

NARVA KEELTELÜTSEUMI SISEHINDAMISE KORD

Narva Keeltelütseumi (edaspidi *kooli*) sisehindamise kord kehtestatakse 09.06.2010.a vastu võetud Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 78 alusel ja see reguleerib sisehindamise läbiviimist koolis.

I. ÜLDSÄTTED

1. Kooli sisehindamine on osa hariduse kvaliteedi tagamise süsteemist.
2. Kooli sisehindamist korraldavad direktor ja õppealajuhatajad.
3. Kooli sisehindamist teostatakse komplektselt või üksikküsimustes.
4. Sisehindamine teostatakse vastavalt kooli põhimäärusele, arengukavale ja teistele dokumentidele, mis tagavad kooli tegevust.

II KOOLI SISEHINDAMISE LÄBIVIIMINE

1. Kooli sisehindamise läbiviimise aja ja küsimuste ringi kinnitab õppealajuhatajate ettepanekul kooli direktor käskkirjaga, direktor kinnitab ka sisehindamise kava, sisehindamist teostavad isikud (kaasates vajadusel eksperte). Sisehindamise läbiviimise kestus on kuni üks kuu.
2. Üksikküsimuste kontrollimisest ei pea informeerima eelnevalt pedagoogilist personali.
3. Sisehindamist viiakse läbi üksikküsimustes kord ühe aasta jooksul. Komplektselt sisehindamist viiakse läbi kord kolme aasta jooksul. Selle läbiviimisel lähtutakse kriteeriumidest, mis on välja töötatud eelnevalt antud sisehindamise läbiviimiseks ning on kooskõlastatud direktoriga.
4. Põhikooli ja gümnaasiumi tulemuslikkuse hindamise kriteeriumid.
 - 4.1. Eestvedamine ja juhtimine.
 - 4.1.1. Eestvedamine.
 - 4.1.2. Strateegiline juhtimine.
 - 4.2. Personalijuhtimine.
 - 4.2.1. Personalivajaduse hindamine.
 - 4.2.2. Personali värbamine.
 - 4.2.3. Personali kaasamine ja toetamine.
 - 4.2.4. Personali arendamine.
 - 4.2.5. Personali hindamine ja motiveerimine.
 - 4.3. Koostöö huvigruppidega.
 - 4.3.1. Koostöö kavandamine.
 - 4.3.2. Huvigruppide kaasamine.
 - 4.3.3. Huvigruppidega koostöö hindamine.
 - 4.4. Ressursside juhtimine.
 - 4.4.1. Eelarveliste ressursside juhtimine.
 - 4.4.2. Materiaaltehnilise baasi arendamine.
 - 4.4.3. Inforessursside juhtimine.
 - 4.4.4. Säästlik majandamine ja keskkonnahoid.
 - 4.5. Õppe- ja kasvatusprotsess.
 - 4.5.1. Õpilase areng.
 - 4.5.2. Õppekava.
 - 4.5.3. Õppekorraldus ja –meetodid.
 - 4.5.4. Väärtused ja eetika.
 - 4.6. Õpilasega seotud tulemused.
 - 4.6.1. Õpijõudlus.

- 4.6.2. Terviseedendus.
- 4.6.3. Hariduslike erivajadustega õpilastega arvestamine.
- 4.6.4. Huvitegevus.
- 4.6.5. Õpilastega seotud statistika.
- 4.6.6. Õpilaste rahulolu.
- 4.7. Personaliga seotud tulemused.
 - 4.7.1. Personali saavutused.
 - 4.7.2. Täienduskoolitus.
 - 4.7.3. Personali rahulolu.
 - 4.7.4. Personaliga seotud statistika.
- 4.8. Huvigruppidega seotud tulemused.
 - 4.8.1. Hoolekogu/kooli nõukogu, õpilasomavalitsuse, vanemate jt huvigruppide aktiivsus.
 - 4.8.2. Avalikkussuhted.
 - 4.8.3. Kaasatus otsustamisse.
 - 4.8.4. Tagasiside ja rahulolu.
- 4.9. Õppeasutuse näitajad.
 - 4.9.1. Õpilaste ja õpetajate suhtarv.
 - 4.9.2. Õpilaste arv ja klassi täituvus.
 - 4.9.3. Õpilaste osalus õppetöös.
 - 4.9.4. Õpikeskkond.
 - 4.9.5. Arvutitega varustatus.
 - 4.9.6. Raamatukogu.
 - 4.9.7. Eelarve.

