



„Kutsehariduse kvaliteedi tõstmine“

**JUHEND
ÕPPEKAVARÜHMA HINDAMISEKS JA
HINDAMISKOMISJONI ARUANDE KOOSTAMISEKS**

Kutseõppe õppekavarühmade akrediteerimise hindamiskspertide koolitus
2017



SISUKORD

I KOOLI ÕPPEKAVARÜHMA HINDAMINE	3
II AKREDITEERIMISE KORRALDUS JA LÄBIVIIMISE AJAKAVA	5
III ABIMATERJAL HINDAMISKRITEERIUMITELE	7
IV HINDAMISKOMISJONI ARUANDE KOOSTAMINE	12
V KUTSEHARIDUSE TERMINID	13
VI Joonis KOOLI ÕPPEKESKKOND	17
VII Joonis SEOSED ÕPPEKAVARÜHMA ARUANDES	18
VIII Joonis KOOLI ÕPPEKAVA KOOSTAMISE JA RAKENDAMISE PROTSESS	19
IX HINDAMISKOMISJONI ARUANNE - SELGITUSTEGA JUHEND	20

KOOLI ÕPPEKAVARÜHMA HINDAMINE

- Õppekavarühma sisehindamisel ja akrediteerimisel toimub hindamine õppekasvatustöö toimivusele keskenduv **hetkevaates** ning õppekasvatustöö jätkusuutlikkusele keskenduv **arenguvaates** viie hindamisvaldkonna lõikes:
 - 1) **õppe- ja kasvatusprotsess;**
 - 2) **eestvedamine ja juhtimine;**
 - 3) **personalijuhtimine;**
 - 4) **koostöö huvigruppidega;**
 - 5) **ressursside juhtimine.**
- Hindamise läbiviimisel järgitakse **hindamiskriteeriume**, hinnang hetke- ja arenguvaatele antakse nelja-astmelisel skaalal:

Hetkevaade	Arenguvaade
1. vastab nõutavale tasemele	1. tagab jätkusuutlikkuse
2. pigem vastab nõutavale tasemele	2. pigem tagab jätkusuutlikkuse
3. pigem ei vasta nõutavale tasemele	3. pigem ei taga jätkusuutlikkust
4. ei vasta nõutavale tasemele	4. ei taga jätkusuutlikkust
- **Õppe- ja kasvatusprotsessi** hindamisel lähtutakse järgmistest hindamiskriteeriumitest:
 - **Õppekavade (sh täiendusõppe õppekavade) koostamine ja arendamine lähtub huvigruppide vajadustest ja õppekavastrateegiast.**
 - **Õppe- ja kasvatusprotsessi korraldus ja arendus toetab õppekavade eesmärkide saavutamist** (õppekorralduse, sh praktika töökeskkonnas ja praktilise töö õppekeskkonnas korraldus ja hindamine; lõimingu toetamine õppekorraldusega; e-õpe; kutse andmine; dokumentatsiooni asjakohasus ja rakendumine).
 - **Õppe- ja kasvatusprotsessi läbiviimine ja selle arendus toetab õppija arengut kutseharidusstandardis määratletud õpiväljundite saavutamisel** (õppemeetodite lähtumine õpiväljunditest ning õppijate vajadustest ja eripärast; võtme- ja erialakompetentside lõimimine, arendamine ja hindamine; õppija arenguga seotud tulemused jm).
 - **Tugisüsteem ja selle arendus toetab õppijat** (õppija õpipädevuste, enesekohaste ja sotsiaalsete pädevuste arengu toetamine; hariduslike erivajadustega õppijate toetamine, sh tugisüsteem õpi- ja kasvatusraskustega õppijatele; täiskasvanud õppijate toetamine; õppija arengu analüüsimine, vajadusel individuaalse õppe rakendamine, sh VÕTA kasutamine).
- **Eestvedamise ja juhtimise** hindamisel lähtutakse järgmistest kriteeriumitest:
 - **Õppekavarühma eestvedamine ja juhtimine on tõhus ning toetab õppekavarühma jätkusuutlikkust** (aruandeperioodil toimunud põhjendatud muudatused õppekavarühma juhtimises; nõunike kogu, õppijate ja õpetajate kaasamine õppekavarühma juhtimisse; vastutusvaldkondade selge määratlemine; kommunikatsioon eri tasanditel; õppekavarühma tegevuse eesmärgistamine ja kooskõla üldise strateegiaga; panus kooli missiooni, visiooni ja strateegiliste eesmärkide saavutamisse, õppekavarühma juhtimise tagasisidestamine ja hindamine jm).
- **Personalijuhtimise** hindamisel lähtutakse järgmistest kriteeriumitest:
 - **Õppekavarühma personal vastab nõuetele ning toetab õppekavarühma jätkusuutlikkust** (arenguvestlused; personaliga seotud tulemused, sh kutsequalifikatsiooniga õpetajad).
 - **Personali arendamine ja toetamine lähtub õppekavarühma hetke- ja arenguvajadustest** (personali enesehindamine; täienduskoolituse vastavus vajadustele; koolituste mõjususe; õpetajate metoodiline ja haridustehnoloogiline toetamine; personaliarenduse tulemuste arvestamine õppetöös jm).
- **Huvigruppidega koostöö** hindamisel lähtutakse järgmistest kriteeriumitest:
 - **Koostöö väliste huvigruppidega toetab õppekavarühma jätkusuutlikkust** (huvigruppide ja koostöövaldkondade määratlemine, eesmärgistatud kaasamine, tagasiside kogumine ja arvestamine; koostöö praktikaettevõtete ja –asutustega, teiste õppeasutustega jm).
- **Ressursside juhtimise** hindamisel lähtutakse järgmistest kriteeriumitest:

- **Ressursside juhtimine toetab õppekavarühma eesmärkide saavutamist** (sh finantsressursside juhtimine; materiaal-tehnilise ja infotehnoloogilise baasi asjakohasus ja otstarbekas kasutamine õppetöö eesmärkide saavutamiseks; õppekavade kaetus õppematerjalidega jm).
- **Õppekavarühma võtmetulemustena** võetakse hindamisel aluseks järgmised haridus- ja teadusministri 24. augusti 2010. a määrusega nr 49 „Koolieelsete lasteasutuste, põhikoolide, gümnaasiumide ja kutseõppeasutuste tegevusnäitajad“ kehtestatud kutseõppeasutuste tegevusnäitajad:
 - 1) riikliku koolitustellimuse täitmine ja õpingute lõpetamine;
 - 2) lõpetanute rakendumine tööturul;
 - 3) lõpetanute edasiõppimine;
 - 4) kutseeksami sooritamine;
 - 5) koolituse pakkumine sihtrühmadele;
 - 6) õppe tulemuslikkuse muud näitajad.
- Kooli õppekavarühma aruanne on sisend akrediteerimisprotsessile, mille kaudu kool annab teavet õppekavarühma kvaliteedi ja jätkusuutlikkuse kohta.
- Aruanne keskendub õppekavarühmale, esitatud tulemused iga hinnatava valdkonna juures on õppekavarühmapõhised. Õppekavarühma aruanne toob selgelt esile kooli ja õppekavarühma, sh ÕKR õppijate eripära ning kuidas õppekavade arenduses, õppekorralduses ja teistes tegevusvaldkondades lähtutakse oma eripärast.
- Aruande koostamisel järgitakse analüütilist - PDCA pideva parendamise ringi. Aruanne käsitleb viimase kolme aasta tegemisi, tulemusnäitajaid ja trende. Kui mingil põhjusel on vajalik pikema perioodi vaade, siis lisatakse asjakohane selgitus.
- Hetkevaate kriteeriumites põhjendatakse - antakse sisu kriteeriumi hinnangule. Õppekavarühm võtab vastutuse info õigsuse eest. Hindamiskomisjon peab saama vastuse, miks on selline enesehinnang kriteeriumile antud.
- Arenguvaates annab ÕKR hinnangu hindamisvaldkonna arenguperspektiivide kohta: kas need tagavad õppekavarühma jätkusuutlikkuse ning pikaajalise edukuse? Kas parendustegevused on asjakohased ja piisavad seatud eesmärkide täitmiseks? Arenguvaade toob esile olulisemad planeeritud arengusuunad ja -vajadused seoses hetkevaate hinnangute ning tulemusnäitajate analüüsiga. Soovitav on lisada planeeritud parendustegevused, vastutajad ning seotus kooli arengukava või tegevuskavaga.
- Aruandes on olulised tulemusnäitajate trendid, võrdlused oma eesmärkidega, kooli teiste ÕKR ja valdkonna teiste koolidega ning nende põhjal tehtud järeldused, otsused ja otsuste mõju (mis kasu on olnud õppija, õppekavarühma või kooli kui õppiva organisatsiooni arengule).

