

## Kuressaare Gümnaasiumi sisehindamise kord

### 1.ÜLDSÄTTED

#### 1.1 Reguleerimisala

Sisehindamise kord sätestab õppe- ja kasvatustegevuse sisehindamise läbiviimise korra Kuressaare Gümnaasiumis ning kooli õppe- ja kasvatustegevuse ning juhtimise tulemuslikkuse hindamise kriteeriumid ja mõõdikud.

#### 1.2 Sisehindamise eesmärk

Sisehindamine on järjepidev ja süstemaatiline õppe- ja kasvatustegevuse ja juhtimise analüüs ning tulemuslikkuse hindamine õppeasutuse arengu vajadusteks.

Sisehindamises on esikohal kooli arengu hindamine ja eesmärkideks:

- tagada õpilaste arengut toetavad õpi- ja kasvukeskkond;
- tagada hariduse kvaliteet ja kooli järjepidev areng;
- ennetada vigu, vältida korduvaid vigu ja õigeaegselt reageerida probleemidele;
- anda õppe- ja kasvatustööle hinnang, teha järeldused ja selgitada välja kooli tegevuse tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava tegevuskava kolmeks aastaks.

1.3 Sisehindamissüsteem on teadlikult juhitud hindamisprotsesside jada ning seda toetavate dokumentide ja ressursside eesmärgipärase rakendamise tasakaalustatud tervik. Ta on juhtimissüsteemi osa, mis hõlmab õppeasutuse enesehindamist ja sisekontrolli.

1.3.1 Enesehindamise eesmärk on soodustada nii indiviidi kui kollektiivi tasandil toimuvat õppimist, arengut ja eksperimenteerimist. Enesehindamine aitab kaasa vajaliku muutuse juhtimisele, andes teavet arendusprotsessi kulu ja sellega kaasnevate ootuspäraste või ootamatute tagajärgede kohta. Enesehindamine võimaldab anda võimalikult süstemaatilise ülevaate kooli hetkesisukorrast, selgelt välja tuua õppeasutuse tugevad küljed ja parendusvaldkonnad, individualiseerida õppeasutuse arenguvajadused, anda infot tegevuse tulemuslikkuse kohta, luua soodsa keskkonna koolisiseseks arendusdiskussiooniks ja arendusvisioonile selgema kuju andmiseks. Enesehindamise objektideks on õppeasutus tervikuna, osakond või rühm ning iga üksik indiviid.

1.3.2 Sisekontrolli eesmärgiks on organisatsiooni tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse tagamine, kontrolli käigus tagatakse kooli personali õiguspärane tegevus ning riiklike ressursside otstarbekas kasutamine ülesannete täitmisel. Sisekontroll hõlmab kõiki õppeasutuse tegevuspõhimõtteid ja protseduure, mida asutuse juhtkond kavandab ja võtab kasutusele.

#### 1.4 Sisehindamise teostajad:

1. Kooli sisehindamist korraldab kooli direktor.
2. Sisehindamine koosneb enesehindamisest ja sisekontrollist.
3. Enesehindamist teostatakse terviklikult või üksikküsimustes.
4. Sisekontrolli viiakse läbi üksikküsimustes.
5. Sisehindamisprotsessi on kaasatud Kuressaare Gümnaasiumi töötajad, hoolekogu liikmeid, õpilasesinduse liikmed ja vajadusel eksperdid.
6. Kooli direktor kinnitab käskkirjaga õppeaasta sisehindamise prioriteedid ja kava, lähtudes kooli arengukavast, vajadustest ning Haridus- ja Teadusministri poolt kehtestatud õppeaasta järelevalve prioriteetidest.

## **2. SISEHINDAMISE LÄBIVIIMINE**

### **2.1. Sisehindamise läbiviimise põhimõtted**

2.1.1 Kuressaare Gümnaasiumi sisehindamise läbiviimisel lähtutakse Demingi pideva parendamise põhimõtetest. Demingi põhimõtteid järgides algab protsess planeerimisest ja eesmärkide püstitamisest, järgneb teostamise etapp, mille järel on vaja tulemusi hinnata ja analüüsida ehk üle vaadata. Analüüsi tulemusena otsustatakse, kas tuleb muuta lähenemisviisi (kui valitud lähenemisviis ei ole andnud soovitud tulemusi) või teostust. Kui saadud tulemused on ootustele vastavad, tuleb jätkata valitud suunas või laiendada rakendatust. Kogu protsess tervikuna on seotud õppimise ja arenguga.

