

Maidla Kooli sisehindamise läbiviimise kord

Sisehindamise kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse paragrahv 78 alusel. Lastekaitseaduse paragrahv 37 on kooli sisehindamine tegevus, mille käigus hinnatakse lasteasutuse töökorraldust ja töökeskkonda ning tegevuste tulemuslikkust lapse õiguste ja heaolu tagamisel.

Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja õppeasutuse järjepidev areng. Selleks selgitatakse välja kooli tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava.

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev dokument reguleerib õppe- ja kasvatustegevuse sisehindamise läbiviimise korda Maidla Koolis (edaspidi koolis) ning sätestab kooli õppe- ja kasvatustegevuse ning juhtimise tulemuslikkuse hindamise.
- 1.2 Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor esitades selle enne arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja kooli õppenõukogule.
- 1.3 Kooli sisehindamist teostab juhtkond, kaasates kogu personali, moodustades töörühmi.
- 1.4 Kooli töötajad hoiavad sisehindamise käigus saadud informatsiooni konfidentsiaalsena.
- 1.5 Kooli sisehindamine koosneb enesehindamisest ja sisekontrollist.
- 1.6 Kooli põhiülesanne on tagada õpilase areng. Oluline enesehindamise valdkond on õppe- ja kasvatustegevuse tulemuslikkuse analüüs ja hindamine.
- 1.7 Lastekaitseaduse paragrahv 37 alusel läbi viidud sisehindamisel kõrvaldab kool viivitamata sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad laste õiguste ja heaolu tagamist.
- 1.8 Kooli sisehindamise tulemustest lähtuvalt on koostatud/korrigeeritud kooli arengukava ning üldtööplaan.

2. Kooli sisehindamise eesmärgiks on

- 2.1 õpilaste arengut toetavad tingimused ja õppeasutuse järjepidev areng;
- 2.2 hariduse kvaliteedi ja kooli arengu tagamine;
- 2.3 laste õiguste ja heaolu tagamine;
- 2.4 kooli tegevusest tagasiside saamine, tegevuse analüüsimine ja järelduste tegemine;
- 2.5 õppe- ja kasvatustegevuse tulemuslikkusele hinnangu andmine, järelduste tegemine ja parendusvõimaluste leidmine;
- 2.6 välja selgitada kooli tugevused ja parendusvaldkonnad;
- 2.7 analüüsida kooli toimimist õppijate arenguvajadustest lähtuvalt.

3. Sisehindamise aruanne koosneb järgmistest osadest

- 3.1 kooli sisehindamise protsessi lühikirjeldus;
- 3.2 kooli tugevuste kirjeldused koos seda toetavate näidetega;
- 3.3 kooli parendustegevuste kirjeldused koos seda toetavate andmete analüüsiga;
- 3.4 ettepanekud sisehindamise käigus leitud probleemide lahendamiseks või õppe- kasvatustöö paremaks korraldamiseks;
- 3.5 sisehindamise aruanne annab põhjaliku ülevaate kooli arengukavas seatud eesmärkide täitmisest.

4. Sisehindamise läbiviimiseks kasutatakse regulaarselt järgmisi meetodikaid:

- 4.1 õpetajate enesehindamine, mis toimub iga õppeaasta lõpus kirjalikult.

- 4.2 sisekontroll vastavalt üldtööplaanile; sealhulgas tundide ja tunniväliste ürituste külastamine ning suulise ja vajadusel ka kirjaliku (tööd alustavad õpetajad) tagasiside andmine töötajatele;
- 4.3 EHIS-e ja koolisisese statistika, projektides, aineolümpiaadidel, konkurssidel ja spordivõistlustel osalemise tulemuste, õppeasutuse tegevusnäitajate ning muu kogutud informatsiooni analüüs, mis toimub õppeaasta kestel ning õppeaasta lõpus suuliselt õppenõukogudes ja töökoosolekutel;
- 4.4 dokumentatsiooni analüüs toimub õppeaasta alguses (arengukava, üldtööplan, tegevuskava) ning kogu õppeaasta vältel vastavalt vajadusele (õppekava, e-päevikud, rühmapäevikud);
- 4.5 vestlused kooli huvigruppide esindajatega, kaasates hoolekogu ja õpilasesinduse, ümarlauda läbiviimine vähemalt 1 kord arengukava kehtimise perioodil kaasates KOV.
- 4.6 õppe- ja kasvatustegevuste ning õpilaste tööde vaatlus ja analüüs (eksamite ja tasemetööde tulemused sh EISi väljavõtted,ksamiprotoollid, õpetajate ja klassijuhatajate kirjalikud aruanded) õppenõukogudes trimestrite lõpus;
- 4.7 suuliste arenguvestluste korraldamine töötajatele iga õppeaasta lõpus, vajadusel sagedamini (tööd alustavad õpetajad, probleemide tekkimisel, tagasiside andmine õpetajale ja juhtkonnale) ning õpilastele õppeaasta teises pooles;
- 4.8 küsitluste (nii paberandjal kui digitaalsete) korraldamine nii õpilaste kui töötajate seas vastavalt vajadusele ning tulemuste tagasisidestamine ja analüüs, sealhulgas SA Innove
- 4.9 rahuloluküsimustike analüüs (nii töötajate, lastevanemate kui ka õpilaste arvamuse analüüs);
- 4.10 lastevanemate pöördumiste analüüs ja võimalikud lahendused;
- 4.11 õpi- ja kasvukeskkonna, õppevahendite ning inventari ülevaatus ja analüüs.

5. Sisehindamist läbiviivate töötajate ja kooli direktori vastutusala ja ülesanded

- 5.1 töötaja tutvub hindamisvaldkonda reguleerivate õigusaktidega ja koostada ning esitada direktorile loetelu teemadest, mis kuuluvad hindamisvaldkonda;
- 5.2 töötaja töötab läbi hindamisvaldkonna koolisiseseid dokumendid ning koostada hindamise tulemustest ülevaade;
- 5.3 direktor tagab sisehindamise protsessi ladusa toimimise lähtuvalt sisehindamise sisulistest nõuetest ja ajalisest raamistikust;
- 5.4 direktor teeb teatavaks sisehindamise läbiviijatele ajakava ning tagab sisehindamist läbiviivatele isikutele juurdepääsu vajalikele kooli dokumentidele;
- 5.5 direktor koostab sisehindamise kokkuvõtte eelnõu ja aruande.

6. Sisehindamise aruande kinnitamine

- 6.1 Sisehindamise aruanne esitatakse arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja kooli õppenõukogule.
- 6.2 Sisehindamine on pidev protsess, kooli sisehindamise aruanne koostatakse vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.
- 6.3 Sisehindamise aruanne kinnitatakse direktori poolt.