

KINNITATUD
Pärnumaa Kutsehariduskeskuse direktori 12.juuni 2013
käskkirjaga nr 152

MUUDETUD
Pärnumaa Kutsehariduskeskuse direktori 22.aprill 2015 käskkirjaga nr 119
Kooskõlastatud
Pärnumaa Kutsehariduskeskuse nõukogu 06.04.2015
protokoll nr 26 otsusega nr 4

Sisehindamise läbiviimise kord Pärnumaa Kutsehariduskeskuses

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev dokument reguleerib Pärnumaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi kool) sisehindamise korda.
- 1.2. Kooli sisehindamise läbiviimise aluseks on:
 - 1.2.1. Kutseõppeasutuste seaduse §19. Kooli sisehindamine
 - 1.2.2. Kutsehariduse valdkonna õigusaktid
 - 1.2.3. Kooli arengukava tegevuskava, Eesti Hariduse Infosüsteem, kooli kodulehekül, siseveeb, tööplaanid, õppekavad, aruanded, statistilised andmed, koosolekute protokollid, tagasisideküsitlused, rahuloluuuringud, inventuurid, arutelud, intervjuud töötajatega/partneritega ja muud õppekorraldust puudutavad dokumendid.
- 1.3. Kooli sisehindamine on süsteemne ning pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste ja töötajate arengut toetavad tingimused ning kooli järjepidev areng, selgitades välja kooli tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava tegevuskava. Selgitatakse välja ülekoollised ja õppekavarühma (edaspidi ÖKR) tugevused ja parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt seatakse õppeaasta eesmärgid ja koostatakse arengukava tegevuskava.
- 1.4. Sisehindamise võtmealad on:
 - 1.4.1. Õppe- ja kasvatusprotsess (õppeosakonnajuhatajate vastutusala)
 - 1.4.2. Eestvedamine ja juhtimine (direktori vastutusala)
 - 1.4.3. Personalijuhtimine (personalijuhi vastutusala)
 - 1.4.4. Koostöö huvigruppidega* (direktori vastutusala)
 - 1.4.5. Ressursside juhtimine (direktori asetäitja finants-ja haldusalal vastutusala)
- 1.5. Kutseõppeasutuse tegevusnäitajad
Õppekavarühma võtmetulemustena võetakse hindamisel aluseks järgmised haridus- ja teadusministri 24. augusti 2010. a määrusega nr 49 „Koolieelsete lasteasutuste, põhikoolide, gümnaasiumide ja kutseõppeasutuste tegevusnäitajad“ § 4. Kutseõppeasutuste tegevusnäitajad kehtestatud kutseõppeasutuste tegevusnäitajad.
 - 1.5.1. Õpilastega seotud tegevusnäitajad on:
 - 1.5.1.1. kutseeksami sooritanute osakaal samal õppeaastal lõpetanutest;
 - 1.5.1.2. õpingud katkestanute osakaal;
 - 1.5.1.3. edasiõppijad ja lõpetanute tööle rakendumine.
 - 1.5.2. Õpetajate, juhtide ja tugispetsialistidega seotud tegevusnäitajad on:
 - 1.5.2.1. õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide kvalifikatsioon;
 - 1.5.2.2. õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide täienduskoolitus;
 - 1.5.2.3. õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide vanuseline jaotus;

- 1.5.2.4. töölt lahkunud õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide osakaal kutseõppeasutuse õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide üldarvust.
- 1.5.3. Kutseõppeasutusega seotud tegevusnäitajad on:
 - 1.5.3.1. õpilaste ja õpetajate suhtarv;
 - 1.5.3.2. arvutitega varustatus;
 - 1.5.3.3. ühiselamu;
 - 1.5.3.4. riikliku koolitustellimuse täitmine.
- 1.6. Kooli direktor kinnitab käskkirjaga iga õppeaasta sisehindamise prioriteedid, lähtudes eelmise õppeaasta sisehindamise võtmealade analüüsist ja riiklikult kehtestatud sisehindamise kriteeriumitest.