AKREDITEERIMISE KORRALDUS JA LÄBIVIIMISE AJAKAVA

- Akrediteerimise läbiviimiseks moodustab EKKA koolide õppekavarühmade kaupa hindamiskomisjonid ning määrab hindamiskomisjoni liikmete hulgast komisjoni esimehe ja sekretäri.
- Hindamiskomisjoni koosseisus on õppekavarühmale vastava majandusvaldkonna tööandjate esindajad ja õppekasvatustöö eksperdid.
- EKKA büroo kooskõlastab hindamiskomisjoni koosseisu kooliga. Koolil on võimalik esitada koosseisu kohta 2 (kahe) tööpäeva jooksul oma seisukoht.
- **Hindamiskomisjoni liige:**
 - **on sõltumatu;**
 - **järgib konfidentsiaalsusnõuet;**
 - **suhtub lugupidavalt hinnatavasse, on orienteeritud parendusvaldkondadele, mitte probleemide väljatoomisele;**
 - **tutvub põhjalikult kooli õppekavarühma aruandega ja taustaandmetega;**
 - **arvestab õppeasutuse ja õppekavarühma toimimise konteksti;**
 - **otsib kinnitust õppeasutuse väidetele, mitte enda hoiakutele;**
 - **toetub oma hinnangutes faktidele;**
 - **peab kinni komisjonis kokkulepitud tööjaotusest ja tähtaegadest.**
- Hindamiskomisjoni **esimees:**
 - juhib hindamiskomisjoni tööd, sh jagab tööülesanded komisjoni liikmetele;
 - kavandab koostöös EKKA bürooga hindamiskülastusi;
 - tagab komisjoni hinnangute ja ettepanekute põhjendatuse;
 - vastutab hindamiskomisjoni aruande nõuetekohase koostamise ja õigeaegse esitamise eest;
 - informeerib EKKA juhatajat komisjoni liikmete tööpanusest.
- Hindamiskomisjon viib kehtestatud hindamisvaldkondades hetke- ja arenguvaate hindamiskriteeriumite, kooli tegevus- ja tulemusnäitajate ning koolikülastuse alusel läbi õppekavarühma hindamise.
- Koolikülastuse läbiviimine on kohustuslik. Külastus kestab üks kuni kaks tööpäeva õppekavarühma spetsiifikat, suurust, õppekeskkonna eripära jt tegureid arvestades.
- **Hindamiskomisjon koostab koolikülastuse plaani, mis sisaldab aja- ja tegevuskava, intervjuude teemavaldkondi ja intervjuueeritavaid isikuid ning dokumentide nimekirja, millega soovitakse tutvuda. Enne koolikülastust lepib hindamiskomisjon kokku omavahelise tööjaotuse ja vastutuse.**
- Koolikülastuse toimumise aeg ja plaan kooskõlastatakse kooliga hiljemalt 10 tööpäeva enne külastust. Koolikülastuse lõplik plaan esitatakse koolile ja EKKA büroole hiljemalt 5 tööpäeva enne külastust.
- Eduka koolikülastuse eeldus on põhjalik eeltöö ja läbimõeldud külastuskava.
- Külastuse ajakava koostamisel arvestage põhimõttega - üks intervjuueeritav ühes rollis. Veenduge eelnevalt intervjuueeritava vastutusvaldkondades ja rollist struktuuris.
- Vältige erinevate juhtimistasandite koos intervjuueerimist.
- Intervjuude planeerimisel arvestage, et kõik kutsutud saaksid kaasa rääkida.

KOOLIKÜLASTUSEL:

- Ärge unustage ennast tutvustamast intervjuueeritavatele.
- Looge **pingevaba kuid asjalik õhkkond**.
- Vältige „juurdluse läbiviimist“, suunavaid, kahtlustavaid või „konksuga“ küsimusi.
- **Kuulake!** Vältige intervjuu sisustamist oma häälega.
- **Juhtige intervjuud** - hoidke enda kavandatud ajaraame.
- Täna intervjuueeritavat vastuste ja aja eest.

- Hindamiskomisjoni liikmetel on õigus:
 - **vestelda** kooli nõunike kogu liikmetega, pidaja esindajatega, töötajate, õppijate ja peamiste koostööpartneritega;
 - **tutvuda** kooli dokumentatsiooniga;
 - **tutvuda** kooli töö- ja õpikeskkonnaga;
 - **külastada** õppetegevuse erinevaid vorme, sh praktikabaase.

- Hindamiskomisjoni liikmed tutvuvad kooli poolt esitatud infomaterjalidega konfidentsiaalsusnõuet järgides külastuse ajal kohapeal.
- Kõikide ettesoovitud materjalidega peab jääma aega tutvumiseks.

- **Koolikülastus on konstruktiivne, koostööle orienteeritud ja partnerit väärtustav usalduslik dialoog.**
- Peale koolikülastust lepib hindamiskomisjon kokku edasise omavahelise tööjaotuse ja tähtajalise tegevuskava.

ABIMATERJAL HINDAMISKRITEERIUMITELE

Käesolev abimaterjal on eelkõige selleks, et lahti mõtestada hindamiskriteeriumite sisu ning toetada koolimeeskondade ja hindamiskomisjoni liikmeid hindamistöös. Kool võib oma töös olla väga eripärane ja seetõttu ei ole esitatud loend lõplik. Kindlasti tuleb aru saada kooli kui organisatsiooni toimimisest ning selles valitsevast koolikultuurist.

HINDAMISKRITEERIUM	SISU	MIS SEDA KIRJELDAB/REGULEERIB?
ÕPPE- JA KASVATUSPROTSESS, sh täiskasvanute koolitus		
Õppekavade (sh täiendusõppe õppekavade koostamine ja arendamine lähtub huvigruppide vajadustest ja õppekavastrateegiast	Koolil/õppekavarühmal on tervikpilt, mis õppekavu on kavas luua (esmaõppekavad, jätkuõppekavad) erinevatele sihtrühmadele.	Õppekavarühma töörühmade protokollid, osakondade protokollid jne
	Milline on õppekavade "olukord" seoses riikliku normatiivsusega?	On registreeritud EHISes
	Kuidas õppeasutuses on üles ehitatud õppekavade koostamise ja ülevaatamise protsess, kas see on erinev vaadeldavas õppekavarühmas?	Kas on olemas mingi regulatsioon või tööorgan selleks (komisjon, õppekava nõukogu) protsessiks?
	Kuidas õppeasutus kogub informatsiooni õppekava arenduseks – infot huvigruppidele, kuidas ta seda töötleb ja kuidas koondab plaanidesse?	Kuidas seda dokumenteeritakse, kas on olemas aastakokkuvõtteid, analüüse vms materjale?
	Millised on olnud viimase kolme aasta muutused õppekavades? Mis on põhjused? Mis alusel on asju muudetud?	Kas on käskkirjalisi muudatusi?
	Kuidas toimub täienduskoolituse planeerimine, täienduskoolituse õppekavad ja nende vastavus keskkonna (huvigruppide) ootustele. Kuidas toimub vastav arendustöö?	Kuidas on vastavad asjad dokumenteeritud ja kuidas neid arendatakse?
Õppe- ja kasvatusprotsessi korraldus ja arendus toetab õppekavade eesmärkide saavutamist	Milline on õppekasvatuseprotsessi korraldus õppeasutuses, kas see korraldus on ühtne tervele koolile ning kas on erisusi hinnatavas õppekavarühmas? Või täiskasvanukoolituses?	Õppeasutuse õppekorralduseeskiri annab pildi kooli regulatsioonist.
	Milline on õppekorralduse ja õppekeskkonna vastavus? Kas toimub õppekeskkonna kaardistamist (nt praktikaettevõtete eelhindamine jne)? Erinevad projektid? Kuidas on rakendunud praktika korraldus ja kas on tehtud uusi samme?	Õppekorralduseeskiri. Praktika dokumendid jne

