

## Iisaku Gümnaasiumi sisehindamise kord

Kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 78 lõige 3 alusel.

### 1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev dokument reguleerib õppe- ja kasvatustegevuse sisehindamise läbiviimise korda Iisaku Gümnaasiumis (edaspidi koolis).
- 1.2 Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.
- 1.3 Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 78 lõikest 1 tehakse koolis sisehindamist vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.
- 1.4 Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng. Selleks selgitatakse välja kooli tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse kooli sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust. Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.
- 1.5 Lastekaitseaduse § 37 lõike 1 kohaselt on kooli sisehindamine tegevus, mille käigus hinnatakse lasteasutuse töökorraldust ja töökeskkonda ning tegevuste tulemuslikkust lapse õiguste ja heaolu tagamisel. Sisehindamise käigus selgitatakse välja lasteasutuse eesmärkide täitmist toetavad ja takistavad asjaolud ning analüüsitakse lasteasutuse tegevuse vastavust õigusaktidele. Läbiviidud sisehindamisel kõrvaldab kool viivitamata sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapse õiguste ja heaolu tagamist
- 1.6 Sisehindamine on teadlikult juhitud ja kavandatud, süsteemne ning terviklik protsess, mille käigus toimub asutuse tegevuste analüüs ja tulemuslikkuse hindamine hindamiskriteeriumidest lähtuvalt.

Sisehindamise eesmärgid:

- On tagatud õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng;
- On välja selgitatud kooli tugevused ja parendusvaldkonnad;
- Sisehindamise tulemustest lähtuvalt on koostatud/korjigeeritud kooli arengukava ning koostatud järgmine üldtööplaan.

### 2. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel toimuva sisehindamise korraldus

- 2.1 Sisehindamine lähtub kooli arengukavast ja õppeaasta eesmärkidest ning on pidev protsess. Sisehindamise tegevused planeeritakse üldtööplaanis
- 2.2 Kooli sisehindamist teostatakse perioodiliselt ja/või temaatiliselt ning terviklikult:
  - 2.2.1 Perioodilise ja temaatilise sisehindamise käigus antakse hinnang mingile tegevusperioodile või valdkonnale. Perioodiline sisehindamine toimub iga õppeaasta kohta. Temaatiline sisehindamine toimub vastavalt vajadusele.
  - 2.2.2 Tervikliku sisehindamise käigus antakse hinnang õppeasutuse tegevusele tervikuna.
- 2.3 Sisehindamist teostavad kooli töötajad enda vastutusvaldkonnas. Sisehindamise läbiviimisesse kaasatakse kõik organisatsiooni liikmed.

2.4 Sisehindamise läbiviimisel lähtutakse käesolevast korrast ja kooli sisehindamise valdkondadest ning nende hindamise kriteeriumitest (Lisa 1).

2.5 Sisehindamist läbiviiva isiku ülesandeks on:

- tutvuda hindamisvaldkonda reguleerivate õigusaktidega;
- läbi töötada hindamisvaldkonna koolisisesed dokumendid;
- koostada valdkonna analüüs.

2.6 Sisehindamise korraldajad ja vastutajad:

2.6.1 Sisehindamise protsessis osaleb kogu personal. Sisehindamise läbiviimiseks võib moodustada vastavalt vajadusele töörühmi.

2.6.2 Protsessi korraldab õppejuht ja sisehindamise eest vastutab direktor.

2.6.3 Kooli töötajal on sisehindamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.

### **3. Perioodilise sisehindamise korraldus**

3.1 Iga õppeaasta lõpus analüüsitakse õppeaasta kokkuvõttes kooli õppe- ja kasvatustegevust, koostööd huvigruppidega, ressursside juhtimist, eestvedamist ja personalijuhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust, tuuakse välja tugevused ja parendusvaldkonnad.

3.2 Sisehindamise läbiviimiseks kasutatakse järgmist andmestikku:

- õpilasküsitluste tulemused;
- õpetajate küsitluste tulemused;
- lapsevanemate küsitluste tulemused;
- tagasiside uuringu tulemused;
- õpilaste ja õpetajate läbiviidavate arenguveestluste tulemused;
- kaebuste arv ja temaatika;
- kooli dokumentatsioon;
- vestlused juhtkonna, pedagoogide, õppeasutuse teiste töötajate, hoolekogu liikmete, lapsevanemate, õpilastega ning Alutaguse Vallavalitsusega;
- tundide, õppe- ja kasvatustegevuste ning sündmuste, õpilaste tööde vaatlemine;
- õppeasutuse õpi- ja kasvukeskkonna, õppevahendite ning inventari kaardistamine.

