

Narva Täiskasvanute Kooli sisehindamise läbiviimise kord

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Sisehindamine on õppeasutuse juhtimise üks osa, mis aitab luua õppivat organisatsiooni ja kindlustada selle kaudu õppijaile parima õpikeskkonna.

1.2. Sisehindamise üldine eesmärk on õppija arengu toetamine. Üldise eesmärgi täitmiseks tuleb sisehindamise käigus:

- hinnata asutuse õpikeskkonna arengut ja õppijate tulemuslikkust kindlustavate eesmärkide täitmist,

- analüüsida õppe- ja kasvatustööd ning selle tulemuslikkust ja anda hinnang asutuse tegevusele tervikuna.

1.3. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng.

1.4. Sisehindamisel selgitatakse välja kooli tegevuse tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava tegevuskava kolmeks aastaks.

1.5. Kooli sisehindamisel analüüsitakse õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.

1.6. Sisehindamise analüüsi tulemustel kavandatakse kooli üldtööplaani ja uuendatakse Arengukava.

1.7. Kooli sisehindamist teostab direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal. Korraldab kooli direktor.

1.8. 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 saavutamiseks;
- 4) jälgida liikumist visiooni suunas;
- 5) jälgida ressursside otstarbekohast jagamist ja kasutamist;
- 6) selgitada huvipoolte ootused ja vajadused;
- 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 sellest teavitatakse õppenõukogu õppeaasta algul

4.2. Direktor kinnitab käskkirjaga kooli sisehindamise korraldamise aja ja küsimuste ringi direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal ettepanekul. 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 kuupäev,

määratakse sisehindamist teostavad isikud, kaasates vajadusel eksperte.

4.3. Sisehindamise läbiviimise kestus reeglina ei ületa ühte kuud.

4.4. Üksikküsimuste kontrollimisest ei pea informeerima eelnevalt pedagoogilist personali

4.5. Komplektset sisehindamist viiakse läbi **vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi**

jooksul. Sisehindamise läbiviimisel lähtutakse antud korraga kinnitatud kooli õppe- ja kasvatustegevuse ning juhtimise tulemuslikkuse hindamise kriteeriumidest. Sisehindamises on

võimalik kasutada tegevus- ja tulemusnäitajaid nii kooli kohta kui ka võrdlevalt teiste

õppeasutustega . Võrdlevad andmed on kättesaadavad visuaalse haridusstatistika

andmebaasis HaridusSilm (<https://www.haridussilm.ee/ee>)

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 (sh EHIS-süsteemi näitajad);

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, 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 ja hoolekogus, parendusvaldkonnad võetakse aluseks uue õppeaasta üldtööplaani koostamisel ja uue perioodi arengukava koostamisel.

4.11. Kool koostab sisehindamise aruande kinnitatud vormi põhjal (lisa 1).

5. KOOLI SISEHINDAMISE LÄBIVIIMINE ÜKSIKKÜSIMUSTES (SISEKONTROLL)

5.1. Sisekontroll tagab kooli õiguspärase tegevuse ning kooli riiklike ressursside otstarbeka kasutamise oma 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 koheselt 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, aineseksioonide juhatajad
- kooli arengukava, üldtööplaani elluviimise seire – koolijuhtkond ;
- hinnangu andmine kooli personalile lähtuvalt üld- ja eripädevusnõuetest – koolijuhtkond
- hinnangu andmine huvialatööle – huvijuht
- turvaline keskkond ja majandustegevus – vastutav isik

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, reageerimine põhjusega puudumistele

Dokumentatsioon: õpilasraamat, EHIS-e täitmine, ringipäevikud, asendustundide tabel, e – kooli kontroll

Õppekava täitmine : üldtööplaan, ainekava, õpetajate töökavad/hindamiskavad, klassijuhatajate tööaruanded

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 ja töö teiste huvigruppidega

- kajastamine koduleheküljel, õpetajate list

Ainealane ja metoodiline töö: õpetajate täiendõpe kursustelt saadud materjali edastamine kolleegidele, koolitusanalüüs, klassijuhatajate töö, õpetajate tunnikülased

Klassiväline tegevus: õpilasesinduse tegevus, ringide töö, klassijuhatepooled üritused

5.5. Sisekontrolli tulemused arutatakse läbi koolijuhtkonna, ainesektsioonide, eksamiainete nõukogu ja teiste huvi gruppide koosolekul.

Õppetundide külastuse tulemused arutatakse õpetajaga läbi esimesel võimalusel peale tunnivaatlust (tunnivaatluslehenä lisa 2).

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 kooli õppe- ja kasvatustegevuse ning juhtimise tulemuslikkuse hindamise kriteeriumi põhjal Õigusaktide ja kooli tegevust reguleerivate kooli dokumentide rikkumisel tuuakse välja akti või dokumendi nimetus koos kinnitamise ajaga ja viidatakse punktidele, millest pole kinni peetud. Nõrkuste ja tugevuste väljatoomisel ei viidata pedagoogidele nimeliselt;
- 6.2.3. kokkuvõttev osa, milles esitatakse üldised järeldused valdkonniti;
- 6.2.4. ettepanekute osa, kus tehakse ettepanekuid direktorile probleemide lahendamiseks. Puuduste kõrvaldamiseks määratakse konkreetsed tähtajad, millal direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal esitab kirjaliku ülevaate ettekirjutuste täitmisest. Suuremate puuduste korral teatatakse järelhindamise aeg.
- 6.3. Sisehindamise aktile kirjutavad alla kõik sisehindamises osalenud isikud ja kooli direktor.
- 6.4. Üksikküsimuste sisehindamise õiend vormistatakse vastavalt sisehindamise aktile esitatud nõuetele. Õiendi allkirjastavad sisehindamist teostanud isikud ja kooli direktor.
- 6.5. Sisehindamise akt või õiend arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.
- 6.6. Sisehindamise akt on avalik dokument, mida arutatakse läbi kooli õppenõukogus ja millest direktor informeerib kooli hoolekogu.

