Tallinna Teeninduskool

Sisehindamise läbiviimise kord

Tallinn 2018

Alused

1. Kord kehtestatakse Kutseõppeasutuse seaduse § 19 alusel[[1]](#footnote-1).
2. Koolis viiakse läbi sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õppijate arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng.
3. Kooli sisehindamisel analüüsitakse sisehindamise eesmärgist lähtuvalt õppekasvatustööd ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust. Sisehindamine on kooli arengukava koostamise alus.
4. Sisehindamise aruanne koostatakse vähemalt ühe korra kooli arengukava perioodi jooksul.
5. Sisehindamisele tuginedes koostab kool õppe läbiviimise õiguse pikendamiseks õppekavarühma aruande.

Sisukord

[1 Üldsätted 3](#_Toc481579193)

[2 Sisehindamise läbiviimine 3](#_Toc481579194)

[3 Sisehindamises osalejate rollid ja vastustus 3](#_Toc481579195)

[4 Sisehindamise tulemus 3](#_Toc481579196)

[5 Sisehindamise korra muutmine 3](#_Toc481579197)

[6 Lisa 5](#_Toc481579198)

[6.1 Sisehindamise aruande soovituslik vorm 5](#_Toc481579199)

[6.2 Õppekavarühma aruande vorm 9](#_Toc481579200)

# Üldsätted

1. Käesolev dokument reguleerib Tallinna Teeninduskooli (edaspidi Teko) sisehindamise korda.
2. Sisehindamise algatab direktor oma käskkirjaga.
3. Sisehindamisel läbiviimisel lähtutakse 5 valdkonnast
   1. Õppe- ja kasvatusprotsess
   2. Eestvedamine ja juhtimine
   3. Personalijuhtimine
   4. Koostöö huvigruppidega
   5. Ressursside juhtimine

# Sisehindamise läbiviimine

1. Sisehindamise viib läbi töörühm, mille määrab direktor oma käskkirjaga.
2. Sisehindamisse võib kaasata käskkirjas mitte fikseeritud isikuid (personali, õpilasi, kooli nõukogu liikmeid, tööandjaid, välised audiitoreid ja teisi koostööpartnereid).
3. Sisehindamisel kasutatavad andme- ja infokogumismeetodid:
   1. intervjuud (arengu-, koostöö-, meeskonnavestlused) ja nende kokkuvõtete analüüs;
   2. Eneseanalüüsid, nende kokkuvõtted;
   3. õppetegevuste vaatlus ja õppetulemuste analüüs;
   4. rahuloluküsitlused;
   5. töökeskkonna ülevaatus;
   6. finantsaruandluse analüüs;
   7. riskide hindamise analüüs (eelarveliste ressursside piisavus tegevuskava täitmiseks);
   8. elektroonsed andmebaasid (digipeegel, haridussilm jmt);
   9. muud eesmärgile viivad kokkuleppelised moodused.
4. Sisehindamise käigus täidab iga õppekavarühm aruande vastavalt kehtivale seadusandlusele.

