

Varbla Kooli sisehindamise läbiviimise kord

ÜLDSÄTTED

1. Reguleerimisala

Kord reguleerib õppe- ja kasvatustegevuse üle sisehindamise läbiviimise korda Varbla Koolis (edaspidi *koolis*) ning sätestab kooli õppe- ja kasvatustegevuse ning juhtimise tulemuslikkuse hindamise hindamiskriteeriumid ja mõõdikud.

2. Sisehindamise eesmärk

Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng, selgitades välja kooli tegevuse tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava tegevuskava kolmeks aastaks. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse kooli sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.

3. Sisehindamise teostajad

Kooli sisehindamist korraldab koolidirektor.

SISEHINDAMISE LÄBIVIIMINE JA HINDAMISKRITEERIUMID

4. Sisehindamise läbiviimise kava

Sisehindamise läbiviimise aja ja küsimuste ringi määrab koolidirektor käskkirjaga, milles ta kinnitab sisehindamise kava, sisehindamise aruande esitamise kuupäeva, määrab sisehindamist teostavad isikud ja nende vastutused, kaasates vajadusel eksperte.

5. Sisehindamise planeerimine ja kollektiivi teavitamine

Sisehindamise planeeritakse õppeaasta alguses kooli üldtööplaanis. Kõiki kooli töötajaid teavitatakse koolidirektori rakenduskäskkirjade kaudu sellest, millal ja mida kooli töötajatelt oodatakse seoses kavandatava sisehindamisega.

6. Sisehindamise läbiviimise lähtealused

Sisehindamisel lähtutakse kooli hindamiskriteeriumidest, tegevusnäitajatest ning juhendist sisehindamiseks vajalike andmete kogumiseks valdkonniti.

7. Kooli sisehindamise läbiviimiseks kasutatav metoodika

Kooli sisehindamise läbiviimiseks kasutatakse analüüsi meetodikaid.

8. Kooli sisehindamise läbiviimise eetika

Sisehindamise läbiviija ei arvusta kooli ega kolleege ja nende tegevust. Sisehindamise käigus teada saadud informatsioon on ainult asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsioon.

9. Kooli sisehindamise läbiviimise lõpetamine

Sisehindamise läbiviimine lõpetatakse töökoosolekul eelkokkuvõttega igal kooliaasta lõpul, tuues välja esialgsed sisehindamise tulemused, milles on eristatud kooli tugevused ning parendamist vajavad valdkonnad.

SISEHINDAMISE TULEMUSTE ESITAMINE

10. Sisehindamise tulemuste vormistamine

Sisehindamise tulemused vormistatakse kolme õppeaasta kokkuvõttes sisehindamise analüütilise aruandena.

11. Sisehindamise aruande osad

Sisehindamise aruanne koosneb järgmistest osadest:

- 1) õppeasutuse sisehindamissüsteemi lühikirjeldus ja hinnangud mõju kohta õppeasutuse tööle;
- 2) õppeasutuse tugevuste kirjeldused;
- 3) õppeasutuse parendustegevuste kirjeldused.

12. Sisehindamise aruande kooskõlastamine

Sisehindamise aruanne kooskõlastatakse kooli hoolekoguga ja kooli pidajaga ning tutvustatakse eelnevalt kooli õppenõukogus.

13. Sisehindamise aruande kinnitamine

Sisehindamise kolme aasta aruande kinnitab koolidirektor käskkirjaga pärast aruande tutvustamist kooli õppenõukogus ning kooskõlastuste saamist kooli hoolekogult.

14. Sisehindamise tagasiside aruande esitamine nõunikule

Koolidirektori kinnitatud sisehindamise aruande võib esitada sisehindamise nõunikule.

15. Sisehindamise aruande archiveerimine

Sisehindamise aruanne archiveeritakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.

16. Sisehindamise küsimustes tagasisidearuande tutvustamine

Koolidirektor tutvustab nõuniku poolt esitatud tagasisidearuannet sisehindamise küsimustes õppeasutuse õppenõukogus, hoolekogus.

SISEHINDAMISE TULEMUSTE KASUTAMINE KOOLI ARENDUSTEgevuses

17. Kooli arengukava seos sisehindamise aruandes esitatud tulemustega

Kooli sisehindamise aruandes väljatoodud kooli tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondadest lähtuvalt koostatakse kooli järjepideva arengu tagamiseks koostöös hoolekogu ja õppenõukoguga kooli arengukava. Arengukavas määratakse kindlaks kooliarenduse põhisuunad ja -valdkonnad, tegevuskava kolmeks aastaks ja arengukava uuendamise kord.

18. Kooli üldtööplaani ja töötajate tööplaanide seos arengukavaga

Kooli üldtööplan on kooli lühiajaline plan, milles määratakse kooli ühe õppeaasta tegevuskava lähtudes kooli arengukavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise aasta töö kokkuvõttest. Kooli üldtööplan on kooli arengukava ühe aasta rakendusplan, kus on arvestatud eelmise õppeaasta töö kokkuvõttest tulenevaid arengukava korrigeerimise vajadusi. Kooli üldtööplanist tulenevalt koostavad allüksused ja kooli töötajad oma tööplaanid.

SEIRE JA ANDMETE KOGUMINE

19. Arengukava elluviimise seire

Arengukava elluviimise seiret teostab iga valdkonna juht. Arengukava seire tulemusena koostatakse alljärgnevad analüütilised töökokkuvõtted:

- 1) iga õppeaasta lõpus töötajate analüüsil põhinevad õppeaasta töökokkuvõtted (eneseanalüüsid, arenguestlused),
- 2) iga õppeaasta lõpus tehtav õppeaasta töö kokkuvõte.

20. Arengukava korrigeerimine seire tulemuste põhjal

Kooli arengukava korrigeerimine kahe sisehindamise aruande koostamise vahelisel perioodil toimub 19 kirjeldatud seire tulemusena koostatud kokkuvõtete analüüsi tulemusena.

21. Andmete kogumine

Sisehindamise läbiviimiseks vajalike andmete kogumine toimub käesoleva korra lisades 1 ja 2 sätestatule. Andmete kogumisel kasutatakse erinevaid andmekogumise meetodikaid (küsitlused, seire, aruanded, vaatlused jne).

RAKENDUSSÄTTED

22. Sisehindamise läbiviimine ja aruande koostamine

Sisehindamise läbiviimine ja aruande koostamine kolme aasta koondina toimub käesoleva sisehindamise läbiviimise korra alusel.