse kõigi õppijate ja kooli töötajate füüsilist heaolu ja arengut, kujundades turvalise ja liikumisharjumusi soodustava keskkonna, luues võimalused tasakaalustatud ja tervislikuks

toitumiseks ning töö-(sh õppe-) ja puhkeaja tasakaalustamiseks.



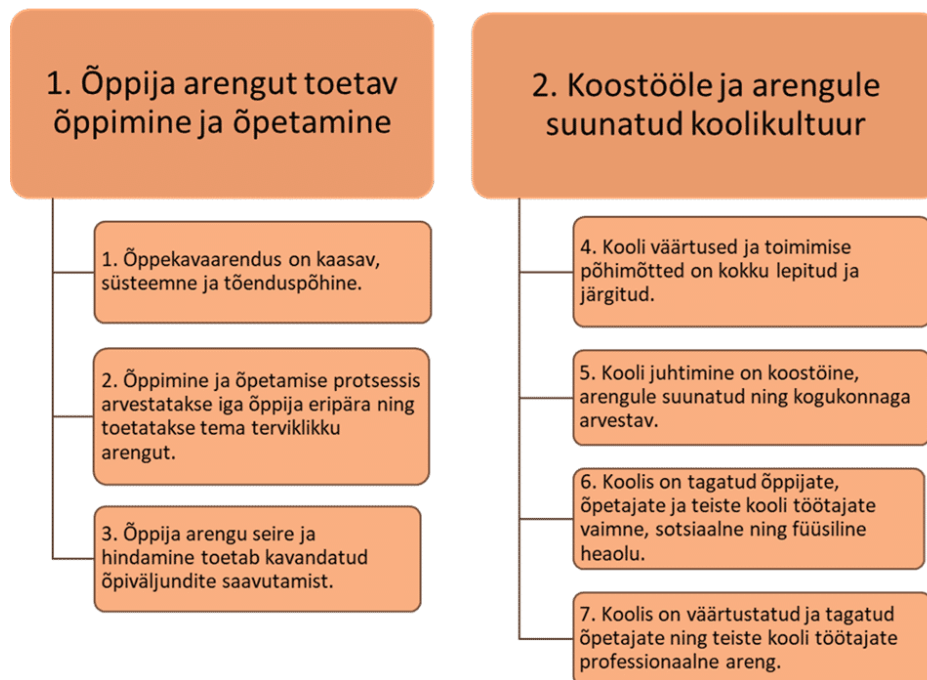
Suunised

1. Kooli juhtkond on kujundanud avatud dialoogi kõikide osapooltega (töötajad, õppijad, vanemad, hoolekogu, kooli pidaja) ning on orienteeritud pidevale arengule.

2. Kooli juhtimine on kaasav, motiveerides lastevanemate ja teiste kogukonna liikmete panustamist ning toetades kooli meeskonnas üksteiselt õppimist ja eneseteostust. Õppijate ja õpetajate kaasamine otsustusprotsessidesse on süsteemne ja tähenduslik.

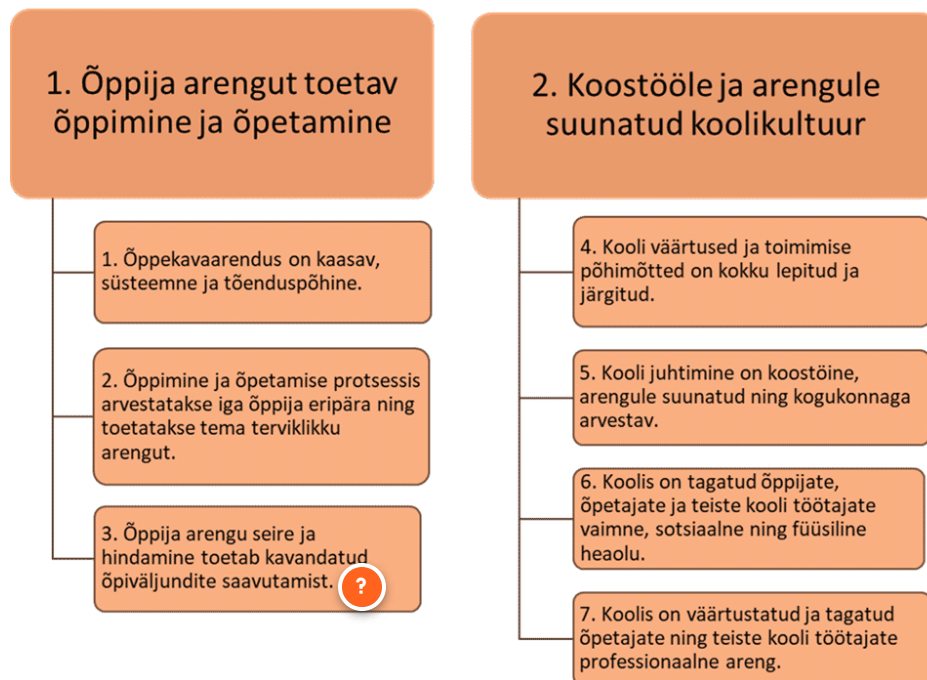
3. Kooli juhtkonna ja koolipidaja vahel toimub vastastikusel lugupidamisel põhinev avatud koostöö kooli arenguvajaduste määratlemisel ja arengueesmärkide seadmisel.

