



EESTI HARIDUSE KVALITEEDIAGENTUUR

# Juhend

## kutseõppe kvaliteedihindamise eksperdile



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti  
tuleviku heaks

„Kutsehariduse kvaliteedi hindamine ja kindlustamine“

2022

## Sisukord

KVALITEEDIHINDAMISEST ÜLDISELT .....	3
Kvaliteedihindamise eesmärk ja seos teiste hindamistega .....	3
Hindamisvaldkonnad ja -kriteeriumid.....	4
Komisjoni moodustamine .....	7
Hindamisprotsess (ajaraam) .....	8
Hindamisnõukogu otsus ja kooli järeltegevused .....	8
KOMISJONI LIIKMETE ROLLID JA ÜLESANDED .....	10
Hindamiseksperdi meelespea .....	10
Enne hindamiskülastust .....	10
1. Ettevalmistus : koordinaator, esimees ja sekretär.....	10
2. Komisjoni esimene koosolek.....	11
3. Esmase aruande koostamine, hindamiskülastuse ettevalmistamine .....	12
Hindamiskülastuse kavandamise põhimõtted.....	13
Lisainfo ja dokumentide küsimise põhimõtted.....	14
Hindamiskülastus.....	15
Hindamisvestluste läbiviimise põhimõtted.....	16
Esmane tagasiside koolile külastuse lõpus .....	17
Lõpliku aruande koostamine.....	17
Analüüs.....	19
Järeldused .....	19
Hindamisaruande sidusus .....	22
Sekretäri eri: dokumendid .....	24
Hea hindamisaruande tunnused.....	25
KASULIKKU INFOT .....	26
Praktilist .....	26
Abiks kutseõppes orienteerumiseks .....	26
Kutseõpet reguleerivad õigusaktid .....	26
Terminid ja mõisted .....	27

# KVALITEEDIHINDAMISEST ÜLDISELT

Kutseõppe kvaliteedihindamise eesmärk on toetada õppimiskeskse koolikultuuri arengut ning suurendada kutsehariduse usaldusväärset

## Kvaliteedihindamise eesmärk ja seos teiste hindamistega

### Kvaliteedihindamine võimaldab

- koolil saada tagasisidet õppeprotsessi kvaliteedi kohta ja ekspertide soovitusi selle arendamiseks;
- informeerida huvigruppe (õppijad, töömaailm, riik, ühiskond laiemalt) kutseõppe vastavusest siseriiklike nõuete, arengueesmärkide, tööturu ja õppijate vajaduste ning ootustega.

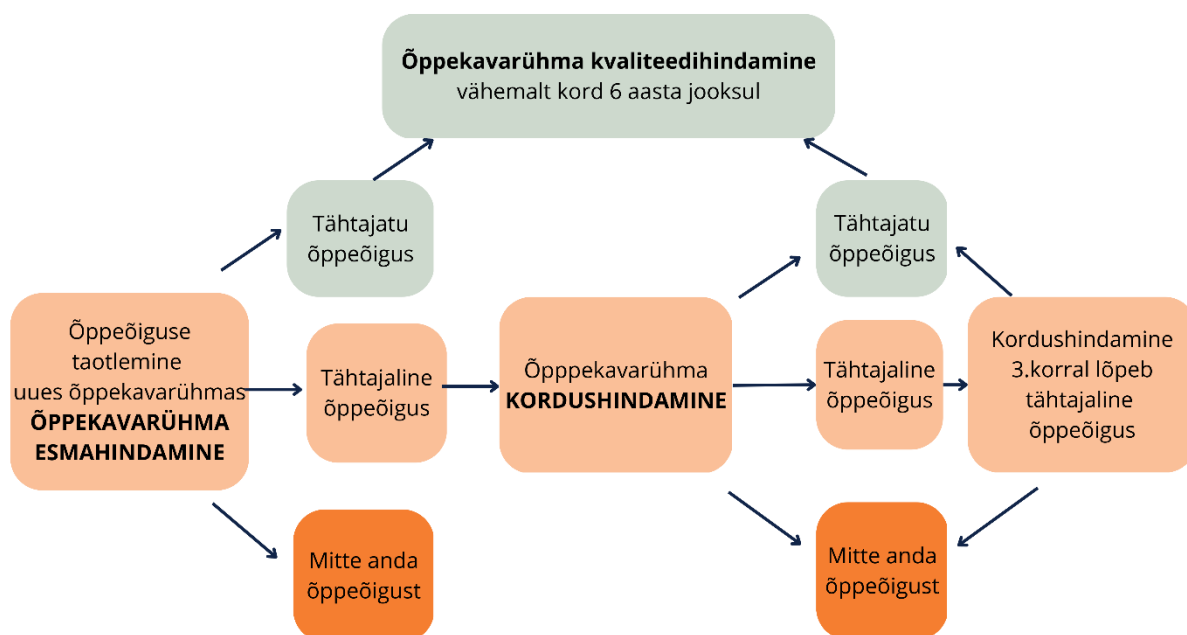
Kvaliteedi hindamise käigus hinnatakse **õppekasvatustöö toimivust ja jätkusuutlikkust** ([KutÕS § 141 lg 1](#)). Kvaliteedi hindamise korraldus on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega „[Kutseõppe kvaliteedi hindamise tingimused ja kord](#)“. Kvaliteedi hindamist viib läbi Eesti Hariduse Kvaliteediagentuur (HAKA). Hindamiste juhendid on kättesaadavad HAKA kodulehel <https://haka.ee/dokumendid/kutseoppe-hindamist-reguleerivad-dokumendid/>

### Õppekavarühma kvaliteedihindamise seos esma- ja kordushindamisega

Õppe läbiviimise õiguse saamiseks uues õppekavarühmas tuleb koolil läbida selles õppekavarühmas **esmahindamine**. Hindamise tulemusel otsustab minister anda õppeõigus tähtajatult, tähtajaliselt või õppeõigust mitte anda. Kui esmahindamise tulemusel saab kool tähtajalise õppeõiguse (mis on tavapärase), tuleb tähtajatu õiguse saamiseks läbida **kordushindamine**. Esma- ja kordushindamisel on selgelt vastavushindamise iseloom, eesmärgiks on hinnata, mil määral on täidetud õigusaktidest tulenevad nõuded.

Tähtajatu õppeõigusega õppekavarühmades peab kool läbima vähemalt kord kuue aasta jooksul **kvaliteedihindamise**. Kvaliteedi hindamine on sisehindamisel põhinev välishindamine, mille viivad läbi sõltumatud hindajad. See on kujundav hindamine, mille eesmärgiks on soovitusel koolidele õppe kvaliteedi edendamiseks.

Joonis 1. Õppekvarühma kvaliteedihindamise seos esma- ja kordushindamisega



## Hindamisvaldkonnad ja -kriteeriumid

Õppekasvatustöö kvaliteeti hinnatakse kolme **hindamisvaldkonna** lõikes:

- õppekavad ja õppekavaarendus,
- õppimine ja õpetamine,
- õpetajad.

Iga hindamisvaldkonda hinnatakse vastavalt **hindamiskriteeriumitele**. Küsimused kriteeriumide all on mõeldud ennekõike koolidele, et abistada neid oma tegevuse analüüsimisel ja aruande koostamisel. Komisjonidele võivad need olla abiks kriteeriumite täitmise analüüsimisel. Kõik küsimused ei pruugi sobida igasse konteksti, samuti ei pruugi küsimused katta kogu infot, mida kool soovib anda.

### 1. Õppekavade ja õppekavaarenduse hindamiskriteeriumid:

1. 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 õppekvarühmas seatud? Kes ja kuidas on kaasatud õppekavade koostamise ja arendusse, kuidas on jagatud vastutus? Mis õppekavu on õppekvarühmas hindamisperioodil loodud ja mis õppekavu on kavas luua (esma-, jätku-, täiendusõppe õppekavad) erinevatele sihtrühmadele? Millest lähtuvalt on kavandatud spetsialiseerumine ja valikõpingute moodulid? Kuidas õppijad saavad valikõpingute mooduleid valida? Mis muudatusi ja millest lähtuvalt on õppekavades aruandeperioodil tehtud? Kuidas toimub õppekavaarenduse protsessi ülevaatamine? Tooge näiteid parendustegevustest.

## **2. Õppekavade moodulite rakenduskavades on õpe kavandatud arvestades õppijate eripära, 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 eripära? Tooge näiteid. Kuidas ja millest lähtuvalt valitakse õppe- ja hindamismeetodid? Kuidas tagatakse, et õpiväljundid, õppesisu ja -meetodid ning hindamiskriteeriumid ja -meetodid on omavahel kooskõlas? Kuidas on õppekavarühmas korraldatud õppekava rakendamist toetava õppevara hankimine ja loomine? Millist tuge pakub kool/juhtkond õpetajatele õppevara ja metoodiliste materjalide koostamisel, uuendamisel ja kohandamisel sihtrühmale?

Analüüsige andmeid õppijate rahulolu trendide kohta õppesisu, -meetodite ja hindamisega õppekavadel. Analüüsige rahulolu trende ning tooge näiteid parendustegevustest.

## **2. Õppimise ja õpetamise hindamiskriteeriumid:**

### **1. õppijate erialavalik on toetatud**

Kuidas informeeritakse potentsiaalseid õppijaid ja teisi huvigruppe õppimisvõimalustest? Mis tegevused lisaks toetavad erialavalikut enne ja pärast õppima asumist? Kuidas vastuvõtuprotsessis hinnatakse õpilaskandidaadi valmisolekut õppekaval õppimiseks ja tehakse kindlaks toetuse vajadus? Kuidas toimub õppimisvõimaluste tutvustamise ja vastuvõtuprotsessi ülevaatamine? Analüüsige nende protsesside tulemuslikkust ja tooge näiteid parendustegevustest.

### **2. õpikeskkond, sh materjalid, vahendid ja tehnika toetab õppijat õpiväljundite saavutamisel**

Mis eesmärgid on seatud õpikeskkonna, sh digitaristu arendamisele? Kuidas tagatakse õpikeskkonna, sh digitaristu vastavus muutuvatele vajadustele (nt õppekavade, õppijate arvu muutus)? Andke hinnang õpikeskkonna ressursside, sh digitaalse õppevara piisavusele, aja- ja asjakohasusele ning kasutamise efektiivsusele; õppebaasi, -tehnika ja vahendite ristikasutusele koolis, teiste (õppe)asutuste ja ettevõtetega. 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 digitaalse ülevaatamine? Kellelt on küsitud tagasisidet õpikeskkonna kohta? Esitage andmed õpikeskkonnaga rahulolu trendide kohta. Analüüsige rahulolu trende ja tooge näiteid parendustegevustest.

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

Kuidas kajastuvad õppekavadel õppijate ja õppevormide erisused õppekorralduses? Kuidas on digivõimalused integreeritud õppeprotsessi? 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/erialase lõpueksami sooritamine? Kuidas teavitatakse õppijaid kutseeksami/lõpueksami sooritamise võimalustest ja nõuetest? Esitage andmed õppekorraldusega rahulolu trendide kohta. Analüüsige rahulolu trende ja tooge näiteid parendustegevustest.

#### 4. **õppesisu, -metoodika ja hindamine, sh praktilisel tööl ja praktilal lähtub õpiväljunditest**

Kuidas õppeprotsessis, sh praktilisel tööl ja praktilal tagatakse, et õppesisu, -metoodika ja hindamine lähtub 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 kohta.

Analüüsige rahulolu trende ja tooge näiteid parendustegevustest.

#### 5. **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 tõhususe kohta. Analüüsige rahulolu trende ning tooge näiteid parendustegevustest.

Lisaks kriteeriumite täitmise analüüsile esitab kool andmed ja analüüsi peamiste **õppe tulemuslikkuse näitajate trendide kohta. Komisjon analüüsib nende vastavust kooli eesmärkidele:**

- andmed lõpetanute tööturul rakendumise, sh edasiõppijate osakaalu trendide kohta õppekavadel ja andmete lühianalüüs;
- andmed kutseeksami/ erialase lõpueksami sooritamise trendide kohta õppekavadel ja andmete lühianalüüs;
- muud õppe tulemuslikkuse näitajad (kutsemeistrivõistlused, konkursid jms).

