

## **Narva Täiskasvanute Kooli**

### **sisehindamise läbiviimise kord**

Kehtib Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §42<sup>2</sup> lg 2  
alusel.

#### **1. Üldsätted**

- 1.1. Käesolev dokument reguleerib sisehindamise korda Narva Täiskasvanute Koolis (edaspidi kool).
- 1.2. Kooli sisehindamise on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng, selgitades välja kooli tegevuse tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava tegevuskava. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse kooli sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.
- 1.3. Kooli direktor kinnitab käskkirjaga iga õppeaasta alguses sisehindamise prioriteedid, lähtudes eelmise õppeaasta töö analüüsist, kooli arengukavast ning arengukava tegevuskavast ja riiklikult kehtestatud sisehindamiskriteeriumidest, mis on kinnitatud haridus- ja teadusministri 04.08.2006 määrusega nr 23 „Kooli ja koolieelse lasteasutuse nõustamise tingimused ja kord sisehindamise küsimustes”.

#### **2. Sisehindamise läbiviimine**

- 2.1. Kooli sisehindamise läbiviimise aja ja küsimuste ringi kinnitab kooli direktor käskkirjaga, direktor kinnitab ka sisehindamise kava, sisehindamist teostavad isikud (kaasates vajadusel eksperte).
- 2.2. Sisehindamist viiakse läbi üksiküsimustes kord ühe aasta jooksul. Komplektset sisehindamist viiakse läbi kord kolme aasta jooksul. Selle läbiviimisel lähtutakse kriteeriumidest, mis on välja töötatud eelnevalt antud sisehindamise läbiviimiseks ning on kooskõlastatud direktoriga.
- 2.3. Sisehindamise võtmealad
  - 2.3.1. Eestvedamine ja juhtimine.
  - 2.3.2. Personalijuhtimine.
  - 2.3.3. Koostöö huvigruppidega.
  - 2.3.4. Ressursside juhtimine.
  - 2.3.5. Õppe- ja kasvatusprotsess.
  - 2.3.6. Õpilasega seotud tulemused.
  - 2.3.7. Personaliga seotud tulemused.
  - 2.3.8. Huvigruppidega seotud tulemused.
  - 2.3.9. Õppeasutuse tulemused.
- 2.4. Enesehindamisel kasutatakse järgmisi meetodikaid:
  - 2.4.1. statistika ja finantsaruandluse, eksamite tulemuste ning muu kogutud informatsiooni analüüs;
  - 2.4.2. kooli dokumentatsiooniga tutvumine ja selle sisuline analüüs;

- 2.4.3. vestlused juhtkonna liikmete, pedagoogide, õppeasutuse teiste töötajate, hoolekogu liikmete, õpilaste ning õppeasutuse pidajaga;
- 2.4.4. tundide, õppe- ja kasvatustegevuste ning ürituste, õpilaste tööde vaatlemine;
- 2.4.5. personalile, õpilastele ja lastevanematele küsitluste korraldamine;
- 2.4.6. tutvumine õppeasutuse õpi- ja kasvukeskkonna, õppevahendite ning inventariga;
- 2.4.7. enesehindamise läbiviija ei tee märkusi ega arvusta kooli või pedagoogi tööd kolleegide, õpilaste ja juuresolekul.

### **3. Sisehindamise tulemuste esitamine**

- 3.1. Sisehindamise tulemusi analüüsitakse kooli juhtkonnaga, vormistatakse enesehindamise aruandena, mida arutatakse õppenõukogu koosolekul.
- 3.2. Sisehindamise kokkuvõtte vormistatakse aktina, mis koosneb järgmistest osadest
  - 3.2.1. *sissejuhatus*, 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.
  - 3.2.2. *analüüs*, 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.
  - 3.2.3. *kokkuvõtte*, milles esitatakse argumenteeritud ja põhjendatud järeldused koos tulemustega.
  - 3.2.4. *ettepanekud*, kus tehakse ettepanekuid probleemide lahendamiseks kooli direktorile; puuduste kõrvaldamiseks määratakse konkreetsed tähtajad ja tähtaeg, millal õppealajuhataja ja vastutavad isikud esitavad kirjaliku avalduse ettekirjutiste täitmisest; suuremate puuduste korral teatatakse järelhindamise aeg. Sisehindamise akti kinnitab kooli direktor.
- 3.3. Sisehindamise aktid arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.
- 3.4. Sisehindamise tulemused ei ole avalikud, need arutatakse läbi kooli õppenõukogu koosolekul ja koolijuht informeerib sellest kooli hoolekogu.