4. Kooli juhtkond on määratlenud ja eesmärgistanud ühistegevused ja koostöökohad kogukonna liikmete, teiste partnerite ja kooliväliste võrgustikega, sidudes need kooli arengukava eesmärkide ning kooli õppekava rakendamisega.



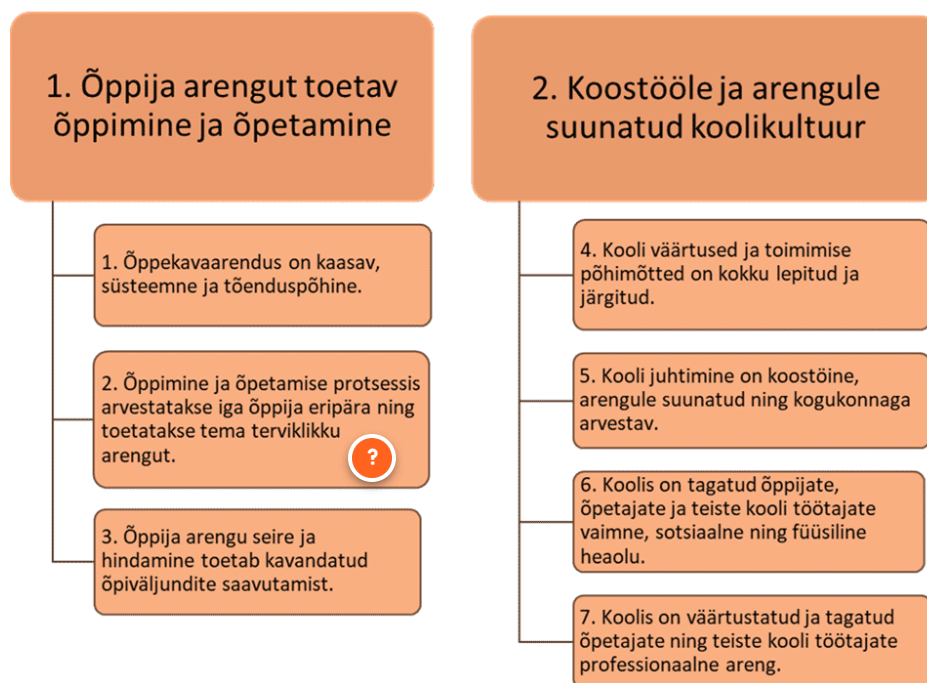
Suunised

1. Õppijad, kooli töötajad, kooli hoolekogu ja vanemad ning kooli pidaja on kaasatud kooli väärtuste ja toimimise põhimõtete kokku leppimisse ja uuendamisse. Kooli väärtused ja toimimise põhimõtted loovad aluse õppija terviklikku arengut toetava õpikeskkonna loomisele.
2. Õppijad ja kooli töötajad on väärtused läbi mõtestanud ja järgivad neid kooli igapäevaelus. Kooli juhtkond on väärtuste kandmisel eestvedaja ja eeskuju nii koolis kui ka väljaspool kooli.
3. Koolis analüüsitakse ja hinnatakse süsteemselt väärtuste rakendamist õppimise ja õpetamise protsessis, õpetajate ja õppijate vahelistes suhetes, kooli töötajate koostöös, otsuste vastuvõtmisel, parendustegevuste kavandamisel.



