



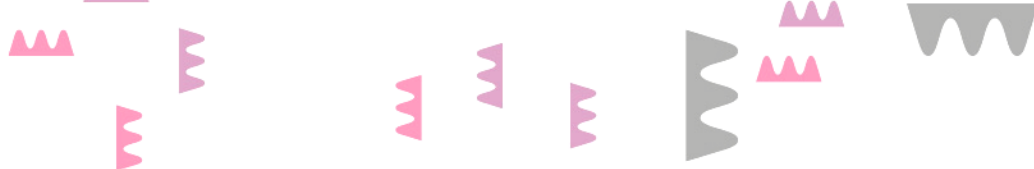
Sisehindamise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Täiskasvanute E-Gümnaasiumi (edaspidi kool) sisehindamise kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 78 alusel ja see reguleerib sisehindamise läbiviimist koolis.
- 1.2. Kooli sisehindamise korra kehtestab koolijuht, esitades selle enne arvamuse andmiseks nõukogule.
- 1.3. Kooli sisehindamise eesmärk on tagada õppija arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng.
- 1.4. Sisehindamine on pidev protsess, mille tulemused esitatakse vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.
- 1.5. Sisehindamise käigus analüüsitakse kooli õppe- ja kasvatustegevust ning juhtimist ja hinnatakse nende tulemuslikkust.
- 1.6. Sisehindamise käigus selgitatakse välja kooli tugevused ja parendusvaldkonnad ning sellest tulenevalt koostatakse järgmise perioodi arengukava.
- 1.7. Kooli sisehindamist viib läbi kooli juhtkond, kaasates töötajaid ja kooli nõukogu esindajaid. Vajadusel kaasatakse eksperte.

2. Korraldus

- 2.1. Koolis on välja töötatud sisehindamissüsteem, mis lähtub Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt soovitatud loapõhise järelevalve põhimõtetest. Andmeid kogutakse süsteemselt käesoleva peatüki punktis 2.3. loetletud infoallikatest, rakendades erinevaid meetodeid. Ülevaatlikkuse, parema juhitavuse ning andmete kohese kasutamise huvides on neljas juhtimisvaldkonnas esile tõstetud olulisemad näitajad (edaspidi võtmenäitajad), mis grupeeritud tegevusmõõdikuteks ja tulemusmõõdikuteks (vt Lisa 1 joonis nr 1). Nende kaudu juhitakse olulisemaid protsesse koolis.
- 2.2. Kooli kui organisatsiooni tegevuspõhimõtete paremaks kirjeldamiseks ja hindamiseks on võtmenäitajad kirjeldatud ka põhiväärtuste kontekstis (vt Lisa 1 joonis nr 2).
- 2.3. Sisehindamise läbiviimisel toetutakse järgnevatele infoallikatele:
 - EHIS ja kooli sisesüsteem õpilasarvu dünaamika kohta;
 - Õppeinfo- ja sisesüsteem õppetöö tulemuslikkuse kohta;
 - Kooli huvigruppide üldise rahulolu küsitluse tulemused ja tagasiside;
 - Õppijate õppematerjalidega rahulolu küsitluse tulemused;
 - Koolisisene statistika kooliga ühendust võtnud õpihuviliste ja veebikanalite külastatavuse kohta;
 - Üldtööplaanide kokkuvõtted arendustegevuste kohta;
 - Koolipidaja finantsaruanne kooli majandusolukorra kohta;
 - Muud kooli tegevust kirjeldavad mõõdetavad näitajad (nt tunnustamiste arv, uuenduste väljatöötamine, komplekteerituse määr, õppekeskkonnad jm).

- 
- 2.4. Sisehindamise tulemuste kokkuvõttes kirjeldatakse kooli hetkeseisu ning tuuakse välja kooli tugevused, parendusvaldkonnad ning parendustegevused. Neist lähtudes püstitatakse järgmise sisehindamise perioodi eesmärgid.
- 2.5. Üldtööplan on kooli strateegilise juhtimise planeering üheks õa-ks (vt Lisa 2). Selle koostamisel:
- lähtutakse kooli arengukava suundadest;
 - arvestatakse eelmise õppeaasta arengukokkuvõtteid;
 - sõnastatakse olulised prioriteedid ning eeldatavad tulemused.
- 2.6. Personali juhtimise ja arengu rahuloluküsitlus viiakse läbi arengukava perioodi viimasel õppeaastal.
- 2.7. Õppijate üldise- ja õppematerjalidega rahuloluküsitlus viiakse läbi igal õppeaastal.

