



## NARVA SOLDINO GÜMNAASIUM

### KÄSKKIRI

Narva

15.09.2016.a nr 1-7/9

#### **Narva Soldino Gümnaasiumi sisehindamise läbiviimise korra muutmine**

Kehtiva Põhikooli- ja gümnaasiumiseduse §71 lg 2 punkti 8 alusel

kinnitan Narva Soldino gümnaasiumi sisehindamise läbiviimise korra muudatused, mille tekst on käesoleva käskkirja lahutamatu lisa.

Ljubov Fomina  
Narva Soldino Gümnaasiumi direktori kt

Lisa 1: sisehindamise läbiviimise kord 7 lehel

Svetlana Tomaševitš  
sekretär

Mittenõustunud isikul on õigus pöörduda kooli tegevuse üle teenistuslikku järelvalvet teostava ametiasutuse poole viie tööpäeva jooksul alates otsuse vastuvõtmisest

## **Narva Soldino Gümnaasiumi sisehindamise läbiviimise kord**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng.
- 1.2. Sisehindamisel selgitatakse välja kooli tegevuse tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava tegevuskava kolmeks aastaks.
- 1.3. Kooli sisehindamisel analüüsitakse õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.
- 1.4. Sisehindamise analüüsi tulemustel kavandatakse kooli üldtööplaani ja uuendatakse arengukava
- 1.5. Kooli sisehindamist teostab direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal. korraldab gümnaasiumi direktor
- 1.6. Kooli sisehindamist teostatakse komplekselt või üksikküsimustes.

### **2. SISEHINDAMISE ÜLESANDED**

- 1) teadvustada õppeasutuse võimalusi ja olulisi võtmeküsimusi;
- 2) püstitada faktidel ja analüüsil põhinevad eesmärgid;
- 3) anda tagasisidet eesmärkide saavutamisest;
- 4) jälgida liikumist visiooni suunas;
- 5) jälgida ressursside otstarbekohast jagamist ja kasutamist;
- 6) selgitada huvipoolte ootused ja vajadused ning neile vastamine;
- 7) toetada, tunnustada, motiveerida ja nõustada personali;
- 8) tagada kooli jätkusuutlik areng ja õpilaste hea ettevalmistus toimetulekuks järgmises kooliastmes;
- 9) selgitada välja, kuidas õppeasutus täidab kooli põhimääruses sätestatud ja riigi poolt antud ülesandeid

### **3. SISEHINDAMISVALDKONNAD**

- 3.1. Sisehindamisvaldkonnad on kooskõlas kooli arengukava ja üldtööplaani valdkondadega.
- 3.2. Valdkondadeks on eestvedamine ja juhtimine, personalijuhtimine, koostöö huvigruppidega, ressursside juhtimine, õppe-kasvatustegevus, õpetajate täiendkoolitus, turvalisus sh liikluskasvatus.

### **4. KOOLI SISEHINDAMISE LÄBIVIIMINE**

- 4.1. Kooli sisehindamise läbiviimise ajad ja tegevusalad planeeritakse tulenevalt eelmise õppeaasta töö kokkuvõtete tulemustest kooli üldtööplaanis ning teavitatakse õppeaasta alguses õppenõukogus.
- 4.2. Kooli sisehindamise läbiviimise aja ja küsimuste ringi määrab direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal ettepanekul kooli direktor käskkirjaga. Käskkirjaga kinnitatakse sisehindamise kava, akti või õiendi esitamise kuupäeva, määratakse sisehindamist teostavad isikud, kaasates vajadusel eksperte.
- 4.3. Sisehindamise läbiviimise kestus reeglina ei ületa kahte nädalat.
- 4.4. Üksikküsimuste kontrollimisest ei pea informeerima eelnevalt pedagoogilist personali
- 4.5. Komplektset sisehindamist viiakse läbi **vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul**. Selle läbiviimisel lähtutakse direktori käskkirjaga kinnitatud kooli õppe- ja kasvatustegevuse ning juhtimise tulemuslikkuse hindamise kriteeriumidest.
- 4.6. Sisehindamisprotsess koosneb võtmealade eesmärgistamisest, tegevusplaanide koostamisest, analüüsimisest ja parendamisest.
- 4.7. Sisehindamise meetodid on:
- 4.7.1. riikliku statistilise ja finantsaruandluse, eksamite ja üleriigiliste tasemetööde tulemuste, olümpiaadide ja teiste õpilasvõistluste tulemuste, edasiõppijate osakaalu ja muu informatsiooni analüüs (lisa 1);
  - 4.7.2. kooli dokumentatsiooniga tutvumine ja selle sisuline analüüs;
  - 4.7.3. vestlused (intervjuud) juhtkonnaga, pedagoogidega, kooli teiste töötajatega, hoolekogu liikmetega, lapsevanematega, õpilastega ja kooli pidajaga;
  - 4.7.4. tundide ja ürituste, õpilaste tööde ja vihikute vaatlemine, küsitluste korraldamine;
  - 4.7.5. huvigruppide rahulolu küsitluste korraldamine
  - 4.7.6. temaatiliste kontrolltööde tegemine;
  - 4.7.7. tutvumine kooli ruumide seisundiga, õppevahendite ja -inventari olemasolu ning olmetingimustega.
- 4.8. Sisehindamise läbiviija ei tee märkusi ega arvusta kooli või pedagoogi tööd kolleegide, õpilaste ja lastevanemate juuresolekul.
- 4.9. Sisehindamise läbiviimine lõpetatakse kooli direktori juures eelkokkuvõttega, tuues välja positiivsed tähelepanekud, samuti suuremad vajakajäämised töös.
- 4.10. Õppeaasta sisehindamise kokkuvõtte arutatakse läbi õppenõukogus, parendusvaldkonnad võetakse aluseks uue õppeaasta üldtööplaani koostamisel.