2.1.2 Personal on sisehindamisse kaasatud individuaalse tööpanuse ja osakonna- või töövaldkonna analüüsimise kaudu.

2.1.3 Õpilased osalevad sisehindamises läbi rahuloluküsitluste ja õpilasesinduse töö.

2.1.4 Lapsevanemad saavad osaleda sisehindamises läbi rahuloluküsitluste ja hoolekogu ning koostöös klassijuhatajatega.

2.1.5 Andmete kogumine toimub aastaringelt, kokkuvõtted ja analüüs tehakse õppeaasta lõpus ning see esitatakse õppeaasta viimases õppenõukogus. Andmete analüüsimisel arvestatakse:

- eesmärgist lähtumist;
- suunatust õppimisele ja arengule;
- meetodite sobivust antud keskkonda;
- faktikeskset otsustamist ehk objektiivsust;
- erinevate seisukohtade kajastamist info interpreteerimisel;
- läbipaistvust hindamisel.

2.1.6 Sisehindamise läbiviimise eetika: sisehindamise koostamisel ja tutvustamisel ei tehta märkusi ega arvustata kooli või pedagoogi tööd kolleegide, õpilaste ja lastevanemate juuresolekul.

2.1.7 Aruandes kajastuvad kolme analüüsitava aasta trendid.

2.1.8 Sisehindamise aruanne esitatakse õppenõukogule, hoolekogule ja kohalikule omavalitsusele tutvumiseks ning on kättesaadav kooli kodulehel. Lõplik raport esitatakse Haridus- ja Teadusministeeriumile.

## **3. SISEHINDAMISE VALDKONNAD**

3.1 Kuressaare Gümnaasiumis sisehindamise teostamiseks kogutakse informatsiooni ja andmeid järgmistes prioriteetsetes valdkondades:

### **3.1.1 Eestvedamine ja juhtimine**

- eestvedamine
- strateegiline juhtimine

### **3.1.2 Personalijuhtimine**

- personalivajaduse hindamine
- personali värbamine
- personali kaasamine ja toetamine
- personali arendamine
- personali hindamine ja motiveerimine

### **3.1.3 Koostöö huvigruppidega**

- koostöö kavandamine
- huvigruppide kaasamine
- huvigruppidega koostöö hindamine

### **3.1.4 Ressursside juhtimine**

- eelarveliste ressursside juhtimine
- materiaal-tehnilise baasi arendamine
- inforessursside juhtimine

- säästlik majandamine ja keskkonnahoid

### 3.1.5 Õppe- ja kasvatusprotsess

- õpilase arengueeldused

- õppekava

- õppekorraldus ja -meetodid

- väärtused ja eetika

3.2 Prioriteetsetes valdkondades kodutakse informatsiooni vastavalt väljatöötatud mõõdikutele ja näitajatele, lisa1.

## 4. ENESEHINDAMISE LÄBIVIIMINE

4.1 Kooli enesehindamise läbiviimise aja ja küsimuste ringi määrab kooli direktor käskkirjaga kooli juhtkonna või hoolekogu ettepanekul, milles kinnitatakse enesehindamise kava, aruande esitamise kuupäev, määratakse enesehindamist teostavad isikud, kaasates vajadusel eksperte.

4.2 Terviklikku enesehindamist teostatakse vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul.

4.3 Enesehindamist üksikküsimustes teostatakse igal õppeaastal.

4.4 Kooli terviklikul enesehindamisel lähtutakse kooli õppe- ja kasvatustegevuse ning juhtimise tulemuslikkuse hindamise kriteeriumidest.