	<p>Millised on õpetaja töö planeerimise tasemed – kooli õppekava – mooduli rakenduskava – õpetaja töökava? Kuidas integreeritakse üldharidus- ja kutsehariduslikke aineid? Kuidas edeneb rakenduskavade loomine?</p>	Kooli õppekava, õpetaja töökava ¹
	Kuidas käsitletakse õppeasutuses iseseisvat õppimist, projektitööd jne, kuidas neid planeeritakse?	Õppekorralduse eeskiri
	<p>Kuidas on korraldatud praktiline töö kooli töökodades ja kas tekib ka vastav töösaadus? Mis sellega tehakse? Kuidas on õppekavarühmas praktika korraldus teostatud? Kas tehakse sellest ka mingeid kokkuvõtteid? Kuidas koondatakse tagasisidet jne?</p>	
	Kuidas vaadatakse üle dokumentatsiooni ja kuidas analüüsitakse selle toimivust? Kas on olemas ka vastavaid arenguid (nt õppetöö planeerimise osas jne)?	Sisehindamine, tagasiside koondid jne
Õppe- ja kasvatusprotsessi läbiviimine ja selle arendus toetab õppija arengut kutseharidusstandardis määratletud õpiväljundite saavutamisel	Kas õppeprotsessi korralduse osas on olemas loogilised seosed (moodulite loogiline järjekord on tagatud) või arvestatakse õppijale soodsaid aegu (tunniplaanis) õppeprotsessi koostamisel? Kuidas see on täiskasvanukoolituse osas korraldatud?	Tunniplaanide vaatlus, õppevormid.
	Kas õppeprotsess on mitmekesine ja valitud meetodid lähtuvad õpiväljunditest? Milline on õpetajate poolt koostatud tööde (harjutustööd, praktilised tööd, laborid jne) süsteem ja kas need toetavad eesmärkide saavutamist? Kas korraldatakse õpetust e-õppe vormis jne?	Õpetaja töökavad ja moodulite rakenduskavad!
	Kuidas toimub üld- ja võtmepädevuste arendamine? Kuidas arendatakse tööalaseid oskusi? Kuidas toimub õpioskuste arendamine? Kuidas selles osas antakse tagasisidet õppijale?	Õpetajate töökavad, komisjonide dokumendid

¹ Õpetaja töökava peaks olema koolis kasutusel niikaua, kuni on kõikide õppekavade juures olemas moodulite rakenduskavad. Mõiste „õpetaja töökava“ ei kajastu enam kohustuslike dokumentide määruses, kuid juhul kui rakenduskava ei ole veel valmis ja õpetaja töökavu ei ole tehtud, siis õppetöö planeerimine ei vasta nõuetele.

	Milline on hindamise korraldus õppeasutuses? Kuidas hindamine toetab õppija arendavat eesmärki, õppimist toetavat eesmärki jne? Millised on hindamismeetodid? Millised on hindamiskriteeriumid? Kuidas toimub mooduli hindamine? Kuidas hinnatakse üldoskusi?	Töökava, vestlused, õppekorralduseeskiri
	Millised on väärtused õppeasutuses ja õppes ning kuidas toimub väärtuskasvatus?	Sisehindamine, kooli tööplaanid
	Kuidas õpetus on seotud kutseomistamise protsessiga?	Kas kool on ise kutseksamite korralduskeskus või tehakse seda teistes õppeasutustes?
	Kas õppekeskkond (füüsiline) toetab õppekasvatustöö läbiviimist ja õppija arengut? Mille osas see erineb (nt täiskasvanukoolituses)?	Arengukava
	Kuidas kogutakse õppeprotsessi kohta tagasisidet? Mida sellega tehakse?	Tagasiside kokkuvõtted, sisehindamine
	Kuidas õppeasutuses on korraldatud õppe sisuline arendamine (ainekomisjonid, õppekavarühmad, õppekavahoidjad jne), et tagada meetodite asjakohasus ning kaasaegsus?	Vastavad töörühmade dokumendid Kas õppeasutuses on metoodiline fond töödest jne?
Tugisüsteem ja selle arendus toetab õppijat	Milline on õppija toetamise korraldus õppeasutuses? Kas on olemas vastav ressurss (töötajad ja keskkond)? Milline on selles vallas õppeasutuse arenduslik tegevus, millel see põhineb? Millised on vastavad tugimeetmed ja kas need on asjakohased? Mis on nende tulemus?	Struktuur, õppekorralduseeskiri jne
	Kas õppekavarühmas on HEV õppijaid ja kuidas toimub vastav märkamissüsteem? Kuidas nende õpe on korraldatud? Kuidas õppija leiab tugisüsteemi või tugisüsteem leiab õppijaid? Kuidas toimub nende jälgimine?	Õppekorralduseeskiri
	Kuidas analüüsitakse õppijate arengut? Kuidas rakendatakse erinevaid individuaalse õppe vorme? Kuidas teisi tugimeetmeid? Õppija sotsiaalne toetamine? Õpilaskodud jne.	Õppekorralduseeskiri, kes seda koostavad ja millal?
	Kuidas toimub õppija nõustamine (karjääri jne nõustamine)? Kuidas on olukord täiskasvanud	Kas on vastav töötaja?

	õppijatega (põhiõppes, täienduskoolituses)?	
EESTVEDAMINE JA JUHTIMINE		
Õppekavarühma eestvedamine ja juhtimine on tõhus ning toetab õppekavarühma jätkusuutlikkust	Milline on õppekavarühma juhtimine? Kuidas see on integreeritud õppeasutuse üldisse juhtimisstruktuuri? Milline on vastutus? Milline on juhtimisotsuste tsentraliseeritus?	Õppeasutuse struktuur, ametijuhendid, töökorraldus jne
	Milline on õppekavarühma koht ja roll õppeasutuses ning kas selle eesmärgid on kooskõlas õppeasutuse strateegiatega? Mis olid õppekavarühma plaanid ja kuidas need on rakendunud? Kuidas neid edasi arendatakse?	Arengukava ja tööplaanid
	Kuidas on õppekavarühma juhtimisse kaasatud õpetaja, õppijad ja teised võimalikud huvigrupid?	Koosolekute protokollid jne
	Kuidas toimub kommunikatsioon? Kuidas seda hinnatakse ja arendatakse? Millised on juhtimisalased väärtused ja kuidas neid viiakse nii töötajateni kui ka õppijateni?	Sisehindamine
PERSONALIJUHTIMINE		
Õppekavarühma personal vastab nõuetele ning toetab õppekavarühma jätkusuutlikkust	Milline on õppeasutuse personal õppekavarühmas (kvalifikatsioon, töökoormus jne)? Milline on selle vastavus õppekavarühma vajadusega ja milline on vastavus võimalike arengutega? Kindlasti vaadelda siin ka üldhariduse, üldainete ja valikainete õpetajaid. Milline on õpetaja ametijuhend ja kuidas see toimib?	Koosseisu nimistud Põhimäärus (õpet korraldava allüksuse koht ja vastutus)
Personali arendamine ja toetamine lähtub õppekavarühma hetke- ja arenguvajadustest	Milline on õppeasutuses personalipoliitika, kas õppekavarühmas on midagi omanäolist? Kuidas toimub õppeasutuses koolitusvajaduse väljaselgitamine ja millised on selles osas kokkuvõtted?	Õppeasutuse arengukava
	Kuidas toimib arenguveestluste süsteem õppeasutuses? Töötajate enesehindamine?	Vastavad kokkuvõtted Kuidas see suhestub personalikoolitusega?
	Kuidas koostatakse koolitusplaane? Kuidas analüüsitakse koolituste tulemuslikkust? Kuidas koolitus toetab õppeasutuse (või õppekavarühma) eesmärkide saavutamist?	Koolitusplaanid
	Milline on personali toetamine (metoodiline ja IT alane)?	

