

KINNITATUD
Maire Roht'i poolt
28.08.2009
KK nr 1-3/54

Kabala Lasteaia-Põhikooli sisehindamise läbiviimise kord

1. Üldsätted

1.1. Sisehindamine on järjepidev, süstemaatiline õppe- ja kasvatustegevuse ning juhtimise analüüs ja tulemuslikkuse hindamine laste, õpilaste ja haridusasutuse arenguks vajalike juhtimisotsuste vastuvõtmiseks.

Sisehindamine jaguneb: Sisekontrolliks ja enesehindamiseks. Sisekontroll on suunatud põhiriskide vältimiseks. Enesekontroll toimub süstemaatiliselt, aastaringselt õppeaasta üldtööplaani alusel.

1.2. Lasteaia-põhikooli sisehindamise eesmärgid:

- kvaliteediteadlikkuse kasv
- iseseisvuse suurenemine
- kogu kooli arengu toetamine
- muutuste suunamise aitamine
- õppekava arendamise toetamine
- analüüsimisoskuse õpetamine

1.3. Kooli ja lasteaia sisehindamist teostavad direktori poolt määratud meeskonnad.

1.4. Kooli ja lasteaia sisehindamist teostatakse juhitud meeskondade poolt HTM-i kehtestatud hindamiskriteeriumide ja tegevusnäitajate alusel.

2. Kooli ja lasteaia sisehindamise läbiviimine

2.1. Kooli ja lasteaia sisehindamise läbiviimise aja ja juhitud meeskondadele võtmealade kinnitamise määrab direktor arengumeeskonna ettepanekul käskkirjaga.

2.2. Sisehindamisele võib vajadusel kaasata eksperte.

2.3. Sisehindamine kestab kaks nädalat.

2.4. Kooli ja lasteaia komplektset sisehindamist viiakse läbi üks kord aastas.

2.5. Kooli ja lasteaia sisehindamisel lähtutakse "Kooli ja koolieelse lasteasutuse nõustamise tingimustest ja korrast sisehindamise küsimustes".

2.6. Sisehindamise meetodid on:

- riikliku statistilise ja finantsaruandluse, eksamite ja üleriigiliste tasemetööde tulemuste, olümpiaadide ja teiste õpilasvõistluste tulemuste, edasiõppijate osakaalu ja muu informatsiooni analüüs
 - kooli dokumentatsioon ja selle sisuline analüüs
 - vestlused, intervjuud juhtkonnaga, pedagoogidega, kooli teiste töötajatega, hoolekogu liikmetega, lapsevanematega, õpilastega ja kooli omanikega
 - tundide ja ürituste, õpilaste tööde ja vihikute vaatlemine, küsitluste korraldamine
 - tutvumine kooli ja lasteaia ruumide seisundiga, õppevahendite ja –inventari olemasoluga, olmetingimustega
- erinevate küsimustike, testide ja hinnangukriteeriumide kasutamine.

2.7. Sisehindamine viiakse läbi üksteist toetavas, usaldavas ja mõistvas koostöös.

2.8. Sisehindamise läbiviimine lõpetatakse kooli direktori juuresolekul eelkokkuvõttega, tuues välja positiivsed tähelepanekud ja samuti suured vajakajäämised töös.

3. Sisehindamise tulemuste esitamine

3.1. Sisehindamise tulemused vormistatakse sisehindamise aktiga. Üksikküsimuste kontrollimise tulemus vormistatakse õiendiga.

3.2. Sisehindamise akt koosneb järgmistest osadest:

- sissejuhatav osa, kus viidatakse sisehindamise alusele, iseloomustatakse lühidalt kooli, kirjeldatakse sisehindamise teematikat, meetodeid. Tuuakse ära sisehindamise ajavahemik ja osalejad. Viidatakse eelmise sisehindamise toimumise ajale ja selles tuvastatud olulistele aspektidele.
- kokkuvõttev osa, milles esitatakse põhjendatud järeldused koos hinnangutega
- ettepanekute osa, kus tehakse ettepanekuid probleemide lahendamiseks. Määratakse kindlad tähtajad probleemide kõrvaldamiseks ja isikute ring, kes vastutavad täitmise eest.

3.3. Sisehindamise aktile kirjutavad alla kõik osalenud isikud. Akti kinnitab kooli direktor.

3.4. **Sisehindamise tulemused arutatakse läbi kooli õppenõukogus ja kooli direktor informeerib sellest kooli hoolekogu.**

3.5. Sisehindamise akt arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.