# Sisehindamises osalejate rollid ja vastustus

| **Vastutaja** | **Ülesanded** |
| --- | --- |
| **direktor** | * delegeerib vastutusvaldkonnad * seob sisehindamise kooli arengukavatööga * vastutab eestvedamise ja juhtimise, personali juhtimise, ressursside juhtimise ning huvigruppidega koostöö toimumise eest * viib läbi kooli juhtkonna ja nõukogu koosolekuid kindlustamaks tegevuste ja analüüsi läbiviimise ning parendusettepanekute elluviimise |
| **kvaliteedispetsialist** | * vastutab sisehindamissüsteemi arengu eest ja juhib sisehindamise läbiviimise protsessi organisatsiooni tasandil * juhib ja monitoorib parendustegevuste protsessi ja esitab ettepanekuid kooli nõukogule * juhib akrediteerimisprotsessi * tagab kogutava infotöötluse ning koondab statistilise analüüsi ja kvaliteedialase info kooli infosüsteemi, koostab vajaminevate aruannete alustabelid ja kujundab väljundid * viib läbi tagasisideküsitlused kooli huvirühmadele vastavalt sisehindamise ajakavale ning esitab need kooli nõukogule |
|
| **projektijuht** | * korraldab projektide aruandlust ja koondab projektide statistika * kogub tagasisidet projektides osalenutelt * koostab analüüse projektide tulemuslikkusest ning esitab juhtkonnale parendusettepanekud |
| **infojuht** | * jälgib kooli kohta ilmuvat meediakajastust ning koondab väliste infokanalite viited kooli kodulehele ja/või FB seinale * hindab info kogumist, kättesaadavust, liikuvust ning esitab juhtkonnale vastavad parendusettepanekud * avaldab kooli kodulehel sisehindamisalase info |
| **IT juht** | * kogub arvutisüsteemi ja arvutite statistikat kord aastas * koostab ja analüüsib IT valdkonna tegevuste töökava |
| **koolitusjuht** | * analüüsib oma valdkonna tagasisideküsitlusi ja esitab selle kooli nõukogule * kogub ja esitab statistilist analüüsi kursuste toimumise kohta aasta lõikes |
| **huvijuht** | * selgitab välja õpilaste ootused/ huvid * teeb kokkuvõtte õpilaste huvitegevusest ja õpilasesinduse tööst |
| **õppedirektor** | * korraldab koos juhtivõpetajatega vähemalt kaks korda kuus koosolekud, kus antakse ülevaade õppetegevusest ja hinnang sellele ning infot tulevaste sündmuste kohta * kaardistab pedagoogide koolitusettepanekuid ning viib need ellu * kontrollib rakenduskavade, ÕISi päevikute ja tunnijaotuse vastavust õppekavale |
| **juhtivõpetajad** | * annavad tagasisidet oma valdkonna õppe- ja kasvatusprotsessi juhtimise, oma töö kvaliteedi kohta tehes õppeaasta kokkuvõtteid ja analüüse (kokkuvõtted tööandjate ümarlauadest ja praktikaseminaridest, analüüsid praktikajuhendajatelt, eksamite ja õpijõudluse tulemuste analüüs, õpilasvõistluste tulemuste analüüs) ning koostades akrediteerimisaruandeid * täidavad ÕKR akrediteerimisaruande vormi |
| **tugikeskuse juht** | * kogub tugiteenuste statistikat ja koostab tugikeskuse õppeaasta aruannet |
| **vastuvõtujuht** | * korraldab juhtivõpetajatelt saadud ja juhtkonnaga kooskõlastatult prognoosi alusel kooli vastuvõttu, juhib vastuvõtuprotsessi ja esitab aruande |
| **rühmajuhendaja** | * kogub andmeid ja analüüsib õpilaste edukust |
| **haldusjuht** | * viib läbi kord kuus koosolekud allüksuste juhtidele, kus analüüsitakse möödunud perioodi majandustulemusi ja infrastruktuuri olukorda * peab arvestust kooli vara, varude ja ressursside üle ning viib läbi korralisi ja erakorralisi inventuure |
| **toitlustusjuht** | * analüüsib klientide rahuloluküsitlusi * teostab teenuste  ja toodete hinnaseiret |
| **õpilaskodu juhataja** | * teostab teenuste ja toodete hinnaseiret * teostab rahuloluküsitlust õpilaskodus |
| **kantseleijuhataja** | * viib üks kord kuus läbi koosolekuid osakonna töötajatele, kus antakse ülevaade möödunud ja tuleva nädala töödest * vastutab personalistatistika kogumise eest * koostab personalistatistika aruande kord aastas |
| **juhiabi** | * tagab statistika kogumise õpilaste ja vilistlaste osas |
| **kõik töötajad** | * annavad tagasisidet oma vahetule juhile eneseanalüüsi kaudu |
| **kõik vastutavad struktuuri- ja allüksuste juhid** | * struktuuriüksuste ja allüksuste juhid koostavad kokkuvõtte eneseanalüüsidest, esitavad selle kord aastas nõukogule ning osalevad sisehindamisprotsessis pidevalt |

# Sisehindamise tulemus

1. Sisehindamise tulemusena valmib sisehindamise aruanne vastavalt kehtivale seadusandlusele.
2. Sisehindamise aruannet tutvustatakse kooli nõukogus.
3. Sisehindamise tulemused on sisendiks kooli tegevuse planeerimisel.