3.3 Õppeaasta kokkuvõte arutatakse läbi õppeaasta viimases õppenõukogus.

### **4. Tervikliku sisehindamise korraldus**

4.1 Tervikliku sisehindamise läbiviimise algatab direktor enne seda, kui tekib vajadus kooli arengukava uuendamiseks.

4.2 Kooli terviklikul sisehindamisel lähtutakse mõõdikute koondtabelist, perioodilise sisehindamise kokkuvõtetest, mis vastavad antud sisehindamise perioodile.

4.3 Sisehindamise aruanne näitab arengukava perioodile vastavate õppeaastate analüüsi ning selles tuuakse välja kooli tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad.

4.4 Tervikliku sisehindamise tulemused vormistatakse sisehindamise aruandena.

4.5 Sisehindamise aruanne arutatakse läbi õppeaasta lõpul õppenõukogus ja hoolekogus ning esitatakse kooli pidajale.

**5. Sisehindamise aruande kinnitamine**

5.1 Sisehindamise tervikliku aruande kinnitab kooli direktor.

**6. Sisehindamise aruande arhiveerimine**

6.1 Sisehindamise aruanne arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.

**7. Sisehindamise küsimustes tagasisidearuande tutvustamine**

7.1 Kui sisehindamise aruande kohta andis tagasiside ka nõunik, siis kooli direktor tutvustab nõustaja poolt esitatud tagasisidearuannet sisehindamise küsimustes kooli õppenõukogus, hoolekogus ja kooli pidajale.

**8. Kooli arengukava seos sisehindamise tulemustega**

8.1 Kooli arengukava uuendamisel arvestatakse kooli sisehindamise aruandes väljatoodud kooli tegevuste tugevuste ja parendusvõimalustega.

**9. Sisehindamise korra muutmine**

9.1 Kooli sisehindamise korra muutmine toimub kooli direktori käskkirja alusel.

**Lisa 1 Iisaku Gümnaasiumi sisehindamise valdkonnad ning nende hindamise kriteeriumid**

**1. Eestvedamine ja juhtimine**

<b>Hindamis-valdkond</b>	<b>Andmekogumise meetodid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Võtmeala/sisehindamise läbiviija</b>
Eestvedamine	Rahuloluküsitlused Õpetajate enesehindamine ja koostöövestlused	Rahuloluküsitluste tulemuste analüüs Koostöövestluste analüüs	Direktor, õppejuht
Strateegiline juhtimine	Arengukava Üldtööplaan	Tööplaani täitmise hindamine	Direktor
Õppenõukogu	Protokollid	koosolekute arv, otsuste vastuvõtmine ja täitmine	Direktor
Avalikud suhted Info vahendamine	Artiklid ajakirjanduses, meediakanalites esinemine	Ajakirjanduses ilmunud teave Alutaguse valla leht Põhjarannik Teised meediakanalid Maakondlikud ja vabariiklikud üritused Kooli kodulehekülg Stuudium Muud kanalid	Direktor

**2. Personalijuhtimine**

<b>Hindamis-valdkond</b>	<b>Andmekogumise meetodid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Võtmeala/sisehindamise läbiviija</b>
Koolikultuur ja traditsioonid	Koostöövestlused, tunnikülastused	Õpetajate eneseanalüüs, koostöövestluste analüüs, õpetamise tulemuslikkuse hindamine	Direktor, õppejuht
Personali analüüs, vajaduse hindamine	Personaliga seotud näitajate analüüs EHIS, tööajatabelid, töölepingud	Töötajate vastavus kvalifikatsiooni nõuetele Töötajate voolavus Töötajate haiguspäevade arv Töötajate vanus	Direktor
Personali arendamine, täiendkoolitused	EHISe andmebaas Üldtööplaan Rahulolu-uuring	Osalemine täiendkoolitusel, tasemeõppes; koostööprojektides ja võrgustikes; koolitajana Kooli, valla, vabariigi tunnustus Õpilaste juhendamine õpilasvõistlustel ja konkurssidel	Direktor, õppejuht