### 3. **Õpetajate<sup>[1]</sup> hindamiskriteeriumid:**

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

Ülevaade õppekavade õpetajatest. Andke hinnang õpetajate, sh praktikute arvu piisavusele õppekavadel, vanuselisele struktuurile ja töökoormusele. Millest lähtuvalt on planeeritud õpetajatöö maht ja ametikohad? Mis eesmärgid ja millest lähtuvalt on seatud õpetajate kvalifikatsioonile?

Andke hinnang õpetajate **kvalifikatsiooni tasemele**, sh praktikute kvalifikatsiooni vastavusele **kooli seatud** nõuetele. Kuidas toetatakse algajat õpetajat ja praktikust õpetajat? Analüüsige õpetajatega rahulolu trende ja tooge näiteid parendustegevustest.

#### 2. **õpetajate kutse-, eri- ja ametialane areng lähtub õppekavadest, õppijate vajadustest ja osapoolte tagasisidest ning eneseanalüüsist**

Kuidas planeeritakse õpetajate kutse-, eri- ja ametialast arengut? Andke hinnang selle süsteemsusele. Millest lähtuvalt ja kuidas seatakse prioriteedid kutseõpetajate kompetentside arendamiseks? Kuidas toetatakse õpetajat metoodiliselt? Kuidas arendatakse hariduslike erivajadustega õppijate märkamise

ja toetamise kompetentse? Kuidas toimub õpetajate digipädevuse arendamine, sh distantsõppe läbiviimisel? Kuidas on tagatud õpetajate kursisolek eriala uuenduslike tehnoloogiatega? Kuidas on kavandatud ja toetatakse õpetajate stažeerimist? Kuidas analüüsitakse selle tulemuslikkust? Kuidas on tagatud õpetajate kursisolek nüüdisaegse õpikäsitusega? Mille kaudu ja kuidas hinnatakse nüüdisaegse õpikäsituse rakendamist?

Kuidas analüüsitakse ja mille alusel hinnatakse kutseõpetajate täienduskoolituste tõhusust ja mõju? Kuidas õpetajad jagavad koolitustel omandatud ja kogemusi kolleegidele? Kuidas õpetajaid innustatakse koostööle? Mis eesmärgil osalevad õpetajad erialastes võrgustikes, teevad koostööd teiste õppekavarühmadega koolis ning partneritega Eestis ja välisriikides? Andke hinnang koostöö tulemuslikkusele. Tooge näiteid, kuidas õpetajad on õpitut rakendanud õppeprotsessis. Kuidas hinnatakse ja tunnustatakse õpetaja professionaalset arengut ja tema oskust juhtida nüüdisaegset õppeprotsessi?

[11](#) Õpetajad on antud dokumendi kontekstis kõik õppekasvatusala töötajad (sh praktilise töö juhendajad, praktikajuhendajad koolis jt)

## Komisjoni moodustamine

Hindamiskomisjoni moodustab HAKA. Komisjon on vähemalt kolmeliikmeline ning see koosneb õppekavarühmale vastava valdkonna tööandjate esindajatest ning kutseõppe ekspertidest.

Komisjoni liige kinnitab allkirjaga talle hindamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustust ja huvide konflikti puudumist. Huvide konflikti ilmnemisel kohustub komisjoni liige teavitama HAKA juhatajat ning taandama ennast komisjoni tööst.

### Huvide konflikti eeldatakse järgmistel juhtudel:

- komisjoni liikmel on hinnatava kooliga tööalased vm lepingulised suhted või ta on hinnatava kooliga kolme aasta jooksul enne hindamist olnud tööalastes suhetes;
- komisjoni liige osaleb mõnes hinnatava kooli otsustus- või nõuandvas kogus;
- komisjoni liige õpib hinnatavas koolis või on selle lõpetanud vähem kui kolm aastat tagasi;
- hinnatava kooli õppekavarühmaga seotud liikmeskonnas on komisjoni liikmele lähedane isik (abikaasa või elukaaslane, laps või vanem).

HAKA büroo kooskõlastab hindamiskomisjoni koosseisu kooliga. HAKA juhataja kinnitab hindamiskomisjoni koosseisu ja määrab komisjoni esimehe ja sekretäri (võib olla HAKA töötaja).

Komisjonide tööd toetab HAKA poolt koordinaator. Koordinaator ei ole komisjoni liige.

**Hindamiskomisjoni eesmärk on analüüsida õppe kvaliteeti õppekavarühmas ning anda soovitusel õppe kvaliteedi parendamiseks. Analüüsi aluseks on õppekavarühma eneseanalüüs, õppe tulemuslikkuse näitajad õppekavarühma õppekavadel ning hindamisküllastusel kogutud andmed.**

## Hindamisprotsess (ajaraam)

*\*Komisjon lepib kokku oma töökoosolekute ajad kogu hindamisperioodiks*

Ülesanne	Tähtaeg
Eneseanalüüsi jt dokumentide jagamine komisjoniga. Komisjoni esimene koosolek. Ettevalmistused hindamiskülastuseks, aruande koostamine.	vähemalt üks kuu enne hindamiskülastust.
Lõpliku külastuskava koostamine. Koordinaator saadab kava kooli	vähemalt 10 tööpäeva enne külastust
Hindamiskülastus: hindamisvestlused ning õpikeskkonna ja praktilise töö vaatlus	HAKA on kooliga nädala kokku leppinud, kuupäevad täpsustab komisjon
Esmase aruande kirjutamine ja esitamine HAKAle	hiljemalt 20 tööpäeva hindamiskülastuse viimasest päevast
HAKA kommentaarid ja nende põhjal muudatuste tegemine	5 tööpäeva
Koordinaator saadab aruande koolile läbivaatamiseks	Koolil aega 10 tööpäeva
Lõplik aruanne: kooli kommentaaride läbi arutamine ja aruande muutmise otsustamine. Lõpliku aruande ja koolile vastuskirja vormistamine ja esitamine HAKAle	5 tööpäeva jooksul pärast kooli kommentaaride saamist
Hindamisnõukogu (HN) võtab vastu otsuse	Vastavalt HN tööplaanile

## Hindamisnõukogu otsus ja kooli järeltegevused

### Hindamisnõukogu otsus

HAKA kutsehariduse hindamisnõukogu võtab otsuse tegemisel aluseks õppekavarühma eneseanalüüsi aruande, hindamisaruande ja kooli kommentaarid ning vajadusel hindamisnõukogu taotlusel esitatud täiendavad materjalid. Otsustamise juurde võib hindamisnõukogu selgituste andmiseks kutsuda komisjoni esimehe või tema poolt volitatud komisjoni liikme.

**Hindamisnõukogu kaalub hindamiskomisjoni poolt välja toodud tugevusi, parendusvaldkondi ja soovitusi ning otsustab viia järgmine õppekavarühma kvaliteedi hindamine läbi:**

- **kuue aasta pärast**, kui õppetöö õppekavarühmas vastab kvaliteedi hindamise kriteeriumidele ja õigusaktidele;

- **kolme aasta pärast**, kui õppekavarühmas õppetöö läbiviimisel esineb mittevastavusi õigusaktidele ja /või kvaliteedi hindamise kriteeriumidele.



Kui hindamisnõukogu leiab, et teatud tingimuse täitmisel kooli poolt oleks võimalik võtta vastu positiivsem otsus, võib ta sellise otsuse vastu võtta **kõrvaltingimusega**.

Kui nõukogu on lisanud hindamisotsusele kõrvaltingimuse, esitab kool otsuses määratud kuupäevaks nõukogule aruande kõrvaltingimuses kirjeldatud puuduse kõrvaldamise kohta. Nõukogu kaasab kõrvaltingimuse täitmise hindamisse hindamiskomisjoni liikmeid.

Juhul, kui kõrvaltingimus ei ole hindamisnõukogu hinnangul täidetud, võib hindamisnõukogu küsida koolilt täiendavaid andmeid, pikendada kõrvaltingimuse täitmise tähtaega või muuta hindamisotsust.

Hindamisnõukogu **teavitab Haridus- ja Teadusministeeriumi olulistest mittevastavustest** õigusaktidele ja/või kvaliteedi hindamise kriteeriumidele. Haridus- ja teadusminister võib algatada õppe läbiviimise õiguse kehtetuks tunnistamise õppekavarühmas.

HAKA büroo edastab hindamisnõukogu otsuse koolile elektrooniliselt 10 tööpäeva jooksul alates otsuse tegemise kuupäevast ning avalikustab oma kodulehel otsuse koos hindamisaruandega viie tööpäeva jooksul alates otsuse koolile edastamisest.

### **Kooli järeltegevused**

HAKA lähtub eeldusest, et vastutus hindamisaruandes välja toodud probleemide lahendamise ning pideva parendustegevuse eest lasub koolil.

HAKA palub koolil esitada üks aasta või põhjendatud juhul kaks aastat pärast otsuse vastuvõtmist hindamisnõukogule kirjaliku ülevaate hindamisaruandes esitatud ettepanekute alusel kavandatud ja ellu viidud tegevuste ning nende tulemuste kohta.

# KOMISJONI LIIKMETE ROLLID JA ÜLESANDED

## Hindamiseksperdi meelespea

### Hindamisekspert

- on aus ja vastutustundlik
- on sõltumatu ja esindab HAKAt, mitte oma organisatsiooni
- on vaba eelarvamustest ja suhtub lugupidavalt hinnatavasse
- on koostööaldis, loob nii komisjoni töös kui hindamisvestlustel konstruktiivse ja positiivse õhkkonna
- järgib konfidentsiaalsusnõuet
- peab kinni hindamise protseduurist tulenevatest ja komisjonis kokku lepitud tähtaegadest
- järgib komisjonis tehtud kokkuleppeid ning täidab esimehe poolt antud juhiseid
- toetab konsensuslike otsuste tegemist komisjonis

### Hindamiskülastusel

- arvestab aja planeerimisel, et kõik kutsutud saaksid kaasa rääkida
- tutvustab ennast ja püüab maandada vestluskaaslase pinget
- kuulab vestluskaaslast, mitte ei sisusta vestlust oma häälega
- hoiab vestlused enda püstitatud ajaraamide sees
- avaldab tänu vestluskaaslase vastuste ja aja eest

### Hindamisaruande koostamisel

- tutvub põhjalikult hindamisele esitatud materjalide ja taustaandmetega
- tagab otsustuskäigu jälgitavuse – nii positiivsed kui negatiivsed hinnangud ja otsused on hästi põhjendatud
- arvestab õppeasutuse toimimise konteksti
- otsib kinnitust õppeasutuse väidetele, mitte enda hoiakutele
- on orienteeritud parendusvaldkondade, mitte probleemide väljatoomisele
- toetub oma hinnangutes faktidele ja viitab kogutud tõenditele

## Enne hindamiskülastust

### 1. Ettevalmistus : koordinaator, esimees ja sekretär

Koordinaator jagab komisjoniga töökausta, kus on eneseanalüüsi aruanne (EA). Ta kutsub kohtumisele esimehe ja sekretäri, paludes enne kohtumist tutvuda kooli eneseanalüüsi aruande ja kodulehega.

#### Kohtumisel arutatakse läbi

- esimehe, sekretäri ja koordinaatori ülesanded,
- komisjoni esimese koosoleku korraldus ja eesmärgid.

#### Esimees saadab komisjoni liikmetele kirja, kus palub:

- tutvuda kooli eneseanalüüsiga (EA),
- kooli kodulehel oleva info ja dokumentidega,

- kirja panna esmased tähelepanekud ja küsimused (tööleht „ettevalmistus komisjoni esimeseks koosolekuks“).

Kui esimees teeb komisjonile ettepaneku vastutusvaldkondade jaotuse suhtes, palub ta liikmetel anda tagasisidet (nõus, muudatusettepanekud).

