

Sillamäe Gümnaasiumi sisehindamise läbiviimise kord

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Reguleerimisala

Käesolev kord reguleerib Sillamäe Gümnaasiumis (edaspidi *gümnaasiumi*) sisehindamise läbiviimist ning sätestab kooli juhtimise ja õppe- ja kasvatustegevuse tulemuslikkuse hindamiskriteeriumid.

1.2 Sisehindamise mõiste ja eesmärk

Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja gümnaasiumi järjepidev areng, selgitades välja kooli tegevuse tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse gümnaasiumi arengukava ja tegevuskava kolmeks aastaks. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse gümnaasiumi sisehindamisel juhtimist, personalitööd, koostööd, ressursside kasutamist ning õppe- ja kasvatustegevust ning hinnatakse nendes valdkondades püstitatud eesmärkide saavutatust.

1.3 Sisehindamise korraldajad ja vastutajad

1.3.1 Gümnaasiumi sisehindamise läbiviimise eest vastutab direktor, kes määrab sisehindamise läbiviimiseks vastutavad isikud ja kinnitab töörühmad järgmistes valdkondades:

1. töörühm „Eestvedamine ja juhtimine“.
2. töörühm „Personali juhtimine“.
3. töörühm „Koostöö huvigruppidega“
4. töörühm „Ressursside juhtimine“.
5. töörühm „Õppe- ja kasvatusprotsess“.

1.3.2 Sisehindamise läbiviimist koordineerib gümnaasiumi arendusjuht.

2. SISEHINDAMISE LÄBIVIIMINE

2.1 Sisehindamise planeerimine ja läbiviimise kava

2.1.1 Sisehindamise aeg planeeritakse õppeaasta alguses kooli üldtööplaanis.

2.1.2 Sisehindamise läbiviimise aja ja küsimuste ringi kinnitab koolidirektor. Sisehindamise kava valmistab ette gümnaasiumi arendusjuht.

2.1.3 Sisehindamise kavas tuuakse välja sisehindamise läbiviimise ajakava, valdkonnad, milles sisehindamine läbi viiakse, töörühmad ja nende juhid ning sisehindamise seirearuannete esitamise tähtajad.

2.2 Sisehindamise läbiviimise eetika

Sisehindamise läbiviijad ei arvusta gümnaasiumi ega kolleege ja nende tegevust. Sisehindamise käigus teada saadud informatsioon on ainult gümnaasiumisiseseks kasutamiseks tunnustatud informatsioon.

2.3 Sisehindamise meetodid

2.3.1 Sisehindamine toimub mitmel erineval viisil, kasutades erinevaid meetodeid eesmärgiga hinnata gümnaasiumi tegevust ja tulemusi sisehindamise kriteeriumide ja näitajate põhjal (Lisa 1).

2.3.2 Peamised meetodid uurimuste läbiviimisel ja hindamisel on küsitlused, kontentanalüüs, kirjeldamine, intervjuerimine, ajurünnakud fookusgrupiga, statistika ja analüüs sh

- gümnaasiumi tegevuses loodavate andmekogude statistiline analüüs,
- õppetöö tulemuste sheksamite, olümpiaadide ja teiste õpilasvõistluste tulemuste analüüs,
- edasiõppimise informatsiooni analüüs,
- kooli dokumentatsiooni analüüs,
- vestlused juhtkonnaga, pedagoogidega, kooli teiste töötajatega,
- hoolekogu koosolekute protokollide ja otsuste analüüs,
- õpilaste küsitluste analüüs,
- tundide ja ürituste, õpilaste tööde vaatlemine, küsitluste korraldamine;
- SWOT analüüs,
- auditid, tutvumine kooli ruumide seisundiga, õppevahendite ja –inventari olemasolu ning olmetingimustega.

2.3.3 Uurimused viiakse läbi vastavalt uurimuste läbiviimise korrale ja ajakavale (Lisa 4).

3. SISEHINDAMISE TULEMUSTE ESITAMINE

3.1 Sisehindamise tulemuste vormistamine

3.1.1 Sisehindamise tulemused vormistatakse õppeaasta sisehindamise analüütiliste kokkuvõttena ja õppeaasta sisehindamise aruandena (ASHA) ja 3-aastase perioodi järel 3-aastase perioodi sisehindamise aruandena (PSHA).