KOOSTÖÖ HUVIGRUPPIDEGA

Koostöö väliste huvigruppidega toetab õppekavarühma jätkusuutlikkust	Kuidas toimub õppekavarühma huvigruppide määramine? Kuidas need on lahtimõtestatud (miks on need õiged ja vajalikud, ühised eesmärgid)? Kuidas on vastav töö planeeritud? Kooli nõunike kogu roll õppekavarühma arendamises?	Arengukava, aasta tööplaanid
	Kuidas huvigruppe on planeeritud kaasata ja kuidas neid on õnnestunud kaasata? Avalikkussuhted?	Tööplaan
	Koostöö huvigruppidega (õppetöö läbiviimisel, koostööprojektid, praktika jne) toimimine?	

RESSURSSIDE JUHTIMINE

Ressursside juhtimine toetab õppekavarühma eesmärkide saavutamist	1. osa SELGITUS Kuidas on õppeasutuses korraldatud finantsressursside juhtimine (milline on tsentraliseerituse tase), milline on poolte vastutus, kuidas ressursse kasutatakse (hankeplaanid jne), milline vastav planeerimine ja kuidas plaanid realiseeruvad? Kuidas toimub varade säilitamine?	Kooli asjaajamine arengukava kokkuvõttes jne.
	2. osa Õppekavarühma kasutuses olevad ressursid: Ruumid ja seadmed, materjalid, ITvahendid, raamatud, jms Kas ressursid on kättesaadavad õppijatele, õpetajatele jne? Mille alusel hinnatakse olemasolevat õppekeskkonda ja ressursse asjakohaseks? Õppeasutuse hinnang selle taseme asjakohasusele: Selle osa alusel annab õppeasutus hinnangu õppekavarühma ressursidele	Vaatlus ja intervjuud
	MILLISED ON RESSURSSIDE HANKIMISE PLAANID JA MILLEST NEED ON TEKINUD?	
	Kas ja kuidas keskkonnahoid ja säästev areng – jäätmekäitlus ning kokkuhoidlikkus on seotud õppekasvatustööga õppekavarühmas?	

TULEMUSNÄITAJATE ANALÜÜS

Kutseksamite osas: Kool selgitab oma soorituse protsendi olemust.

Katkestajate osas: Kool selgitab lisaks, et % on nii- või naasugune, mida nad on ette võtnud ja kuidas on see vilja kandnud.

HINDAMISKOMISJONI ARUANDE KOOSTAMINE

- Hindamistulemused vormistab komisjon kehtestatud vormis hindamiskomisjoni aruandena.
- **Hindamiskomisjoni aruande esitab komisjoni esimees elektrooniliselt EKKA büroole hiljemalt 10 tööpäeva peale koolikülastust.**
- Komisjoni hinnangud hindamisvaldkondadele on soovitatavalt konsensuslikud. Argumenteeritud eriarvamused tuuakse lõpparuandes eraldi välja.
- Koolil on õigus hindamiskomisjoni aruandega tutvuda ja esitada põhjendatud kommentaarid viie (5) tööpäeva jooksul.
- **Pärast kooli kommentaaride saamist koostab hindamiskomisjon viie (5) tööpäeva jooksul lõpliku hindamiskomisjoni aruande koos akrediteerimisettepanekuga ja vastuskirja koolile ning komisjoni esimees esitab need allkirjastatuna elektrooniliselt EKKA büroole.**
- **Hindamiskomisjon teeb hindamisvaldkondadele antud hinnangute ning hetke- ja arenguvaate võtmetugevuste ja peamiste arenguvaldkondade alusel ettepaneku hindamisnõukogule akrediteerida kooli õppekavarühm 6 aastaks; akrediteerida kooli õppekavarühm 3 aastaks või mitte akrediteerida kooli õppekavarühma.**
- Ettepaneku kujunemisel on abiks hindamismaatriks:

		Hetkevaade	
		Piisav	Ebapiisav
Arenguvaade	Piisav	Anda täis-akrediteering 6 aastaks	Mitte anda akrediteeringut või anda tingimisi 1-3 aastaks
	Ebapiisav	Anda tingimisi akrediteering 1-3 aastaks	Mitte anda akrediteeringut

HEA HINDAMISKOMISJONI ARUANDE TUNNUSED:

- Fakti- ja tõenduspõhisus: aruanne on õppekavarühmapõhine, sisukas, sisaldab selgeid viiteid antud hinnangutele ja argumentidele
- Selge struktureeritus, otsustuskäigu jälgitavus: millele toetudes ja miks komisjon nii arvab
- Analüütilisus ja põhjendatus, esitab põhjus–tagajärg seoseid
- Kontsentreeritus ja konkreetsus; sõnastuselt neutraalne, täpne ja mõtteselge
- Korrektsus: korrektsed nimetused, õiged terminid, kontrollitud õigekiri ja vormistus
- Ühtne stiil: läbivalt ühtne font ja laad, reavahe, läbiv täpp- või numberloendus
- Asjakohased viited ja näited
- Nummerdatud leheküljed
- Lühendite selgitused
- Viimasel leheküljel lühendeid ei kasutata

Hindamiskomisjoni aruanne on avalik ametlik dokument, mis on aluseks õppe läbiviimise õiguse pikendamise käskkirjale.

OLULISEMAD KUTSEHARIDUSE TERMINID

- **Kutsehariduse valdkonna õigusaktid** (Haridus- ja Teadusministeeriumi kodulehekülj) <https://www.hm.ee/et/eesmargid-tegevused/kutseharidus>
- ✚ **Kutseõppeasutuse seadus (KutÕS)** <https://www.riigiteataja.ee/akt/102072013001?leiaKehtiv>
- ✚ **Kutseharidusstandard** <https://www.riigiteataja.ee/akt/128082013013?leiaKehtiv>
- ✚ **Kutseseadus (KutS)** <https://www.riigiteataja.ee/akt/12974050?leiaKehtiv>

Kutseõpe on käesoleva seaduse tähenduses õppimis-, õpetamis- ja korraldustegevuste kogum, mille eesmärk on kutsehariduse omandamise võimaldamine (KutÕS § 2 lg 1).

Õppe läbiviimise õigus on haridus- ja teadusministri käskkirjaga koolile antud tähtajaline õigus viia läbi tasemeõpet asjaomasel õppekavariühmas (KutÕS § 8 lg 1).

Akrediteerimine on sisehindamisele toetuv kooliväliste sõltumatute hindajate poolt koolis õppekavariühmade lõikes läbiviidav välishindamine (KutÕS § 13 lg 2).

Õpiväljundid on käesoleva seaduse tähenduses 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).

