

SISEHINDAMISE PROTSESSIS LÄBI VIIDAVATE UURINGUTE LÄBIVIIMISE, ANALÜÜSI JA TULEMUSTE ESITAMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Uurimuste eesmärk on saadud informatsiooni ja tehtud analüüsi põhjal langetada õigeid ja vajalikke otsuseid õppekasvatustöös ja gümnaasiumi juhtimises.
- 1.2 Sisehindamise andmeid ja analüüsi kasutatakse gümnaasiumi arengukava ja üldtööplaani ettevalmistamisel ja muutmisel.
- 1.3 Kogutud ja töödeldud informatsioon on vajalik gümnaasiumi juhtkonnale, hoolekogule või teistele kooli huvirühmadele.
- 1.4 Uurimuste ja muul viisil andmete kogumise peamised valdkonnad on juhtimine, personalijuhtimine, koostöö huvigruppidega, õppe- ja kasvatusprotsess ja õppekava täitmise tulemused.
- 1.5 Uuringute läbiviijad võivad olla gümnaasiumi juhtkonna liikmed, spetsialistid ja õpetajad või selleks volitatud koolitöötaja(d).

2. UURIMUSTE ETTEVALMISTAMINE JA LÄBIVIIMINE

- 2.1 Uurimuse läbiviimiseks määratletakse aeg ja sihtrühm ning koostatakse küsimustik.
- 2.2 Uurimuse läbiviimine koordineeritakse ja küsimustiku sisu kooskõlastatakse gümnaasiumi arendusjuhi poolt.
- 2.3 Enne uurimuse läbiviimist tutvustatakse vajadusel sihtrühmale küsitluse tagamaid ja jagatakse küsimustikule vastamiseks vajalikku informatsiooni.
- 2.4 Uurimuste läbiviimine toimub vastavalt kinnitatud ajakavale (lisa 1). Ajakava koostab arendusjuht ja kinnitab director.
- 2.5 Uurimuste läbiviimine võib toimuda
 - a) intervjuu vormis fookusgrupiga või individuaalselt,
 - b) ankeetküsitlusena paber kandjal või elektrooniliselt,
 - c) küsimustikuna gümnaasiumi e-keskkonnas (moodle, intranet või gmail)
 - d) muus vormis (rühmaarutelud, gallup, vaatlus, tekstianalüüs jms).

3. UURIMUSTEST SAADUD ANDMETE TÖÖTLEMINE JA TULEMUSTE ESITAMINE JA AVALIKUSTAMINE

- 3.1 Uurimuste tulemused töötleb uurimuse läbiviija ja esitab tulemused arendusjuhile 10 päeva jooksul alates küsitluse läbiviimise päevast.
- 3.2 Uurimuse kokkuvõttes tuuakse välja otsesed tulemused ja valikuliselt esitatakse tulemused tabelitena ja graafiliselt word formaadis.
- 3.3 Uurimuste tulemused arutatakse läbi kooli juhtkonna nõupidamisel ja avalikustatakse kollektiivi koosolekul, kooli siseveebis ja/või kooli kodulehel.

3.4 Uurimuste tulemusi kasutatakse sisehindamise kokkuvõtete tegemisel ja arengukava koostamisel.

4. ERAKORRALINE UURIMUS VÕI AUDIT

- 4.1 Erakorraline uurimus on uurimis, mida pole sisehindamise ajakavas planeeritud
- 4.2 Erakorraline uurimis viiakse läbi juhul, kui uurimise teema pole korraliste uurimiste ajakavas ja juhtum või teema, mida soovitakse uurida vajab kiiret analüüsi oma aktuaalsuse tõttu.
- 4.3 Kui erakorraline uurimus kooskõlastatakse arendusjuhiga vähemalt 5 päeva enne selle toimumist.
- 4.4 Informatsioon erakorralise uurimuse läbiviimise kohta avaldatakse vähemalt 3 päeva enne selle toimumist.
- 4.5 Kokkuvõtte erakorralisest uurimusest teeb küsitluse läbiviija. Kokkuvõtte esitatakse arendusjuhile peale küsitluse läbiviimist 3 päeva jooksul.

