

Merivälja Kooli sisehindamise kord

Sisehindamise kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 78 lõike 3 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Sisehindamine koolis on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng.
- 1.2. Sisehindamise aruanne koostatakse kooli arengukava perioodi eelviimasel või viimasel aastal, lähtudes käesoleva korra punkt 3.1. kehtestatud tegevusnäitajatest ja hindamiskriteeriumidest
- 1.3. Sisehindamise käigus selgitatakse välja kooli tugevused ning parendusvaldkonnad, mille põhjal koostatakse uue perioodi arengukava või täiendatakse olemasolevat.
- 1.4. Sisehindamise korra kehtestab kooli direktor.

2. Sisehindamise korraldus

- 2.1. Iga õppeaasta alguses püstitatakse lähtuvalt arengukavast ja õppekavast kooli õppeaasta eesmärgid, hinnatavad valdkonnad, tegevused ja vastutajad ning läbiviimise aeg, kinnitatakse üldtööplaani.
- 2.2. Iga õppeaasta lõpus koostatakse õppeaasta kokkuvõte, mis arutatakse läbi kooli õppenõukogus.
- 2.3. Sisehindamise aruanne koostatakse vormi kohaselt (Lisa 1), esitletakse kooli õppenõukogus ning edastatakse arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule.
- 2.4. Andmete kogumise sisehindamise jaoks algatab ja seda koordineerib kooli direktor, kes
 - 1) korraldab sisehindamise ajakava koostamise;
 - 2) informeerib töötajaid sisehindamise ajakavast;
 - 3) määrab valdkondade juhid koguma ja esitama andmed sisehindamise jaoks;
 - 4) teeb andmete kogujatele ülesandeks tutvuda hindamisvaldkonda reguleerivate õigusaktidega ja koolisiseste dokumentidega ning tagab juurdepääsu kooli dokumentidele;
 - 5) korraldab sisehindamise aruande koostamise.

3. Sisehindamise ülesanded

- 3.1. Sisehindamisel lähtub õppeasutus tegevusnäitajatest, mis on kättesaadavad. Eesti Hariduse Infosüsteemi - EHIS, Eksamite infosüsteemis - EIS, Haridusandmete portaalis - haridussilma.ee andmekogude kaudu, Harno korralistest rahulolu-uuringutest
- 3.2. Sisehindamine käigus kogutud andmete põhjal antakse hinnang:
 - 1) kooli põhimääruses sätestatud ja riigi poolt antud ülesannete täitmisele;

- 2) kooli arengukavas püstitatud eesmärkide täitmisele;
- 3) kooli tugevuste, probleemide ja võimaluste kasutamise teadvustamisele;
- 4) kooli jätkusuutliku arengu tagamisele ja õpilaste ettevalmistusele toimetulekuks järgmises kooliastmes.

4. Sisehindamise kriteeriumid:

4.1. Eestvedamine ja juhtimine

Kogu personali kaasamine kooli arengusse läbi erinevate töögruppide, rahulolu-uuringute ja analüüside ning asutuse toimimiseks vajaliku dokumentatsiooni väljatöötamiseks.

4.2. Personalijuhtimine

Pühendunud töötaja väärtustamine, erialase pädevuse toetamine, tunnustus- ja motivatsioonisüsteemi uuendamine.

4.3. Õppe- ja kasvatustegevus

Õpilase arengut toetavate õppemeetodite kasutamine, ühiste väärtuste teadvustamine ja igapäevane rakendamine.

4.4. Ressursside juhtimine

Koolihoone ja territoorium vastavad kehtivatele Tervisekaitse- ja Päästeameti nõuetele.

4.5. Koostöö huvigruppidega

Tagada info liikumine erinevate osapoolte vahel.

5. Kooli sisehindamise läbiviimiseks kasutatavad meetodid:

- 5.1. õppeasutuse õpi- ja kasvukeskkonna, sh õppe- ja kasvatustegevuse ja selle tulemuslikkuse analüüsimine;
- 5.2. statistilise ja finantsaruandluse, õpitulemuste ning muu kogutud informatsiooni ja andmete analüüsimine,
- 5.3. õppeasutuse dokumentatsiooni analüüsimine;
- 5.4. arenguestluste läbiviimine õpilaste ja kooli personaliga, rahuloluküsitluste läbiviimine õpilastele, töötajatele, lastevanematele, huvigruppidele.

8. Sisehindamise tulemused

Kooli sisehindamise aruandes välja toodud tugevustest ja parendusvaldkondadest lähtuvalt koostatakse koostöös õppenõukogu ja hoolekoguga kooli uus arengukava või täiendatakse olemasolevat arengukava.

7. Sisehindamise aruande kinnitamine

Sisehindamise aruande kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

Sisehindamise aruande struktuur

Lisa 1.

1. Üldandmed õppeasutuse kohta

1.1 Õppeasutuse nimetus

1.1.1. Juht

1.2. Õppeasutuse kontaktandmed:

aadress

telefon

e-post

kodulehekül

1.3. Pidaja, tema aadress

1.4. Õpilaste arv

1.5. Personali arv

1.6. Pedagoogilise personali arv

1.7. Sisehindamise periood

2.

2.1. Õppeasutuse lühikirjeldus ja eripära

2.2. Õppeasutuse arengukava eesmärgid

3. Sisehindamissüsteemi lühikirjeldus

4. Sisehindamise aruande analüüsiv osa

Eestvedamine ja juhtimine
Analüüs
Tugevused
Parendusvaldkonnad
Personalijuhtimine
Analüüs
Tugevused
Parendusvaldkonnad
Koostöö huvigruppidega
Analüüs
Tugevused
Parendusvaldkonnad
Ressursside juhtimine
Analüüs
Tugevused
Parendusvaldkonnad
Õppe- ja kasvatusprotsess
Analüüs
Tugevused
Parendusvaldkonnad