

Lügänuſe Kooli ſiſehindamiſe läbiviimiſe kord

Siſehindamiſe kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaaſiumiſeaduſe § 78 lõike 3 aluſel

1. peatükk

ÜLDSÄTTED

Käeſolev dokument reguleerib ſiſehindamiſe läbiviimiſt Lügänuſe Koolis (edaspidi koolis) ning ſäteſtab kooli õppe-ja kaſvatuſtegevuſe ning juhtimiſe tulemuſlikkuſe hindamiſe kriteeriumid.

1. Siſehindamiſe eemärgid

- 1.1 tagada õpilaste arenguſe toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng;
- 1.2 ſelgitada välja kooli tegevuſe tugevused ning parenduſvaldkonnad, milleſt lähtuvalt koostatakse kooli arengukava.

2. Siſehindamiſe teoſtajuſed

- 2.1 Kooli ſiſehindamiſe teoſtab juhtkond, kaſates vajaduſel kooli töötajuſi.

2. peatükk

SIſEHINDAMIſE LÄBIVIIMINE

2.1 Siſehindamiſe läbiviimiſe metoodika

- 2.1.1 EHiS-e ja kooliſiſe ſtatistiſe, projektide, aineolümpiaadidel ja ſpordiõiſtluſtel oſalemiſe tulemuſte, õppeaſuſe tegevüſnäitajuſe ning muu kogutuſ informatiöoni analüüſ;
- 2.1.2 dokumentatiöoni analüüſ (arengukava, õppekava, e-päevikuſ, üldtööplaan, jm)
- 2.1.3 veſtlused kooli töötajuſega
- 2.2.4 veſtlused kooli huvigruppide eſindajuſega;
- 2.2.5 õppe- ja kaſvatuſtegevüſte ning õpilaste tööde vaatuſ ja analüüſ (ekſamite ja taſemetööde tulemuſed, õpetajuſe ja klaſſijuhatajuſe aruanded), tundiſe ja tunniſe ürituſte külaſtamiſe;
- 2.2.6 arenguſveſtluſte korraldamine ning tulemuſte tagiſiſideſtamiſe ja analüüſ;
- 2.2.7 rahuloluſküſimüſtike analüüſ (nii töötajuſe, laſtevanemate kui ka õpilaste arvamüſe analüüſ);
- 2.2.8 õpikeskkonna, õppevahendiſe ning inventari ülevaatuſ ja analüüſ.

2.2 Siſehindamiſe läbi viivate töötajuſe üleſanded

- 2.2.1 Õppealaſjuhatajuſe teeb kokkuvõtte õppeaſuſe õppe- ja kaſvatuſtöö tulemuſteſt, üldtööplaanide täitmiſeſt ning eſitab need õppenõukogu koöſolekuſ;

2.2.2 huvijuht teeb kokkuvõtte õppeaasta jooksul läbi viidud kooli- ja klassivälistest üritustest ning ringide tegevusest, esitab selle õppenõukogu koosolekul;

2.2.3 klassijuhatajad viivad kord aastas läbi arenguestlused kõigi õpilaste ja nende vanematega, esitavad kirjaliku kokkuvõtte õppealajuhatajale;

2.2.4 infojuht viib kord kolme aasta jooksul läbi rahuloluküsitlused õpilaste, vanemate ja töötajatega, edastab tulemused analüüsimiseks õppealajuhatajale, kes esitab koostatud kokkuvõtte õppenõukogus;

2.2.5 juhiabi teostab õpikeskkonna, õppevahendite ning inventari ülevaate ning esitab analüüsi kokkuvõtte õppenõukogus;

2.2.6 direktor esitab lõpliku sisehindamise kokkuvõtte kooli pidajale vähemalt kord kooli arengukava perioodi jooksul

2.3. Sisehindamise planeerimine

2.3.1 Sisehindamise aeg planeeritakse õppeaasta alguses kooli üldtööplaanis.

2.4. Kooli sisehindamise läbiviimise eetika

2.4.1 Sisehindamise läbiviija ei arvusta kooli ja kolleege ning nende tegevust.

3. peatükk

SISEHINDAMISE TULEMUSTE ESITAMINE

3.1 Sisehindamise tulemuste vormistamine

Sisehindamise tulemused vormistatakse sisehindamise analüütilise aruandena.

3.2 Sisehindamise aruande osad

3.2.1 kooli sisehindamise protsessi lühikirjeldus;

3.2.2 kooli tugevuste kirjeldused koos seda toetavate näidetega;

3.2.3 kooliarendustegevuste kirjeldused koos seda toetavate andmete analüüsiga;

3.2.4 sisehindamise aruanne annab põhjaliku ülevaate kooli arengukavas seatud eesmärkide täitmisest

3.3. Sisehindamise aruande kooskõlastamine

3.3.1 sisehindamise aruannet tutvustatakse eelnevalt kooli õppenõukogus

3.3.2 sisehindamise aruanne kooskõlastatakse kooli hoolekoguga ja kooli pidajaga.

3.4. Sisehindamise aruande kinnitamine

3.4.1 Sisehindamise aruande kinnitab kooli direktor käskkirjaga peale aruande tutvustamist kooli õppenõukogus ning peale kooskõlastuste saamist kooli hoolekogult ja kooli pidajalt.

3.5. Sisehindamise aruande esitamine

3.5.1 Kooli direktori kinnitatud sisehindamise aruanne esitatakse Lügänuše Vallavalitsusele üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.