## 2. Komisjoni esimene koosolek

### Koosolekul komisjon

- arutab läbi tähelepanekud eneseanalüüsi kohta
- koostab tööplaani
- koostab hindamiskülastuse esialgse kava
- jaotab komisjoni liikmete vahel aruande koostamise vastutusvaldkonnad

### Komisjoni liikmete ülesanded enne hindamiskülastust

**NB!** Tabelites toodud komisjoni liikme ülesanded on kõikide liikmete, sh esimehe ja sekretäri ülesanded. Esimehel ja sekretäril on lisaks liikme ülesannetele veel oma rollile vastavad ülesanded. Komisjon täidab oma ülesandeid koostöös ja üksteist toetades.

*Kehtib kõikide juhendis olevate ülesannete tabelite kohta.*

	KOMISJONI LIIGE	ESIMEES	SEKRETÄR
	Komisjoni liige töötab enne esimest koosolekut läbi kooli eneseanalüüsi ja kooli kodulehel oleva info, sh dokumendid, paneb kirja tähelepanekud ja küsimused.		
<b>tööplaani koostamine</b>	Tööplaanis planeerib komisjon hindamiskülastuse täpsed kuupäevad, komisjoni koosolekud, sh enne ja pärast hindamiskülastust ning ülesannete tähtajad.	Juhib komisjoni <b>tööplaani</b> koostamist ja ülesannete jagamist.	Vormistab tööplaani ja lisab kausta.  Vajadusel paneb kirja muud olulised otsused, mis koosolekul vastu võeti.
<b>Külastuskava koostamine</b>	Teeb ettepanekuid külastuse kava kohta: -mis teemadel ja mis huvigruppidega on vaja vestelda; -mis lisadokumente ja miks on vaja koolilt küsida; -mis vestlused võtab juhtida.	Juhib <b>hindamiskülastuse kava</b> koostamist, sh nimekiri dokumentidest, millega komisjon soovib enne külastust või külastusel tutvuda.	Vormistab esialgse hindamiskülastuse kava.
	Vt <a href="#">Hindamiskülastuse kavandamise põhimõtted</a> ja <a href="#">Dokumentide küsimise reeglid</a>		

Külastuskava saadab <b>koordinaator</b> koolile täiendamiseks ja vajadusel muudatustepeanekute tegemiseks		
<b>vastutusvaldkondade jaotamine</b>	Teeb ettepanekuid vastutusvaldkondade jaotamise kohta (mis valdkonnad/teemad võtab enda kanda). Näiteks tööandjate esindajatel erialaõppe sisu aja- ja asjakohasus, praktilise töö ja praktika osakaal õppekavas, tööohutuse teemad, praktika korraldus, koostöö tööandjatega, ressursside piisavus ning ajakohasus.	Tagab, et <b>igal komisjoni liikmel</b> , sh tööandjate esindajatel on vastutus konkreetse hindamiskriteeriumi või teema käsitlemise eest aruandes vastavalt oma taustale ja asjatundlikkusele. Üldjuhul juhib komisjoni liige oma teemal ka vestlust ja annab koolile esmase tagasiside nendes aspektides.

### 3. Esmase aruande koostamine, hindamiskülastuse ettevalmistamine

Komisjon koostab dokumentides, sh eneseanalüüsis leiduva info põhjal esmase aruande. Eriti esimese hindamisvaldkonna analüüs on valdavalt võimalik kirjutada õppe- ja rakenduskavade põhjal. Komisjon valmistab ette küsimused vestlusteks hindamiskülastusel.

	KOMISJONI LIIGE	ESIMEES	SEKRETÄR
<b>aruande koostamine</b>	Paneb vastavalt tööjaotusele esimeses <b>hindamisaruandes</b> kirja oma tähelepanekud.	Juhib, suunab ja toetab aruande esmase variandi koostamist.  Juhib komisjoni arutelusid, mille tulemusel koondatakse olemasolev info esmasesse <b>hindamisaruandesse</b> .	Koondab komisjoni liikmete kirjapandud tähelepanekud, esmase analüüsiosa <b>hindamisaruandesse</b> .
<b>külastuse sisuline ettevalmistamine</b>	Koostab oma vastutusvaldkonnas küsimused täpsustamist vajavate teemade kohta.	Juhib, suunab ja toetab hindamiskülastuse sisulist ettevalmistamist.  Juhib komisjoni arutelusid, mille tulemusel koondatakse küsimused täpsustamist vajavate teemade kohta vestluste töölehtedele.	Koostab komisjoni liikmete kirjapandud küsimuste põhjal <b>vestluste töölehed</b> : küsimused iga vestluse jaoks.
Koolist tulnud kava ning komisjoni soovitud lisadokumendid paneb koordinaator komisjoni kausta ning teavitab sellest komisjoni.			

<b>dokumentidega tutvumine</b>	Tutvub kooli esitatud dokumentidega, annab teistele liikmetele nende kohta tagasisidet; kasutab saadud teavet aruandes või küsimuste koostamisel.	Jaotab ülesanded kooli esitatud dokumentidega tutvumiseks.	Koondab komisjoni liikmete tagasiside dokumentide osas ja vajadusel lisaküsimused koolile.
<b>lõplik külastuskava</b>	Tutvub koolist tulnud kavaga, osaleb arutelus.	Juhib vajadusel koolist tulnud kava läbivaatamist ja arutamist.	Teeb ajakavasse vajalikud muudatused ning vormistab lõpliku külastuskava. Teavitab sellest koordinaatorit.
Lõpliku ja korrektselt vormistatud külastuskava saadab koordinaator koolile.			

## Hindamiskülastuse kavandamise põhimõtted

### Hindamiskülastuse kavandamisel pidada silmas külastuse eesmärki:

- käsitleda vestlustel hindamiskriteeriumite aspekte ja teemasid, mis eneseanalüüsis ei kajastu või ei ole piisavalt käsitletud;
- käsitleda eneseanalüüsis ja/või dokumentides märgatud parendusvaldkondi (kitsaskohti, probleeme). **NB!** Parendusvaldkondi saab hindamisaruandes välja tuua ainult siis, kui komisjon on neid vestlustel käsitlenud ja selgitusi küsinud.

### Vestluste teema ja vaatluste eesmärk külastuskavasse

- Külastuskavas toob komisjon välja **teemavaldkonna**, märkides, et soovib vestelda valdkonna eest vastutajaga. Nt teema „välispraktika kavandamine ja läbiviimine“ – vestlus välispraktika eest vastutajaga. **Kool** märgib vastutaja ametikoha (arendusjuht, praktika koordinaator vms).
- **Praktikajuhendajatega** vestluse fookusteema on kooli ja praktikakoha koostöö praktika kavandamisel, läbiviimisel ja hindamisel. Kui komisjon märkab, et praktikandid eksivad ohutusnõuete vastu, tuleb sellest kohe praktikakoha esindajale ja koolile teada anda.
- Õpikeskkonna, õppetöö ja praktilise töö **vaatluse eesmärk** tuleb märkida kavasse. Vaatluse fookuses on ennekõike hinnatavate õppekavarühmade praktilise töö keskkond, kuid võib vaadelda ka nt üldõpingute ruume, raamatukogu, puhke- ja olmetingimusi. Õpikeskkonnaga võib tutvuda ka virtuaalse tuuri kaudu.

### Määratleda vestlustel osalejad

- max 6 osalejat ühel vestlusel;
- märkida õpilaste profiil (õppekava, õppevorm, kursus, jne);
- soovitatav on planeerida eraldi vestlused erialaõpetajate, kutsekeskhariduse õppekavade üldõpingute õpetajate, praktilise töö juhendajatega, „külalisõpetajate“-praktikutega, sest teemad võivad olla erinevad, nt õpetajad-eriala praktilise töö juhendajad koolis (*praktilise töö korralduse, tööohutuse teemad*), üldõpingute õpetajad (*lõiming, kaasatus rakenduskavade koostamisse*), õppeprotsessi kaasatud praktikud (*kaasatus õppeprotsessi planeerimisse, rakenduskavade koostamisse, koostöö ja kooli toetus*);
- märkida praktikakohtade juhendajate puhul, mis õppekavade juhendajaid soovitakse;

- kindlasti vestelda õppekavade eest vastutajaga (nt õppekavahoidja). Vastuoludest või probleemidest, mida komisjon on enne külastust õppe- ja rakenduskavasid analüüsid märganud, tuleb õppekavade eest vastutajaga rääkida.
- soovitatavalt osaleb üks inimene ühel hindamisvestlusel (mitte mitmel);
- erinevate juhtimistasandite või huvipoolte esindajatega vestleb komisjon alati eraldi, nt õpetajad ja õpilased, osakonna juht ja õpetajad.

**Hindamiskülastus tuleb kavandada paindlikult, aja- ja ressursisäästlikult**, arvestades õppekavarühma spetsiifikat. Külastuste formaadi (virtuaalne, osaliselt virtuaalne või kohapeal) lepib koordinaator kooliga kokku. Näiteks kui õppijaid on üle Eesti, pole õppesessiooni aeg või õpe on töökohapõhine, ei pea kutsuma õppijaid kooli kohale. Samuti võib vestlused praktikakohtade juhendajatega läbi viia virtuaalselt, nt kui ettevõtte spetsiifika ei võimalda võõraste isikute viibimist ettevõttes.

**Varuda piisavalt aega** nii vestlusteks peamiste osapooltega (õppijad, kutseõpetajad, õppekavade arendamise eest vastutajad, praktikajuhendajad, praktilise töö juhendajad), praktilise töö ja õpikeskkonna vaatluseks kui ka komisjoni vahekoosolekuteks. Vestlusi võib hajutada hindamisinädala raames. Komisjon võib jaguneda, korraldada paralleelvestlusi. Komisjoni koosolekud on vajalikud, et reflekteerida vestlust ja otsustada nt mis teemasid tuleb ka teiste osapooltega arutada.

Kogu külastuse vältel tuleb **täita kooli sisekorrareegleid**, sh kooli territooriumil. **Kui riiklikult on kehtestatud piirangud** (nt seoses pandeemiaga) või kool oma sisekorraeeskirjas on kehtestanud täiendavad ohutusreeglid, tuleb komisjonil neid täita.

**Toitlustamise** eest majutuskohas ja külastuse ajal tasuvad komisjoni liikmed ise. Toitlustamise koolis lepib kooliga kokku koordinaator ja teavitab sellest komisjoni liikmeid.

Külastuskavale lisab komisjon **nimekirja dokumentidest**, millega soovib tutvuda, ja põhjenduse nende küsimiseks .

## Lisainfo ja dokumentide küsimise põhimõtted

- Komisjonil on võimalik juba enne külastust paluda koolil **täpsustada infot**, mis on eneseanalüüsis selgusetuks jäänud, nt tabelites esitatud andmete kohta või kui ei ole selge, millise rakenduskava peaks komisjon analüüsi aluseks võtma.
- Komisjon edastab küsimused **koordinaatorile**, kes saadab need koolile võimalikult ühekorraga. Kui komisjon soovib lisainfot teistelt osapooltelt, nt kutsekomisjonilt, tööandjate liidult, edastad koordinaator need soovid hindamisjuhile, kes küsib infot.
- **Lisadokumentide küsimiseks peab olema selge eesmärk**. Kui komisjoni liige soovib lisadokumenti, põhjendab ta komisjonile vajadust ja seost hindamiskriteeriumiga. Kui põhjendus on veenev ja esimees selle kinnitab, lisab sekretär dokumendi koos põhjendustega külastuskavasse. Näiteks: praktikalepingu vorm: komisjon soovib tutvuda osapoolte rolli ja vastutusega praktikal.
- Vältida tuleb konkreetsete isikute kohta käiva info (nt õpilase individuaalsele õppekavale määramise protokoll, õpetaja arenguestluse täidetud vorm) küsimist, eelistades dokumentide või küsimustike alusvormi, kokkuvõtlikku ja analüütilist infot. Kui komisjon põhjendatult soovib tutvuda täidetud vormiga (nt õpilase praktika päevik), teeb kool väljavõtte, kus isikuandmed ei ole tuvastatavad. Kui

kool teavitab, et tutvustab küsitud infot Tahvlis koolikülastusel, varub komisjon Tahvliga tutvumiseks aja ja teeb seda kooli Tahvli vastutajaga koos. Väljaprint ei ole põhjendatud.