4.5 Enesehindamise osadeks on:

- õpilase enesehindamine läbi arenguveestluse;

- õpetaja enesehindamine läbi arenguveestluse;

- klassijuhataja õppeaasta analüüs;

- ringijuhhi õppeaasta analüüs;

- õppeasutuse kui kollektiivi enesehindamine

- rahulolu-uuringud.

4.6 Enesehindamisel kasutatavad meetodikaid:

- statistika ja finantsaruandluse, eksamite ja üleriigiliste tasemetööde tulemuste ning muu kogutud informatsiooni analüüs;

- kooli dokumentatsiooniga tutvumine ja selle sisuline analüüs;

- vestlused juhtkonna liikmete, pedagoogide, õppeasutuse teiste töötajate, hoolekogu liikmete, lastevanemate, õpilaste ning õppeasutuse pidajaga;

- tundide, õppe- ja kasvatustegevuste ning ürituste, õpilaste tööde vaatlemine;

- personalile, õpilastele ja lastevanematele küsitluste korraldamine;

- tutvumine õppeasutuse õpi- ja kasvukeskkonna, õppevahendite ning inventariga;

## 5. SISEKONTROLI LÄBIVIIMINE

5.1 Sisekontrolli kaudu toimub koolis kavandatud tegevuste jälgimine ning sisekontroll on suunatud sellele, et tööprotsessis esinevad vead ei korduks ning kõrvalekalded saaksid koheselt korrigeeritud.

5.2 Sisekontroll on aluseks pedagoogide atesteerimisel ning võimaldab kindlaks teha täiendkoolitusvajadused.

5.3 Sisekontroll tagab kooli õiguspärase tegevuse ning riiklike ressursside otstarbeka kasutamise.

5.4 Sisekontrolli teostab oma valdkonna eest vastutav isik.

5.5 Sisekontrolli põhivaldkonnad on:

- kooli õppekava

- kooli direktori poolt kehtestatud korrad ja süsteemid

- kooli arengukava, õppeaasta tegevuskava

- õppeaasta prioriteetide täitmise tagamine

- õppe- ja kasvatusprotsess, õppekorraldus ja meetodid

- kooli personali eripädevusnõuded ja nende arendamine

- huvitegevus
- majandustegevus
- tervisekaitse

## 6. SISEHINDAMISE TULEMUSTE ESITAMINE

### 6.1 Enesehindamise tulemuste esitamine

6.1.1 Enesehindamise tulemused vormistatakse kirjalikult või elektrooniliselt aruandena.

6.1.2 Enesehindamise teostaja koostab aruande kooli poolt kehtestatud tähtjaks ja esitab selle kooli direktorile ja elektrooniliselt kooli sekretärile.

### 6.2 Sisekontrolli tulemuste esitamine

6.2.1 Sisekontrolli tulemused esitatakse aruandena kahe nädala jooksul alates valdkonna sisekontrolli lõpetamise päevast.

6.2.2 Sisekontrolli aruandes ei kajastata avastatud puudusi kui need likvideeritakse koheselt.

6.2.3 Tulemuste hindamisel jälgitakse:

- positiivsete trendide (suundumuste) olemasolu;
- võrdlemist oma eesmärkidega;
- teadmist, et negatiivsetest trendidest on aru saadud ja rakendatud parendustegevusi;
- võrdlust teiste organisatsioonidega, koolidega;
- organisatsiooni võimet säilitada saavutatud taset;
- ulatust, mõjusust, tõhusust.

### 6.3 Sisehindamise tulemuste esitamine

6.3.1 Kord õppeaastas toimub ühe õppeaasta sisehindamise aruande koostamine, millele antakse hinnang 5 juhtimisvaldkonna tegevustele ja tulemustele.

6.3.2 Kord kolme aasta jooksul toimub kompleksne sisehindamise aruande koostamine, milles antakse hinnang 5 juhtimisvaldkonna tegevustele ja tulemustele.

6.3.3 Sisehindamise tulemused vormistatakse sisehindamise analüütilise aruandena.

6.3.4 Sisehindamise aruanne koosneb järgmistest osadest:

- õppeasutuse sisehindamissüsteemi lühikirjeldus ja hinnangud mõju kohta õppeasutuse tööle;
- õppeasutuse tugevuste kirjeldused;
- õppeasutuse parendustegevuste kirjeldused.