Kutseõppe liik on kutseõppe õppekavade rühmitamise kategooria, milles lähtutakse kutseseaduses kehtestatud Eesti kvalifikatsiooniraamistiku tasemetest (edaspidi kvalifikatsioonitasel, ka EKR-i tase) ning arvestatakse õpiväljundeid ja õppima asumise nõudeid (KutÕS § 23 lg 1).

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

Kutse on hindamise ametlik tulemus, mis saadakse, kui kutset andev organ otsustab, et isikul on kutsealal vajalik kompetentsus, mille tase on määratud asjakohases kutsestandardis (KutS § 3 p 2).

Osakutse (osakvalifikatsioon) on osa kutsest (kvalifikatsioonist), mis omab iseseisvat väljundit tööturul ja mis on määratud asjakohases kutsestandardis (KutS § 3¹ lg 1).

Kvalifikatsioon on hindamise ametliku tulemusena tunnustatud kompetentsus, millega kaasneb iseseisvus ja vastutus (KutS § 3 p 5).

Tasemeõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse Eesti kvalifikatsiooniraamistiku tasemele 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).

Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (EKAP, edaspidi arvestuspunkt) on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu. Üks arvestuspunkt vastab (arvestuslikult) 26 tunnile (keskmise) õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel (KutÕS § 26 lg 1). Täiendavalt, keskmine arvestuslik õppeaasta jooksul omandatava õppe maht on 60 arvestuspunkti (kutseharidusstandard § 4 lg 1).

Õpingud on õpilase tegevused õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe (st õpetaja vahetel juhendamisel), praktika ja iseseisva tööna (kutseharidusstandard § 3 lg 1).

Õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses (st ka e-õppena) õppekeskkonnas ja õpetaja juhendamisel toimuvad kontaktõppena, **sh praktilise tööna** (kutseharidusstandard § 3 lg 2). Täiendavalt, st et **praktiline töö toimub õppekeskkonnas**, nt kooli õppetöökojas, klassis või ka tööobjektil väljaspool kooli, mida siiski opereerib kool ning kindlasti õpetaja (mõnedel juhtudel ka mõne teise kooli töötaja) vahetel juhendamisel.

Praktika on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab **töökeskkonnas** juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid (KutÕS § 30 lg 1). Täiendavalt, õpingud töökeskkonnas ja töökohapoolse juhendaja juhendamisel toimuvad praktikana (kutseharidusstandard § 3 lg 3).

Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.

Õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad **iseseisva tööna** (kutseharidusstandard § 3 lg 4).

Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õiglane ja erapooletu hinnang õpilase omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele (KutÕS § 31 lg 1). **Täiendavalt kujundavast ja kokkuvõtvast hindamisest** (haridus- ja teadusministri määrus „Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite...“):

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 lõpphinnet;

kokkuvõtva hindamise abil antakse õppijale ja teistele huvigruppidele infot õpiväljundite saavutatuse kohta. Moodulite, sh üldharidusainete (kutseharidusstandardi järgi üldõpingute moodulite) kokkuvõtavad hinded kantakse lõputunnistuse hinnetelehele.

Riiklik õppekava on kutsekeskhariduse õppekava koostamise alusdokument (kutseharidusstandard § 6 lg 1).

Kooli õppekava on õpingute alusdokument (kutseharidusstandard § 7 lg 1). Kooli õppekava, mille järgi toimub õpe kahes või enamas koolis, nimetatakse **ühisõppekavaks** (KutÕS § 33 lg 1).

Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid (kutseharidusstandard § 8 lg 2). Moodulid jagunevad põhiõpingute ja valikõpingute mooduliteks ning kõigile kutsekeskhariduse õppekavadele ühisteks õpilase võtmepädevuste arendamist toetavateks üldõpingute mooduliteks (samal lg 4 ja 9).

ÕPPEASUTUSE KOHUSTUSLIKUD DOKUMENDID

<https://www.riigiteataja.ee/akt/129082013016>

Kooli arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega Vastav määrus 28.08.2013 nr 23 **Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord** sätestab kooli arendustegevuse ja õppekasvatustöö kohustuslike dokumentide loetelu.

Kooli arendustegevuse kohustuslik dokument on **kooli arengukava**.

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

Kooli arengukavas esitatakse lisaks kutseõppeasutuse seaduse § 6 lõikes 4 sätestatule:

- 1) sise- ja väliskeskkonna analüüs;
- 2) visioon, selle saavutamiseks püstitatud eesmärgid ja indikaatorid;
- 3) tegevuskava püstitatud eesmärkide saavutamiseks.

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 ÕPPEKAVAD

Tasemeõppe õppekavad jagunevad **esma- ja jätkuõppe õppekavadeks**.

Kooli õppekava peab vastama kutseõppeasutuse seaduses ja kutseharidusstandardis sätestatud nõuetele. Kutsekeskhariduse õppekava peab lisaks vastama asjaomase riikliku õppekava olemasolu korral selles sätestatud nõuetele.

Kooli õppekava rakendatakse määruse §-s 6 sätestatud moodulite rakenduskava alusel. Kooli õppekava vormi näidis kehtestatakse käesoleva määruse lisas 1. Koolil on õigus lisada kooli õppekavale vormiga võrreldes täiendavaid andmeid.

Kool registreerib iga oma tasemeõppe õppekava Eesti Vabariigi haridusseaduse § 36⁶ lõike 4 alusel kehtestatud korras Eesti Hariduse Infosüsteemis (edaspidi hariduse infosüsteem).

Kooli õppekavad kinnitab kooli direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt nõukoguga. Erakooli õppekavad kinnitab kooli pidaja, kooskõlastades need eelnevalt nõukoguga.

Kooli õppekava avalikustatakse kooli veebilehel.

MOODULITE RAKENDUSKAVA

Moodulite rakenduskava on õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument ning selle koostamisel lähtutakse õppekava terviklikkuse põhimõttest. Rakenduskava koostatakse igale kooli õppekavale ning see hõlmab kõik selle õppekava moodulid.

Moodulite rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta. Konkreetset moodulit käsitleva osa moodulite rakenduskavas koostavad selle rakendamisega seotud õpetajad.

Moodulite rakenduskava vormi näidis kehtestatakse käesoleva määruse lisas 2. Koolil on õigus lisada moodulite rakenduskavale vormiga võrreldes täiendavaid andmeid.

Kool võib moodulite rakenduskava muuta vastavalt vajadusele, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele, hindamiskriteeriumitele ja moodulitele.

Moodulite rakenduskava ja selle muudatused kinnitab direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt kooli nõukoguga. Esimest korda kinnitatakse moodulite rakenduskava samaaegselt kooli õppekavaga.

Kool avalikustab moodulite rakenduskava kooli veebilehel.

KOOLI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

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 maksimise 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.

PRAKTIKA

Praktikadokumendid on:

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

TÖÖKOHAPÕHINE ÕPE

<https://www.riigiteataja.ee/akt/129122013002?leiaKehtiv>

Töökohapõhine õpe on kutseõppe tasemeõppe õppevorm, mille puhul praktika ettevõttes või asutuses (edaspidi praktikakoht) moodustab vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.

Töökohapõhist õpet rakendatakse kutseõpet andva **õppeasutuse, õpilase ja praktikakoha koostöös**.

Töökohapõhine õpe toimub praktikakohas ja koolis nii kontaktõppe kui iseseisva tööna. Praktikakohas omandab õpilane õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid praktikakohapoolseid tööülesandeid täites. Praktikast ülejäävas mahus toimub õpe koolis ning sel ajal ei täida õpilane praktikakohapoolseid tööülesandeid.

KOOLI SISEHINDAMINE

Koolis viiakse läbi sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õppijate arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng.