2. KOOLI SISEHINDAMISE LÄBIVIIMINE

- 2.1. Kooli sisehindamise aruanne (Haridus- ja Teadusministeeriumile esitamiseks) koostatakse üks kord arengukava perioodi jooksul ja selle valmimise tähtaja määrab kooli direktor käskkirjaga. Aruanne kajastab kolme viimase õppeaasta tulemusi. Igal õppeaastal toimub õppekavarühma põhine sisehindamine.
- 2.2. Kooli sisehindamist viib läbi sisehindamise töörühm, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga ja mille tegevust koordineerib kvaliteedijuht. Sisehindamisse kaasatakse vastavalt vajadusele kooli nõukogu liikmeid, personali, õpilasomavalitsust, koostööpartnereid ning kooli nõunike kogu esindajaid. Vajadusel võidakse kaasata eksperte.
- 2.3. Sisehindamise aluseks on:
 - 2.3.1. Õppe- ja kasvatustöö tulemusnäitajad (direktori vastutusala)
 - 2.3.2. Kooli finantsanalüüs, sh. põhivara ja inventar (direktori asetäitja finants-ja haldusalal vastutusala)
 - 2.3.3. Personali kvalifikatsiooni, täiendkoolituste ja vanuselise jaotuse analüüs (personalijuhi vastutusala)
 - 2.3.4. Õppeosakondade ja õppekavarühmade iga-aastased sisehindamise aruanded (õppeosakonnajuhatajate vastutusala)
 - 2.3.5. Arengukava tegevuskava täitmise analüüs (arendusosakonna juhataja vastutusala)
 - 2.3.6. Rahulolu-uuringute tulemused (kvaliteedijuhi vastutusala)

3. SISEHINDAMISE TULEMUSTE ESITAMINE

- 3.1. Õppeosakondade ja õppekavarühmade sisehindamise tulemused vormistatakse analüütilise vahearuandena igal õppeaastal. ÖKR esitab sisehindamise aruande (lisa 1) hiljemalt 8. õppeperioodi viimasel nädalal ja õppeosakonnajuhatajad (lisa 2) augustikuu viimasel nädalal. Üks kord kooli arengukava perioodil koostatakse ülekooliline sisehindamise aruanne (lisa 5) Haridus- ja Teadusministeeriumile. Järgmine kooli sisehindamise aruande esitamine on aastal 2019.
- 3.2. Sisehindamise aruannet ei pea esitama ÖKR, kus antud aastal toimub akrediteerimine ja on koostatud akrediteerimisaruanne.
- 3.3. Sisehindamise aruanne koosneb järgmistest osadest:
 - 3.3.1. sissejuhatav üldosa, mis koosneb andmetest kooli kohta, kooli lühikirjeldusest, arengukava eesmärkidest, visioonist, missioonist, väärtustest, sisehindamissüsteemi lühikirjeldusest;
 - 3.3.2. analüüs;
 - 3.3.3. kokkuvõte ning ettepanekud.

- 3.4. Sisehindamise tulemusi analüüsitakse kooli nõukogus, õppeosakonnas ja ÕKR-des.
- 3.5. Sisehindamise aruannet tutvustatakse õppenõukogus, õpilasi puudutavat osa õpilasmavalitsuse (õpilasaktiivi) koosolekul. Seejärel kooskõlastatakse aruanne kooli nõukogu, kooli nõunike kogu ja õppeasutuse pidajaga.
- 3.6. Sisehindamise aruanne arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.
- 3.7. Sisehindamise tulemused on aluseks kooli tegevuse planeerimisel ning neid kasutatakse järjepidevalt arengukava tegevuskava korrigeerimiseks ning ÕKR akrediteerimisel.

*** Huvigruppide loetelu:**

Välised huvigrupid

- Tööandjad
- Viliistlased
- Kutseliidud
- Haridusasutused
- Omavalitsused
- Haridus- ja Teadusministeerium ja sellega seotud organisatsioonid (HITSA, Innove jt)
- Projektipartnerid
- Teised sotsiaalsed partnerid

Sisemised huvigrupid

- Õpilased
- Lapsevanemad
- Töötajad

Lisa 1. ÕKR sisehindamise aruande vorm

Pärnumaa Kutsehariduskeskuse (õppekavarühma nimetus) ARUANNE

I ÜLDANDMED

KOOL:	Pärnumaa Kutsehariduskeskus		
Osakond			
Õppekavarühm (ÕKR)			
Õppekavarühmajuht			
ÕKR sisehindamise aasta			
ÕKR võtmetulemused (viimase 3 aasta võrdlus)			
• Lõpetanute tööturul rakendumine (analüüsida punkti 1.3 all)			
Rakendumise %			
• Edasiõppimine (analüüsida punkti 1.3 all)			
Edasiõppijate %			
• Õpingud katkestanute osakaal (analüüsida punkti 1.2 all)			
Katkestanute %			
• Kutseeksami sooritanute osakaal samal õppeaastal lõpetanutest (analüüsida punkti 1.3 all)			
Kutseeksami sooritanute arv			
• Täiendkoolituste pakkumine (analüüsida punkti 1.1 all)			
Pakutud koolituste arv			
• Projektides osalemine (analüüsida punkti 1.3 all)			
Projektides osalenute arv			
Õpilased			
Õpetajad			
• Konkursid, võistlused (koolisisesed kutsevõistlused, spordivõistlused jne....), mobiilsusprojektid, terviseedendus			