Suunised

1. Koolis on süsteemselt ja koostöiselt läbi mõeldud, kirjeldatud ja ellu rakendatud õppijate arengu seire, õpitulemuste ja -väljundite saavutamise hindamise viisid ja meetodid, mis toetavad iga õppija edasijõudmist.
2. Koolis rakendatakse tagasisidestamist ja hindamist, mis on suunatud õppija arengu ja edusammude toetamisele ning õppimise innustamisele. Õppijatega on kokku lepitud õpieesmärgid ja hindamise kriteeriumid.
3. Õppe sisu ja meetodid ning hindamiskriteeriumid ja -meetodid on tihedalt seotud ja omavahel kooskõlas, toetades valdkondlike õpitulemuste ja üldpädevuste (kavandatud õpiväljundite) saavutamist.
4. Õppija arengu pideva seire ja hindamise kaudu saadud informatsioon on aluseks õppimise ja õpetamise täiustamisele koolis.



Suunised

1. Iga õppija eripära arvestamise ning tema tervikliku arengu toetamise põhimõtted on kokku lepitud, sh määratletud kooli õppekavas.
2. Põhimõtete rakendamist seiratakse ja analüüsitakse regulaarselt ning kavandatakse vajadusel parendusi nii õppe sisus ja meetodites kui ka õppekorralduses.
3. Õpetajad kavandavad ja kohandavad õppetegevusi koostöös, lähtudes teaduspõhistest meetoditest, mis võtavad õppeprotsessis arvesse õppijate eripära. Õpetajad loovad võimalused selleks, et õppimine oleks võimetekohane pingutus igale õppijale. Koolis toetatakse individuaalsete õpiteede kujunemist, mis on suunatud iga õppija tervikliku arengu toetamisele, arvestades tema huvisid ja võimeid.
4. Iga õppija (sh üldtoe õpilaste) vajadusi on õppeprotsessis märgatud, õppijate tõhusaks kaasamiseks on loodud ja rakendatud võimalused õppekorralduses ja õppekeskkonnas koostöös koolipidajaga. Hariduslike erivajadustega õppijate toe (tõhustatud- ja eritoe) rakendamine on tulemuslik.
5. Õpetajad kaasavad õpilasi õppeprotsessi kujundamisse viisil, mis suunab neid oma õppimise eest vastutust võtma ning kujunema ennastjuhtivaks õppijaks. Kool väärtustab vanema ja/või hooldaja rolli õppija arengu toetamisel ning loob võimalused selleks, et vanem ja/või hooldaja osaleks selles protsessis vastutustundliku partnerina.

4. Hindamismeeskonna moodustamine ja ülesanded



Eesti Hariduse Kvaliteediagentuur

Hindamismeeskonna ülesandeks on koos kooliga välja selgitada tugevused ja arenguvajadused ning toetada nendest tulenevate arendustegevuste planeerimist. Hindamismeeskond lähtub oma tagasisides kooli eneseanalüüsist, koolikülastusel kogutud ja kooli veebilehel leiduvast informatsioonist ning muust asjakohasest teabest.

Meeskonna moodustamine

Iga kooli hindamiseks moodustab HAKA vähemalt kolmest liikmest koosneva hindamismeeskonna. Meeskonda kuuluvad haridusvaldkonna asjatundjad (edaspidi eksperdid). Hindamismeeskonna tööd juhib esimees ning selle tööd toetab HAKA koordinaator, kes ei ole hindamismeeskonna liige.

Hindamisekspert:



peab alati meeles hindamise eesmärgi toetada ja võimestada õppeasutust;



on oma töös sõltumatu, esindab HAKAt, mitte oma organisatsiooni;



on aus ja vastutustundlik;



on oma hinnangutes eelarvamustevaba;



on koostööaldis, aitab hoida töist õhkkonda ja positiivset sisekliimat;



järgib meeskonnasiseseid kokkuleppeid, tööjaotust ja tähtaegu;



järgib konfidentsiaalsusnõuet.

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:



ekspertil on hinnatava õppeasutusega töölased vm lepingulised suhted või ta on hinnatava õppeasutusega kolme aasta jooksul enne hindamist olnud töölastes suhetes;



hinnatavas õppeasutuses õpib/töötab ekspertile lähedane isik (abikaasa või elukaaslane, laps või vanem).