3.1.2 Õppeaasta sisehindamise aruanne (ÕSHA) vormistatakse iga õppeaasta järel kolme kuu jooksul. ÕSHA pikkuseks on 10 lehekülge.

1) Õppeaasta õppe-kasvatustöö analüütilise kokkuvõtte koostab ja esitab direktorile õppealajuhataja.

2) Huvitegevuse aasta kokkuvõtte esitab direktorile huvijuht.

3) ASHA projekti koostab arendusjuht ja esitab selle direktorile õppeaasta järel 3 kuu jooksul.

3.1.3 Sisehindamise 3-aastase perioodi aruanne (PSHA) koostatakse vähemalt üks kord kolme aasta jooksul. PSHA maksimaalseks pikkuseks on 20 lehekülge.

3.2 Sisehindamise aruande struktuur

Sisehindamise aruande struktuur on kirjeldatud Lisas 2.

3.3 Sisehindamise aruande kooskõlastamine

3.1 Sisehindamise aasta aruanne esitatakse arvamuse avaldamiseks gümnaasiumi õppenõukogule.

3.2 Sisehindamise 3-aastase perioodi aruanne esitatakse arvamuse avaldamiseks lisaks õppenõukogule ka gümnaasiumi hoolekogule ja kooli pidajale.

3.4 Sisehindamise aruande kinnitamine

3.4.1 Sisehindamise aastaaruande kinnitab direktor. Enne kinnitamist tutvustatakse aruannet õppenõukogus. Õppenõukogu avaldab aastaaruande kohta arvamust.

3.5 Sisehindamise aruanne arhiveeritakse vastavalt asjaajamiskorrale.

3.6 Sisehindamise küsimustes tagasisidearuande tutvustamine

3.6.1 3-aastase perioodi sisehindamise aruande koostamisel võib gümnaasium kasutada sisehindamise nõunikku.

3.6.2 Sisehindamise perioodiaruanne esitatakse sisehindamise nõunikule arvamuse avaldamiseks enne kinnitamist.

3.6.3 Sisehindamise nõunikult palutakse tagasisidet. Direktor tutvustab nõuniku poolt esitatud

tagasiside raportit õppenõukogule.

3.6.4 Nõuniku poolt esitatud tagasiside raporti põhjal toimub vajadusel gümnaasiumi sisehindamise aruande täiendamine või sisehindamise korra korrigeerimine.

4.SISEHINDAMISE TULEMUSTE KASUTAMINE GÜMNAASIUMI ARENDUSTEGEVUSES

4.1 Gümnaasiumi arengukava seos sisehindamise aruandes esitatud tulemustega

4.1.1 Sisehindamise aruandes väljatoodud gümnaasiumi tegevuse tugevustest ja parendusvaldkondadest lähtuvalt koostatakse gümnaasiumi järjepideva arengu tagamiseks koostöös hoolekogu ja õppenõukoguga gümnaasiumi arengukava.

4.1.2 Arengukavas määratakse kindlaks kooliarenduse põhisuunad ja -valdkonnad, koolituskava, tegevuskava kolmeks aastaks ja arengukava uuendamise kord.

4.2 Üldtööplaani ja valdkondade tööplaanide seos arengukavaga

4.2.1 Gümnaasiumi üldtööplan on kooli lühiajaline plan, milles määratakse ühe õppeaasta tegevuskavas lähtudes arengukavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise aasta töö kokkuvõttest.

4.2.2 Üldtööplan on gümnaasiumi arengukava ühe aasta rakendusplan, kus on arvestatud eelmise õppeaasta töö kokkuvõttest tulenevaid arengukava korrigeerimise vajadusi.

4.2.3 Üldtööplanist tulenevalt koostavad allüksused ja koolitõõtjad oma tegevusplaanid.