## 5. KOOLI SISEHINDAMISE LÄBIVIIMINE ÜKSIKKÜSIMUSTES (SISEKONTROLL)

5.1.Sisekontroll tagab kooli õiguspärase tegevuse ning kooli riiklike ressursside otstarbeka kasutamise asutuse ülesannete täitmisel.

5.2.Sisekontroll võimaldab kindlaks teha pedagoogide vajadused täiendkoolituseks. Sisekontrolli kaudu toimub koolis kavandatud tegevuste seire ning sisekontroll on suunatud sellele, et tööprotsessis esinevad vead ei korduks ning kõrvalekalded saaksid kohe seel korrigeeritud.

5.3.Kooli sisekontrolli teostab oma valdkonna eest vastutav isik.

5.4.Sisekontrolli valdkonnad ja vastutajad on järgmised:

- kooli õppekava elluviimise seire – direktor, õppealajuhataja, ainesektsioonide juhatajad
- kooli arengukava, üldtööplaani elluviimise seire – koolijuhtkond ;
- hinnangu andmine kooli personalile lähtuvalt üld- ja eripädevusnõuetest – koolijuhtkond
- hinnangu andmine huvialatööle – huvijuht
- turvaline keskkond ja majandustegevus - direktori asetäitja majandusalal

Õppimine, õpetamine	õppetundide külastamine õpilase toetamine hindamine eksamite tulemused aineolümpiaadid, -päevad, - konkursid jne. õpilaste aktiivsus tunnis IT võimaluste kasutamine kooliraamatukogu töö
Koolikohustuse täitmine	õpilaste nimekirjad, õpilaste liikumine õppetundidesse hilinemine, neist puudumine uute õpilaste kohanemine kollektiiviga puudumiste kokkuvõtted reageerimine põhjuseta puudumistele
Dokumentatsioon	Õpilasraamat EHIS-e täitmine

	ringipäevikud asendustundide tabel e – kooli kontroll
Õppekava täitmine	Üldtööplaan ainekavad õpetajate töökavad/hindamiskavad klassijuhataja tööaruanne
Väärtuskasvatus	Õpilaste küsitlused Õpilasesinduse tagasiside Lastevanemate küsitlused Klassijuhataja tööaruanne Eksamite tulemused Väljalangemise statistika Aineolümpiaadid, -päevad, - konkursid jne.
Informatsiooni liikumine	töö lastevanemate ja üldsusega hoolekogu töö kooli tegevuse kajastamine koduleheküljel õpetajate list
Ainealane ja metoodiline töö	õpetajate täiendõpe kursustelt saadud materjali edastamine kolleegidele koolitusanalüüs klassijuhatajate töö õpetajatepoolsed tunnikülastused
Klassiväline tegevus	õpilasesinduse tegevus ringide töö klassijuhatajapoolsed üritused

5.5.Sisekontrolli tulemused arutatakse õpetajaga auditi lõppedes õpetajaga läbi, õppetundide külastused tunnivaatluslehena (lisa 2); koolijuhtkonna, ainesektsioonide, eksamiainete nõukogu ja teiste huvigruppide koosolekul

## 6. SISEHINDAMISE TULEMUSTE ESITAMINE

6.1.Sisehindamise tulemused vormistatakse sisehindamise aktiga, kui sisehindamine hõlmab kooli kogu tegevust. Üksikküsimuste kontrollimine vormistatakse sisehindamise õiendiga.