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

5. Hindamisprotsessi ajaraam



Eesti Hariduse Kvaliteediagentuur

Hindamisprotsess alates eneseanalüüsi seminarist kuni ümarlaua toimumiseni kestab umbes 12 kuud.

Rohelises raamis on HAKA tegevused, lillas raamis ekspertide tegevused ja oranžis raamis kooli tegevused.





Eneseanalüüsi seminar toimub enne eneseanalüüsi kirjutamise algust ning selle eesmärgiks on:

- 1) koos kooliga arutada läbi üldhariduse kvaliteedihindamise eesmärgid ning peamised põhimõtted;
- 2) jagada kooliga oskusi, kuidas planeerida edukat eneseanalüüsi protsessi;
- 3) analüüsida koos läbi kriteeriumid ja suunised.



Iga kooli hindamiseks moodustab HAKA vähemalt kolmest liikmest koosneva hindamismeeskonna. Meeskonda kuuluvad haridusvaldkonna asjatundjad. Hindamismeeskonna tööd juhib esimees ning selle tööd toetab HAKA koordinaator, kes ei ole hindamismeeskonna liige. Kool kooskõlastab hindamismeeskonna koosseisu.



Kõik eksperdid läbivad HAKA koolituse.

Koolituse eesmärgiks on:

- 1) selgitada ekspertidele üldhariduse kvaliteedihindamise peamisi eesmärke ning olulisemaid põhimõtteid;
- 2) arutada üheskoos läbi ekspertide täpsemad ülesanded ja rollijaotus;
- 3) anda ekspertidele vajalikud teadmised ja oskused, mis neid oma töös toetavad.



Kool esitab valminud eneseanalüüsi kokkulepitud kuupäeval HAKAle.

HAKA edastab eneseanalüüsi ja vajadusel lisaandmed kõikidele hindamismeeskonna liikmetele hiljemalt **viis nädalat** enne hindamiskülastust.



Hindamismeeskond kavandab hindamiskülastuse ja koostab enne külastuse toimumist küsimused eneseanalüüsi aruande kohta. Hindamismeeskond koostöös koordinaatoriga vormistab hindamiskülastuse kava, mis sisaldab soovitatavate lisamaterjalide nimekirja ja nimekirja isikutest, kellega soovitakse külastusel vestelda.

Hindamiskülastuse kava valmib 2 nädalat enne külastust ja kooskõlastatakse lõplikult kooliga vähemalt nädal enne külastust.



Hindamiskülastus kestab koolis **kuni kaks tööpäeva**.

Hindamiskülastus võimaldab ekspertidel tutvuda kooli õppekeskkonna ja kontekstiga, arutada kooliga läbi oma tähelepanekud eneseanalüüsis välja toodud tugevuste ja kitsaskohtade kohta ning saada lisainfot.



Koolile antava tagasiside vormistab hindamismeeskond HAKA kehtestatud vormis hindamisaruandena. Hindamisaruande esitab hindamismeeskonna esimees HAKAle elektrooniliselt hiljemalt 20 tööpäeva pärast hindamiskülastust.



Enne esmase hindamisaruande edastamist koolile kontrollib HAKA aruande vastavust hea hindamisaruande tunnustele.



Ekspertidid täiendavad aruannet vastavalt HAKA tagasisidele.



HAKA edastab hindamisaruande koolile tutvumiseks hiljemalt 10 tööpäeva pärast aruande saamist (30 tööpäeva peale hindamiskülastust).



Koolil on võimalik edastada HAKAle põhjendatud ja kooli juhi poolt allkirjastatud kommentaarid 10 tööpäeva jooksul pärast hindamisaruande saamist.



Hindamismeeskond töötab saadud kommentaarid läbi ja arvestab neid lõpliku hindamisaruande kujundamisel. Lõpliku, esimehe poolt kinnitatud hindamisaruande edastab esimees HAKAle elektrooniliselt hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast kooli kommentaaride saamist.



HAKA saadab lõpliku hindamisaruande koolile ja pidajale.



Parendustegevuste kava arutatakse läbi ümarlaual, kus on nii kooli kui ka hindamismeeskonna, HAKA ja pidaja esindajad.