II HINNANGUD HINDAMISVALDKONDADE LÖIKES

Hinnangu lahtrisse märkige number, mis iseloomustab antud kriteeriumi toimivuse taset **hetkevaates** järgneva skaala alusel:

Hetkevaade

1. vastab nõutavale tasemele
2. pigem vastab nõutavale tasemele

3. pigem ei vasta nõutavale tasemele

4. ei vasta nõutavale tasemele

1. ÕPPE- JA KASVATUSPROTSESS																	
1.1 Õppekavade (sh kursuste kavade) koostamine ja arendamine lähtub huvigruppide vajadustest.	Hinnang hetkevaatele x																
<p>Nimetada kõik õppekavad, mida õa sisehindamise perioodil 1) rakendati; 2) on väljatöötatud ja ootavad rakendamist ning 3) vajavad väljatöötamist:</p> <table border="1" data-bbox="236 555 1481 703"><thead><tr><th>Õppekava</th><th>Tase</th><th>Staat</th><th>Aasta</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p><u>Analüüs:</u> <i>Millised on olnud õa muutused ÕKR õppekavades? Mis põhjusel ja mis alusel on asju muudetud? Kui õa jooksul loodi uusi õppekavasid, kust tekkis vajadus ja kuidas õppekava koostati? Millised on uute ÕK vajadused? Millest vajadus on tekkinud? Kui on õppekavasid, mis on väljatöötatud, aga mitte rakendatud, siis mis probleemid on rakendamisel tekkinud? Milliseid täiendkoolituse kursuseid on õa jooksul läbi viidud, kuidas neid arendatakse?</i></p>		Õppekava	Tase	Staat	Aasta												
Õppekava	Tase	Staat	Aasta														
1.2 Õppe- ja kasvatusprotsessi korraldus ja arendus toetab õppekavade eesmärkide saavutamist (õppekorralduse sh praktika töökeskkonnas ja praktilise töö õppekeskkonnas korraldus ja hindamine; dokumentatsiooni asjakohasus ja rakendumine).	x																
<p><i>Kuidas ollakse rahul õppekorraldusega? Kirjeldada väljundipõhise hindamise rakendumist! Kas on vajadus praktikakorralduse/dokumentatsiooni täiendamiseks / muutmiseks? Milliseid ettepanekuid õppekorralduseeskirja täiendamiseks/muutmiseks?</i></p>																	
1.3 Õppe- ja kasvatusprotsessi läbiviimine ja selle arendus toetab õppija arengut õpiväljundite saavutamisel (sh õppemeetodite lähtumine õpiväljunditest ning õppijate vajadustest ja eripärast; võtme- ja erialakompetentside arendamine ja hindamine; kutse andmise protsess; õppijatega seotud tulemused).	x																
<p><i>Kuidas toimub lõiming? ÕKR-s kasutatavad õppemeetodid ja hindamismeetodid (näited) õpiväljundite saavutamiseks. Kuidas arendatakse ÕKR-des võtme- ja erialakompetentse? Õppijatega seotud tulemused- õpilaste rahulolu, huvitegevus, projektides osalemine. Õpilaste rahulolu õppeprotsessiga? ÕKR tulemuste analüüs (ÕISist (https://siseveeb.ee/hariduskeskus/info/tagasiside/tulemused/opilased?vorm=7)) Kutseksamite tulemuste analüüs Koolisisesed kutsevõistlused</i></p>																	
1.4 Tugisüsteem ja selle arendus toetab õppijat (sh tugisüsteem õpi- ja kasvatusraskustega õppijatele; õppija enesekohaste ja sotsiaalsete oskuste arengu toetamine; hariduslike erivajadustega õppijate toetamine; õppija arengu analüüsimine, vajadusel individuaalse õppe rakendamine sh VÕTA kasutamine).	x																
<p><i>Kokkuvõtte annab õppe- ja nõustamisteenistus ning VÕTA hindaja osakonnas. ÕKR analüüsib selle põhjal ja vajadusel teeb ettepanekuid. Kuidas on käsitletud ÕKR-s õppe- ja kasvatus töö küsimusi.? (Kui palju on õppevõlglast? Põhjused? Mida ette võetakse?)</i></p>																	

