

Pühajärve Põhikooli sisehindamise kord

Kinnitatud direktori käskkirjaga
01.11.2005.a. nr 4-1.13/33

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Reguleerimisala

Kooli sisehindamine tagab kooli õppekava, õpetamisteenuse ja koolikultuuri kvaliteedi.

1.2. Sisehindamise teostajad

Kooli sisehindamist teostavad kooli direktor, direktori asetäitjad (õppealajuhataja, huvijuht, majandusjuhataja), sekretär, raamatukogu juhataja, vajadusel vanemõpetajad, direktori käskkirjaga moodustatud töörühmad.

1.3. Sisehindamise liigid

Kooli sisehindamine koosneb kooli enesehindamisest, õpetaja enesehindamisest ja sisekontrollist.

Kooli enesehindamist viiakse läbi tegevusalade lõikes ja selle käigus antakse tervikuna hinnang õppeasutuse tegevusele.

Õpetaja enesehindamine koosneb oma töövaldkondade analüüsist ja kokkuvõtvast hinnangust, selle eesmärgiks on arengu planeerimine, koolitusvajaduse selgitamine, tegevuste kriitiline vaatlemine, töö kvaliteedi parandamine.

Sisekontroll vaatleb ja analüüsib kooli õppekava, õpetamisteenuse ja koolikultuuri üksikküsimusi.

1.4. Sisehindamise prioriteedid

Kooli direktor määrab käskkirjaga sisehindamise prioriteedid kooli üldtööplaanis, lähtudes Haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud õppeaasta järelevalve prioriteetidest ning eelneval hindamisperioodil arendamist vajavatest tegevusaladest.

2. SISEHINDAMISE LÄBIVIIMINE

2.1. Sisehindamise läbiviimise aeg, temaatika, läbiviijad

Kooli sisehindamise läbiviimise aja ja tegevusalad määrab õppealajuhataja ettepanekul kooli direktor oma käskkirjaga, kinnitab sisehindamise kava ja määrab sisehindamist teostavad isikud.

2.2. Sisehindamise planeerimine ja kollektiivi teavitamine

Kooli enesehindamise ja õpetaja enesehindamise aeg planeeritakse õppeaasta alguses kooli üldtööplaanis. Sisekontrolli läbiviimisel üksikküsimustes ei pea informeerima eelnevalt pedagoogilist personali.

2.3. Sisehindamise läbiviimise sagedus ja hindamise alus

Kooli enesehindamist teostatakse vähemalt üks kord aastas. Õpetaja enesehindamine toimub perioodiliselt. Kooli sisehindamisel lähtutakse kooli õppe- ja kasvatustegevuse ning juhtimise tulemuslikkuse hindamise kriteeriumidest (lisa).

2.4. Kooli sisehindamise läbiviimiseks kasutatav metoodika

Sisehindamise läbiviimiseks kasutatakse järgmisi metoodikaid:

- 1)riikliku statistika ja finantsaruandluse, eksamite ja üleriigiliste tasemetööde tulemuste, olümpiaadide ja teiste õpilasvõistluste tulemuste ning muu informatsiooni analüüs;
- 2)kooli dokumentatsiooniga tutvumine ja selle sisuline analüüs;
- 3)vestlused pedagoogidega, kooli teiste töötajatega, hoolekogu liikmetega, lastevanematega, õpilastega, kooli pidajaga;
- 4)tundide, ürituste, õpilaste tööde ja vihkute vaatlemine;
- 5)küsitluste korraldamine;
- 6)etteantud või vabas vormis analüüsi-, kokkuvõtte- ja hinnangulehtede täitmine; töörühmade nõupidamiste läbiviimine (vähemalt kaks korda aastas); tõsine koosolek 1 kord aastas tutvumine kooli ruumide seisundiga, õppevahendite ja -inventari olemasolu ning olmetingimustega.

2.5. Kooli sisehindamise läbiviimise eetika

Sisehindamise läbiviija ei tee märkusi ega arvusta kooli või pedagoogi tööd kolleegide, õpilaste ja lastevanemate juuresolekul.

2.6. Kooli sisehindamise läbiviimise lõpetamine

Sisehindamise läbiviimine lõpetatakse kooli direktori juures eelkokkuvõttega, tuues välja positiivsed tähelepanekud, samuti suuremad vajakajäämised töös.

3. SISEHINDAMISE TULEMUSTE ESITAMINE

3.1. Sisehindamise tulemuste vormistamine

Kooli sisehindamise tulemused vormistatakse sisehindamise aktiga. Sisekontroll üksikküsimustes vormistatakse õiendina.

3.2. Sisehindamise akti osad

Sisehindamise akt koosneb järgmistest osadest:

- sisehindamise temaatika, meetodid, ajavahemik, osalejate nimed, eelmise sisehindamise olulised aspektid;
- kooli tugevad ja nõrgad küljed iga kriteeriumi osas, viited õigusaktide rikkumisele; kokkuvõtte ning üldised järeldused kooli juhtimise ja õppekasvatustegevuse tulemuslikkuse kohta;
- ettepanekud probleemide lahendamiseks kooli direktorile, puuduste kõrvaldamiseks määratud tähtajad, suuremate puuduste korral järeelhindamise aeg.

3.3. Sisehindamise akti allkirjastamine ja kinnitamine

Sisehindamise aktile kirjutavad alla kõik sisehindamises osalenud isikud, akti kinnitab kooli direktor.

3.4. Sisehindamise akti arhiveerimine

Sisehindamise akt arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.

3.5. Sisehindamise tulemustest teavitamine ja nende kasutamine

Sisehindamise tulemused ei ole avalikud, nendele antakse hinnang kooli õppenõukogus ja direktor informeerib sellest kooli hoolekogu.

Sisehindamise tulemused on aluseks kooli tegevuse parendamisel ning neid kasutatakse järjepidevalt arengukava korrigeerimisel.

Sisekontrolli tulemustest tehakse kokkuvõtted juhtkonna nõupidamisel või õppenõukogus ning tulemused dokumentatsiooni kontrolli puhul teadvustatakse töötajatele kirjalikult õpetajate toa stendil sama nädala jooksul. Vajakajäämistele korral informeerida asjaosalist personaalselt või jätta teade postkasti.

4. SISEHINDAMISE KORRA MUUTMINE

Sisehindamise korda muudetakse vajadusel üks kord õppeaastas.