**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.**

- Kõik kodulehel avalikud, eneseanalüüsis viidatud ja ette küsitud dokumendid tuleb **analüüsida enne külastust**. Kui komisjon on dokumente, nt õppe- ja rakenduskavasid, analüüsisid märganud mittevastavusi nõuetele, tuleb neid **vestlustel arutada** ja küsida kooli selgitust. Vajadusel teatada koolile esmase tagasiside andmisel, et kool saaks teada kohe, mitte alles aruandest.
- Planeerida hindamiskülastuse kavas piisav aeg lisamaterjalidega sisuliseks tutvumiseks.

## Hindamiskülastus

**Hindamiskülastuse eesmärgiks on saada kooli esindajatelt ja sidusrühmadelt puuduvat või täpsustamist vajavat infot hindamisaruande täitmiseks ning tutvuda õpikeskkonnaga.**

Koosolekul enne hindamiskülastust täpsustakse ülesannete (juhtimine, märkmed) jaotus vestlustel. Komisjoni vahekoosolekutel reflekteerib komisjon kuuldot, vajadusel kohandab järgnevate vestluste küsimusi/fookust. Külastuse lõpus annab komisjon koolile esmast tagasisidet.

	KOMISJONI LIIGE	ESIMEES	SEKRETÄR
<b>koosolek enne külastust</b>	Teeb ettepanekuid prioriteetsete küsimuste, vestluste juhtide ja märkmete tegijate osas; kas vestluse juht esitab küsimusi või on küsimused ära jagatud.	Juhib komisjoni koosolekut. Lepib komisjoni liikmetega kokku, kes millist vestlust juhib ja kes märkmeid teeb. Kõikidel liikmetel on võimalus oma analüüsitavas kriteeriumis vestlust juhtida või küsimusi esitada.	Tagab, et kõigil on viimane variant töölehtedest.
<b>vestlused ja vahekoosolekud</b>	Vastavalt kokkulepitule juhib vestluseid või teeb märkmeid. Vestluse juht teavitab osalejaid, et HAKA palub e-kirja teel tagasisidet külastusele.	Juhatab komisjoni vahekoosolekuid. Otsustab, mis teemade osas tuleb veel informatsiooni koguda	Jälgib ajakavast kinnipidamist ja märkmete tegemist ning jagamist. Juhib vahekoosolekutel komisjoni tähelepanu, mis teemade osas tuleb veel informatsiooni koguda.

<b>esmane tagasiside koolile</b>	<p>Teeb ettepanekuid esmase tagasiside kohta: milliseid tähelepanekuid eneseanalüüsi, külastuse ja hinnatavate ÕKRide kohta välja tuua. Osaleb tagasiside koostamisel ja andmisel.</p>	<p>Arutab läbi ja kooskõlastab komisjoniga <b>esmase tagasiside</b> (eneseanalüüsi ja külastuse kohta, esmased tähelepanekud) koolile. Kaasab liikmeid tagasiside andmisel.</p> <p>Annab kooli esindajatele võimaluse anda lisainformatsiooni ja esitada küsimusi.</p>	
<b>Vestluste märkmed</b>	<p>Komisjoni iga liige vormistab nende vestluste märkmed, kus ta oli märkmete tegija. Märkmed peavad olema komisjoni liikmetele kättesaadavad ja arusaadavad, et saada sisendit oma osa kirjutamiseks.</p>	<p>Lepib komisjoniga kokku, kus ja mis ajaks on märkmed kõigile liikmetele komisjoni kaustas kättesaadavad.</p>	<p>Tagab, et märkmed on pärast külastust kõigile komisjoni liikmetele kättesaadavad komisjoni kaustas.</p>

## Hindamisvestluste läbiviimise põhimõtted

### Enne hindamiskülastust on komisjonil olemas

- eeltäidetud aruanne
- hindamiskülastuse kava (komisjoni jagunemisel teada, kes mis vestlusel osaleb)
- vestluste töölehed küsimustega
- ülesannete jaotus: kes mis vestlust juhivad, kes teeb märkmeid, teada on, kas vestluse juht/moderaator esitab küsimusi, teised vajadusel või küsimused ära jagatud.

### Vestlused

- motiveeriv, toetav **dialoog** võrdsete partnerite vahel
- eelarvamustest vaba hoiak: komisjon otsib kinnitust kooli väidetele, mitte enda uskumustele
- konstruktiivne, asjalik suhtumine
- austav ja eetiline käitumine (pildistamiseks ja salvestamiseks küsida luba, järgida kooli ja ettevõtte kodukorra- ja tööohutusreegleid sh covid-reegleid)

### Vestluse juht

- juhatab vestluse sisse (loob toetava ja positiivse õhustiku, tutvustab vestluse eesmärki, lühidalt komisjoni liikmeid);
- annab sõna, vajadusel katkestab, jälgib, et kõik kutsutud saaksid rääkida
- teavitab osalejaid, et HAKA palub e-kirja teel tagasisidet külastusele,
- alustab ja lõpetab vestluse õigeaegselt.

### Küsimuste esitamine



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

**Aruanne lähtub olukorrast kooli külastuse viimase päeva seisuga. See asjaolu märkida ära ka hindamisaruandes.** Pärast vestlusi komisjon enam koolile ega kooli partneritele (nt kutsekomisjonidele ja erialavõrgustikele) küsimusi ei esita ja infot ei palu. Vajadusel küsib lisainfot (nt EHISE või kutseregistri väljavõtteid) HAKA hindamisuht. Lisainfo küsimine ja allikas märgitakse aruandes.

## Esmase tagasiside koolile külastuse lõpus

**Esmase tagasiside arutab komisjon eelnevalt läbi.**

- Esmase tagasiside võib anda komisjoni esimees, kuid soovitatav on tagasiside aspektid komisjoni liikmete vahel jaotada vastavalt liikme vastutusvaldkonnale/teemale.
- Tagasisides toob komisjon välja õppekavarühmade tugevused ja parendusvaldkonnad, mis on vestlustes selgelt esile tulnud ja komisjon omavahel kokku leppinud. Väljatoodu peab kajastuma ka hindamisaruandes. Komisjon ei anna lõplikke hinnanguid.
- Probleemidest (nt vastuolud dokumentides, kooli esitatud andmetes, seoses tööohutusega, kodulehega) tuleb koolile esmasel tagasisidel teada anda.

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 töömaailma esindajate vahel.

## Lõpliku aruande koostamine

Hindamisaruande eesmärk on anda koolile tagasisidet õppeprotsessi kvaliteedi kohta ja soovitusi selle arendamiseks ning informeerida huvigruppe kutseõppe vastavusest riiklike nõuete, arengueesmärkide, tööturu ja õppijate vajadustega.

**Komisjon koostab hindamisaruande, analüüsides hindamiskriteeriumite nõuete täitmist ning tuues välja õppekavarühma tugevused ja parendusvaldkonnad. Hindamisaruandele annavad tagasisidet nii HAKA kui ka kool. Komisjon arutab tagasisidet ja otsustab paranduste tegemise.**

HAKA on kehtestanud kvaliteedihindamise hindamisaruande vormi. Vormil on ära toodud aruande koostamise juhised.

[Hindamisvaldkonnad ja -kriteeriumid](#) on omavahel läbipõimunud, seepärast võib üks teema üles kerkida mitme valdkonna või kriteeriumi all. Ühest teemast tuleb kirjutada ühes, selleks kõige paremini sobivas kohas. **Vältida tuleb ülemääraseid kordusi**, viidates vajadusel seostele.

	KOMISJONI LIIGE	ESIMEES	SEKRETÄR
aruande koostamine	Jätkab oma vastutusvaldkonnas hindamisaruande koostamist vastavalt külastusel kogutud infole.	Juhib hindamisaruande edasist koostamist vastavalt külastusel kogutud andmetele. Tagab komisjoni arvamuste ja ettepanekute põhjendatuse ja läbipaistvuse.  Kutsub kokku ja juhib koosolekuid aruande koostamist puudutavates küsimustes.	Koondab aruandesse komisjoni liikmete täiendava panuse, mis põhineb külastusel kogutud infole. Saadab aruande liikmetele ülevaatamiseks ja paranduste tegemiseks.  Laeb aruande faili (lõpuga "HAKAle") komisjoni kausta ja teavitab koordinaatorit.
HAKA tagasiside arutelu	Arutab teiste komisjoni liikmetega läbi HAKA kommentaarid ja teeb ettepanekuid täienduste ja muudatuste kohta.	Kutsub kokku komisjoni koosoleku. Juhib HAKA kommentaaride läbiarutamist ja paranduste kohta otsuste tegemist.	Teeb aruandes kooskõlastatud parandused. Salvestab aruande uue failina, nimi lõpeb „koolile“. Teavitab komisjoni liikmeid ja koordinaatorit.
Kooli tagasiside arutelu	Koordinaator saadab hindamisaruande koolile tutvumiseks. Kool võib edastada HAKALE põhjendatud kommentaarid 10 tööpäeva jooksul pärast hindamisaruande saamist.		
	Arutab teiste komisjoni liikmetega läbi kooli kommentaarid, teeb ettepanekuid nendega arvestamise ja aruande sõnastuse täpsustamise kohta.	Kutsub kokku komisjoni koosoleku. Juhib kooli kommentaaride läbiarutamist ja lõpliku aruande koostamist.  Koostab vastuskirja koolile kommentaaridega arvestamise kohta.	Vormistab lõpliku aruande ja vajadusel vastuskirja koolile. Kontrollib aruande üle. Teavitab koordinaatorit, et lõplik hindamisaruanne on kaustas ja palub selle üle kontrollida.
allkirjastamine		Kontrollib ja allkirjastab lõpliku aruande. Kui koolil on sisulisi kommentaare, koostab vastuskirja kooli kommentaaridega arvestamise või mitteamvestamise kohta.	Palub esimehel kontrollitud aruanne (ja vastuskiri) allkirjastada. Lisab selle kausta ja teavitab koordinaatorit.
kui hindami	Kui hindamisaruandes on vastuolud või argumendid ei ole veenvad, on kutsehariduse hindamisnõukogul (HN) õigus saata aruanne komisjonile läbivaatamiseks ja täpsustamiseks.		

Teeb ettepanekuid paranduste suhtes.	Kui HN on aruande tagasi saatnud, kutsub kokku komisjoni koosoleku. Juhib aruande täiendamist vastavalt HN ettepanekutele. Tagab tähtaegadest kinnipidamise. Allkirjastab aruande.	Teeb aruandes komisjoni liikmetega kooskõlastatud parandused. Laeb parandatud aruande komisjoni kausta. Palub koordinaatoril aruande üle kontrollida. Laeb allkirjastatud aruande kausta ja teavitab koordinaatorit.
--------------------------------------	--	--

## Analüüs

Analüüsi aluseks on õppekavarühma eneseanalüüs, õppekavad ja moodulite rakenduskavad jt dokumendid, õppe tulemuslikkuse näitajad ning hindamiskülastusel kogutud info.

### Analüüs

- lähtub kriteeriumitest;
- 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 (eneseanalüüsist, hindamiskülastuselt või dokumentidest) analüüs toetub, nt „ ... õppekava moodulite rakenduskavas on ...“; „Õpilaste rahulolu-uuringu põhjal ...“; „Vestlustes tõid õpilased esile...“.
- käsitleb kõiki järeldustes välja toodud tugevusi ja parendusvaldkondi.

## Järeldused

Iga hindamisvaldkonna lõpus toob komisjon järelduste all välja analüüsist tulenevad õppekavarühma

- tugevused,
- parendusvaldkonnad (ehk probleemid) soovitud tegevustega,
- arenguvõimalused (soovi korral).

Järeldused peavad olema sõnastatud selgelt ja ühemõtteliselt.