Õppekavarühma järgmise õa planeeritud arendused		
Lisada, mida vaja järgmisel õ/a-l arendada (sisend järgmise õa arengukava tegevuskavale)		
Tegevus	Möödik	Vastutaja
2. HINDAMISVALDKOND: Eestvedamine ja juhtimine		
2.1 Õppekavarühma eestvedamine ja juhtimine on tõhus ning toetab õppekavarühma jätkusuutlikku arengut (sh aruandeperioodil toimunud põhjendatud muudatused õppekavarühma juhtimises; õppijate ja õpetajate kaasamine juhtimisse; vastutusvaldkondade selge määratlemine; kommunikatsioon eri tasanditel; õppekavarühma tegevuse eesmärgistamine ja kooskõla üldise strateegiaga; panus kooli missiooni, visiooni ja strateegiliste eesmärkide saavutamisse).		
Õppekavarühma järgmise õa planeeritud arendused		
Lisada, mida vaja järgmisel õ/a-l arendada (sisend järgmise õa arengukava tegevuskavale)		
Tegevus	Möödik	Vastutaja
3. HINDAMISVALDKOND: Personalijuhtimine		
3.1 Õppekavarühma personali kvalifikatsioon vastab nõuetele ning õppekavarühma hetke- ja arenguvajadustele (sh kutsekvalifikatsioon; personaliga seotud tulemused).		
3.2 Personali arendamine ja toetamine lähtub õppekavarühma hetke- ja arenguvajadustest (sh personali täienduskoolituse vastavus vajadustele; koolituste mõjususe; õpetajate metoodiline ja haridustehnoloogiline toetamine, personali enesehindamine ja tulemuste arvestamine õppetöös).		
<i>Analüüsida läbitud koolituste, stažeerimise mõjusust</i>		
Õppekavarühma järgmise õa planeeritud arendused		
ÕKR personalivajadus perspektiivis (põhjendus)		
Koolitusvajadus		
Stažeerimisvajadus		
4. HINDAMISVALDKOND: Koostöö huvigruppidega		
4.1 Koostöö kooliväliste huvigruppidega toetab õppekavarühma arengut (sh huvigruppide määratlemine, kaasamine, tagasiside kogumine ja arvestamine; koostöö praktikaettevõtete ja –asutustega; kooli nõukogu kaasamine).		
<i>Kuidas ÕKR-s toimub koostöö huvigruppidega?</i>		
Õppekavarühma järgmise õa planeeritud arendused		
Ettepanekud paremaks koostööks huvigruppidega:		

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).		
<i>Kuidas ressursside juhtimine toetab õppekavarühma eesmärkide saavutamist?</i> <i>Sponsorlus</i> <i>Omatulu teenimine (näited)</i>		
Õppekavarühma järgmise õa planeeritud arendused		
Lisada, mida vaja järgmisel õ/a-l arendada (sisend järgmise õa arengukava tegevuskavale)		
Tegevus	Möödik	Vastutaja

III ÜLDHINNANG ÕPPEKAVARÜHMA TOIMIMISELE JA JÄTKUSUUTLIKKUSELE

HINNANGUTE TABEL		
Hindamisvaldkond	Õppekavarühma selle õa tugevused	Õppekavarühma järgmise õa arengud
1. Õppe- ja kasvatusprotsess		
2. Eestvedamine ja juhtimine		
3. Personalijuhtimine		
4. Koostöö huvigruppidega		
5. Ressursside juhtimine		

III ÕPPEAASTA ARENGUKAVA TEGEVUSKAVA ANALÜÜS

(Ülevaade arengukava tegevuskavast ÕISis
<https://siseveeb.ee/hariduskeskus/info/arengukava/tegevuskavad>)

Kas midagi jäi täitmata? Miks ?

