

VÕRU JÄRVE KOOLI sisehindamise kord

I Üldsätted

1. Võru Järve Kooli sisehindamissüsteem lähtub kooli arengukavast ning õppe- ja kasvatusprotsessi eesmärkidest.
2. Kooli sisehindamissüsteem aitab luua õppimiskeskset õppe- ja kasvatusprotsessi seostades seda võtmealadega.
3. Sisehindamisprotsess: võtmealade eesmärgistamine(planeeri, unista), tegevusplaanide koostamine(tegutse), analüüsimine(hinda ja analüüsi eesmärkide täitmist, tegevuste tulemuslikkust) ja parendamine(muuda, parenda, korrigeeri).
4. Kooli sisehindamist viivad läbi juhtkond: direktor, õppekasvatustöö ning õppekava eest vastutavad pedagoogid ning pedagoogid, abiõpetajad, õpetaja abid.
5. Juhtkond teostab sisehindamist õppeaasta jooksul tegevusalade lõikes, pedagoogid teostavad sisehindamist iga veerandi lõpul, abiõpetajad, õpetaja abid poolaasta lõpul.
6. Pedagoogide, abiõpetajate, õpetaja abide eneseanalüüs ja kooli sisehindamise aruanne esitatakse komplekselt üks kord aastas – mis on sisuliselt õppeaasta töö kokkuvõtte ja analüüs.
7. Sisehindamise aruanded esitatakse vastavalt kinnitatud vormidele tabelina(tabelid esitatud lisadena).

II Kooli sisehindamise läbiviimine, tulemuste esitamine

1. Kooli sisehindamise läbiviimise aja ja tegevusalad planeeritakse tulenevalt eelmise õppeaasta töö kokkuvõtete (eneseanalüüside) tulemustest ning teavitatakse õppeaasta alguses õppenõukogus.
2. Kooli sisehindamisest (eneseanalüüsides) tehakse vahekokkuvõtteid ja antakse ülevaade vastavalt planeeritud päevakavale õppenõukogus või jooksvalt.
3. Õpetaja sisehindamine (eneseanalüüs) toimub iga veerandi lõpul esitades veerandi kokkuvõtte slaididena õppenõukogus, jälgides eelmistes slaidides välja toodud parenduskohti(tagada järjepidevus analüüsimisel).
4. Abiõpetajad, õpetaja abid esitavad I poolaasta ja õppeaasta lõpul kokkuvõtte oma tööst (eneseanalüüs), andes ülevaate õppenõukogus.
5. Täiendkoolitused ja enesetäiendamise analüüsimine viiakse läbi sisemetoodilise töö raames ja vahekokkuvõtted esitatakse I poolaasta ja õppeaasta lõpul andes ülevaate õppenõukogus.

III Sisehindamise lõpetamine

1. Õppeaasta sisehindamine lõpetatakse aruandega, mis on õppeaasta töö kokkuvõtte ja analüüs.
2. Õppeaasta viimases õppenõukogus esitavad juhtkond ja pedagoogid oma analüüsile toetudes kokkuvõtted slaididena ning eneseanalüüsi tabelina paber kandjal.
3. Abiõpetajad, õpetaja abid esitavad õppeaasta viimases õppenõukogus oma analüüsile toetudes kokkuvõtted slaididena ning eneseanalüüsi tabelina paber kandjal.

IV Sisehindamise võtmealad/valdkonnad

1. EESTVEDAMINE JA JUHTIMINE

Juhtkonnatöö: direktor, õppekasvatustöö eest vastutaja ja õppekavatöö eest vastutaja.

Õppenõukogu tegutsemine.

Asjaajamine.

2. PERSONALIJUHTIMINE

Töö personaliga.

Koolituste planeerimine, võimaldamine.

3. KOOSTÖÖ HUVIGRUPPIDEGA

Huvigruppide kaasamine(lapsevanemad, hoolekogu, sotsiaaltöötajad, isiklik abistaja, tugiisik jne)

Partnerite koostöö planeerimine (välispartnerid ja Eestisesed partnerid)

4. RESSURSSIDE JUHTIMINE

Ressursside kasutamine.

Õpi- ja töökeskkonna turvalisus.

Lisaressursside olemasolu.

5. ÕPPE- JA KASVATUSPROTSESS

Õppekavatöö arendamine (õppekava, ainekavad, individuaalne õppekava, töökad jne).

Õppetegevus ja õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste planeerimine (tunniplaan ehk päevakava, rehabilitatsioon, rühmatunnid jne).

Metoodilise töö planeerimine, toimimine (sisemetoodiline töö, töörühmad, metoodiliste vahendite hankimine, isevalmistamine, õppekasvatustööd toetavate õpikute, töövihikute, õppevahendite hankimine jne)

Õpilaste osalus õppetöös (õpiõhin, areng, hindamine, rahulolu jne)

V. Dokumentide loetelu, mille alusel toimub sisehindamine:

Õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil ja/või elektroonilises õppeinfosüsteemis ja on aluseks kooli sisehindamisel ning eneseanalüüsimisel.

- Kohaliku omavalitsuse kinnitatud kooli põhimäärus
- Kohaliku omavalitsuse kinnitatud kooli arengukava
- Kohaliku omavalitsuse kinnitatud hoolekogu põhimäärus
- Kohaliku omavalitsuse kinnitatud kooli eelarve
- Direktori kehtestatud kooli õppekava
- Õppenõukogu poolt kinnitatud üldtööplaan
- Direktori poolt kinnitatud ametijuhendid
- Direktori kinnitatud õpetaja töökavad
- Direktori kehtestatud päevakava ehk tunniplaan
- Direktori kehtestatud asjaajamise kord
- Direktori kinnitatud sisehindamise kord
- Direktori kinnitatud töökorralduse reeglistik
- Käsiraamatus direktori poolt kehtestatud õppetegevust ning õppekava toetavate õppekavaväliseid tegevusi reguleerivad korrad
- Direktori kinnitatud kooliraamatukogu töökorralduse alused
- Direktori käskkirjad
- Õppenõukogu protokollid
- Hoolekogu protokollid
- Sisemetoodilise töörühma koosolekute protokollid/memod
- Võru linna dokumendihaldussüsteemis kooli dokumendid
- Kvalifikatsiooninõuetele vastavust kinnitavad diplomid/tunnistused
- Koolituse läbimist tõendavad dokumendid
- Õpilasraamat
- Õpilaste toimikud
- Individuaalsed õppekavad
- Klassipäevikud, puudumiste ja hilinemiste päevikud
- Pikapäevarühma päevik
- Lõputunnistuste plankide arvestamise raamat
- Kooli statistiline aruanne
- Kooli kontrolli aktid, õiendid