Järeldustes ei ole uut, varem käsitlemata informatsiooni.

## Tugevused

... on **eelnevast analüüsist tulenevad** head tavad, uudsed lahendused jne, mis on andnud soovitud tulemusi. Tugevused on **enamasti kui nõuetele vastavad**.

Tugevused võivad sõltuda kooli või õppekavarühma eripärast ja kontekstist.

Tugevuse sõnastamisel tuleb

- 1) välja tuua kooli tegevus, mis on viinud tugevuse kujunemiseni;

2) nimetada, mis mõju sel on olnud, millist lisaväärtust õppele on andnud.

head näited
(mida kool on teinud:) Kooli tihe koostöö erialaorganisatsioonidega (IT Akadeemia, IPC) ja tööandjate aktiivne kaasamine õppe- ja rakenduskavade arendusprotsessi (mis on selle tulemus, väärtus õppijale:) tagab tänapäevase ja tööturu vajadustele vastava õppesisu .
(mida kool on teinud:) „Kool on taganud õppijakeskse õppetöökorralduse, (mis on selle tulemusel paremaks läinud:) mis on tõstnud õppijate õpimotivatsiooni ja vähendanud väljalangevust.
(milles tugevus seisneb, sealjuures ilmselge kooli panus:) Kõikides õppekavarühmades on nii õppe- kui hindamismeetodina aktiivselt kasutusel praktilise väljundiga projektõpe, (mis lisaväärtust see on andnud:) mis võimaldab õppijatel moodulite ja erialade vahelist koostööd ja hindamisülesannete sooritamist ning arendab võtmepädevusi, nt meeskonnatöökust, suhtlemis- ja ettevõtluspädevust.

ei ole head näited	kommentaar
Tallinnas on suur nõudlus selle eriala lõpetanute järele.	Ei ole kooli tugevus, sest ei tulene kooli tegevusest.
Tugiteenused õppija toetamiseks on kättesaadavad ja õppijad on neist teadlikud.	See on normaalsus. Tugevus peaks olema enamat kui nõuetele vastavus.
Hinnatavates õppekavarühmades on õpikeskkond õpiväljundite saavutamist toetav: õppijatele on loodud kaasaegsed tingimused õppetöoks, lisaks võimalused õpilaskodu, toitlustuse, jmt kasutamiseks.	See on normaalsus. Tugevus kordab kriteeriumi sõnastust (Õpikeskkond .... toetab õppijat õpiväljundite saavutamisel), kuid peaks olema enamat kui nõuetele vastavus.

## Parendusvaldkonnad

... on hindamiskriteeriumi või seadusandluse nõuetele **mittevastavused, kitsaskohad ja probleemid**, mis on takistuseks kooli eesmärkide täitmisel või õppe tulemuslikkuse tõstmisel. Parendusvaldkonnana saab välja tuua ainult neid probleeme ja kitsaskohti, mida kool ise ei ole eneseanalüüsis teadvustanud.

Parendusvaldkonnale järgneb alati komisjoni **soovitus**, kuidas kitsaskohta või probleemi lahendada. Üksiti toob komisjon välja, mis lisaväärtust õppele soovitusel rakendamine võiks anda.

Parendusvaldkonnad mõjutavad hindamisotsuse kujunemist.

### head näited parendusvaldkondade sõnastamisest

Õpilased ei ole kaasatud individuaalse praktikakava koostamisse (**probleemi väljatoomine**). Komisjon soovib kaasata õpilasi oma praktikaeesmärkide ja individuaalsete praktikaülesannete püstitamisse, mis on eelduseks ka eesmärgipärasele ja tulemuslikule praktikale (**probleemile järgneb komisjoni soovitus ja lisaväärtuse väljatoomine**).

<p>XXX õppekavarühma õppekavade valikmoodulite arendusse ei ole kaasatud valdkonna tööandjad (<b>probleemi väljatoomine</b>). Komisjon soovib kaasata valikmoodulite arendusse valdkonna tööandjaid, et tagada valikmoodulite vastavus töömaailma kiiresti muutuvatele vajadustele (<b>probleemile järgneb komisjoni soovitus ja lisaväärtuse väljatoomine</b>).</p>
<p>(<b>esmalt probleemi kirjeldus:</b>) „Praktilise töö vaatlusel märkas hindamiskomisjon, et töökeskkonnas ei ole õppijatele tagatud turvalised õpitingimused (töö-, tule-, seadmeohutus). (<b>siit algab komisjoni soovitus, mida probleemi lahendamiseks peaks tegema:</b>) Komisjon peab oluliseks, et praktilise töö keskkonnas oleks tagatud turvalised õpi- ja töötingimused töö-, tule- ja seadmeohutusnõuete täitmise kaudu. Komisjon leiab, et õppekavarühma personal peab täitma tööohutuse ja tervishoiu ning keskkonna nõudeid, andes sellega eeskuju õppijatele ning nõudma ka õppijatelt nõuete täitmist. Hindamiskomisjon soovib koolil suhtuda sellesse äärmise tõsiduse ja järjekindlusega.</p>
<p>(<b>esmalt probleemi väljatoomine:</b>) „... õppekavas puudub kutseeksami sooritamise nõue õpingute lõpetamise tingimusena, kuigi õppekava aluseks on XXX kutsestandard ja on olemas kutset andev organ. (<b>seejärel komisjoni soovitus:</b>) Komisjon soovib täpsustada õppekavas nõudeid õpingute lõpetamiseks.</p>

ei ole head näited	kommentaar
<p>Komisjon toetab õppekavarühmade eneseanalüüsis välja toodud parendustegevusi väljalangevuse vähendamiseks täiustada vastuvõtuprotsessi ja rakendada õppijate individuaalset õpiteed.</p>	<p>Komisjon võib hindamisaruandes kooli tegevusele või plaanidele probleemi lahendamiseks toetust avaldada, kuid seda ei saa välja tuua parendusvaldkonnana. Parendusvaldkonnana saab välja tuua ainult neid probleeme ja kitsaskohti, mida kool ise ei ole eneseanalüüsis teadvustanud.</p>
<p>XXX õppekavarühma õppimisvõimaluste propageerimisel lisaks senistele tegevustele tõhustada veelgi koostööd ettevõtete, erialaliitudega jt huvigruppidega.</p>	<p>Kõigepealt tuleb sõnastada probleem, mida praegu tehtud ei ole. Ka on sõnastus "tõhustada veelgi" väga üldine ja ei aita kooli edasi. Soovitus peaks olema konkreetsem.</p>
<p>Koolis käivitati pärast digipädevuste küsitluse tulemuste analüüsimist mahukas koolitus DIGIABC, nüüd jätkub õpetajate digipädevuste arendamine lühikoolitustega osakondades. Komisjon soovib jätkata õpetajate digipädevuste arendamist digipädevuste taseme ühtlustamiseks.</p>	<p>Sellest sõnastusest mingit probleemi ei ilmne. Õeldu kõlab pigem tugevusena, sest kool on digipädevuste taset uurinud, analüüsinud, käivitanud parendustegevused.</p>
<p>Õppijad ei saa valikmooduleid ise valida, vaid kool paneb need tunniplaani. Komisjon soovib lülitada õppekavasse suuremas mahus asja- ja ajakohaseid valikõpinguid, mis looks õppijatele võimaluse valikmoodulite vahel valida.</p>	<p>Probleem ja soovitus ei lähe omavahel kokku: Probleemiks on, et õppijad ei saa valikmooduleid valida - kool valib nende eest. Komisjoni soovitus luua uusi valikõpingute mooduleid. Selle soovitusena seda probleemi ei lahenda.</p>

## Arenguvõimalused

Lisaks võib komisjon välja tuua **arenguvõimalusi**, et saavutatud taset hoida või tõsta. Arenguvõimalused on samuti seotud kriteeriumi või teemaga. Arenguvõimalused ei korda parendusvaldkonda ega ole tingimata seotud analüüsiga. Arenguvõimaluse tuleb sõnastada selliselt, et lugejale (koolile) on arusaadav, mis kasu selle soovitus rakendamine õppele toob, milline on lisaväärtus.

### head näited

(esmalt soovitus) „Hindamiskomisjon soovib viia praktikadokumentatsioon ja praktika tagasiside mõnda e-keskkonda, (... ja seejärel selgitus, miks see võiks koolile kasulik olla) et õppijatel ja juhendajatel oleks kaasaegne, kiire ning mugav võimalus praktikaga seonduvaid dokumente täita.“

soovitus koos põhjendusega, miks soovitus antakse:) Komisjon soovib rajada koostöö ettevõtetega alusõpingute toetamiseks näidiste saal, kus on õppijatele nähtavad peamised vee- ja kanalisatsioonimajanduses kasutatavate seadmete (pumbad, reoveepumpla jms) läbilõiked.

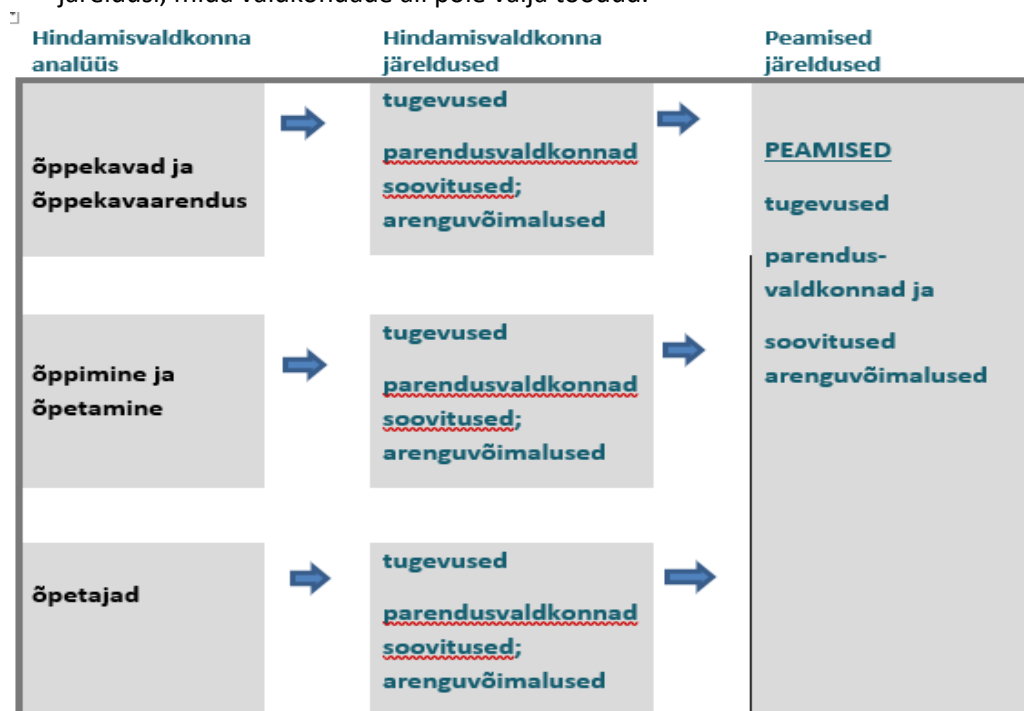
## Soovitused kutsehariduse osapooltele

**Kui probleem ei tulene koolist** (nt vajadus uuendada kutsestandardid, riiklikud õppekavad, kutseeksamid), siis adresseerib komisjon soovitused nt riiklike õppekavade koostajatele, kutse andjale, kutsestandardi arendajatele, kooli pidajale.

Näiteks „Soovitus kutsestandardi arendajatele“.

## Hindamisaruande sidusus

Komisjon toob iga hindamisvaldkonna **analüüsi tulemusena** välja järeldused hindamisvaldkonna kohta: tugevused, parendusvaldkonnad ja soovitused ning arenguvõimalused. Siin ei saa olla infot, mida aruande analüüsisosas ei ole käsitletud. Aruande lõpus toodud peamised järeldused toovad välja kõige olulisemad tugevused, parendusvaldkonnad ja arenguvõimalused. Siin ei saa olla uusi järeldusi, mida valdkondade all pole välja toodud.