Aruande koostamise meeskond:

Kuupäev:

Lisa 2.
Õppeosakondade sisehindamise aruande vorm

KOOL:	Pärnumaa Kutsehariduskeskus
Osakond	
Osakonnajuhataja	
Sisehindamise aasta	
ANDMED OSAKONNA ÕPPEKAVARÜHMADE JA ÕPPEKAVADE KOHTA	

Analüüs toetub alljärgnevatele näitajatele (viimase 3 aasta andmed):

1. Lõpetanute tööturul rakendumine (EHIS või kvaliteedijuhi andmed ÕISist)

Tööturul rakendumise %			

2. Riikliku koolitustellimuse täitmine (EHIS või õppekorraldusspetsialisti andmed)

Koolitustellimuse täitmine			

3. Õpingud katkestanute osakaal (EHIS või ÕIS)

Katkestanute %			

4. Edasiõppimine (EHIS või kvaliteedijuhi andmed ÕISist)

Edasiõppimise %			

5. Kutseeksami sooritanute osakaal samal õppeaastal lõpetanutest (EHIS või osakonna andmed)

Kutseeksamit sooritanute %			

6. Koolituse pakkumine sihtrühmadele (andmed Täiskasvanute koolitusosakonnast)

Koolituste arv			

7. Kooli arengukava tegevuskava täitmine ja tagasiside (ÕIS, osakonna ja ÕKR tööplaani)

8. Õppijate arvu trend õppekavadel

9. Projektitöö

10. Muud ...

Osakonna tugevused	Osakonna parendusvaldkonnad
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

..... **õa üldeesmärgid:**

1.
 2.
 3.

Koostas:

Osakonnajuhataja

Kuupäev:

Lisa 3. Abimaterjal sisehindamisaruande koostamiseks

HINDAMISKRITEERIUM	SISU	MIS SEDA KIRJELDAB/ REGULEERIB?
ÕPPE- JA KASVATUSPROTSESS		
Õppekavade koostamine ja arendamine lähtub huvigruppide vajadustest	Milline on õppekavade "olukord" täna seoses riikliku normatiivsusega?	On registreeritud EHIS'es
	Kuidas õppeasutuses on üles ehitatud õppekavade koostamise ja ülevaatamise protsess, kas see on erinev vaadeldavas õppekavarühmas?	Kas on olemas mingi regulatsioon või tööorgan selleks (ainekomisjon, õppekava nõukogu) protsessiks?
	Kuidas õppeasutus kogub informatsiooni õppekava arenduseks – infot 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 põhjused on? Mis alusel on asju muudetud?	Kas on käskkirjalisi muudatusi?
	Kuidas toimub täienduskoolituse planeerimine, täienduskoolituse õppekavad ja nende vastavus keskkonna (huvigruppide) ootustele. Kuidas toimub vastav arendustöö?	Kuidas on vastavad asjad dokumenteeritud ja kuidas neid arendatakse?
Õppe- ja kasvatusprotsessi korraldus ja arendus toetab õppekavade eesmärkide saavutamist	Milline on õppe- ja kasvatusprotsessi korraldus õppeasutuses, kas see korraldus on ühtne tervele koolile ning kas on erisusi hinnatavas õppekavarühmas? Või täiskasvanukoolituses?	Õppeasutuse õppekorralduseeskiri annab pildi kooli regulatsioonist.
	Milline on õppekorralduse ja õppekeskkonna vastavus? Kas toimub õppekeskkonna kaardistamist (nt praktikaettevõtete eelhindamine jne)? Erinevad projektid?	
	Milline on õpetaja töö planeerimise tasemed – kooli õppekava – mooduli rakenduskava – õpetaja töökava? Kuidas integreeritakse üldharidus- ja kutsehariduslikke aineid?	Kooli õppekava, õpetaja töökava
	Kuidas käsitletakse õppeasutuses iseseisvat õppimist, projektitööd jne, kuidas neid planeeritakse?	Õppekorralduse eeskiri

	Kuidas on korraldatud praktika kooli töökodades ja kas tekib ka vastav töösaadus? Mis sellega tehakse? Kuidas on õppeasutuses praktika korraldus teostatud? Kas tehakse sellest ka mingeid kokkuvõtteid? Kuidas koondatakse tagasisidet jne?	Praktika dokumendid jne
	Kuidas vaadatakse üle dokumentatsiooni ja kuidas analüüsitakse selle toimivust? Kas on olemas ka vastavaid arenguid (nt õppetöö planeerimise osas jne)?	Sisehindamine, tagasiside koondid jne
Õppe- ja kasvatusprotsessi läbiviimine ja selle arendus toetab õppija arengut õpiväljundite saavutamisel	Kas õppeprotsessi korralduse osas on olemas loogilised seosed (moodulite loogiline järjekord on tagatud) või arvestatakse õppijale soodsaid aegu (tunniplaanis) õppeprotsessi koostamisel? Kuidas see on täiskasvanukoolituse osas korraldatud?	Tunniplaanide vaatlus
	Kas õppeprotsess on mitmekesine ja valitud meetodid lähtuvad õpiväljunditest? Milline on õpetajate poolt koostatud tööde (harjutustööd, praktilised tööd, laborid jne) süsteem ja kas need toetavad eesmärkide saavutamist? Kas korraldatakse õpetust e-õppe vormis jne?	Õpetaja töökavad
	Kuidas toimub üld- ja võtme pädevuste arendamine? Kuidas arendatakse töölaseid oskusi? Kuidas toimub õpioskuste arendamine? Kuidas selles osas antakse tagasisidet õppijale?	Õpetajate töökavad, komisjonide dokumendid
	Milline on hindamise korraldus õppeasutuses? Kuidas hindamine toetab õppija arendavat eesmärki, õppimist toetavat eesmärki jne? Millised on hindamismeetodid? Millised on hindamiskriteeriumid? Kuidas toimub mooduli hindamine? Kuidas hinnatakse üldoskusi? Jne ...	Töökava, vestlused, õppekorralduseeskiri
	Millised on väärtused õppeasutuses ja õppes ning kuidas toimub väärtuskasvatus?	Sisehindamine, kooli tööplaanid
	Kuidas õpetus on seotud kutseomistamise protsessiga?	
	Kas õppekeskkond (füüsiline) toetab õppe- ja kasvatustöö läbiviimist ja õppija arengut? Mille	Arengukava