# Sisehindamise korra muutmine

1. Sisehindamise kord vaadatakse üle üks kord arengukava perioodi jooksul.
2. Ettepanekuid sisehindamise korra muutmiseks võivad teha kõik sisehindamisega seotud isikud.
3. Sisehindamise korra muutused kinnitab direktor.

Lisad: aruandluse soovituslikud näidisvormid.

# Lisa

## Sisehindamise aruande soovituslik vorm[[2]](#footnote-2)

Üldandmed õppeasutuse kohta

|  |  |
| --- | --- |
| Õppeasutuse nimetus | |
| Juht |  |
| Õppeasutuse kontaktandmed  aadress  telefon  e-post  kodulehekülg |  |
| Pidaja, tema aadress |  |
| Laste/õpilaste arv |  |
| Personali arv |  |
| Pedagoogilise personali arv |  |
| Sisehindamise periood |  |

Õppeasutuse lühikirjeldus ja eripära

|  |
| --- |
|  |

Õppeasutuse arengukava eesmärgid

|  |
| --- |
|  |

Sisehindamissüsteemi lühikirjeldus

|  |
| --- |
|  |

Sisehindamise aruande analüüsiv osa

|  |
| --- |
| **Eestvedamine ja juhtimine**  Eestvedamine ja juhtimine, sealhulgas strateegiline juhtimine. |
| Analüüs |
| Tugevused |
| Parendusvaldkonnad |
| **Personalijuhtimine**  Personalijuhtimine, sealhulgas personalivajaduse hindamine, personali värbamine, kaasamine, toetamine, arendamine, hindamine ja motiveerimine ning personaliga seotud tulemused, sealhulgas personali saavutused, täienduskoolitus, rahulolu, personaliga seotud statistika. |
| Analüüs |
| Tugevused |
| Parendusvaldkonnad |
| **Koostöö huvigruppidega**  koostöö huvigruppidega, sealhulgas koostöö kavandamine, huvigruppide kaasamine, huvigruppidega koostöö hindamine ning huvigruppidega seotud tulemused, sealhulgas nõunike kogu, tööandjate, lastevanemate ja teiste huvigruppide aktiivsus, avalikkussuhted, kaasatus otsustamisse, tagasiside ja rahulolu |
| Analüüs |
| Tugevused |
| Parendusvaldkonnad |
| **Ressursside juhtimine**  ressursside juhtimine, sealhulgas eelarveliste ressursside juhtimine, materiaal-tehnilise baasi arendamine, inforessursside juhtimine, säästlik majandamine ja keskkonnahoid |
| Analüüs |
| Tugevused |
| Parendusvaldkonnad |
| **Õppe- ja kasvatusprotsess**  Õppe- ja kasvatusprotsess, sealhulgas õppija areng, õppekavad, õppekorraldus ja -meetodid, praktika korraldus, väärtused ja eetika; õpilastega seotud tulemused, sealhulgas hariduslike erivajadustega õpilastega arvestamine, huvitegevus, tervisedendus, õpilastega seotud statistika, õpilaste rahulolu ja õpijõudlus. Kooli tulemusnäitajad. |
| Analüüs |
| Tugevused |
| Parendusvaldkonnad |

**Kooskõlastused**

*Kooli nõukogu koosoleku protokoll nr (kuupäev)*

*Nõunike kogu kooskõlastus (kuupäev)*

käskkiri nr *(kuupäev)*

Direktori nimi, allkiri

(Allkirjastatakse digitaalselt)