Kool esitab HAKAle ja pidajale lõpliku parendustegevuste kava ümarlaual kokkulepitud ajaks.



Vähemalt kord aastas toimuvad protsessis osalenud koolidele ja pidajatele järeltegevustena HAKA poolt korraldatud fookusteemalised arutelud ja võrgustike kohtumised valdkondades, mis on kõige enam parendustegevuste kavades kajastunud.

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

6. Hindamise lõpptulemus ja järeltegevused



Eesti Hariduse Kvaliteediagentuur

Hindamisprotsessi lõpuks valmib koolil **parendustegevuste kava**, mis lähtub kooli eneseanalüüsis välja toodud parendustegevustest ning hindamismeeskonna poolt koostatud hindamisaruandes esitatud arenguvõimalustest ja soovitustest.

HAKA korraldab hindamisprotsessi lõpus **ümarlaua**, kus kooli esindajad koos hindamismeeskonna, pidaja, hoolekogu 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.

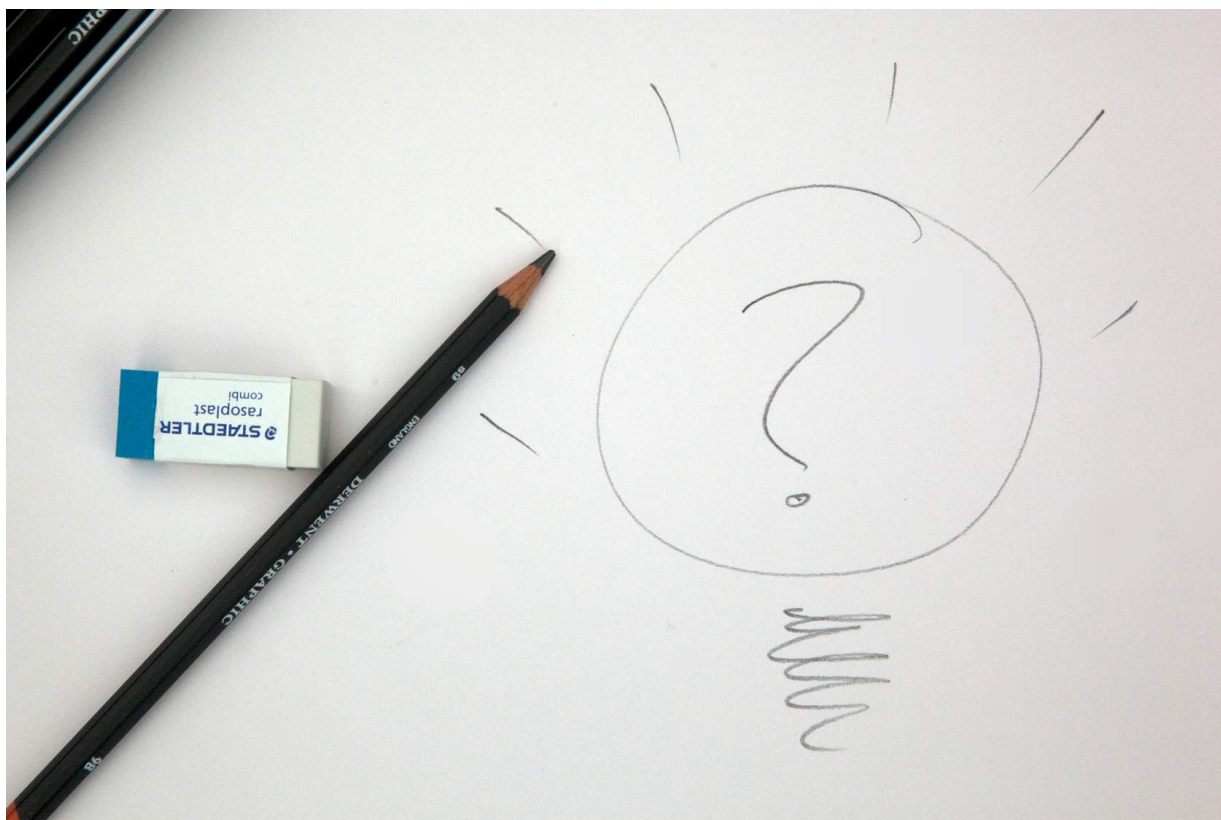
Kool esitab HAKAle ja pidajale lõpliku parendustegevuste kava ümarlaual kokkulepitud ajaks ning avalikustab selle oma veebilehel.