	osas see erineb (nt täiskasvanukoolituses)?	
	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
	Jt...	
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 õppeasutuses on HEV õppijaid ja kuidas toimub vastav märkamissüsteem? Kuidas nende õpe on korraldatud? Kuidas õppija leiab tugisüsteemi või tugisüsteem leiab õppijaid?	Õppekorralduseeskiri
	Kuidas analüüsitakse õppijate arengut? Kuidas rakendatakse erinevaid individuaalse õppe vorme? Kuidas teisi tugimeetmeid? Õppija sotsiaalne toetamine? Õpilaskodud jne.	Õppekorralduseeskiri
	Kuidas toimub õppija nõustamine (karjääri jne nõustamine)? Kuidas on olukord täiskasvanud õppijatega (põhiõppes, täienduskoolituses)?	
EESTVEDAMINE JA JUHTIMINE		
Õppekavarühma eestvedamine ja juhtimine on tõhus ning toetab õppekavarühma jätkusuutlikku arengut	Milline on õppekavarühma juhtimine? Kuidas see on integreeritud õppeasutuse üldisse juhtimisstruktuuri? Milline on vastutus? Milline on juhtimisotsuste tsentraliseeritus?	Õppeasutuse struktuur, ametijuhendid, töökorraldus jne
	Milline on õppekavarühma koht ja roll õppeasutuses ning kas selle eesmärgid on kooskõlas õppeasutuse strateegiatega? Mis olid õppekavarühma plaanid ja kuidas need on rakendunud? Kuidas neid edasi arendatakse?	Arengukava tööplaanid

	Kuidas on õppekavarühma juhtimisse kaasatud õpetaja, õpilased, jne teised võimalikud huvigrupid?	Koosolekute protokollid jne
	Kuidas toimub kommunikatsioon? Kuidas seda hinnatakse ja arendatakse? Millised on juhtimisalased väärtused ja kuidas neid viiakse nii töötajateni kui ka õppijateni?	Sise- ja enesehindamine
PERSONALIJUHTIMINE		
Õppekavarühma personali kvalifikatsioon vastab nõuetele ning õppekavarühma hetke- ja arenguvajadustele	Milline on õppeasutuse personal õppekavarühmas (kvalifikatsioon, töökoormus jne)? Milline on selle vastavus õppekavarühma vajadusega ja milline on vastavus võimalike arengutega? Kindlasti vaadelda siin ka üldhariduse, üldainete ja valikainete õpetajaid. Milline on õpetaja ametijuhend ja kuidas see toimib?	Koosseisu nimistud
Personali arendamine ja toetamine lähtub õppekavarühma hetke- ja arenguvajadustest	Milline on õppeasutuses personalipoliitika, kas õppekavarühmas on midagi omanäolist? Kuidas toimub õppeasutuses koolitusvajaduse väljaselgitamine ja millised on selles osas kokkuvõtted?	Õppeasutuse arengukava
	Kuidas toimib arenguvestluste süsteem õppeasutuses? Töötajate enesehindamine?	Vastavad kokkuvõtted
	Kuidas koostatakse koolitusplaane? Kuidas analüüsitakse koolituste tulemuslikkust? Kuidas koolitus toetab õppeasutuse (või õppekavarühma) eesmärkide saavutamist?	Koolitusplaanid
	Milline on personali toetamine (metoodiline ja IT alane)?	
KOOSTÖÖ HUVIGRUPPIDEGA		
Koostöö kooliväliste huvigruppidega toetab õppekavarühma arengut	Kuidas toimub õppekavarühma huvigruppide määratlemine? Kuidas need on lahtimõtestatud (miks on need õiged ja vajalikud, ühised eesmärgid)? Kuidas on vastav töö planeeritud? Kooli nõukogu	Arengukava, aasta tööplaanid
	Kuidas huvigruppe on planeeritud kaasata ja kuidas neid on õnnestunud kaasata? Avalikkussuhted?	Tööplaan