Silmas tuleb pidada, et **tugevused ja parendusvaldkonnad oleksid kooskõlas** nii valdkonnasiseselt kui valdkondade-ülelalt. Sama asi ei saa olla samaaegselt nii tugevus kui ka parendusvaldkond. Kui komisjonil on häid ettepanekuid tugevuse hoidmiseks või edasiseks arendamiseks, võib vormistada need **arenguvõimalustena**.

### Näited, kus sidusus puudub (kuid millest saab õppida):

Näide	Kommentaar
<p><b>NÄIDE 1</b></p> <p><u>Tugevus:</u> Õppijate regulaarse tagasisidega arvestamine õppekava parendamisel ja rakendamisel.</p> <p><u>Parendusvaldkond ja soovitus:</u></p> <p>Tihe ja süstemaatiline tagasiside kogumine on heaks aluseks õppekava protsesside ja õppijate käekäigu analüüsimiseks, trendide jälgimiseks ning arenguplaani koostamiseks. Komisjon soovib koostada lihtne tagasiside küsimise formaat, mida tihedama intervalliga kasutada tagasiside saamiseks õppesisu ja õppekorralduse kohta.</p>	<p>Tagasiside kogumine ja sellega arvestamine ei saa olla <b>üheaegselt nii tugevus kui ka parendusvaldkond</b>. Praegu aga tuleb nii välja: Tugevus ütleb, et tagasiside kogumine on regulaarne ja sellega arvestatakse õppekavade parendamisel. Samas parendusvaldkonna soovitus viitab probleemidele tagasiside küsimise ja saamisega.</p> <p><u>Lisaks:</u> Parendusvaldkonna esimese lause puhul ei ole aru saada, kas tegemist on komisjoni hinnanguga koolis toimuva kohta või üldise seisukohavõtuga tagasiside kogumise kohta. Igal juhul ei ole välja toodud probleemi, kuigi parendusvaldkonna puhul peaks see nii olema.</p>
<p><b>NÄIDE 2</b></p> <p><u>Tugevus:</u> Komisjoni hinnangul on praktikakorraldus hästi läbimõeldud ja juhitud, vastutus on jagatud praktikajuhendaja ja õpilase vahel. ÕKRis on lai ja eriala õpieesmärkidele hästi vastav praktikaettevõtete võrgustik, sealhulgas välispraktika partnerid.</p> <p><u>Parendusvaldkond:</u> Õppijate valikute ja teadlikkuse laiendamiseks praktikakoha leidmisel tuleks kasuks, kui planeerida süstemaatilised praktikaettevõtete külastused ja kutsuda praktikaettevõtteid kooli ennast tutvustama. Samuti võiks korraldada koostöös ettevõtetega häkatone.</p>	<p>Praktikakorraldusega on kõik korras. Enamgi veel, see on tugevus. Ka parendusvaldkonna all ei ole välja toodud ühtegi mittevastavust või probleemi. Samas näeb komisjon võimalusi teha asju veel paremini. Sellised soovitusel käivad <b>arenguvõimaluste</b> alla.</p>
<p><b>NÄIDE 3</b></p> <p><u>Analüüs:</u> Vestlustest juhtõpetajaga selgus, et teisi õppekavu arendada ega ka vastuvõttu suurendada pole plaanis, kuna kooli rahalised vahendid ei võimalda seda ning väga keeruline on õpetajateks leida uusi erialaspetsialiste. Juhtõpetaja sõnul on</p>	<p>Analüüs peab käsitlema kooli tegevuste vastavust kooli eesmärkidele. Analüüsi põhjal tuleb kool oma eesmärkide täitmisega hästi toime: õppe kvaliteet õppekaval on kõrge. Parendusvaldkonna all välja toodud soovitus võtta endale teised eesmärgid, sh luua uusi</p>

eesmärgiks ÕKR-s õpet jätkata praeguses mahus, hoides kõrget õppekvaliteeti.

ÕKR õpe on eesmärgipärane ning õpiväljundite saavutamine väga hästi tagatud. Seda kinnitavad ÕKR näitajad: kutseeksami edukalt sooritanute ning erialasele tööle asunud lõpetajate suur osakaal, õppijate rahulolu õppe sisuga, tööandjate rahulolu praktikantidega.

Parendusvaldkond: Arvestades praeguse õppekava rakendamise häid tulemusi, soovib komisjon määratleda arengukavas õppekavarühma eesmärgid ja leida ressursid nende elluviimiseks, sh luua koostöös tööandjatega tööturu vajadustele vastavaid uusi õppekavu.

õppekavasid ei ole asjakohane. Kaaluda võiks selle ettepaneku esitamist arenguvõimalusena juhul kui selleks on hea põhjendus.

## Sekretäri eri: dokumendid

### SEKRETÄR

- vastutab dokumentide, sh hindamisaruande koostamise ja vormistamise eest;
- haldab kogu protsessi jooksul komisjoni kausta.

### Komisjoni kaust

Kausta on loonud koordinaator, seda haldab sekretär. Kaustas on muude dokumentide hulgas külastuskava vorm ja hindamisaruande vorm. Kausta võib vastavalt komisjoni vajadustele luua alamkaustu, nt kaustad lisamaterjalide, aruande tööversioonide, vestluste memode jaoks.

Kaustas peavad olema lahtiselt (mitte alamkaustas):

1. kaks külastuskava varianti: esialgne külastuskava, mille koordinaator saadab koolile kooskõlastamiseks ja lõplik külastuskava, mis on kooliga kooskõlastatud
2. kolm hindamisaruande varianti: HAKAle, koolile ja lõplik (Wordis);
3. kooli vastuskiri hindamisaruandele (kui kool on saatnud);
4. esimehe allkirjaga lõplik PDF-vormingus hindamisaruanne ja (vajadusel) vastuskiri koolile.

### Vestluste töölehed

Komisjoni liikmete kirjapandud küsimuste põhjal koondab sekretär küsimused iga vestluse jaoks.

### Hindamisaruanne

Hindamisaruande vorm on komisjoni kaustas.

#### Sekretär

- koostab kooli eneseanalüüsi põhjal üldosa
- koondab komisjoni liikmete panuse aruandesse
- ühtlustab aruande sisu ja stiili. nt kontrollib, et ei ole liigseid kordusi ja et iga teema on õiges teemaplokis
- hoolitseb selle eest, et aruanne vastab 'hea aruande tunnustele'



- tagab aruande kujunduse säilimise.

Aruande lõpus "Peamistes järeldustes" lühendeid ei kasuta (nt õppekavarühmade nimetused, „ÖKR“).

Aruande **faili nimi** algab kooli nimega ja sisaldab hinnatavate õppekavarühmade nimetuste lühendeid. Aruandest peab komisjoni kaustas olema kolm (3) varianti: esialgne aruanne HAKAle, koolile saadetav aruanne kommentaaride esitamiseks ja lõplik aruanne. Selleks salvestada iga variant uue nimega.

Näiteks:

Haapsalu\_KHK\_ET\_hindamisaruanne\_HAKAle

Haapsalu\_KHK\_ET\_hindamisaruanne\_koolile

Haapsalu\_KHK\_ET\_hindamisaruanne\_lõplik

## Hea hindamisaruande tunnused

Komisjon **kontrollib ja veendub**, et HAKAle esitatav aruanne järgib hea hindamisaruande tunnuseid (olemas ka hindamisaruande vormi lõpus)

**Hea hindamisaruanne on:**

**tõenditele tuginev ja kriteeriumidest lähtuv**

Hindamisaruanne tugineb õppekavarühma/de eneseanalüüsile, kooli dokumentidele, õppe tulemuslikkuse näitajatele õppekavarühmade õppekavadel ning hindamiskülastusel kogutud andmetele. Info on tõendus põhine ja kontsentreeritud. Sõnastus on täpne, konkreetne, neutraalne ja mõtteselge.

**õppekavarühmade õppekavade ja õppijate spetsiifiline**

Hindamisaruanne toob selgelt esile õppekavarühmade õppekavade ja õppijate eripära ning kuidas õppeprotsessis eripärast lähtutakse. Näited on konkreetsed ja faktipõhised. Tulemusnäitajad on segmenteeritud piisava detailsusega, nt õppekavati.

**analüütiline**

Analüüs näitab kooli seatud eesmärkide, tegevuste ja tulemuste seoseid, on loogiline ja kergesti jälgitav. Aruanne toob välja õppekavarühma/de tugevused ja parendusvaldkonnad ning nende põhjal antud soovitused, mis toetavad kooli oma eesmärkide täitmisel. Iga tugevus ja parendusvaldkond tuleneb analüüsist. Aruanne on struktureeritud, kokkuvõtted toovad analüüsist esile peamise.

**asjatundlik ja korrektne**

Aruandes toodud väited ja soovitused on asjatundlikud, lähtudes kooli ja õppekavarühma/de kontekstist ja kutsehariduse suundumustest. Hindamisaruandes kasutatud kutseharidusvaldkonna terminid, õppekavarühmade, kutseõppeliikide ja -vormide nimetused on korrektsed.

Aruande vormistus on korrektne, kasutatud on ühtset fonti, laadi, reavahet ning loendust. Tabelitele on lisatud selgitused, lühendid on defineeritud. Leheküljed on nummerdatud ja sisukord lisatud. Õigekiri on kontrollitud. Hindamisaruanne on avalik ametlik dokument.

# KASULIKKU INFOT

## Praktilist

Hindamiskomisjonide liikmetega sõlmitakse töövõtulepingud. Juriidiliste isikutega lepinguid ei sõlmita.

Töötasu makstakse välja 4 nädala jooksul pärast seda, kui HAKA juhataja on hindamisaruande vastu võtnud.

### Kulude hüvitamine

Komisjonide koolitustel osalemisega seotud kulud, sh transpordikulud HAKA ei hüvita.

Hindamiskülastusega seotud põhjendatud majutus- ja transpordikulud HAKA hüvitab.

Majutusvajadusest annab komisjoni koordinaator teada HAKA büroole (Margitile), kes korraldab majutuse.

Transpordikulud hüvitatakse vastavalt töövõtja poolt esitatud transpordikulude hüvitamise taotlusele (vastaval vormil) ning lisatud kuludokumentidele. Linnasiseseid sõite ei hüvitata.

Taotlusele peavad olema lisatud kuludokumentide koopiad (piletid, kütusetšekk vms), isikliku sõiduauto kasutamise korral ka koopia tehnilisest passist, vajadusel kasutusloast. **Kütuse eest peab olema tasunud taotluse esitaja – s.o mitte juriidiline isik.** Isikliku kütusekaardiga tasumise korral lisada kaardi koopia.

Taotlus tuleb esitada digitaalselt allkirjastatuna. Kuludokumentide jm dokumentide koopiad lisada taotluse saatmisel e-kirja manusesse eraldi (mitte ddoc konteineris).

Kuludokumendil peavad olema järgmised andmed:

- koostamise kuupäev;
- väljastaja nimi ja aadress;
- kogus, ühiku hind ja summa kokku.

Taotlus koos kulu tõendavate dokumentidega tuleb esitada kümne tööpäeva jooksul peale kulude tegemist.

Isikliku sõiduauto kasutamise puhul hüvitatav summa = vahemaa/100 x keskmine kütusekulu 100 km kohta x kütuseliitri hind tšekil (arvestades ka allahindlust), kuid mitte rohkem kui kuludokumendi summa.

Liitri hinnast tuleb kliendikaardi jmt soodustused maha arvestada. Liitri hinna saamiseks tuleb kogu kütuse eest makstud summa jagada täpse ostetud liitrite arvuga.

Bussi- või rongipiletid hüvitatakse vastavalt nende hinnale.

Hüvitamisele kuuluvad kuludokumendid, mis on **dateeritud ainult**

bussi- või rongipiletite puhul kooli/praktikabaasi külastuspäeval või sellele eelneval päeval

kütuse ostudokumendi puhul **10 päeva enne õppeasutuse/praktikabaasi külastust või 10 päeva sellele järgneval päeval**

Taksokulud ja linnasisene transport kuuluvad hüvitamisele vaid **põhjendatud** juhtudel ja **kokkuleppel HAKAga**.