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.



7. Valmistumine koolikülastuseks



Eesti Hariduse Kvaliteediagentuur

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 oma ülesandeid koostöös ja üksteist toetades.

HINDAMISMEESKONNA LIIGE	ESIMEES
- Töötab läbi kooli eneseanalüüsi ja kooli kodulehel oleva info, sh asjakohased dokumendid, paneb kirja tähelepanekud (sh lisainformatsiooni vajaduse) ja küsimused. - Osaleb koolikülastuse täpsete kuupäevade, hindamismeeskonna koosolekute, sh enne ja pärast koolikülastust, ning ülesannete tähtaegade planeerimises. - 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.

HINDAMISMEESKONNA LIIGE

ESIMEES

1. Juhib koolikülastuse sisulist ettevalmistust, sh tööplaani koostamist ja ülesannete jagamist, ning meeskonna tööd külastuse käigus.
2. Juhib hindamiskülastuse kava koostamist, sh nimekirja koostamist dokumentidest, millega hindamismeeskond soovib enne külastust või külastusel tutvuda. Vormistab esialgse hindamiskülastuse kava.
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, tähtajad.

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 koosolekutel oleks vajalik käsitleda:

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

Külastuskava

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



Külastuskava koostamine toimub koostöös ekspertide ja koolimeeskonnaga!

Külastuskava koostamisel eksperdid:

1. Määratlevad vestlustel osalejad

- Hindamismeeskonna peamiseks 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.
- Soovitavalt osaleb üks inimene ühel vestlusel (mitte mitmel).
- Erinevate juhtimistasandite või huvipoolte esindajatega vestleb hindamismeeskond alati eraldi, nt õpetajad ja õpilased, koolijuht ja õpetajad.

2. 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.

3. 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 kuuldot ja otsustada, milliseid tõstatunud teemasid tuleb ka teiste osapooltega arutada, vajadusel kohandada järgnevate vestluste küsimusi/fookust.

4. Lisavad vestluste teema 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

ISIKUANDMETE KAITSE

DOKUMENTIDE ANALÜÜSIMINE
ENNE KÜLASTUST

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

TÄPSUSTUSED ENNE KÜLASTUST	ISIKUANDMETE KAITSE	DOKUMENTIDE ANALÜÜSIMINE ENNE KÜLASTUST
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.		

TÄPSUSTUSED ENNE KÜLASTUST	ISIKUANDMETE KAITSE	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:

1

eeltäidetud hindamisaruanne;

2

külastuskava (hindamismeeskonna jagunemisel teada, kes millisel vestlusel osaleb);

3

vestluste töölehed küsimustega;

4

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.

8. Koolikülastus



Eesti Hariduse Kvaliteediagentuur

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 õppeasutuse arengut.

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.
2. Vastavalt kokkulepitule juhib vestluseid või teeb märkmeid.
3. Osaleb tagasiside koostamisel ja andmisel.
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.

HINDAMISMEESKONNA LIIGE

ESIMEES

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. Juhatab hindamismeeskonna vahekoosolekuid külastusel. Otsustab, mis teemade osas tuleb veel informatsiooni koguda.
3. Arutab läbi ja kooskõlastab hindamismeeskonna esmase tagasiside (eneseanalüüsi ja külastuse kohta, esmased 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.

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 läbiviimise põhimõtted

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 tagasisidestamisel 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.

9. Aruande koostamine



Eesti Hariduse Kvaliteediagentuur

Hindamisaruandes annavad eksperdid koolile tagasisidet õppeprotsessi ja koolikultuuri kohta.

Aruandes annavad eksperdid koolile tagasisidet kriteeriumite lõikes ning toovad välja tugevused ja arenguvõimalused koos soovitustega, mis aitavad koolil paremini teadvustada ning arendada edasi tugevusi ja kavandada parendustegevusi.

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 konteksti;

- 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

Hindamismeeskonna liikme ülesanded aruande koostamisel

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.

Esimehe ülesanded aruande koostamisel

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 vajadusel 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. Allkirjastab lõpliku aruande.