Kooli sisehindamisel analüüsitakse sisehindamise eesmärgist lähtuvalt õppekasvatustööd ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust. Sisehindamine on kooli arengukava koostamise alus.

Sisehindamise aruanne koostatakse vähemalt ühe korra kooli arengukava perioodi jooksul.

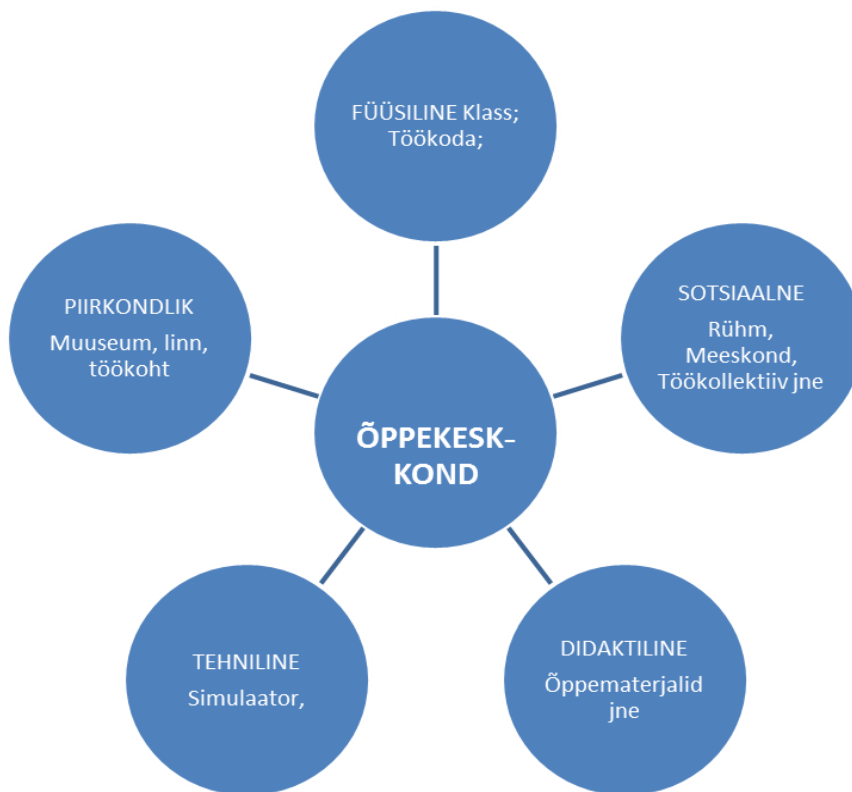
Sisehindamisele tuginedes koostab kool õppe läbiviimise õiguse pikendamiseks õppekavarühma aruande.

KOOLI ÕPPEKESKKOND

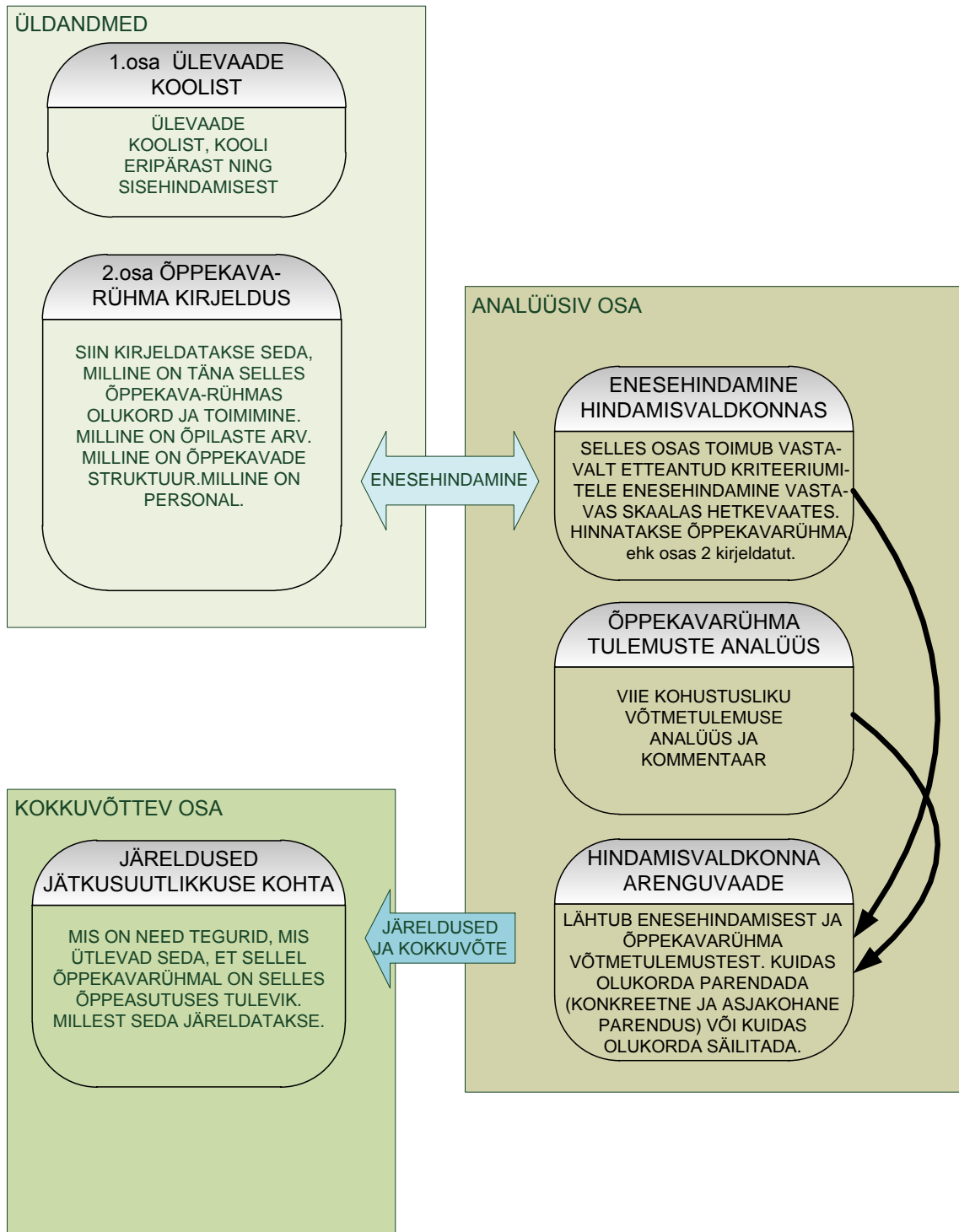
Õppekeskkonnaks (Wilson 1996) nimetatakse sellist kohta või kooslust, kus inimesel on kasutuses erinevad ressursid, mille abil nad võivad õppida mõistma erinevaid asju ja arendama läbi erinevate probleemide oma oskusi.