6.2.Sisehindamise akt koosneb järgmistest osadest:

- 6.2.1. 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;
- 6.2.2. analüüsiv osa, kus kajastatakse kooli tugevad ja nõrgad küljed iga kooli õppe- ja kasvatustegevuse ning juhtimise tulemuslikkuse hindamise kriteeriumi osas. Õigusaktide ja kooli tegevust reguleerivate kooli dokumentide rikkumisel tuuakse välja akti või dokumendi nimetus koos kinnitamise ajaga ja viidatakse punktile, millest pole kinni peetud. Nõrkuste ja tugevuste väljatoomisel ei viidata pedagoogidele nimeliselt;
- 6.2.3. kokkuvõttev osa, milles esitatakse üldised järelduse valdkonniti;
- 6.2.4. ettepanekute osa, kus tehakse ettepanekuid probleemide lahendamiseks kooli direktorile. Puuduste kõrvaldamiseks määratakse konkreetsed tähtajad ja tähtaeg, millal direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal esitab kirjaliku ülevaate ettekirjutuste täitmisest. Suuremate puuduste korral teatatakse järelhindamise aeg.

Sisehindamise aktile kirjutavad alla kõik sisehindamises osalenud isikud ja kooli direktor.

6.3.Üksikküsimuste sisehindamise õiend vormistatakse vastavalt sisehindamise aktile esitatud nõuetele. Õiendi allkirjastavad sisehindamist teostanud isikud ja kooli direktor.

6.4.Sisehindamise akt või õiend arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.

6.5.Sisehindamise akt on avalik dokument, mida arutatakse läbi kooli õppenõukogus ja millest koolijuht informeerib kooli hoolekogu.

Väljavõte haridus ja teadusministri määrusest nr 49 „Koolieelsete lasteasutuste, põhikoolide, gümnaasiumide ja kutseõppeasutuste tegevusnäitajad“ (vastu võetud 24.08.2010)

### § 3. Põhikoolide ja gümnaasiumide tegevusnäitajad

(1) Õpilastega seotud tegevusnäitajad on:

- 1) hariduslike erivajadustega õpilaste toetamine;
- 2) klassikursuse kordajate osakaal põhihariduse omandajatest;
- 3) riigieksamite tulemused õppeaineti keskmisena punktides;
- 4) põhikooli lõpueksamite tulemused õppeaineti keskmisena punktides;
- 5) gümnaasiumi lõpetajate protsent sama lennu alustanutest 10. klassis;
- 6) õppest mõjuva põhjuseta puudujate osakaal põhikoolis;
- 7) lõpetanute arv alustanute arvust (9. klassi ja 12. klassi arvestuses);
- 8) edasiõppijad.

(2) Õpetajate, juhtide ja tugispetsialistidega seotud tegevusnäitajad on:

- 1) õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide kvalifikatsioon;
- 2) õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide täienduskoolitus;
- 3) õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide vanuseline jaotus;
- 4) töölt lahkunud õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide osakaal põhikooli või gümnaasiumi õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide üldarvust;
- 5) naissoost õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide protsent kooliastme õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide üldarvust.

[[RT I, 03.09.2013, 4](#) - jõust. 06.09.2013]

(3) Põhikooli ja gümnaasiumiga seotud tegevusnäitajad on:

- 1) õpilaste ja õpetajate suhtarv;
- 2) klassikomplekti keskmine täituvus;
- 3) arvutitega varustatus (õpilasi arvuti kohta, õpetajaid, juhte ja tugispetsialiste arvuti kohta);

[[RT I, 03.09.2013, 4](#) - jõust. 06.09.2013]

- 4) õpperuumi ruutmeetrid õpilase kohta.

Lisa 2

Tunnivaatlusleht

**TUNNIVAATLUS** Kuupäev

Klass

Õpetaja

Õppeaine

**Tunni teema:**

**Kasutatud näitlikud/didaktilised vahendid:**

Aeg	Õpetaja tegevus	Õpilaste tegevus	Kommentaariid/küsimused

**TUNNIANALÜÜS**

**Üldkommentaariid**

**Soovitused/parandusvaldkonnad**

**Koostanud:**

**Olen tutvunud (nimi, perekonnanimi, allkiri, kuupäev)**