5. Sisehindamise meetodid.

- 5.1. Riikliku statistilise-, finantsaruandluse, eksamite ja üleriigiliste tasemetööde tulemuste, olümpiaadide ja teiste õpilasvõistluste tulemuste, edasiõppijate osakaalu ja muu informatsiooni analüüs.
 - 5.2. Kooli dokumentatsiooniga tutvumine ja selle sisuline analüüs.
 - 5.3. Vestlused (intervjuud) juhtkonnaga, pedagoogidega, kooli teiste töötajatega, hoolekogu liikmetega, vanematega, õpilastega ja kooli omanikega.
 - 5.4. Tundide ja ürituste, õpilaste tööde ja vihikute vaatlemine, küsitluste korraldamine.
 - 5.5. Teemaatiliste kontrolltööde tegemine.
 - 5.6. Tutvumine kooli ruumide seisundiga, õppevahendite ja -inventari olemasolu ning olmetingimustega.
6. Sisehindamise läbiviija ei tee märkusi ega arvusta kooli või pedagoogi tööd kolleegide, õpilaste ja vanemate juuresolekul.
7. Sisehindamise läbiviimine lõpetatakse kooli direktori juures eelkokkuvõttega, tuues välja positiivsed tähelepanekud, samuti suuremad vajakajäämised töös.

III SISEHINDAMISTE TULEMUSTE ESITAMINE

- 1. Sisehindamise tulemusi analüüsitakse kooli juhtkonnaga, lühikokkuvõtte teevad õppealajuhatajad kui vastutavad isikud. Sisehindamise tulemused tehakse teatavaks õppenõukogule.
- 2. Eesmärgid ja ülesanded järgmiseks sisehindamiseks kavandatakse kooli juhtkonna poolt ja tehakse teatavaks õppenõukogule.
- 3. Sisehindamise kokkuvõtte vormistatakse aktina, mis koosneb järgmistest osadest:
 - 3.1. *sissejuhatav osa*, kus viidatakse sisehindamise alusele, iseloomustatakse lühidalt kooli;

kirjeldatakse sisehindamise temaatikat, meetodeid; märgitakse ka ajavahemik ja sisehindamises osalejate nimed ning viidatakse eelmise sisehindamise toimumise ajale ja selles tuvastatud olulistele aspektidele.

3.2. *analüüsiv osa*, kus kajastatakse igat valdkonda iseseisva alajaotusena, tuues esile saavutused ja probleemid, kooli tugevad ja nõrgad küljed; õigusaktide ja kooli tegevust reguleerivate kooli dokumentide rikkumisel tuuakse välja akti või dokumendi nimetus; sisehindamise aktis ei viidata pedagoogidele nimeliselt.

3.3. *kokkuvõttev osa*, milles esitatakse argumenteeritud ja põhjendatud järeldused koos tulemustega.

3.4. *ettepanekute osa*, kus tehakse ettepanekuid probleemide lahendamiseks kooli direktorile; puuduste kõrvaldamiseks määratakse konkreetsed tähtajad ja tähtaeg, millal õppealajuhatajad ja vastutavad isikud esitavad kirjaliku avalduse ettekirjutiste täitmisest; suuremate puuduste korral teatatakse järelhindamise aeg. Sisehindamise akti kinnitab kooli direktor.

4. Sisehindamise aktid arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.

5. Sisehindamise tulemused ei ole avalikud, need arutatakse läbi kooli õppenõukogus ja koolijuht informeerib sellest kooli hoolekogu.