Õppekeskkonda vaadeldakse läbi viie vaate:

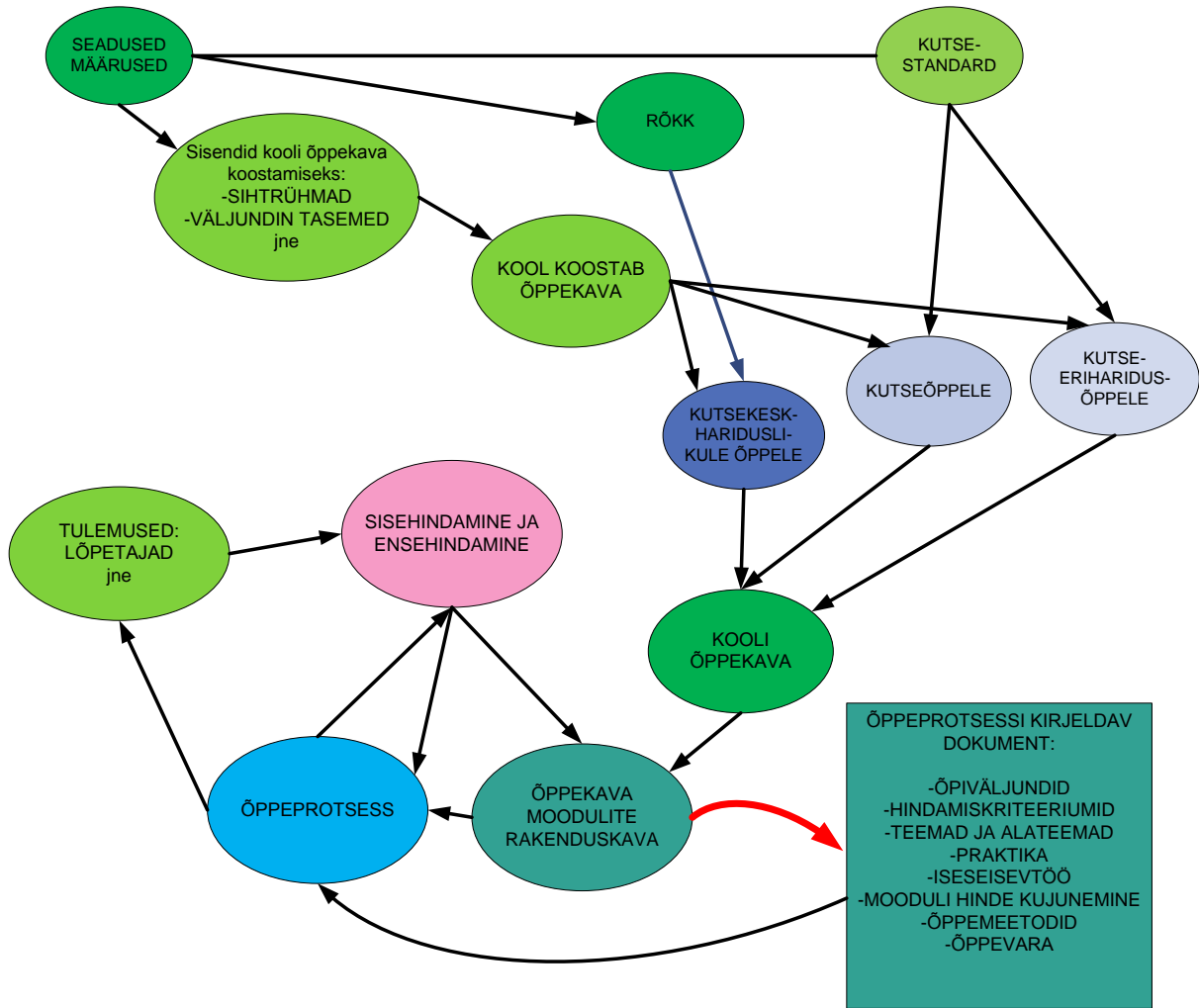
Õppekeskkonna terviklik vaade annab õppeasutusele või hindajale pildi õppetöö erinevatest külgedest ning nende korralduse võimalustest.



SEOSED ÕPPEKAVARÜHMA ARUANDES



KOOLI ÕPPEKAVA KOOSTAMISE JA RAKENDAMISE PROTSESS



SELGITUSTEGA JUHEND

(kooli nimi) (õppekavarühma/hindamisgrupi nimetus)
HINDAMISKOMISJONI ARUANNE

I ÜLDANDMED

KOOL:	
Kooli kontaktandmed: aadress telefon e-post kodulehekülg	
Õppekavarühm	
Hindamiskomisjoni liikmed	1. Nimi - hindamiskomisjoni esimees, õppekasvatustöö ekspert
	2. Nimi - tööandjate esindaja
	3. ...
	4. ...
Akrediteerimise aeg	september-detsember 2017
Koolikülastuse kuupäevad	
ANDMED ÕPPEKAVARÜHMA ÕPPEKAVADE (sh täiendusõppe õppekavade) JA ÕPPIJATE KOHTA (õppekavade nimetus, kutseõppeliik ; õppijate arvu trend õppekavadel)	
Korrektne õppekavade nimetus ja täpne kutseõppeliik: kvalifikatsioonitase	
<i>*kuni 31.08.2017 ka vanad „Põhihariduse baasil“ märkida ei ole täpne: põhihariduse baasil on nii KPB- kutseõpe põhihariduse baasil kui ka KKPB - kutsekeskharidus</i>	

II HINDAMISKOMISJONI HINNANGUD HINDAMISVALDKONDADE LÕIKES

Hetke- ja arenguvaate hinnangu lahtrisse märkige skaala number, mis iseloomustab antud kriteeriumi toimivuse taset õppekavarühmas:

Hetkevaade

1. vastab nõutavale tasemele
2. pigem vastab nõutavale tasemele
3. pigem ei vasta nõutavale tasemele
4. ei vasta nõutavale tasemele

Arenguvaade

1. tagab jätkusuutlikkuse
2. pigem tagab jätkusuutlikkuse
3. pigem ei taga jätkusuutlikkust
4. ei taga jätkusuutlikkust

1. HINDAMISVALDKOND: Õppe- ja kasvatusprotsess, sh täiskasvanute koolitus	Valdkonna HV hinnang 2
1.1 Õppekavade (sh täiendusõppe õppekavade) koostamine ja arendamine lähtub huvigruppide vajadustest ja õppekavastrateegiast.	Kriteeriumi HV hinnang 2
Kommentaariid kriteeriumile, kriteeriumi hinnangu põhjendus , miks just selline hinnang. <ul style="list-style-type: none">• järeldused ja argumenteeritud põhjendused numbrilisele hinnangule.• Selge struktuur• Ülevaatlik ja loogiliselt jälgitav: tugevused, seejärel arenguvõimalused. Mis jääb puudu nr 1st? Jälgi tasakaalu põhjenduste ja hinnangute vahel.• Mille alusel komisjon väidab ja põhjendab: konkreetsed näited ja viited (nt vestlusest kellega? selgus mis? ja mida sellest järeldata?) <p>- Väldi olukorra kirjeldusi, ümberjutustusi või protokollist ülestähendamist.</p>	