	Koostöö huvigruppidega (õppetöö läbiviimisel, koostööprojektid, praktika jne) toimimine?	
RESSURSSIDE JUHTIMINE		
Ressursside juhtimine toetab õppekavarühma eesmärkide saavutamist	Kuidas on õppeasutuses korraldatud finantsressursside juhtimine (milline on tsentraliseerituse tase), milline on poolte vastutus, kuidas ressursse kasutatakse (hankeplaanid jne), milline vastav planeerimine ja kuidas plaanid realiseeruvad? Kas ressursse on jagatud optimaalselt, et saavutada võimalikult hea õppe- ja kasvatustöö? Lisaressursside hankimine?	Arengukava, hankekavad jne.
	Materiaal-tehnilise baasi tase ja selle arendamine? Tehnoloogiline tase (nt IT)? Kas see on asjakohane? Kuidas toimub ressursside heaperemehelik kasutamine, materjalide arevestus, inventuurid jne?	
	Kas ja kuidas keskkonnahoid ja säästev areng – jäätmekäitlus ning kokkuhoidlikkus on seotud õppe- ja kasvatustööga?	
	Kas õppematerjalide (raamatud jne) olemasolu on piisav ja õppijatele kättesaadav?	

Lisa 4.
Komisjonid sisehindamise läbiviimiseks

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

Lisa 5.

Pärnumaa Kutsehariduskeskus SISEHINDAMISE ARUANDE VORM

1. Sissejuhatav üldosa (*aruande kirjutamise vastutaja: arenguosakonna juhataja või kvaliteedijuht?*)

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

2. Analüüsiv osa

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

- 2.1.1. Riikliku koolitustellimuse täitmine
- 2.1.2. Õpingud katkestanute osakaal
- 2.1.3. Edasiõppimine
- 2.1.4. Kutseeksami sooritanute osakaal samal õppeaastal lõpetanutest
- 2.1.5. Koolituse pakkumine sihtrühmadele
- 2.1.6. Konkurssidel, võistlustel ja projektides osalemine

Hinnang:		VH	H	R	P
Tugevused	Nõrkused	Parendustegevused 2014 - 2016			

*Hinnanguskaala:

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

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

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

Hinnang:		VH	H	R	P
Tugevused	Nõrkused	Parendustegevused 2014 - 2016			

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

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

Hinnang:		VH	H	R	P
Tugevused	Nõrkused	Parendustegevused 2014 - 2016			

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

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

Hinnang:		VH	H	R	P
Tugevused	Nõrkused	Parendustegevused 2014 - 2016			

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

Hinnang:			VH	H	R	P
Tugevused	Nõrkused	Parendustegevused 2014 - 2016				

2.6. Personalijuhtimine (aruande kirjutamise vastutaja: personalijuht)

- 2.6.1. Kooli personali poolt avaldatud publikatsioonid: artiklid, raamatud, õppematerjalid
- 2.6.2. Retsenseeritud õppekirjandus
- 2.6.3. Esinemised konverentsidel, seminaridel jne.
- 2.6.4. Õpilaste ettevalmistamine konkurssideks/ kutsevõistlusteks
- 2.6.5. Personali osalemine töörühmades
- 2.6.6. Pedagoogide kvalifikatsioon, mentorlus
- 2.6.7. Töötajate arenguvestlused
- 2.6.8. Stažeerimine
- 2.6.9. Täienduskoolitus
- 2.6.10. Personali rahulolu
- 2.6.11. Pedagoogide vanuseline struktuur
- 2.6.12. Pedagoogide vastavus kvalifikatsiooninõuetele
- 2.6.13. Töötajate liikuvus
- 2.6.14. Tööõnnetused
- 2.6.15. Haiguspäevad
- 2.6.16. Töötajate tunnustamine (kooliväliselt, kooli poolt)
- 2.6.17. Töötajate ettepanekud