		Õpilasürituste korraldamine. Hea kolleegi tiitel	
Personali kaasamine	Töötajate eneseanalüüsid Koosolekute protokollid	Osalemine õppenõukogudes, infotundides, sisekoolitustel, koostöövestlustel, rahulolu-küsitlustes, komisjonide töös, õpilas- ja personaliüritustel, rahvusvahelistes projektides.	Direktor, õppejuht
Personali rahulolu. Personali tunnustamine	Rahulolu-küsitlus Eneseanalüüsid	Töötajate motiveerituse tase Tasustamis- ja tunnustamissüsteemi mõjususe analüüs	Direktor, õppejuht

### 3. Koostöö huvigruppidega

Hindamisvaldkond	Andmekogumise meetodid	Hindamiskriteeriumid	Võtmeala/sisehindamise läbiviija
Hoolekogu	Protokollide analüüs	Koosolekute arv, arutlusel olnud teemad	Lapsevanemad, kooli hoolekogu, direktor
Õpilas-esindus	Tagasiside osalejatelt, osalenute arv	Kohtumised ja arutelud kooli juhtkonnaga, ettepanekud muudatusteks/parendusteks	Õpilased, juhtkond
Lasteaed	Tagasiside osalejatelt, osalenute arv,	Ühisüritused, esinemised Koostöö lasteaia- ja algklassiõpetajate vahel	Direktor, õppejuht
Muuseum	Tagasiside osalejatelt, osalenute arv,	Muuseumitunnid, tähtpäevaüritused, teemapäevadest osavõtt	Direktor, õppejuht
Rahvamaja	Tagasiside osalejatelt, osalenute arv,	Ühisüritused, teatrietendused, õpilaste esinemised	Direktor, õppejuht
Teised koolid	Tagasiside osalejatelt, osalenute arv,	Ühiste tegevuste läbiviimine, suvised üritused	Direktor, õppejuht
Partnerid	Tagasiside osalejatelt, osalenute arv,	Ühisüritused, toetatud üritused	Juhtkond, lapsevanemad, kooli hoolekogu, Iisaku Haridusselts, politsei,

			päästeamet, meedia
--	--	--	-----------------------

#### 4. Ressursside juhtimine

Hindamis- valdkond	Andmekogumise meetodid	Hindamiskriteeriumid	Võtmeala/ sisehindamise läbiviija
Materiaal- tehniline baas	KOV kinnitatud kooli eelarve, infospetsialisti andmekogu IT vahendite ja õpitarkvara soetamise vajaduse ja kasutamise analüüs	Õpperuumi m <sup>2</sup> õpilase kohta, materiaaltehnilise baasi arendamine inforessursside juhtimisega	Direktor, haldusspetsiali- st, infojuht
Töökeskkond	Ülevaade majanduskuludest, turvalise keskkonna dokumentatsiooni olemasolu ja tutvustamine töötajatele	Riskianalüüsid Säästlik majandamine Puhtus ja turvalisus Õppekirjanduse olemasolu	Direktor, haldusspetsiali- st, õppekirjanduse koordinaator
Inforessursid	Valdkonna dokumentide analüüs	Õpilasi/õpetajaid arvuti kohta Kaasaegse õpikeskkonna loomine Dokumendihaldussüsteemi analüüs Õppeinfosüsteemiga (Stuudium) liitunute arv	Direktor, infojuht

#### 5. Õppe- ja kasvatusprotsess

Hindamis- valdkond	Andmekogumise meetodid	Hindamiskriteeriumid	Võtmeala/ sisehindamise läbiviija
<i>ÕPILASE ARENG</i>			
Õppetöös osalemine	EHISE andmed, andmed õpilaste arvu kohta õppeaastate kaupa (e- päevikud)	Õpilaste arv klassiti/kooliastmeti Liikumine õppeaasta jooksul	Õppejuht, klassijuhatajad
Õppekava täitmine	Stuudiumi ja klassijuhatajate aruanded	Õppeedukus ja õppe kvaliteet kooliastmeti, põhikooli ja gümnaasiumi lõpus Klassikordajate arv Väga heade tulemustega lõpetajate arv	Õppejuht, aineõpetajad

