

Suure-Jaani Kooli sisehindamise kord

1. Üldsätted

1.1. Käesolev dokument reguleerib õppe- ja kasvatustegevuse sisehindamise läbiviimise korda Suure-Jaani Koolis (edaspidi koolis).

1.2. Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.

1.3. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 78 lõikest 1, tehakse koolis sisehindamist, mis on pidev protsess ning mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng. Selleks selgitatakse välja kooli tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse kooli sisehindamisel õppe-ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust. Kooli sisehindamist tehakse vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.

1.4. Lastekaitseaduse § 37 lõike 1 kohaselt on kooli sisehindamine tegevus, mille käigus hinnatakse lasteasutuse töökorraldust ja töökeskkonda ning tegevuste tulemuslikkust lapse õiguste ja heaolu tagamisel. Sisehindamise käigus selgitatakse välja lasteasutuse eesmärkide täitmist toetavad ja takistavad asjaolud ning analüüsitakse lasteasutuse tegevuse vastavust õigusaktidele. Lastekaitseaduse § 37 alusel läbiviidud sisehindamisel kõrvaldab kool viivitamata sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapse õiguste ja heaolu tagamist.

1.5. Sisehindamine on teadlikult juhitud ja kavandatud, süstemaatiline ning terviklik protsess, mille käigus toimub asutuse tegevuste analüüs ja tulemuslikkuse hindamine hindamiskriteeriumidest lähtuvalt.

1.6. Sisehindamise eesmärgid:

1.6.1. On tagatud õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng;

1.6.2. On välja selgitatud kooli tugevused ja parendusvaldkonnad;

Sisehindamise tulemustest lähtuvalt on koostatud/korrigeeritud kooli arengukava ning koostatud üldtööplaani.

2. Sisehindamise korraldus

2.1. Sisehindamine lähtub kooli arengukavast ja õppeaasta eesmärkidest ning on pidev protsess. Sisehindamise tegevused planeeritakse üldtööplaanis.

2.2. Kooli sisehindamist teostatakse perioodiliselt ja/või temaatiliselt ning terviklikult:

2.2.1. Perioodilise ja temaatilise sisehindamise käigus antakse hinnang mingile tegevusperioodile või valdkonnale. Perioodiline sisehindamine toimub iga õppeaasta kohta. Temaatiline sisehindamine toimub vastavalt vajadusele.

2.2.2. Tervikliku sisehindamise käigus antakse hinnang õppeasutuse tegevusele tervikuna. Kool koostab tervikliku sisehindamise aruande üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.

2.3. Kui ilmneb rikkumine või kahtlus lapse õiguste ja heaolu tagamisel, algatab vastava valdkonna juht koheselt sisehindamise, mille käigus selgitatakse välja, kas kooli tegevust kavandatakse, korraldatakse, teostatakse ning arendatakse kooskõlas vastavates õigusaktides sätestatud või nendest tulenevate nõuetega.

2.4. Sisehindamise korraldajad ja vastutajad

2.4.1. Sisehindamise protsessis osaleb kogu personal. Sisehindamise läbiviimiseks võib moodustada vastavalt vajadusele töörühmi.

2.4.2. Protsessi korraldab ja sisehindamise eest vastutab direktor.

2.4.3. Kooli töötajal on sisehindamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.

2.5. Perioodilise sisehindamise korraldus

2.5.1. Iga õppeaasta lõpul viiakse läbi perioodiline hindamine kasutades sisehindamise mudelit, mis võimaldab hinnata arengukavas, mille alusel on koostatud üldtööplaan, seatud eesmärkide täitmist.

2.5.2. Sisehindamise läbiviimiseks kasutatakse järgmist andmestikku:

- Suure-Jaani Kooli mõõdikute (põhikooli tegevus, tulemus- ja tõhususnäitajad) koonddtabel
- õpilasküsitluste tulemused;
- õpetajate küsitluste tulemused;
- lapsevanemate küsitluste tulemused;
- tagasiside uuringu tulemused;
- õpilaste ja õpetajate läbiviidavate arenguvestluste tulemused;
- kaebuste arv ja temaatika;
- kooli dokumentatsioon;
- vestlused juhtkonna, pedagoogide, õppeasutuse teiste töötajate, hoolekogu liikmete, lapsevanemate, õpilastega ning Suure-Jaani vallavalitsusega;
- tundide, õppe-ja kasvatustegevuste ning sündmuste, õpilaste tööde vaatlemine;
- õppeasutuse õpi-ja kasvukeskkonna, õppevahendite ning inventari kaardistamine.

2.5.3. Perioodilise sisehindamise kokkuvõtte vormistamine ja esitamine.

Perioodiline kokkuvõtte vormistatakse iga õppeaasta lõpus, mis koosneb järgmistest osadest:

- Sissejuhatav osa, kus kirjeldatakse sisehindamise temaatikat, kasutatud meetodeid ning andmestikku; märgitakse ajavahemik ja sisehindamises osalejate nimed
- Analüüsiv osa, kus kajastatakse kooli tugevaid ja parendamist vajavaid aspekte iga kooli õppe -ja kasvatustegevuse ning juhtimise tulemuslikkuse hindamise kriteeriumi osas. Õigusaktides ja kooli tegevust reguleerivates kooli dokumentides sätestatu rikkumisel tuuakse välja akti või dokumendi nimetus koos kinnitamise ajaga ja

viidatakse punktile, millest pole kinni peetud. Tugevate ja parendamist vajavate aspektide väljatoomisel ei viidata pedagoogidele nimeliselt;

- Kokkuvõttev osa, milles esitatakse lühikokkuvõte ning üldised järeldused kooli juhtimise ja õppe -kasvatustegevuse tulemuslikkuse kohta.
- Ettepanekute osa, kus tehakse ettepanekuid probleemide lahendamiseks. Puuduste kõrvaldamiseks määratakse konkreetsed tähtajad. Perioodiline kokkuvõte (õppe -ja kasvatustegevuse tulemuste läbiarutamine) arutatakse läbi õppenõukogus.

2.6. Tervikliku sisehindamise korraldus

2.6.1. Tervikliku sisehindamise läbiviimise algatab direktor.

2.6.2. Kooli terviklikul sisehindamisel lähtutakse mõõdikute koondtabelist, perioodilise ja temaatilise sisehindamise kokkuvõtetest, mis vastavad antud sisehindamise perioodile.

2.6.3. Sisehindamise aruanne näitab arengukava perioodile vastavate õppeaastate analüüsi ning selles tuuakse välja kooli tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad.

2.6.4. Tervikliku sisehindamise tulemused vormistatakse sisehindamise aruandena.

2.6.5. Sisehindamise aruanne saadetakse tagasisidestamiseks kooli õppenõukogule ja kooli hoolekogule ning kogunenud arvamustega arvestatakse lõpliku aruande koostamisel.

2.6.6. Sisehindamise tervikliku aruande kinnitab kooli direktor