## Õppekavarühma aruande vorm[[3]](#footnote-3)

|  |
| --- |
| (kooli nimi) (õppekavarühma nimetus)  ÕPPEKAVARÜHMA ARUANNE |

I ÜLDANDMED

|  |  |
| --- | --- |
| 1. KOOLI ÜLDANDMED | |
| Koolijuhi ees- ja perekonnanimi |  |
| Kooli kontaktandmed:  aadress  telefon  e-post  kodulehekülg |  |
| Õppekavarühma kontaktisik |  |
| amet  telefon  e-post |  |
| **Kooli lühikirjeldus ja eripära**  (lühiülevaade ajaloost ja hetkeolukorrast, kooli arengukava peamised eesmärgid - kuni 1 A4) | |
| **Sisehindamissüsteemi lühikirjeldus** | |
| **Õppekavarühma aruande periood (õppeaastad)** | |
| Ülevaade õppekavarühma õppekavadest (sh täiendusõppe õppekavadest)  1) Mis aastast on õppekavarühma õppekavad rakendatud?  2) Andmed õppekavade kohta (nimetus, kutseõppeliik) ja lühidalt õppekavade õpiväljundid | |
| Ülevaade õppekavarühma õppijatest (sh täiendusõppes osalejatest)  Andmed õppekavarühma õppijate kohta kolme eelneva aasta lõikes | |
| **Ülevaade õppekavarühma personalist**  Andmed õppekavarühma personali (sh täienduskoolitusega seotud personali) nõuetele vastavuse ja vanuselise struktuuri kohta | |

**II ANALÜÜSIV OSA**

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

**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**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **HINDAMISVALDKOND: Õppe- ja kasvatusprotsess, sh täiskasvanute koolitus** | **Hinnang** |
| * 1. **Õppekavade (sh täiendusõppe õppekavade) koostamine ja arendamine lähtub huvigruppide vajadustest ja õppekavastrateegiast.** |  |
| *Kriteeriumi* ***analüüs*** *(sh enesehinnangu põhjendus)* | |
| * 1. **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. **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). |  |
|  | |
| * 1. **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). |  |
|  | |
| **ÕPPEKAVARÜHMA TULEMUSTE ANALÜÜS:**  *(sh 5 kohustuslikku võtmetulemust)*   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. | |
| **Õppekavarühma arenguvaade antud hindamisvaldkonnas** |  |
|  | |
| 1. **HINDAMISVALDKOND: Eestvedamine ja juhtimine** | **Hinnang** |
| * 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). |  |
|  | |
| **Õppekavarühma arenguvaade antud hindamisvaldkonnas** |  |
|  | |
| 1. **HINDAMISVALDKOND: Personalijuhtimine** | **Hinnang** |
| * 1. **Õppekavarühma personal vastab nõuetele ning toetab õppekavarühma jätkusuutlikkust** (arenguvestlused; personaliga seotud tulemused, sh kutsekvalifikatsiooniga õpetajad). |  |
|  | |
| * 1. **Personali arendamine ja toetamine lähtub õppekavarühma hetke- ja arenguvajadustest** (personali enesehindamine; täienduskoolituse vastavus vajadustele; koolituste mõjusus; õpetajate metoodiline ja haridustehnoloogiline toetamine; personaliarenduse tulemuste arvestamine õppetöös jm). |  |
|  | |
| **Õppekavarühma arenguvaade antud hindamisvaldkonnas** |  |
|  | |
| 1. **HINDAMISVALDKOND: Koostöö huvigruppidega** | **Hinnang** |
| * 1. **Koostöö väliste huvigruppidega toetab õppekavarühma jätkusuutlikkust** (huvigruppide ja koostöövaldkondade määratlemine, eesmärgistatud kaasamine, tagasiside kogumine ja arvestamine; koostöö praktikaettevõtete ja –asutustega, teiste õppeasutustega jm). |  |
|  | |
| **Õppekavarühma arenguvaade antud hindamisvaldkonnas** |  |
|  | |
| 1. **HINDAMISVALDKOND: Ressursside juhtimine** | **Hinnang** |
| * 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** |  |
|  | |

**III KOKKUVÕTTEV OSA**

|  |
| --- |
| **JÄRELDUSED ÕPPEKAVARÜHMA JÄTKUSUUTLIKKUSEST** |
|  |

1. <https://www.riigiteataja.ee/akt/130122015025#para19> [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://www.hm.ee/et/tegevused/valishindamine/sisehindamine> [↑](#footnote-ref-2)
3. <http://ekka.archimedes.ee/kutsekoolile/kutseoppe-oppekavaruhmade-akrediteerimine/> [↑](#footnote-ref-3)