



Paikuse Kooli sisehindamise kord

1. Sisehindamise mõiste

Sisehindamine on koolisisene eesmärkide täitmise, tegevuse seadusandlikkuse ja ressurside otstarbeka kasutamise kontrollimise ning hindamise süsteem kooli arenguks vajalike juhtimisotsuste vastuvõtmiseks. Sisehindamine on pidev protsess, kus nähakse erinevate töövaldkondade omavahelist seotust ja hinnatakse põhjus-tagajärg seoseid.

2. Sisehindamise eesmärgid:

- õpilaste võimetekohane areng ja hariduse kvaliteedi tagamine;
- kooli tegevuste analüüsimine, tugevuste ja parendusvaldkondade väljaselgitamine;
- kooli järjepideva arengu kindlustamine (arengukava);
- eesmärgistatud tegevus.

3. Sisehindamise valdkonnad:

- eestvedamine ja juhtimine;
- personalijuhtimine;
- ressursside juhtimine;
- õppe- ja kasvatusprotsess;
- koostöö huvigruppidega.

4. Sisehindamise teostajad

Paikuse Kooli sisehindamist korraldab kooli direktor. Sisehindamist teostavad üldhariduse õppejuht, huvihariduse õppejuht, arendusjuht, HEV- koordinaator.

Kooli sisehindamises osalevad õpilased, õpetajad, lapsevanemad ja hoolekogu.

5. Sisehindamise läbiviimine

Sisehindamine toimub kahes suunas: sisekontroll ja enesehindamine.

5.1. Sisekontroll:

- väldib põhiriske;
- toimub õppeaasta jooksul pidevalt;
- viiakse läbi üksikküsimustes;
- on suunatud tööprotsessis ettetulevate vigade kohesele avastamisele ja kõrvaldamisele;
- tagab kooli õiguspärase tegevuse;
- kokkuvõtted tehakse juhtkonna koosolekul ja töötajaid informeeritakse infominutitel, töökoosolekul ja infolehe kaudu.

5.1.1. Sisekontrolli valdkonnad:

- kooli dokumentatsiooni korrashoid;
- ainealase töö planeerimine ja täitmine;
- tunnivälise tegevuse planeerimine ja täitmine (sh huviharidus);

- töökavad ja nende täitmine;
- koolikohustuse täitmine;
- õppetöö kvaliteedi tagamine (ainetundide läbiviimine, õppeedukuse jälgimine);
- erinevate õppemeetodite kasutamine õppetöös;
- klassijuhatajate töö;
- meeskonnatöö;
- tugisüsteemide toimimine;
- vaimse ja füüsilise töökeskkonna hindamine.

5.2. **Enesehindamise** eesmärgiks on hinnangu andmine (või tagasiside saamine) oma osalusele kooli arendustegevuses, oma töökava elluviimisele ja igapäevasele tööle õpilastega.

Enesehindamine annab vastuse küsimustele:

- mida ma teen,
- kuidas ma teen,
- mida saaksin paremini teha,
- kuidas saaksin paremini teha.

5.2.1. Enesehindamise vormid:

- õpilase enesehindamine (arenguveestlus, õpitulemuste analüüs);
- õpetaja enesehindamine (tagasiside õpilastelt, eneseanalüüs õppeaasta lõpus, koostöövestlus juhtkonnaga);
- õpikogukondade töö kokkuvõtted.

6. Sisehindamise läbiviimiseks kasutatavad meetodid:

- eksamite ja üleriigiliste tasemetööde tulemuste, olümpiaadide ja teiste õpilasvõistluste tulemuste, edasiõppijate osakaalu jm informatsiooni näitajate analüüs;
- kooli dokumentatsiooni korrasoleku analüüs;
- vestlused pedagoogide, kooli teiste töötajate, lastevanemate ja õpilastega, hoolekogu ja õppeasutuse pidajaga;
- õppetundide, õpilasürituste, õpilastööde vaatlemine;
- õpilaste, lastevanemate ja kooli töötajate küsitlemine;
- enese- ja tööanalüüsid,
- arutelud, ainekomisjonides, töörühmades,
- meeskonnatöö,
- tutvumine kooliruumide, õppevahendite-ja inventari olemasolu ja seisundiga;
- statistika ja finantsaruandluse tulemuste ning muu (näit toimunud - toimumata õppetundide, põhikooliõpilaste põhjuseta puudumiste statistika) kogutud info analüüs;

7. Kompleksse sisehindamise aruande vorm:

- üldandmed õppeasutuse kohta;
- arengukava eesmärgid ja täitmine;
- sisehindamise lühikirjeldus ja mõju õppeasutuse tööle;
- õppeasutuse tegevusnäitajad;
- õppeasutuse tugevuste kirjeldus;
- õppeasutuse parendustegevused.

8. Sisehindamise tulemuste esitamine:

- Õppeaasta sisehindamise tulemused vormistatakse aruandena ja esitatakse õppenõukogus õppeaasta kokkuvõttena õppeperioodi lõpus.
- Sisehindamise tulemuste põhjal toimub parendus- tegevuste planeerimine (järgneva õppeaasta üldtööplaan, arengukava tegevuste korrigeerimine).
- Juhtkonna liikmete kokkuvõtted üksikküsimustest esitatakse direktorile sisehindamise esildisena ja õiendina.
- Kooli sisehindamist tehakse vähemalt üks kord arengukava perioodi jooksul.