Lisa 1

Narva Täiskasvanute Kooli sisehindamise aruanne

I Üldandmed õppeasutuse kohta

1.1	Narva Täiskasvanute Kool
1.1.Juht	
1.2.Õppeasutuse kontaktandmed aadress telefon e-post kodulehekülg	
1.3.Pidaja, tema aadress	
1.4. Laste/õpilaste arv	
1.5. Personali arv	
1.6. Pedagoogilise personali arv	
1.7. Sisehindamise periood	

II Õppeasutuse lühikirjeldus ja eripära

--

III Õppeasutuse arengukava eesmärgid

--

IV Sisehindamissüsteemi lühikirjeldus

--

V Sisehindamise aruande analüüsiv osa (valdkonnad, kriteeriumid)

Eestvedamine ja juhtimine eestvedamine ja juhtimine, sealhulgas strateegiline juhtimine
Rakendamine
Hindamine
Parendusvaldkonnad
Personalijuhtimine personalijuhtimine, sealhulgas personalivajaduse hindamine, personali värbamine, kaasamine, toetamine, arendamine, hindamine ja motiveerimine ning personaliga seotud tulemused, sealhulgas personali saavutused, täienduskoolitus, rahulolu, personaliga seotud statistika
Rakendamine
Hindamine
Parendusvaldkonnad
Koostöö huvigruppidega koostöö huvigruppidega, sealhulgas koostöö kavandamine, huvigruppide kaasamine, huvigruppidega koostöö hindamine ning huvigruppidega seotud tulemused, sealhulgas hoolekogu (nõukogu), lastevanemate ja teiste huvigruppide aktiivsus, avalikkussuhted, kaasatus otsustamisse, tagasiside ja rahulolu
Rakendamine
Hindamine
Parendusvaldkonnad
Ressursside juhtimine ressursside juhtimine, sealhulgas eelarveliste ressursside juhtimine, materiaal-tehnilise baasi arendamine, inforessursside juhtimine, säästlik majandamine ja keskkonnahoid

Rakendamine
Hindamine
Parendusvaldkonnad
Õppe- ja kasvatusprotsess õppe- ja kasvatusprotsess, sealhulgas õpilase areng, õppekava, õppekorraldus ja -meetodid, väärtused ja eetika; õpilastega seotud tulemused, sealhulgas hariduslike erivajadustega õpilastega arvestamine, huvitegevus, tervisedendus, õpilastega seotud statistika, õpilaste rahulolu ning põhikooli, gümnaasiumi ja kutseõppeasutuse puhul ka õpijõudlus
Rakendamine
Hindamine
Parendusvaldkonnad

VI Narva Täiskasvanute Kooli eesmärgid kolmel järgneval õppeaastal

Õppenõukogu (pedagoogilise nõukogu) koosoleku protokoll nr (kuupäev)

Hoolekogu kooskõlastus (kuupäev)

Direktori nimi, allkiri

(Allkirjastatakse digitaalselt)

Lisa 2

Tunnivaatlusleht

TUNNIVAATLUS

Õpetaja: _____ Kuupäev: _____

Õppeaine, klass: _____ Tunni teema: **Klassiruum** (töötingimused – soojus, õhutatus, valgustus, klassimööbli paigutus (mõtestatus) jms)

.....

Vahendid (õppematerjali (õpik, töövihik jms) valik, näitlike abi- ja digivahendite ja kasutamine, lisamaterjalide kasutamine, tahvli kasutamise korrektsus)

.....

	Märkused
Õppetunni eesmärkide läbimõeldus	
Hinnang eesmärkide saavutamiseks (mis soodustas või takistas eesmärkide saavutamist)	
Õpilaste häälestamine ja motiveerimine	
Ülesannete läbimõeldus	
Ülesannete otstarbekus	
Ülesannete järjepidevus ja loogilisus	
Ülesannete selgitamine ja arusaamise tagamine	
Õppemeetodite, - strateegiate kasutamine	
Tegevuste seotus tunni teema ja eesmärkidega	
Seotus varem õpitu ja uue osa vahel	
Õppijate vajadustega arvestamine	
Kõigi õpilaste õppeprotsessi kaasatuse tagamine	

Koostööprotsessi korraldamine	
Üldine meeleolu ja käitumine	
Õppijate huvi ja aktiivsuse hoidmine	
Õpitavat näitlikustamine (meetodeid ja vahendeid)	
Teema kokkuvõte	
Tunni lõpetamise loogilisus	
Tagasiside õpetajalt	
Tagasiside õpilastelt	
Kodus ülesanded ja edaspidine tegevus	
Tunni ajakasutuse võrdlus planeerituga	
Õpitava seostamine õppekava läbivate teemadega	

Õpilase-õpetaja interaktsioon

Õpilased	Märkused
on tunnist huvitatud ning osalevad aktiivselt tunnis	
suhtlevad nii õpetaja kui kaasõpilastega	
teavad, miks ja mida nad teevad	
tunnevad end kindlalt ja oskavad õppida oma vigadest	

Õpetaja	Märkused
hoiab kontakti klassiga, näitab poolehoidu näoilme, naeratuse ja silmsidega	
kiidab õpilasi õigete vastuste eest	
parandab vigu julgustava moega	
annab selgeid korraldusi ja selgitusi	

Tugevad küljed

.....

Ettepanekud

.....

Tunni vaatleja: Allkiri

Tunni läbiviija:..... Allkiri.....