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

6.3.6 Sisehindamise aruande kinnitab koolidirektor peale aruande tutvustamist kooli õppenõukogus ning peale kooskõlastuste saamist kooli hoolekogult ja kooli pidajalt direktori käskkirjaga.

6.3.7 Koolidirektori kinnitatud sisehindamise aruanne esitatakse REKK-ile vähemalt üks kord kolme aasta jooksul, kui nõunik ei ole määranud teistsugust tähtaega.

6.3.8 Sisehindamise aruanne arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.

6.3.9 Koolidirektor tutvustab nõuniku poolt esitatud tagasisidearuannet sisehindamise küsimustes õppeasutuse õppenõukogus, hoolekogus ja õppeasutuse pidajale. Nõuniku poolt esitatud tagasisidearuande põhjal toimub vajadusel kooli sisehindamise läbiviimise korra korrigeerimine.

6.3.10 Sisehindamise tulemuste esitamise valdkonnad:

6.3.10.1 Õpilastega seotud tulemused

- õpijõudlus
- terviseedendus
- hariduslike erivajadustega õpilaste arvestamine
- huvitegevus
- õpilastega seotud statistika
- õpilaste rahulolu

### 6.3.10.2 Personaliga seotud tulemused

- personali saavutused
- täiendkoolitus
- personali rahulolu
- personaliga seotud statistika

### 6.3.10.3 Huvigruppidega seotud tulemused

- hoolekogu, õpilasesinduse, lastevanemate jt huvigruppide aktiivsus
- avalikkussuhted
- kaasatus otsustamisse
- tagasiside ja rahulolu

### 6.3.10.4 Õppeasutuse näitajad

- õpilaste ja õpetajate suhtarv
- õpilaste arv ja klassi täituvus
- õpilaste osalus õppetöös
- õpikeskkond
- arvutitega varustus
- raamatukogu
- eelarve

## **7. ANDMETE KOGUMINE**

7.1 Andmete kogumise eest vastutavad isikud määratud lisa 1.

7.2 Sisehindamise tulemuste, andmete ja informatsiooni kogumise meetodid ja aluseks olevad dokumendid määratu lisas 2.

## **8. SISEHINDAMISE TULEMUSTE KASUTAMINE KOOLI ARENDUSTE GEVUSES**

8.1 Kooli arengukava seos sisehindamise aruandes esitatud tulemustega

Kooli sisehindamise aruandes väljatoodud kooli tegevuse tugevustest ja parendus valdkondadest lähtuvalt koostatakse kooli järjepideva arengu tagamiseks koostöös kooli meeskonnaga arengukava ja tegevuskava. Arengukavas määratakse kindlaks kooliarenduse põhisuunad ja -valdkonnad, tegevuskava koostatakse kolmeks aastaks ning lisatakse arengukava uuendamise kord.

8.2 Kooli üldtööplaani ja töötajate tööplaanide seos arengukavaga

Kooli üldtööplan on kooli lühiajaline plan, milles määratakse kooli ühe õppeaasta tegevuskava ja eesmärgid lähtudes kooli arengukavast ja selles püstitatud eesmärkidest ning eelmise aasta aruandest. Kooli üldtööplan on kooli arengukava ühe aasta rakendusplan, kus on arvestatud eelmise õppeaasta kokkuvõtvat aruannet ja eesmarke. Kooli üldtööplanist tulenevalt koostavad allüksused ja kooli personal oma tööplaanid.

## **9. SISEHINDAMISE KORRA MUUTMINE**

Sisehindamise korra muutmisel lähtutakse kehtivast seadusandlusest ja vastavast regulatsioonist. Vajadusel arutatakse täiendused läbi kooli meeskonnas, tutvustatakse õppenõukogus ja direktor kinnitab muudatused oma käskkirjaga.

Lisa 1 Tegevusnäitajad/mõõdikud

Lisa 2 Sisehindamise andmete kogumise eest vastutavad isikud. Andmete kogumine.