1.2 Õppe- ja kasvatusprotsessi korraldus ja arendus toetab õppekavade eesmärkide saavutamist (õppekorralduse, sh praktika töökeskkonnas ja praktilise töö õppekeskkonnas korraldus ja hindamine; lõimingu toetamine õppekorraldusega; e-õpe; kutse andmine; dokumentatsiooni asjakohasus ja rakendumine).	1
1.3 Õppe- ja kasvatusprotsessi läbiviimine ja selle arendus toetab õppija arengut kutseharidusstandardis määratletud õpiväljundite saavutamisel (õppemeetodite lähtumine õpiväljunditest ning õppijate vajadustest ja eripärast; võtme- ja erialakompetentside lõimimine, arendamine ja hindamine; õppija arenguga seotud tulemused jm).	2
1.4 Tugisüsteem ja selle arendus toetab õppijat (õppija õpipädevuste, enesekohaste ja sotsiaalsete pädevuste arengu toetamine; hariduslike erivajadustega õppijate toetamine, sh tugisüsteem õpi- ja kasvatusraskustega õppijatele; täiskasvanud õppijate toetamine; õppija arengu analüüsimine, vajadusel individuaalse õppe rakendamine, sh VÕTA kasutamine).	1
ÕPPEKAVARÜHMA TULEMUSTE ANALÜÜS (5 kohustuslikku võtmetulemust) <ul style="list-style-type: none"> • Kõik võtmetulemused peavad olema välja toodud ja trendid analüüsitud. Kui mõnda tulemustest ei ole, siis põhjendada (nt kooli, ÕKR eripära, õppijate eripära jms) • Võrdle EHIS ja HaridusSilmas 	
Õppekavarühma arenguvaade antud hindamisvaldkonnas	AV hinnang 1
<ul style="list-style-type: none"> • Loogiline sidusus hetkevaate hinnangutega • Seos kooli visiooni ja missiooniga, ÕKR eripära ja eesmärkidega, SMART reegli järgimine • Kas on piisavad ja mõjusad riigi tasandi, õppekava, valdkonna eesmärkide täitmiseks? • Mõtteselgus ja argumenteeritus, miks tagab või ei taga jätkusuutlikkust 	
ÕPPE- JA KASVATUSPROTSESSI KOKKUVÕTE	Koondhinnang 1
<ul style="list-style-type: none"> • Il tasand aruandes, kokkuvõttev kommentaar, miks selline koondhinnang anti • Põhjendus - mis kaalus kokkuvõttes nt nr 1 kasuks (nt arenguvaate konkreetsus ja sidusus strat eesmärkidega vms) • Kokkuvõtvad järeldused valdkonna kui terviku kohta; seosed HV ja AV osas. • Peamised tugevused; seejärel peamised parendusvajadused/arenguvõimalused hindamisvaldkonnas, lisaks eneseanalüüsis toodule • Ei esita uut infot, uusi näiteid ega kordusi • HINDAMISKOMISJONI SOOVITUSED tulenevad analüüsist 	
2. HINDAMISVALDKOND: Eestvedamine ja juhtimine	
2.1 ÕPPEKAVARÜHMA eestvedamine ja juhtimine on tõhus ning toetab õppekavarühma jätkusuutlikkust (aruandeperioodil toimunud põhjendatud muudatused õppekavarühma juhtimises; nõunike kogu, õppijate ja õpetajate kaasamine õppekavarühma juhtimisse; vastutusvaldkondade selge määratlemine; kommunikatsioon eri tasanditel; õppekavarühma tegevuse eesmärgistamine ja kooskõla üldise strateegiaga; panus kooli missiooni, visiooni ja strateegiliste eesmärkide saavutamisse, õppekavarühma juhtimise tagasisidestamine ja hindamine jm).	
<ul style="list-style-type: none"> • Õppekavarühma tasand • Seos kooli kui tervikuga, roll tervikus? • Järelda ja anna hinnang, kas on toimiv, optimaalne, piisav? • Välidi ettekirjutusi struktuuri, ametikohtade osas! 	

Õppekavarühma arenguvaade antud hindamisvaldkonnas	
<ul style="list-style-type: none"> Mis tagab jätkusuutlikkuse? Riskide maandamine? 	
EESTVEDAMISE JA JUHTIMISE KOKKUVÕTE	
3. HINDAMISVALDKOND: Personalijuhtimine	
3.1 Õppekavarühma personal vastab nõuetele ning toetab õppekavarühma jätkusuutlikkust (arenguvestlused; personaliga seotud tulemused, sh kutsequalifikatsiooniga õpetajad).	
3.2 Personali arendamine ja toetamine lähtub õppekavarühma hetke- ja arenguvajadustest (personali enesehindamine; täienduskoolituse vastavus vajadustele; koolituste mõjus; õpetajate meetodiline ja haridustehnoloogiline toetamine; personaliarenduse tulemuste arvestamine õppetöös jm).	
Õppekavarühma arenguvaade antud hindamisvaldkonnas	
PERSONALIJUHTIMISE KOKKUVÕTE	
4. HINDAMISVALDKOND: Koostöö huvigruppidega	
4.1 Koostöö väliste huvigruppidega toetab õppekavarühma jätkusuutlikkust (huvigruppide ja koostöövaldkondade määratlemine, eesmärgistatud kaasamine, tagasiside kogumine ja arvestamine; koostöö praktikaettevõtete ja –asutustega, teiste õppeasutustega jm).	
<ul style="list-style-type: none"> Koostöö tulemuslikkus? Näited Strateegiline partnerlus, ühised eesmärgid 	
Õppekavarühma arenguvaade antud hindamisvaldkonnas	
KOOSTÖÖ HUVIGRUPPIDEGA KOKKUVÕTE	
5. HINDAMISVALDKOND: Ressursside juhtimine	
5.1 Ressursside juhtimine toetab õppekavarühma eesmärkide saavutamist (sh finantsressursside juhtimine; materiaal-tehnilise ja infotehnoloogilise baasi asjakohasus ja otstarbekas kasutamine õppetöö eesmärkide saavutamiseks; õppekavade kaetus õppematerjalidega jm).	
Õppekavarühma arenguvaade antud hindamisvaldkonnas	
RESSURSSIDE JUHTIMISE KOKKUVÕTE	

III ÜLDHINNANG ÕPPEKAVARÜHMA TOIMIMISELE JA JÄTKUSUUTLIKKUSELE				
HINNANGUTE TABEL				
Hindamisvaldkond	Kriteeriumite hinnangud	Valdkonna HV hinnang	Valdkonna AV hinnang	Koondhinnang
1. Õppe- ja kasvatusprotsess	2; 1; 2; 1	2	1	1
2. Eestvedamine ja juhtimine				
3. Personalijuhtimine				
4. Koostöö huvigruppidega				
5. Ressursside juhtimine				
ÕPPEKAVARÜHMA HETKE- JA ARENGUVAATE VÕTMETUGEVED				
<ul style="list-style-type: none"> Vastavuses hinnangute tabeliga ja peamised, mis tagavad õppekavarühma jätkusuutlikkuse <p>*jätkusuutlikkus - pikaajalise edukuse võime, mis on vastavuses õppekavarühma valdkonna vajaduste ja püüdlustega ning vaatab perspektiiviga tulevikku</p>				
ÕPPEKAVARÜHMA PEAMISED PARENDUSVALDKONNAD				
<ul style="list-style-type: none"> Vastavuses hinnangute tabeliga, peamised parendusvaldkonnad, st puudujäägid, lahendamata probleemid koos lühikese põhjendusega, mis on puudu või mis ei vasta nõuetele. Kõige olulisemad põhieesmärkide täitmiseks ning õppe- ja kasvatustöö tulemuslikkuse tõstmiseks. 				

IV HINDAMISKOMISJONI ETTEPANEK

Lisatakse lõpparuandesse, kui on kaalutud kooli täpsustusi ja kommentaare ning on kooskõlas tabeliga

(Kooli nimi) (õppekavarühma nimetus) õppekavarühma hindamisvaldkondadele antud hinnangute ning hetke- ja arenguvaate võtmetugevuste ja peamiste parendusvaldkondade alusel teeb hindamiskomisjon koosseisus:

1.
2.
3.
4.

kutsehariduse hindamisnõukogule ettepaneku

akrediteerida (Kooli nimi) (õppekavarühma nimetus) **6 (kuueks) aastaks.**

akrediteerida (Kooli nimi) (õppekavarühma nimetus) **3 (kolmeks) aastaks.**

mitte akrediteerida (Kooli nimi) (õppekavarühma nimetus) õppekavarühm.

Komisjoniliikme põhjendatud eriarvamused: [Argumenteeritult](#), kui on Hindamiskomisjoni esimees:

(allkiri)

(nimi)

Hindamiskomisjoni lõpparuande kinnitamise kuupäev:

NB! Enne aruande esitamist EKKAle kontrollige, kas:

- on säilinud logo ja vorm
- pealkirjas on olemas kooli nimi ja õige õppekavarühma nimetus
- kooli kontaktandmed on õiged
- õppekavarühmade, õppekavade ja kutseõppeliikide nimetused on korrektsed
- hindamiskomisjoni aruanne on korrektselt vormistatud ja õigekiri kontrollitud
- Numbrid sisus ja tabelis on kontrollitud ja vastavuses
- lõpparuandele on lisatud akrediteerimisettepanek, kuupäevad, komisjoni liikmete nimed ja esimehe allkiri