

# Sisehindamise kord Pirita Majandusgümnaasiumis

## I Üldsätted

### 1. Reguleerimisala

Käesolev käskkiri reguleerib sisehindamise läbiviimise korda Pirita Majandusgümnaasiumis (edaspidi *kool*) lähtudes „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 78.

### 2. Sisehindamise eesmärk

Sisehindamine 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. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse kooli sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.

## II Sisehindamise läbiviimine ja hindamiskriteeriumid

### 1. Sisehindamise korraldamine

Kooli sisehindamist korraldab kooli direktor.

### 2. Sisehindamise läbiviimise planeerimine

Sisehindamise läbiviimise aeg kuude lõikes, hinnatavad valdkonnad ja tegevused ning vastutajad määratletakse õppeaasta alguses kooli üldtööplaanis.

### 3. Sisehindamise kriteeriumid

Sisehindamisel lähtub õppeasutus tegevusnäitajatest, mis on kättesaadavad Eesti Hariduse Infosüsteemi ([www.ehis.ee](http://www.ehis.ee)), Eksamite infosüsteemi (<https://eis.ekk.edu.ee/eis/>), HaridusSilma (<https://www.haridussilm.ee/>) jt andmekogude kaudu, ja järgmistest hindamiskriteeriumidest:

3.1 **eestvedamine ja juhtimine**, sealhulgas strateegiline juhtimine;

3.2 **personalijuhtimine**, sealhulgas personalivajaduse hindamine, personali värbamine, kaasamine, toetamine, arendamine, hindamine ja motiveerimine ning personaliga seotud tulemused, sealhulgas personali saavutused, täienduskoolitus, rahulolu, personaliga seotud statistika;

3.3 **koostöö huvigruppidega**, sealhulgas koostöö kavandamine, huvigruppide

kaasamine, huvigruppidega koostöö hindamine ning huvigruppidega seotud tulemused, sealhulgas hoolekogu, lastevanemate ja teiste huvigruppide aktiivsus, avalikkussuhted, kaasatus otsustamisse, tagasiside ja rahulolu;

3.4 **ressursside juhtimine**, sealhulgas eelarveliste ressursside juhtimine, materiaal-tehnilise baasi arendamine, inforessursside juhtimine, säästlik majandamine ja keskkonnahoid;

3.5 **õppe- ja kasvatusprotsess**, sealhulgas õpilase areng, õppekava, õppekorraldus ja -meetodid, väärtused ja eetika; õpilastega seotud tulemused, sealhulgas hariduslike erivajadustega õpilastega arvestamine, huvitegevus, terviseedendus, õpilastega seotud statistika, õpilaste rahulolu ning õpijõudlus.

#### 4. Kooli sisehindamise läbiviimisel kasutatavad meetodid

Kooli sisehindamise läbiviimiseks kasutatakse järgmisi meetodeid:

- õppeasutuse õpi- ja kasvukeskkonna, sh õppe- ja kasvatustegevuse ja selle tulemuslikkuse analüüsimine;
- statistilise ja finantsaruandluse, õpitulemuste ning muu kogutud informatsiooni analüüsimine, sh eelviidatud andmekogudes kajastuvate andmete analüüsimine;
- õppeasutuse dokumentatsiooni analüüsimine;
- arenguveestluste läbiviimine õpilaste ja kooli personaliga, rahuloluküsitluste läbiviimine õppeasutuse töötajatele, hoolekogu liikmetele, lastevanematele, õpilastele ning teistele koolile olulistele huvigruppidele.

### III Sisehindamise tulemuste esitamine

#### 1. Sisehindamise vahetulemuste vormistamine õppeaastati

Lähtudes kooli üldtööplaanis kavandatust vormistatakse sisehindamise tulemused iga õppeaasta lõpus analüütilise aruandena, mis arutatakse läbi kooli õppenõukogus.

#### 2. Sisehindamise tulemuste vormistamine

2.1 Kord kolme aasta jooksul vormistatakse sisehindamise analüütiline aruanne, mis sisaldab kolme õppeaasta tegevuse analüüsi lähtudes käesoleva korra §-s II.3 kehtestatud tegevusnäitajatest ja hindamiskriteeriumidest.

2.2 Aruande maksimaalseks pikkuseks on 20 lehekülge A4 formaadis.

2.3 Sisehindamise aruanne (vorm vt *Lisa 1*) koosneb järgmistest osadest:

2.3.1. õppeasutuse üldandmed;

2.3.2. õppeasutuse lühikirjeldus ja eripära, õppeasutuse arengukava eesmärgid;

2.3.3. sisehindamissüsteemi lühikirjeldus;

2.3.4. analüüsiv osa s.h õppeasutuse tugevuste ja parendustegevuste kirjeldused.

### **3. Sisehindamise aruande tutvustamine ja kooskõlastamine**

Sisehindamise aruannet tutvustatakse kooli õppenõukogus ja kooskõlastatakse kooli hoolekogu.

### **4. Sisehindamise aruande kinnitamine**

Sisehindamise aruande kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

## **IV Sisehindamise tulemuste kasutamine kooli arendustegevuses**

### **1. Kooli arengukava seos sisehindamise aruandes esitatud tulemustega**

Kooli sisehindamise aruandes välja toodud kooli tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondadest lähtuvalt koostatakse kooli järjepideva arengu tagamiseks koostöös hoolekogu ja õppenõukoguga kooli arengukava või täiendatakse olemasolevat arengukava.

### **2. Kooli üldtööplaani seos arengukavaga**

Kooli üldtööplaani on kooli lühiajaline plaan, milles määratakse kooli ühe õppeaasta tegevuskava lähtudes kooli arengukavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise õppeaasta töö analüüsist.

## Sisehindamise aruande struktuur

### 1. Üldandmed õppeasutuse kohta

1.1	Õppeasutuse nimetus	
1.1.	Juht	
1.2.	Õppeasutuse kontaktandmed: aadress telefon e-post kodulehekülg	
1.3.	Pidaja, tema aadress	
1.4.	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

1.

### 3. Sisehindamissüsteemi lühikirjeldus

2.

### 4. Sisehindamise aruande analüüsiv osa

Eestvedamine ja juhtimine
Analüüs

<b>Tugevused</b>
<b>Parendusvaldkonnad</b>
<b>Personalijuhtimine</b>
<b>Analüüs</b>
<b>Tugevused</b>
<b>Parendusvaldkonnad</b>
<b>Koostöö huvigruppidega</b>
<b>Analüüs</b>
<b>Tugevused</b>
<b>Parendusvaldkonnad</b>
<b>Ressursside juhtimine</b>
<b>Analüüs</b>
<b>Tugevused</b>
<b>Parendusvaldkonnad</b>
<b>Õppe- ja kasvatusprotsess</b>
<b>Analüüs</b>
<b>Tugevused</b>
<b>Parendusvaldkonnad</b>