## Abiks kutseõppes orienteerumiseks

### Kutseõppet reguleerivad õigusaktid

Kutseõppe korraldust reguleerivad õigusaktid on avaldatud Riigi Teatajas:

**Kutseõppeasutuse seadus** (KutÕS) <https://www.riigiteataja.ee/akt/116062020007?leiaKehtiv>

**Kutseseadus** (Kuts) <https://www.riigiteataja.ee/akt/113032019010?leiaKehtiv>

„Kutseharidusstandard“ VV määrus <https://www.riigiteataja.ee/akt/117042019006?leiaKehtiv>

Haridus- ja teadusministri määrused, näiteks:

„Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord“

<https://www.riigiteataja.ee/akt/113092013006?leiaKehtiv>

„Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja -kriteeriumid ning hinnete kirjeldused“

<https://www.riigiteataja.ee/akt/129082013017?leiaKehtiv>

Riiklikud õppekavad, nt „Majutuse ja toitlustuse erialade riiklik õppekava“

<https://www.riigiteataja.ee/akt/130042020010?leiaKehtiv>

Kutsehariduse valdkonna õigusaktid on koondatud Haridus- ja Teadusministeeriumi kodulehel

<https://www.hm.ee/et/eesmargid-tegevused/kutseharidus>

## Veel infot kutseõppe kohta

Eesti kutsesüsteem, kutseregister ning tuleviku tööjõu- ja oskuste prognoosisüsteem OSKA

on leitav Sihtasutuse Kutsekoda kodulehel <https://www.kutsekoda.ee/>, näiteks:

Eesti kvalifikatsiooniraamistik <https://www.kutsekoda.ee/kvalifikatsiooniraamistik/>, kvalifikatsiooniraamistiku tasemekirjeldused <https://www.kutsekoda.ee/kvalifikatsiooniraamistiku-tasemekirjeldused/>,

OSKA valdkondlikud uuringud on avaldatud ka Haridusportaalis [Valdkonnad tööturul | Haridusportaal edu.ee](#)

Teejuhiseid kutseõppes orienteerumiseks on veebilehel [kutseharidus.ee](http://kutseharidus.ee): õppimisvõimalused, õppekavade haridusnõuded, koolide virtuaaltuurid, töökohapõhine õpe, uudised, edulood.

## Terminid ja mõisted

**Kutseõpe on õppimis-, õpetamis- ja korraldustegevuste kogum, mille eesmärk on kutsehariduse omandamise võimaldamine.**

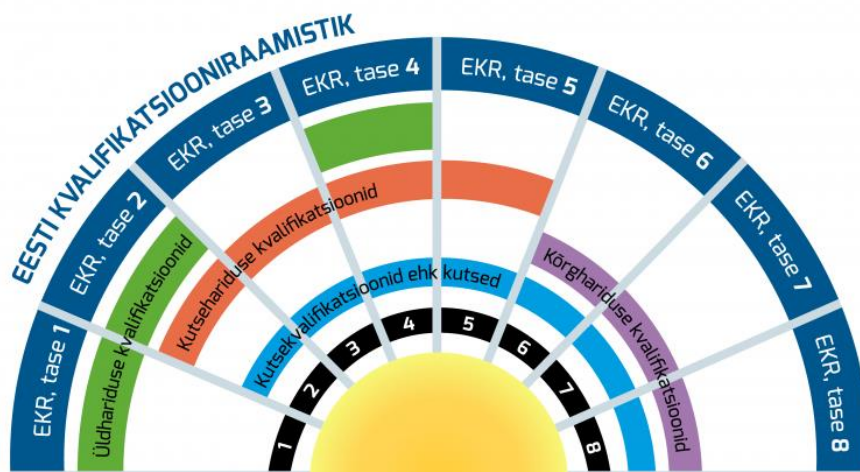
**Kutseõppe korraldamise eesmärk on luua võimalused sellise isiksuse kujunemiseks, kellel on teadmised, oskused ja hoiakud ehk kompetentsid ning vilumused ja sotsiaalne valmidus töötamiseks, ühiskonnaelus osalemiseks ja elukestvaks õppeks** (KutÕS § 2 lg 1, § 3 lg 1).

**Õppe läbiviimise õigus** on haridus- ja teadusministri käskkirjaga koolile antud tähtajaline või tähtajatu õigus viia läbi tasemeõpet õppekavarühmas (KutÕS § 8 lg 1).

Õppevaldkonnad, õppesuunad ja õppekavarühmad, milles toimub kutseõppe tasemeõpe on toodud [„Kutseharidusstandardi“ lisas 2](#).

**Eesti kvalifikatsiooniraamistik** (EKR) liigitab kutse- ja haridustasemed omandatud teadmiste, oskuste ning iseseisvusele ja vastutusele seatud kriteeriumide alusel (KutS § 4 lg 3).

Joonis 4 Eesti kvalifikatsiooniraamistik



**Tasemeõppe** käigus omandatakse **kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon**, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele (KutÕS § 23 lg 2 p 1). Tasemeõpe toimub teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel. Täiendusõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse (KutÕS § 23 lg 2 p 2).

**Kutseõppe liik** on kutseõppe õppekavade rühmitamise kategooria, milles lähtutakse EKR tasemetest (kvalifikatsioonitase) ning arvestatakse õpiväljundeid ja õppima asumise nõudeid (KutÕS § 23 lg 1).

## Ülevaade kutseõppe terminitest hindamisvaldkondade kaupa

### Õppekavad ja õppekavaarendus

Õppekavaga määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase ning võtmepädevuste õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid ning seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavades kindlaks õppe käigus omandatavad kutsed ja osakutsed (KutÕS § 24 lg 1).

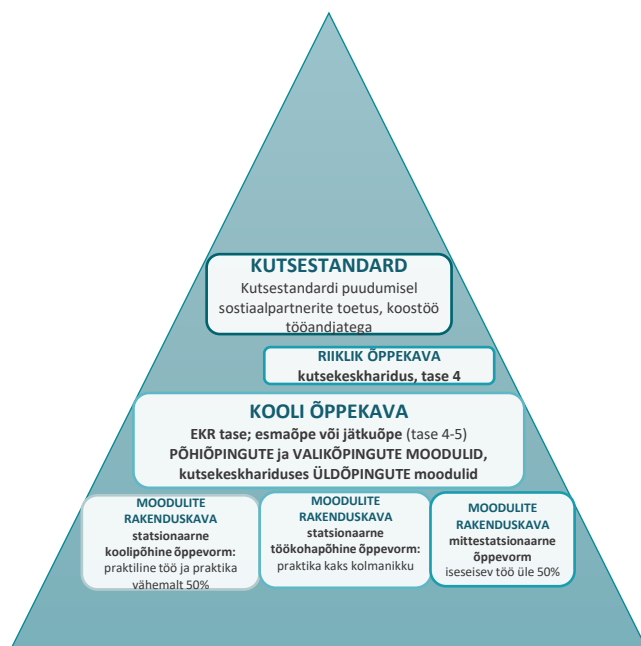
**Kooli õppekava** on õpingute alusdokument. Kooli õppekava peab vastama kutseõppeasutuse seaduses ja kutseharidusstandardis sätestatud nõuetele. **Kutsekeskhariduse õppekava** peab lisaks vastama **riiklikus õppekavas** sätestatud nõuetele. Tasemeõppe õppekavad jagunevad esma- ja jätkuõppe õppekavadeks:

- **esmaõppe õppekaval** õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu;
- **jätkuõppe õppekaval** õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.

Koostöös üldhariduskooliga võib kool pakkuda kutseõpet põhikooli- või gümnaasiumiõpilastele, mis võimaldab õpilastel põhikooli või gümnaasiumi riikliku õppekava või põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel valikainete raames omandada esmaseid kutse-, eri- ja ametialaseid kompetentse.

Kui õpe toimub kahes või enamas kutseõpet pakkuvast koolis, nimetatakse seda ühisõppekavaks. Kutseõppeasutuse ja rakenduskõrgkooli koostöös võib ühisõppekava rakendada EKR 5. tasemel.

Joonis 5 Kutseõppe tasemeõppe õppekavade ülesehitus



Õppekava koosneb moodulitest. **Moodul** on õppekava terviklik sisühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Mooduli maht arvestuspunktides sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest.

Kooli õppekava rakendatakse **moodulite rakenduskava** alusel ning selle koostamisel lähtutakse õppekava terviklikkuse põhimõttest. Moodulite rakenduskava koostatakse igale kooli õppekavale, hõlmates kõik selle õppekava moodulid ([määrus](#) „... kohustuslike dokumentide nõuded...“).

Moodulid jagunevad **põhiõpingute ja valikõpingute mooduliteks** ning kõigile kutsekeskhariduse õppekavadele ühisteks **üldõpingute** mooduliteks:

- **Põhiõpingute** moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud. Põhiõpingute moodulitesse loimitakse võtmepädevuste alased õpiväljundid mahus ja valikus, mis on vajalikud kvalifikatsiooni omandamiseks, õpingute jätkamiseks ja tööturule siirdumiseks. Elukestva õppe võtmepädevused (keelepädevus; matemaatikapädevus ning teadmised teaduse ja tehnoloogia alustest; infotehnoloogiline pädevus; õpipädevus; sotsiaalne ja kodanikupädevus; enesemääratluspädevus; algatusvõime ja ettevõtlikkus; kultuuriteadlikkus ja pädevus on toodud koos õpiväljunditega kutseharidusstandardi [lisas 1](#).
- **Valikõpingute** moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega või toetavad võtmepädevuste omandamist.

**Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (EKAP)** on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekava õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel. Õppetöö maht õppeaastas on 60 arvestuspunkti. Eesti kutsehariduse arvestuspunkti süsteemi aluseks on *European Credit System for Vocational Education and Training*, mis on raamistik õpiväljundite kirjeldamiseks, õpitulemuste tunnustamiseks, ülekanndamiseks ja koondamiseks.

**Õpiväljundid** on õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud õppekava, mooduli, teema või õppeaine läbimiseks vajalikul miinimumtasemel. Õpiväljundite saavutamist miinimumi ületaval tasemel eristatakse vajadusel hindamisega (KutÕS § 2 lg 2).

Õpe on kavandatud ja toimub **statsionaarse või mittestatsionaarse õppe vormis**:

- **Statsionaarse** õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust. Statsionaarne õpe jaguneb omakorda:
  - **koolipõhine** õppevorm, kus praktika osakaal on kuni pool õppekava mahust;
  - **töökohapõhine** õppevorm kooli, õpilase ja praktikakoha koostöös, kus praktika osakaal on vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust. Töökohapõhise õppe rakendamise kord on kehtestatud haridus- ja teadusministri [määrusega](#). Kool ja praktikakoht hindavad õppetingimusi praktikakohas, et veenduda praktikakoha valmisolekus täita õppekava eesmärgi ning tagada õpilase ohutus ja tervise kaitse. Hindamise käigus selgitatakse välja, mis õpiväljundid on omandatavad praktikakohas. Kui praktikakohas ei ole võimalik omandada kõiki õpiväljundeid, tuleb koolil tagada nende omandamine koolis või teises praktikakohas.
- **Mittestatsionaarse** õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.

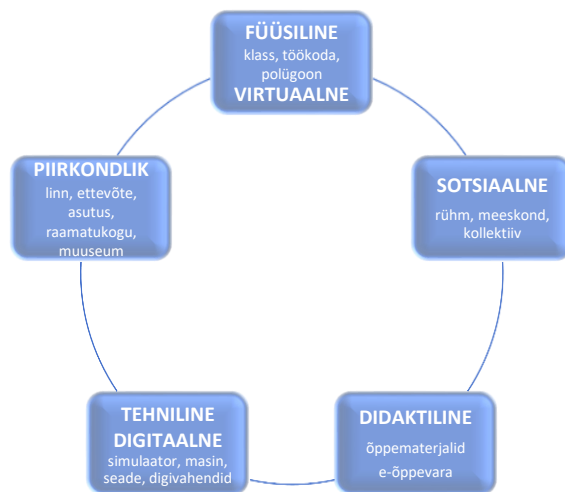
Õpilase **iseseisev töö** on õpingute osa, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid ning mis on õpetaja poolt tagasisidestatud. Iseseisev töö moodustab statsionaarse õppevormi puhul vähemalt 15 protsenti ja mittestatsionaarse õppevormi puhul üle 50 protsenti õpingute kogumahust.