5. RAKENDUSSÄTTED

- 5.1 Käesolev sisehindamise uurimuste kord kehtib selle kinnitamisest direktori poolt.
- 5.2 Muudatused ja täiendused kinnitatakse direktori poolt.
- 5.3 Käesoleva korra muudatuste vajadust jälgib ja täitmist kontrollib gümnaasiumi arendusjuht.

LISA 1

KÜSITLUSTE AJAKAVA JA VASTUTAJAD

| Valdkond | Sagedus | Soovitav periood | Vastutaja | Soovitav meetod |
|---|---------------------|-------------------|-----------------|---------------------------------------|
| I Juhtimine | | | | |
| 1.1 Meeskonna tunnetus ja koostöö | 2 korda aastas | nov, aprill | arendusjuht | ankeet |
| 1.2 Organisatsiooni üldseisund - SWOT | 2 korda aastas | nov, aprill | arendusjuht | Fookusgrupi intervjuu/ maailma kohvik |
| 1.3 Kooli struktuuriüksuste toimimine | 2 korda aastas | nov, aprill | valdkonnajuhid | intervjuu |
| II Personal ja koolitused | | | | |
| 2.1 Õpetajate töörahulolu | 1 kord õppeaastas | mai-juuni | arendusjuht | ankeet |
| 2.2 Spetsialistide töörahulolu | 2 korda õppeaastas | Nov, juuni | arendusjuht | ankeet |
| 2.3 Õpetajate osalus ja rahulolu koolitustega | Iga koolituse lõpus | | arendusjuht | ankeet |
| 2.4 Õpetajate eneseanalüüs | 1 x õppeaastas | aprill-juuni | direktor | struktureeritud kokkuvõte |
| 2.5 Õpetajatega arenguestlus | 1 x õppeaastas | aprill-juuni | direktor | ankeet |
| 2.6 Tehn. personaliga arenguestlus | 1 x õppeaasta lõpus | aprill-juuni | arendusjuht | intervjuu |
| III Õpilased | | | | |
| 3.1 Õpilaste rahulolu õppeprotsessiga | 2 x õppeaastas | November ja märts | õppealajuhataja | ankeet |
| 3.2 Õpilaste rahulolu üritustega | 1x a | mais | Huvijuht | Ankeet/ Fookusgrupi intervjuu |
| 3.3 Tagasiside õpilasesinduse tegevusest | 1 x a | mais | Huvijuht | Fookusgrupi intervjuu |
| 3.4 Õppetulemused | 3 korda aastas | dets, mai, aug | õppealajuhataja | Andmete analüüs |
| 3.5 Õpilaste rahulolu huviringidega | 1 x a | mais | huvijuht | Ankeet/ Fookusgrupi intervjuu |

| | | | | |
|--|-------------------------------------|--------|-----------------------------------|----------------------|
| 3.6 Klassi arenguestluste kokkuvõtted | 1 x a | juunis | klassijuhatajad | intervjuu |
| V Huvigrupid | | | | |
| 5.1 Lapsevanemate rahulolu ja teadlikkus | 1 kord aastas | mais | klassijuhatajad | Ankeet/ intervjuu |
| 5.3 Kooli pidaja arvamus | 1 kord aastas | juunis | arendusjuht | intervjuu |
| 5.4 Vilistlaste arvamus | 1 kord 3 a jooskul | | huvijuht | Ankeet/ intervjuu |
| VI Teenused ja keskkond | | | | |
| 6.1 Toitlustamine | 1 x a oktoobris 1 x a veebruaris | | Tervisenõukogu | ankeet |
| 6.2 Spordikompleksi kasutajad | 1 x õppeaastas | | Majandusjuhataja | ankeet |
| 6.3 Raamatukogu kasutamine | 1 x aastas | aprill | raamatukoguhoidja | ankeet |
| 6.4 Tervisekabineti kasutamine | 1 x aastas | aprill | tervisenõukogu | ankeet |
| VII Koostööpartnerid | | | | |
| 7.1 Majandusvaldkonna koostööpartnerite rahulolu koostööga | 1 x aastas | juunis | arendusjuht | Intervjuu/ ankeet |
| 7.2 Koostöökoolide rahulolu koostööga | 1 x õppeaastas | juunis | arendusjuht | Intervjuu/ ankeet |
| 7.3 Projektipartnerid | Projekti lõppedes | | Projektijuhid/ klassijuhatajad | Intervjuu/ ankeet |