		Gümnaasiumist väljalangenute arv Edasiõppijate osakaal lõpetanute arvust	
Haridus-tulemused	Tulemuste analüüs	Põhikooli lõpueksamite tulemused (võrdlus grupi keskmisega) Riigieksamite tulemused (päevane õpe, võrdlus grupi keskmisega) Aineolümpiaadide tulemused (arv, koht)	õppejuht
Õppetöös erineva õpijõudlusega õpilaste (HEV, andekad) toetamis-tegevuste mõjususe/	Rühmades osalejate arvu, vajatava toe liigi, abi ja nõustamise tulemuslikkuse analüüs, ümarlaudade, koosolekute protokollid	Andekate toetamine Tuge vajavad õpilased Individuaalse õppekava ja õpiabi rakendamine Pikapäevarühma töö Psühholoogiline, eri- ja sotsiaalpedagoogiline nõustamine Õpiabi töörühma töö	Õppejuht, eripedagoog, sotsiaalpedagoog
<i>ÕPPEKAVA, ÕPPE-KORRALDUS</i>			
Õppekava arendus	Õpetajate tagasiside Koostöövestlused Arenguestlused õpilastega Õppetöö tulemuslikkuse näitajate analüüs Tunnikülastused	Õppetöö tulemuslikkus aineti Aktiivõppe meetodite kasutamine MÕK rakendamine Loov- ja uurimistöõde juhendamine Aineolümpiaadide ja õpilasvõistluste juhendamine (õpetajate arv)	Direktor, õppejuht
Õppekava toetavad tegevused	e-päevikud kooli õppekava aruandlus	Õppekäigud Muuseumitunnid Koostöö partneritega Valikained tunnijaotusplaanis Projektides osalemine	Direktor, õppejuht
Tervise-edendus	Aruandlus Rahulolu uuring	Osalemine terviseüritustel Kehalisest kasvatuses vabastus (arv ja aeg) Meditiiniline abi (plaaniline, esmaabi vajadus)	Direktor

		Õpilaste terviseteadlikkuse tõstmise (üritused, tunnid, kooliväline tegevus) Koolitoit, koolipiim Tervisekaitseõuetega arvestamine	
Õpiprojektides osalemine	Aruandlus	Projektides osalevate õpilaste arv	Direktor, õppejuht, huvi- ja projektijuht
<i>HUVI-TEGEVUS</i>			
Huviringid	Aruandlus	Koolisiseseid ja –väliseid huviringid (osalejate arv)	Huvi- ja projektijuht
Kooli esindamine õpilasvõistlustel	Protokollide analüüs	Aineolümpiaadidel osalemine ja juhendamine Aine- ja spordivõistlustel osalemine ja juhendamine	Õppejuht
Õpilasesindus	Aruandlus, tagasiside, foorumid	ÕE töö suunamine Tööplaani olemasolu Osalemine kooli juhtimises	Huvi- ja projektijuht
Kooli traditsioonid	Kokkuvõtted üritustest, projektidest	Traditsioonilised üritused ja nende analüüs Üritus kui koolisisene projekt	Huvi- ja projektijuht
Projektid	Aruandlus projektis osalemise kohta	Projektides osalemine	Huvi- ja projektijuht



**Lisa 2 Sisehindamise aruande vorm**

**1. Üldandmed õppeasutuse kohta**

<b>1.1 ÕPPEASUTUSE NIMETUS</b>	
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	

**2.**

**a) Õppeasutuse lühikirjeldus ja eripära**

--

**b) Õppeasutuse arengukava eesmärgid**

--

**3. Sisehindamissüsteemi lühikirjeldus**

--

#### 4. Sisehindamise aruande analüüsiv osa

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

<b>Parendusvaldkonnad</b>
<b>Õppe- ja kasvatusprotsess</b> õppe- ja kasvatusprotsess, sealhulgas õpilase (lapse) areng, õppekava, õppekorraldus ja -meetodid, väärtused ja eetika; õpilastega (lastega) seotud tulemused, sealhulgas hariduslike erivajadustega õpilastega (lastega) arvestamine, huvitegevus, tervisedendus, õpilastega (lastega) seotud statistika, õpilaste (laste) rahulolu ning põhikooli, gümnaasiumi ja kutseõppeasutuse puhul ka õpijõudlus
<b>Analüüs</b>
<b>Tugevused</b>
<b>Parendusvaldkonnad</b>

*Õppenõukogu (pedagoogilise nõukogu) koosoleku protokoll nr .....  
(kuupäev)*

*Hoolekogu kooskõlastus ..... (kuupäev)*

Pidaja kooskõlastus (arvamuse avaldamine) ..... (kuupäev)

.....  
*käskkiri nr .....  
(kuupäev)*

Direktori nimi, allkiri

(Allkirjastatakse digitaalselt)