4.3 Sisehindamise läbiviimise korra muutmine või uuendamine

4.3.1 Sisehindamise läbiviimise korra muutmine ja uuendamine kinnitatakse direktori käskkirjaga.

1. EESTVEDAMINE JA JUHTIMINE

Kriteeriumid	Eestvedamise juhtimisega seotud tulemused	Üldhariduskooli tegevusnäitajad
1. Eestvedamine 2. Strateegiline juhtimine	-	-

2. PERSONALIJUHTIMINE

Kriteeriumid	Personaliga seotud tulemused	Üldhariduskooli tegevusnäitajad
3. Personalivajaduse hindamine 4. Personali värbamine 5. Personali kaasamine, toetamine 6. Personali arendamine 7. Personali hindamine ja motiveerimine	Personali saavutused	-
	Täienduskoolitus	Pedagoogide keskmine täienduskoolituse maht tundides .
	Personali rahulolu	-
	Personaliga seotud statistika	<ul style="list-style-type: none"> Nõutava kvalifikatsiooniga õpetajate ametikohtade osakaal õpetajate ametikohtade koguarvust protsentides (sihiks 100%). Õpetajate vanuseline jaotus vanusegrupiti protsentides: alla 25.a; 25.-29.a; 30.-39.a; 40.-49.a; üle 50. Õpetajate vanuseline jaotus kooliastmete vahel vanusegrupiti protsentides: alla 25.a; 25.-29.a; 30.-39.a; 40.-49.a; üle 50. Õppeaasta jooksul lahkunud õpetajate ametikohtade osakaal õpetajate ametikohtade koguarvust protsentides (sihiks <10%). Naispedagoogide % kooliastme pedagoogide üldarvust.

3. KOOSTÖÖ HUVIGRUPPIDEGA

Kriteeriumid	Huvigruppidega seotud tulemused	Üldhariduskooli tegevusnäitajad
8. Huvigruppidega koostöö kavandamine	Hoolekogu (nõukogu), lastevanemate ja teiste huvigruppide aktiivsus	
9. Huvigruppide kaasamine	Avalikkussuhted	-
10. Huvigruppidega koostöö hindamine	Huvigruppide kaasatus otsustamisse	-
	Huvigruppide tagasiside ja rahulolu	-

4. RESSURSSIDE JUHTIMINE

Kriteeriumid	Ressursside juhtimisega seotud tulemused	Üldhariduskooli tegevusnäitajad
4.1 Eelarveliste ressursside juhtimine 12. Materiaaltehnilise baasi arendamine 13. Inforessursside juhtimine 14. Säästlik majandamine ja keskkonnahoid 15. Koolihoone ruumide kasutamine	-	<ul style="list-style-type: none"> • Õpilaste koguarv õppeaastas jagatud õpilaste kasutuses olevate arvutite arvuga. • Õpetajate ametikohtade arv õppeaastas jagatud õpetajate kasutuses olevate arvutite arvuga (siht 5:1). • Õpperuumi ruutmeetreid õpilase kohta

5. ÕPPE- JA KASVATUSPROTSESS

Kriteeriumid	Õpilaste (lastega) seotud tulemused	Üldhariduskooli tegevusnäitajad
5.1 Õpilase areng 5.2 Õppekava 5.3 Õppekorraldus ja -meetodid 5.4 Väärtused ja eetika	Hariduslike erivajadustega õpilastega (lastega) arvestamine	Tugisüsteemide kaudu toetatud õpilaste osakaal õpilase koguarvust eelmisel õppeaastal protsentides.
	Huvitegevus	-
	Terviseedendus	-
	Õpilastega (lastega) seotud statistika	<ul style="list-style-type: none"> • Õppeaasta õpilaste koguarv jagatud õpetajate ametikohtade koguarvuga (sihiks 15:1). • Õpilaste arv klassikomplektide lõikes.
	Õpilaste (laste) rahulolu	-
Gümnaasiumi õpijõudlus	<ul style="list-style-type: none"> • Klassikursuse kordajate osakaal põhiharidust omandavate õpilaste koguarvust protsentides (sihiks 0%); • Riigieksamite tulemused õppeaineti keskmisena punktides. • Gümnaasiumi lõpetajate protsent sama lennu alustanutest 10 klassis (sihiks 100%) • Lõpetanute arv alustanute arvust. • Edasiõppijate osakaal gümnaasiumi lõpetajate koguarvust protsentides (sihiks 100%). 	