

Sillamäe Eesti Põhikooli sisehindamise läbiviimise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev dokument reguleerib sisehindamise korda Sillamäe Eesti Põhikoolis (edaspidi kool).
- 1.2. Kooli sisehindamine on pidev protsess ja osa hariduse kvaliteedi tagamise süsteemist, mis annab võimaluse selgitada välja kooli tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava.

2. Kooli sisehindamise läbiviimine

- 2.1. Kooli sisehindamist viib läbi koolijuhtkond, kaasates kooli personali ning õpilasesinduse, lastevanemate ja hoolekogu esindajaid. Vajadusel kaasab kool sisehindamisprotsessi ka eksperte.
- 2.2. Iga õppeaasta lõpus esitatakse õppeaasta kokkuvõtte õppenõukogule, tuues välja kooli tugevused, parendusvaldkonnad ning parendustegevused, millest lähtudes püstitatakse järgmise õppeaasta eesmärgid, planeeritakse vastav tegevus üldtööplaanis ning vajadusel täpsustatakse arengukava tegevuskava.
- 2.3. Sisehindamise meetodid on:
 - EHIS-e ja koolisisene statistika ja finantsaruanded;
 - kooli tegevuse analüüs;
 - arutelud (koosolekud, nõupidamised, ümarlauad, sisekoolitused);
 - personali eneseanalüüs, arenguvestlused ja õpetajate tundide vaatlemine;
 - rahuloluküsitluste korraldamine ning tulemuste analüüs ja tagasisidestamine (õpilased, õpetajad, vanemad);
 - õpilastega arenguvestluste ja küsitluste korraldamine ning tulemuste analüüs ja tagasisidestamine;
 - õppe- ja kasvatustegevuste ning õpilaste tööde analüüs (eksamite ja tasemetööde tulemused; projektides, aineolümpiaadides ja spordivõistlustel jne osalemine);
 - kooli õppikeskkonna vastavuse analüüs;
 - dokumentide ja juhendite õigusaktidele vastavuse ja asjakohasuse analüüs;
 - üldtööplaanis kavandatu elluviimise analüüs.
- 2.4 Sisehindamise aruande koostamisse kaasatakse kõik kooli töötajad.
- 2.5 Sisehindamise aruande koostamine toimub arengukava uuendamisega ühes graafikus.
- 2.6 Kooli sisehindamist tehakse vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.

3. Sisehindamise tulemuste vormistamine.

- 3.1 Sisehindamise materjalid kogutakse üldjuhul elektrooniliselt.
- 3.2 Õppeaasta jooksul koostavad aruanded, mille informatsioon on sisendiks juhtimisotsuste ja parendustegevuste kavandamisel:

	Aruande liik	Vastutaja	Kellele esitab	Tähtaeg
1	Kooli tegevusaruanne (arengukava täitmise analüüs).	Direktor, õppejuht	Hoolekogu, kooli pidajale Vanematele	Vastavalt päringule September
2	Õpitulemused klassiti	Õpetaja	Õppenõukogule, õppejuhile	Iga poolaasta
4	Õpetajate õppeaasta eneseanalüüs	Õpetaja	Õppejuhile	Mai/juuni
5	Õpilastega arenguestluste kokkuvõtted ja analüüs	Klassijuhataja	Õppejuhile	Juuni
6	Rahuloluküsitluste tulemuste analüüs	Õpilasnõustaja/sotsiaalpedagoog, juhtkond	Õppenõukogule	Juuni, august
7	Tugispetsialistide õppeaasta aruanne	Õpilasnõustaja/sotsiaalpedagoog, logopeed	Õppenõukogule, õppejuhile	Juuni
8	Huvijuhi õppeaasta aruanne	Huvijuht	Õppenõukogule, õppejuhile	August
9	Raamatukogu õppeaasta aruanne	Raamatukoguhoidja	Direktorile	Juuni
10	Eksamite ja tasemetööde tulemuste analüüs	Õppejuht	Õppenõukogule, direktorile	August
11	Aineolümpiaadide jt õpilaskonkursside tulemuste analüüs	Õppejuht	Õppenõukogule, direktorile	August
12	Projektitöö analüüs	Juhtkond	Õppenõukogule	August

4. Sisehindamise tulemuste esitamine.

4.1. Tervikliku sisehindamise tulemused vormistatakse analüütilise aruandena.

4.2. Sisehindamise aruande kinnitab kooli direktor.

4.3. Sisehindamise aruannet tutvustab direktor õppenõukogus, õpilasi puuduvat osa õpilasesinduse koosolekul. Aruanne edastatakse ka kooli hoolekogule ja koolipidajale.

5. Kooli sisehindamise korra muutmine

5.1. Kooli sisehindamise korda muudetakse järgmistel põhjustel:

- HTM määrused või muudatused nendes;
- Põhikooli ja gümnaasiumi seaduse muutmine;
- välishindaja tagasiside;
- kooli meeskonna poolt tulnud ettepanekud.