### Õppimine ja õpetamine

**Õpingud** on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna. Õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas ja õpetaja juhendamisel toimuvad kontaktõppena, sealhulgas praktilise tööna.

**Õpikeskkond** on koht või kooslus, kus inimene õpib ning kus on oskuste arendamiseks vajaminevad ressursid. Õpikeskkonda võib vaadelda läbi viie vaate:

Joonis 6 Õpikeskkond



**Praktika** on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab **töökoeskkonnas** juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid (KutÕS § 30 lg 1). Praktika ja õppekeskkonnas toimuv **praktiline töö** moodustavad vähemalt poole õppekava mahust ning jagunevad üldjuhul võrdselt. Kool võib põhjendatud juhtudel muuta praktilise töö ja praktika jagunemist. Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord on kehtestatud haridus- ja teadusministri [määrusega](#). Praktikakoha sobivuse õpiväljundite saavutamiseks otsustavad ühiselt kool ja praktikakoht. Koolipoolne praktikajuhendaja külastab õpiprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamise tagamiseks praktikakohta vähemalt ühel korral praktika perioodi vältel. Kohustuslikud [praktikadokumendid](#) on:

- 1) **praktikajuhend** – juhend õpilasele ning kooli- ja ettevõttepoolsele praktikajuhendajale, mis käsitleb praktika eesmärgi, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist;
- 2) **praktikaleping** – kutseõppeasutuse seaduse § 30 lõikes 3 sätestatud nõuetele vastav leping õpilase, kooli ja praktikakoha vahel;
- 3) **kooli praktikakorralduse kava** – kava, mille kool koostab igaks õppeaastaks ning milles määratakse kindlaks praktikaperioodid. Praktikakohad ja -juhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul;
- 4) **õpilase individuaalne praktikakava** – praktikalepingu kohustuslik lisa, mis sisaldab individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid;
- 5) **õpilase praktikapäevik** – dokument, mis sisaldab praktilisel läbitava õppe sisu ja mahtu, õpikogemuse analüüsi ja praktikakohapoolse juhendaja igapäevast hinnangut õppeprotsessile ning praktika kokkuvõtvat hinnangut;
- 6) **õpilase praktikaaruanne** – õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne, mille õpilane esitab üldjuhul praktika kokkuvõtva hindamiseks; praktikaaruandele lisatakse praktikapäevik;
- 7) **praktika koondaruanne** – kool koostab igal õppeaastal aruande praktikakorralduse kava täitmise ja praktika tulemuste analüüsimiseks.

**Hindamine** on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õiglane ja erapooletu hinnang õpilase omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta õppekava õpiväljunditele. Hindamise, sh kujundava ja kokkuvõtva hindamise põhimõtted on sätestatud haridus- ja teadusministri [määruses](#). Õpiväljundite saavutatuse hindamisel kasutatakse sobivaid ja usaldusväärseid hindamismeetodeid ja -kriteeriume, millest on õpilast eelnevalt teavitatud. **Hindamismeetod** on teadmiste, oskuste ja hoiakute omandamise tõendamise viis, näiteks oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, esitlus, simulatsioon, praktiline töö, esse, test, rühmatöö, diskussioon, aruanne. **Hindamiskriteerium** kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega. Hindamiskriteeriumid sõnastatakse vastavalt hindamisskaalale.

**Kujundava hindamise** käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õppija õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundavat hindamist väljendatakse üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärk on korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist. Kujundav hindamine ei mõjuta lõpphinnat. **Kokkuvõtva hindamisega** mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust. Hindamine võib olla eristav või mitteeristav. Eristava hindamise puhul diferentseeritakse õpiväljundite saavutatust lävendit ületaval tasemel. Mitteeristava hindamise puhul mõõdetakse õpiväljundite saavutatust ainult lävendi tasemel.

**Õpitemused** võivad olla saavutatud nii formaalse, mitteformaalse kui ka informaalsete õppimise teel. Koolil on õigus kohandada õpet nii, et õppekavaga seatud eesmärgid ja õpiväljundid saavutatakse keskmisest arvestuslikust õppeajast lühema või pikema ajaga („Kutseharidusstandard“ § 4 lg 2).

**Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise (VÕTA)** eesmärk on väärtustada isiku teadmisi ja oskusi, sõltumata nende omandamise viisist ja kohast. VÕTA võimaldab suurendada isikute hariduslikku ja tööalast mobiilsust ning avardada elukestva õppe võimalusi ning lugeda tasemehariduses (formaalharidus) õpitut, muu organiseeritud õppetegevuse (mitteformaalne haridus) ja töökogemuse kaudu ning igapäevase tegevuse käigus ja vabal ajal õppimise (informaalne haridus) tulemusi samaväärseks vastuvõtutingimuste täitmise või õppekava läbimisel saavutatavate õpitemustega. VÕTA võimaldab koolil paindlikult reageerida tööturul toimuvatele muudatustele ning tööjõuvajaduse muutumisele. VÕTA tingimused ja korra kehtestab kool õppekorralduseeskirjas.

Õpingud lõpevad **kutseeksami või erialase lõpueksamiga**, mille eesmärgiks on tagada, et kutseõppe lõpetanu on saavutanud kõik õppekavas seatud õpiväljundid.

**Kvalifikatsioon** on hindamise ametliku tulemusena tunnustatud kompetentsus. **Kutse** on kvalifikatsioon, mis saadakse kutseeksami sooritamisel ja mille tase on määratud vastavas kutsestandardis (KutS § 3 p 2, 5). **Osakutse** (osakvalifikatsioon) on osa kutsest (kvalifikatsioonist), mis omab iseseisvat väljundit tööturul ja mis on määratud vastavas kutsestandardis (KutS § 3<sup>1</sup> lg 1).

**Kutseõppeasutuse tegevusnäitajad** on sätestatud haridus- ja teadusministri [määruses](#) „Koolieelsete lasteasutuste, põhikoolide, gümnaasiumide, kutseõppeasutuste ja täienduskoolitusasutuste tegevusnäitajad“):

- 1) kutsekeskharidusõppesse sisse astunud õpilaste põhikooli lõpueksamite tulemused;
- 2) kutsekeskhariduse tasemel õppivate õpilaste rahulolu;
- 3) digilahenduste kasutamise sagedus õppetegevuses;
- 4) kutseeksami sooritanute osakaal eksamil osalenutest;
- 5) õppetöö katkestajate osakaal;
- 6) kutsekeskhariduse nominaalajaga lõpetajate osakaal;
- 7) lõpetajate hõive aasta pärast lõpetamist;
- 8) töökohapõhise õppe lõpetanud õpilaste osakaal.

Statistika kutsehariduse kohta (õpilaste arv, vanuseline jaotus jm) on leitav haridusstatistika portaalist [Haridussilm](#). Kokkuvõtliku ülevaate kutseharidusest annab [valdkondlik infokaart](#).

## Õpetajad

Õpetaja kvalifikatsiooninõuded on esitatud õpetaja ja **kutseõpetaja kutsestandardites**. Kutseõpetaja kutsestandardi madalaimale tasemele vastavaid õpetajaid ei tohi koolis olla üle 20%. Piirang ei kehti õppe läbiviimisel sõjaväelisel erialal. Koolis töötavate kvalifikatsiooninõuetele vastavate õpetajate arv peab nende läbiviidava õppe- ja kasvatustegevuse mahust lähtuvalt olema piisav, et tagada õppekavas määratud õpiesmärkide ja ülesannete täitmine ning õpiväljundite saavutamine (KutÕS § 39 lg 3). Õppekasvatusala töötaja vastavust kvalifikatsiooninõuetele hindab direktor.

Kutseõpetaja tööülesannete täitmiseks vajalik kompetentsuse tase on määratud kutsestandardis ja sellele vastavus on kinnitatud kutsetunnistusega:

[Kutseõpetaja, tase 5](#) kutsestandardile vastav kutseõpetaja õpetab põhiliselt praktilisi töövõtteid, toetades õpilaste tööharjumuste ja praktiliste tööoskuste kujunemist.

[Kutseõpetaja, tase 6](#) kutsestandardile vastav kutseõpetaja loob õppijale tingimused teadmiste, oskuste ja hoiakute arendamiseks õpetatavas valdkonnas ning arendab koostöös ettevõtetega ja erialaliitudega erialast väljaõpet õppeasutuses.

[Kutseõpetaja, tase 7](#) kutsestandardile vastav kutseõpetaja toetab nii teoreetiliste teadmiste kui praktiliste tööoskuste omandamist. Koostöös ettevõtetega ja erialaliitudega arendab erialast väljaõpet õppeasutuses ning osaleb eriala arendamises väljaspool õppeasutust. Ta analüüsib, nõustab ja juhendab metoodiliselt kolleege ning kujundab kutseõppe mainet.

[Kutseõpetaja, tase 8](#) kutsestandardile vastav kutseõpetaja loob õppijale tingimused teadmiste, oskuste ja hoiakute arendamiseks õpetatavas valdkonnas. Ta arendab üleriigilises ja rahvusvahelises koostöös erialast väljaõpet. Ta nõustab, juhendab ja koolitab kolleege ning algatab ja juhib arendustegevusi nii õppeasutuses kui ka väljaspool seda.

Õpetaja võib kolme aasta jooksul õpetada erialal või õppevaldkonnas, milles õpetamiseks tal puudub vajalik kvalifikatsioon, kui ta on asunud vajalikku kvalifikatsiooni omandama (KutÕS § 39 lg 10).

## Kooli kohustuslikud dokumendid

Haridus- ja teadusministri [määrus](#) “Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord” sätestab kooli arendustegevuse ja õppekasvatustöö kohustuslike dokumentide loetelu.

**Arengukava** on dokument, mille kool koostab nõukogu ja nõunike kogu koostöös kooli järjepideva arengu kavandamiseks.



Kooli õppekasvatustöö kohustuslikud dokumendid on:

- 1) kooli õppekavad;
- 2) õppekavade moodulite rakenduskavad;
- 3) õppekorralduseeskiri;
- 4) õpilaste ja õpitulemuste register;
- 5) õppetöö päevik;
- 6) praktikadokumendid;
- 7) riiklike lõpudokumentide register;
- 8) õppimist ja õpitulemusi tõendavate dokumentide register.

**Kooli õppekorralduseeskiri** on dokument, mis reguleerib õppekasvatustööd koolis. Õppekorralduseeskirjas määratakse:

- 1) õppekorralduseeskirja reguleerimisala, sealhulgas õpilaste teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest;
- 2) õppekorralduse alused, sealhulgas kasutatavad mõisted, õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted, e-õppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord ja muu asjakohane;
- 3) õpilaste vastuvõtu kord;
- 4) varasemate õpingute ja varasematöökogemuse arvestamise tingimused ja kord;
- 5) praktilise töö korraldus, sealhulgas tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord;
- 6) praktika korraldus, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine ja koostöö praktikakohapoolse juhendajaga, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika hindamine;
- 7) õppes osavõtu arvestamise tingimused ja kord;
- 8) õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;
- 9) üldised hindamis põhimõtted, -kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised;
- 10) õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord;
- 11) tugiteenuste osutamise tingimused ja kord;
- 12) akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;
- 13) õpilase staatus, tema õigused ja kohustused;
- 14) toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord;
- 15) õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord;
- 16) õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord;
- 17) muud küsimused.

Õppekorralduseeskirja muudetakse reeglina enne õppeaasta algust. Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu.