

VOORE PÕHIKOOLI SISEHINDAMISE KORD.

ALUS: PGS § 78 lg 2

I. ÜLDSÄTTED

1. Sisehindamine on õppeasutuse juhtimise osa mis aitab kindlustada õpilasele paremat õpikeskkonda.
2. Sisehindamise üldine eesmärk on õppija arengu toetamine. Selle eesmärgi täitmiseks tuleb sisehindamise käigus:
 - hinnata kooli õpikeskkonna arengut ja õppijate tulemuslikust iseloomustavate eesmärkide täitmist.
 - analüüsida õppe- ja kasvatustööd ning selle tulemuslikkust ja anda hinnang kooli tegevusele ja tulemuslikkusele tervikuna.
3. Kooli tulemusliku sisehindamise korraldamise aluseks on kokkulepitud põhimõtete aktsepteerimine ehk teisisõnu toimub hindamine arengu toetamise eesmärgil.
4. Hindamisprotsessis osalevad õpetajad, õpilased, muu personal ning lapsevanemad.
4. Kool koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul, kusjuures arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks.
5. Sisehindamises kasutatavad meetodid valib õppeasutus ise, samuti ka aruande vormi.

II. SISEHINDAMISE ÜLESANDED

1. Toetada õppeasutuse juhtimist.
2. Tagada õppeasutuse tegevuste ja tulemuste nähtavus.
3. Määratleda õppeasutuse olulised näitajad ja koguda nende kohta statistikat.
4. Teadvustada õppeasutuse võimalusi õppijate toetamisel.
5. Saada tagasisidet eesmärkide saavutamisest.
6. Jälgida kooli missioonist ja visioonist kinnipidamist.
7. Selgitada välja erinevate osapoolte ootused, vajadused ning rahulolu.
8. Teha järeldusi ja analüüsida tegevus-tulemus ja põhjus-tagajärg seoseid.

III. KOOLI SISEHINDAMISE LÄBIVIIMINE

1. Kooli sisehindamise läbiviimise aja ja valdkonnad määrab koostöös õppealajuhatajaga kooli direktor oma käskkirjaga, milles on märgitud sisehindamise valdkonnad ja akti esitamise kuupäev.
2. Sisehindamise läbiviimise kestvus on kuni kaks nädalat.
3. Üksikküsimuste kontrollimisest (sisekontrolli raames) ei pea informeerima eelnevalt pedagoogilist personali ega teisi kontrollitavaid.

3. Kompleksset sisehindamist viiakse läbi üks kord kolme aasta jooksul.

4. Sisehindamise meetodid on:

- Tegevusnäitajate (p.5 ja p.6) esitamine koos analüüsiga.
- kooli dokumentatsiooniga tutvumine, kontrollimine ja sisuline analüüs.
- vestlused pedagoogide, muu personali, hoolekogu liikmete, lapsevanemate, õpilastega ja kooli pidajaga.
- õppetundide ja ürituste ja vaatlemine, küsitluste korraldamine..
- kooli ruumide seisundi, õppevahendite ja inventari ning olmetingimuste hindamine.

5. Õpilastega seotud tegevusnäitajad on:

- hariduslike erivajadustega õpilaste toetamine.
- klassikursuse kordajate osakaal põhihariduse omandajatest.
- põhikooli lõpueksamite tulemused õppeaineti keskmisena punktides.
- õppest mõjuva põhjuseta puudujate osakaal.
- lõpetanute arv 9.klassis õppetööd alustanute arvust.
- peale põhikooli edasi õppima asunud õpilaste arv.

6. Õpetajate, juhtide ja tugispetsialistidega seotud tegevusnäitajad on:

- õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide kvalifikatsioon.
- õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide täienduskoolitus.
- õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide vanuseline jaotus.
- töölt lahkunud õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide osakaal põhikooli õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide üldarvust.
- naissoost õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide protsent kooliastme õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide üldarvust.

7. Põhikooliga seotud tegevusnäitajad on:

- õpilaste ja õpetajate suhtarv; klassikomplekti keskmine täituvus.
- arvutitega varustatus (õpilasi arvuti kohta, õpetajaid, juhte ja tugispetsialiste arvuti kohta).
- õpperuumi ruutmeetrid õpilase kohta.

IV. SISEHINDAMISE TULEMUSTE ESITAMINE

1. Sisehindamise tulemused vormistatakse sisehindamise aktiga.

2. Sisehindamise akt koosneb järgmistest osadest:

- sissejuhatav osa, kus viidatakse sisehindamise alusele, iseloomustatakse lühidalt kooli, kirjeldatakse sisehindamise teematikat, meetodeid. Märgitakse

ka ajavahemik ja sisehindamises osalejate nimed ning viidatakse eelmise sisehindamise toimumise ajale ja selles tuvastatud olulistele aspektidele.

- analüüsiv osa, kus kajastatakse kooli tugevad ja nõrgad küljed kooli õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide ja kehtiva seadusandluse täitmisel.
- kokkuvõttev osa, milles esitatakse üldised järeldused valdkonniti.
- ettepanekute osa, kus tehakse ettepanekuid probleemide lahendamiseks.
- Tähtajad võimalike puuduste täitmiseks.

3. Sisehindamise akt esitatakse arutamiseks õppenõukogule ja kooli hoolekogule ning kooli pidajale arvamuse avaldamiseks.

4. Järgnevalt kehtestab sisehindamise akti kooli direktor oma käskkirjaga.

5. Akti kehtestamise kuupäev sisestatakse EHIS-esse.

6. Sisehindamise akt ja õiend arhiveeritakse.