

KINNITATUD direktori 03.09.2024.a. käskkirjaga nr. 1-2/2

Arutatud hoolekogu 28.08.2024.a. istungil (protokoll nr 1-3.3/4)

Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumi sisehindamise 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

- 2.1. teadvustada õppeasutuse võimalusi ja olulisi võtmeküsimusi;
- 2.2. püstitada faktidel ja analüüsil põhinevad eesmärgid;
- 2.3. anda tagasisidet eesmärkide saavutamiseks;
- 2.4. jälgida liikumist visiooni suunas;
- 2.5. jälgida ressursside otstarbekohast jagamist ja kasutamist;
- 2.6. selgitada huvipoolte ootused ja vajadused;
- 2.7. toetada, tunnustada, motiveerida ja nõustada personali;
- 2.8. tagada kooli jätkusuutlik areng ja õpilaste hea ettevalmistus toimetulekuks järgmises kooliastmes;
- 2.9. selgitada välja, kuidas õppeasutus täidab kooli põhimääruses sätestatud ja riigi poolt antud ülesandeid.

3. SISEHINDAMISE ARUANDE ÜLESEHITUS

3.1. Sisehindamise aruanne koosneb sissejuhatavast osast, kus on:

- üldandmed õppeasutuse kohta: õppeasutuse nimetus ja kontaktandmed (aadress, üldtelefon, e-post, kodulehekülg), juhi nimi, kooli pidaja nimetus ja aadress, õpilaste, töötajate sh pedagoogilise personali arv ning sisehindamise periood.;
- peamised tegevused (haridusastmed, suunad, valikained, süvaõppe võimalused, täiendusõpe, huvitegevus vms);
- asukoht, õppehooned ja ruumiline paigutus.
- sisehindamise protsessi lühikirjeldus, millistes etappides, keda ja kuidas kaasati, kuidas see toetab õppeasutuse üldist juhtimist. Selgitatakse, kuidas koguti andmeid, kuidas hinnati tulemuslikkust, kuidas on esitletud lõppjäreldused.

3.2. Põhiosa on üles ehitatud Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumi arengukavas püstitatud eesmärkide ja alaesmärkide kaupa. Iga eesmärgi juures esitatakse soovitud tulemus, seatud sihid.

Kirjeldatakse nende saavutamiseks tehtud olulisemad tegevused ja tulemused, mis tõendavad eesmärgi suunas edenemist.

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. 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. Komplektset sisehindamist viiakse läbi vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul. Üksikküsimustes sisehindamist tehakse lähtuvalt õppeaasta prioriteetsest valdkonnast.

4.5. Sisehindamise meetodid on:

4.5.1. riikliku statistilise ja finantsaruandluse, eksamite ja üleriigiliste tasemetööde tulemuste, olümpiaadide ja teiste õpilasvõistluste tulemuste, edasiõppijate osakaalu ja muu informatsiooni analüüs (sh EHS-süsteemi näitajad);

4.5.2. kooli dokumentatsiooniga tutvumine ja selle sisuline analüüs;

4.5.3. vestlused (intervjuud) juhtkonnaga, pedagoogidega, kooli teiste töötajatega, hoolekogu liikmetega, lapsevanematega, õpilastega ja kooli pidajaga;

4.5.4. tundide, ürituste, õpilaste tööde ja vihikute vaatlemine, küsitluste korraldamine;

4.5.5. huvigruppide rahulolu küsitluste korraldamine

4.5.6. temaatiliste kontrolltööde tegemine;

4.5.7. tutvumine kooli ruumide seisundiga, õppevahendite ja -inventari olemasolu ning olmetingimustega.

4.6. Õppeaasta sisehindamise kokkuvõtte arutatakse läbi õppenõukogus ja hoolekogus, parentusvaldkonnad võetakse aluseks uue õppeaasta üldtööplaani koostamisel ja uue perioodi arengukava koostamisel.

5. SISEHINDAMISE LÄBIVIIMISE EETIKA

Sisehindamise läbiviijad ei kritiseeri gümnaasiumi ega kolleege ja nende tegevust. Sisehindamise käigus teada saadud informatsioon on ainult gümnaasiumisiseseks kasutamiseks.

6. SISEHINDAMISE LÄBIVIIMISE KORRA MUUTMINE VÕI UUENDAMINE

Sisehindamise läbiviimise korra muutmine ja uuendamine kinnitatakse direktori käskkirjaga.