Hinnang:			VH	H	R	P
Tugevused	Nõrkused	Parendustegevused 2014 - 2016				

2.7. Avalikkussuhted (aruande kirjutamise vastutaja: avalikesuhete juht)

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

Hinnang:			VH	H	R	P
Tugevused	Nõrkused	Parendustegevused 2014 - 2016				

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

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

Hinnang:			VH	H	R	P
Tugevused	Nõrkused	Parendustegevused 2014 - 2016				

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

- 2.9.1. Õpikeskkond – õppepinna suhe kooli kogupinnaga
 - 2.9.1.1. Töökohtade, laboratooriumide ruutmeetreid õpilase kohta
 - 2.9.1.2. Auditooriumide jm klassiruumide pinda õpilase kohta
- 2.9.2. Arvutitega varustatus
 - 2.9.2.1. Õpilaste kasutuses olevate arvutite suhtarv
 - 2.9.2.2. Õpetajate kasutuses olevate arvutite suhtarv
 - 2.9.2.3. Koolisisesed ja -välised andmesidevõrgud ning nende kättesaadavus

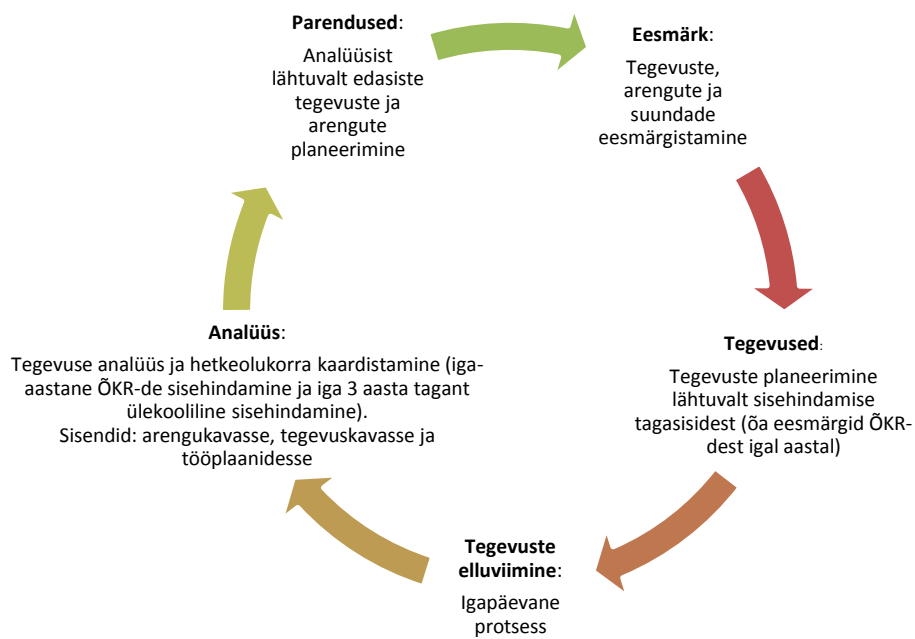
- 2.9.2.4. Infotehnoloogiliste vahenditega varustatus
- 2.9.3. Raamatukogu - olemasolu ja arvutitöökohad iseseisvaks kasutamiseks jm
 - 2.9.3.1. õppekirjandusega varustatus arv
 - 2.9.3.2. õppekirjanduse eelarve % õppekulust
 - 2.9.3.3. erialase ajakirjanduse eelarve osakaal õppekulust
 - 2.9.3.4. lugejate osakaal kõigist õppijatest
 - 2.9.3.5. laenutuste arv lugeja kohta aastas
 - 2.9.3.6. infotehnoloogilise tarkvara arv raamatukogus (Erinevate tarkvaraprogrammide arv)
- 2.9.4. Õpilaskodu
 - 2.9.4.1. Eelarve
 - 2.9.4.2. Rahulolu

Hinnang:			VH	H	R	P
Tugevused	Nõrkused	Parendustegevused 2014 - 2016				

3. Kokkuvõte ning parendusvaldkonnad ja arendustegevused (*aruande kirjutamise vastutaja: juhtkond*)

ÜLDHINNANG			
HINNANGUTE TABEL			
Hindamisvaldkond	Tugevused	Parendusvaldkonnad ja arendustegevused 2014 - 2016	Eesmärgid 2014- 2016
1. Õppe- ja kasvatusprotsess			
2. Eestvedamine ja juhtimine			
3. Personalijuhtimine			
4. Koostöö huvigruppidega			
5. Ressursside juhtimine			

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



Joonis 1. Sisehindamise protsessi kirjeldus (V.Tipp)