Sisehindamise kord Tõrva Gümnaasiumis

I Üldsätted

1. **Reguleerimisala**
   Käesolev käskkiri reguleerib sisehindamise läbiviimise korda Tõrva Gümnaasiumis (edaspidi *koolis*) lähtudes „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse" § 42^2 lõikest 2.

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 tegevuskava kolmeks aastaks. 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) 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:
   4.1 õppeasutuse õpi- ja kasvukeskkonna, sh õppe- ja kasvatustegevuse ja selle tulemuslikkuse analüüsimine;
   4.2 statistilise ja finantsaruandluse, õpitulemuste ning muu kogutud informatsiooni analüüsimine, sh Eesti Hariduse Infosüsteemis kajastuvate andmete analüüsimine;
   4.3 õppeasutuse dokumentatsiooni analüüsimine;
   4.4 arenguvestluste 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 5 kehtestatud tegevusnäitajatest ja hindamiskriteeriumidest.

2.2 Aruande maksimaalseks pikkuseks on 20 lehekülge A4 formaadis.

2.3 Sisehindamise aruanne 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. õppeasutuse tugevuste ja parendustegevuste kirjeldused.

3. **Sisehindamise aruande tutvustamine ja kooskõlastamine**
   Sisehindamise aruannet tutvustatakse kooli õppenõukogus ja kooskõlastatakse kooli hoolekogu ja kooli pidajaga.

4. **Sisehindamise aruande kinnitamine**
   Sisehindamise aruande kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

5. **Sisehindamise aruande esitamine nõunikule**
   Kooli direktori poolt kinnitatud sisehindamise aruanne esitatakse kooli direktori poolt valitud nõunikule tagasisside saamiseks.

6. **Sisehindamise aruande esitamine Haridus- ja Teadusministeeriumile**
   Kooli sisehindamise aruanne esitatakse koos nõuniku poolt koostatud tagasisidearuandega Haridus- ja Teadusministeeriumisse vähemalt üks kord kolme aasta jooksul, kui nõunik ei ole määranud teistsugust tähtaega.

7. **Sisehindamise aruande arhiveerimine**
   Sisehindamise aruanne arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.

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 tegevuskava või täiendatakse olemasolevat arengukava tegevuskava.

2. **Kooli üldtööplaani ja töötajate tööplaanide seos arengukavaga**
   Kooli üldtööplaan on kooli lühiajaline plaan, milles määratakse kooli ühe õppeaasta tegevuskava lähtudes kooli arengukavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise õppeaasta töö analüüsist. Kooli üldtööplaanist tulenevalt koostavad kooli töötajad oma tööplaanid.