Hindamisaruande vorm



HINDAMISARUANNE_vorm_2025.docx

194.7 KB



10. Analüüs ja järeldused



Eesti Hariduse Kvaliteediagentuur

Ekspertide analüüsi aluseks on kooli eneseanalüüs jt dokumendid ning koolikülastusel kogutud info. Ekspertid katavad oma analüüsis (ehk tagasisidestavad) kriteeriumite kõiki suuniseid.

Analüüs

- lähtub kriteeriumitest ja 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**.

Järeldused

Tugevused ja soovitused

Tugevused on tõenduspõhiselt välja toodud uuenduslikud lahendused ja läbimõeldud tegevused, mis on andnud soovitud paremaid tulemusi ja lisandväärtust õppija arengu toetamisel.

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 kool parendustegevuste kava koostamisel.

Näide tugevuse sõnastamisest:

Vestlused õppijate ja õpetajatega (tõendid) kinnitasid eneseanalüüsi aruandes kirjeldatud, et põhikooli õpetajad kasutavad laiaulatuslikult mitmekesiseid ja õppijaid aktiveerivaid õpetamismeetodeid, sh digiõppemeetodeid (tugevuse selge sõnastamine). Muu hulgas väärib hindamismeeskonna hinnangul esiletõstmist loovülesannete pidev rakendamine ühe meetodina. Koolis 2023. aastal läbiviidud uuring näitas, et nimetatud meetodite kasutamine on aidanud kaasa õppijate õpimotivatsiooni kasvule (tõend). Õpetajate õpetamispädevuste arendamisele tuleks kasvutrendi jätkumiseks ka edaspidi sama suurt rõhku panna (soovitus).

Arenguvõimalused

Arenguvõimalused on analüüsist tulenevad kitsaskohad ehk need valdkonnad, kus koolil on olnud raskusi eesmärkide täitmisel ja/või kvaliteedi edendamisel, ning kus on potentsiaali märkimisväärses arenguks ja täiustamiseks.

Eksperdid 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 kool parendustegevuste kava koostamisel.

Näide arenguvõimaluse sõnastamisest:

Vestlustes õppijatega ja hoolekogu esindajatega (tõendid) selgus, et gümnaasiumiastme õppijad sooviksid olla kaasatud kooli huvitegevuste planeerimist ja õppekeskkonna kujundamist puudutavatesse otsustusprotsessidesse, kuid seni on olnud selleks vähe võimalusi (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).



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

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.

Aruande sidusus

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

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

11. Hea aruande tunnused



Eesti Hariduse Kvaliteediagentuur

Eksperdid 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 tõenduspõhine 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 soovitusel, 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.

Hindamiseksperdi meelespea



Eesti Hariduse Kvaliteediagentuur

Hindamisekspert . . .

- peab alati meeles hindamise eesmärki: toetada ja võimestada kooli
- tutvub põhjalikult hindamiseks esitatud materjalidega
- arvestab hinnatava 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

12. Praktilist



Eesti Hariduse Kvaliteediagentuur

Lepingu sõlmimine

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

Sõidu- ja majutuskulude hüvitamine

HAKA hüvitab koolikülastusega seotud majutus- ja transpordikulud. Majutusvajaduse otsustab hindamismeeskond, koordinaator korraldab majutuse. Samuti hüvitatakse hindamisprotsessi lõpus toimuval ümarlaual osalemisega seonduvad transpordikulud.

Transpordikulud hüvitatakse vastavalt eksperdi poolt esitatud ja digiallkirjastatud transpordikulude hüvitamise taotlusele (vastaval vormil) 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.

Ekspertide koolitustel osalemisega seotud kulusid, sh transpordikulusid HAKA ei hüvita.

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.

13. HAKA koordinaatorite kontaktid



Eesti Hariduse Kvaliteediagentuur

Kui sul on küsimusi hindamise osas, pöördu julgelt oma koordinaatori poole!

Koordinaatori kontakt avaneb pildile klikates.



Tiia Bach
tiia.bach@harno.ee
+372 5660 6419



Kristina Hallikas
kristina.hallikas@harno.ee
+372 5622 1025



Kaisa Musting
kaisa.musting@harno.ee
+372 5345 8982



Reet Taimsoo
reet.taimsoo@harno.ee
+372 5039 701



Kai Hermann
kai.hermann@harno.ee
+372 5669 5327



Adeele Vask
adeele.vask@harno.ee
+372 56680195