3. Sisehindamise aruanne

3.1. Sisehindamise aruanne koosneb järgmistest osadest:

1. Lähtealused (üldtööplani ülesehituse- ja mõõtmise kirjeldus);
2. Prioriteedid põhiväärtuste järgi (koostöö, vastutus, kvaliteet);
3. Eeldatavad tulemused (üldtööplaanides püstitatud eesmärgid);
4. Tulemused (eesmärkide saavutus püstitatud eesmärkides);
5. Kokkuvõte (eesmärgid ja põhisuunad) järgmiseks arengukava perioodiks.

3.2. Sisehindamise tulemused arutatakse läbi kooli õppenõukogus ja kooskõlastatakse kooli nõukoguga.

3.3. Sisehindamise aruande kinnitab koolijuht.

Kehtestatud koolijuhi käskkirjaga nr 1-7/7

Lisa 1. JOONISED JA SELETUS



Joonis nr 1. Sisehindamise võtmenäitajad.

VÕTMENÄITAJATE SELETUSED

JP süsteemid - koolitegevuse alusdokumentide*, dokumendihalduse ja personali rahuloluküsitluse kaasajastamine.

Koolitused - välis- ja sisekoolituste arv.

Innovatsioon - juhtimise-, majanduslike ja tehniliste uuenduste väljatöötamise arv.

KH süsteemid - õppijatelt, kooli pidajalt, Haridus- ja Teadusministeeriumilt ja koostööpartneritelt üldise rahulolu tagasiside kogumine

Kooli esindatus - esinemised seminaridel, intervjuudes, reklaamides jms. Kooli esindatus asutuste vahelises koostöös ja projektides.

Tunnustamine - huvigruppide tunnustamine.

RH süsteemid - avalduste, lepingute, arvete, eelarve, raamatupidamise jm ressursside haldamiseks vajalike süsteemide kaasajastamine.

Komplekteeritus - õppegruppide %-s täitumine riiklikust maksimummäärast lähtuvalt ja ametikohtade komplekteeritus.

Õppekeskkond - õppetöös kasutatavate füüsilise- ja veebikeskkondade kaetus vajadustega.

ÕK süsteemid - nimekirjade, õppenõukogude-, õppematerjalide rahuloluküsitluse-, tunniplaanid, e-päeviku jm õppehalduseks vajalike süsteemide kaasajastamine.

Õppekorraldus - erinevad õppevormid ja nende toimivus.

Tugiteenused - tugiteenuste (nõustamine, õpierisused) korraldamine, hariduslike erivajadustega õppijate arv.

Juhtimise mõjukus - õppeaasta üldtööplaanis planeeritu täitmise koond %.

Sisekoolituste osakaal - sisekoolituste % koolituste koguarvust.

Personali rahulolu - personali rahuloluküsitluse tulemused.

Koostöö mõjukus - õppeaasta üldtööplaanis planeeritu täitmise koond %-s.

Tunnustamiste arv - huvigruppide tunnustamiste ja tunnustatuse arv.

Huvigruppide rahulolu - õppijate ja koostööpartnerite üldise rahuloluküsitluse ja tagasiside (suuline, kirjalik suhtlus jm) tulemused.

EA täitmise mõjukus - õppeaasta planeeritud eelarve täitmise koond %.

Õpilasarvu dünaamika - õpilasarvu liikuvus õppeaastati.

Veebikanalite külastatavus - kodulehe, META, Youtube-i, Google Profile-i külastuste statistika õppeaastati.

AK täitmise mõjukus - arengukavas püstitatud õppeaasta eesmärkide täitmise koond %.

Õppelepingu täitnute % - tavaõppe-, üksikaine- või eksternatuuriõppe lepingu täitnute statistika.

Õppijate rahulolu - õppijate õppematerjalidega rahuloluküsitluse tulemused.

*lepingud, ametijuhendid, palgakord, üldtööplan, koormustabel jm seadustest tulenevalt kohustuslik dokumentatsioon



Joonis nr 2. Sisehindamise võtmenäitajad kooli põhiväärtuste kontekstis.



ÜLDTÖÖPLAAN ... õa

1. Lähtealused

Üldtööplaani on kooli strateegilise juhtimise planeering üheks õa-ks. Selle koostamisel:

- 1.1. lähtutakse kooli arengukava suundadest;
- 1.2. arvestatakse eelmise õppeaasta arengu kokkuvõtteid;
- 1.3. sõnastatakse olulised prioriteedid ning eeldatavad tulemused.

2. Eesmärgid väärtuste põhiselt:

2.1. Koostöö:

2.2. Vastutus:

2.3. Kvaliteet:

3. Saavutatus protsentides:

3.1. Koostöö:

3.2. Vastutus:

3.3. Kvaliteet:

Kinnitatud õppenõukogus