

Abja Gümnaasiumi sisehindamise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Sisehindamise kord reguleerib Abja Gümnaasiumi (edaspidi kool) sisehindamise eesmärgke, korraldust, vastutajaid ning tulemuste vormistamist.
- 1.2. Sisehindamise kord on koostatud lähtudes Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 78.
- 1.3. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilase arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng.

2. Sisehindamise eesmärk ja põhimõtted

- 2.1. Sisehindamise eesmärk on analüüsida kooli tegevuse tulemuslikkust, et toetada kooli arengukava eesmärkide saavutamist ning anda sisend uue arengukava koostamiseks.
- 2.2. Sisehindamise käigus selgitatakse välja kooli tugevused ja parendusvaldkonnad.
- 2.3. Sisehindamine on tõendus põhine. Otsused ja järeldused tuginevad kogutud andmetele ja nende analüüsile.
- 2.4. Sisehindamise protsessi kaasatakse kooli töötajad, lapsevanemad, õpilased ja vajadusel eksperdid väljastpoolt kooli.

3. Sisehindamise korraldus ja periood

- 3.1. Sisehindamine toimub arengukava perioodi jooksul ja jaguneb kaheks:
 - Iga-aastane seire (tegevusaruanne): Õppeaasta lõpus (juunis-augustis) analüüsitakse üldtööplaani täitmist ja seatud eesmärkide saavutamist. See on sisendiks uue õppeaasta üldtööplaanile.
 - Perioodiline sisehindamine (sisehindamise aruanne): Arengukava perioodi viimasel aastal koostatakse põhjalik sisehindamise aruanne, mis võtab kokku kogu perioodi tulemused.
- 3.2. Sisehindamise läbiviimise eest vastutab kooli direktor.
- 3.3. Sisehindamise läbiviimiseks ja andmete analüüsimiseks moodustab direktor töörühma.
- 3.4. Töörühma ülesandeks on:
 - sisehindamise fookuse täpsustamine ja vajalike andmeallikate kaardistamine;
 - andmete kogumine ja analüüsimine arengukava eesmärkide täitmise hindamiseks;
 - analüüsi põhjal kooli tugevuste ja parendusvaldkondade sõnastamine;

- sisehindamise aruande koostamine vastavalt korras sätestatud struktuurile.

4. Andmete kogumine ja mõõdikud

4.1. Sisehindamisel lähtutakse kooli arengukavas kokku lepitud tulemusnäitajatest (mis näitavad muutust õppija arengus) ja tegevusnäitajatest (mis iseloomustavad protsesse).

4.2. Andmete kogumisel kasutatakse järgmisi allikaid ja meetodeid:

- Riiklikud andmebaasid ja registrid (EHIS, HaridusSilm, EIS);
- Rahuloluküsitlused (õpilased, õpetajad, lapsevanemad);
- Õppeinfosüsteemist tulenev statistika;
- Arenguveestluste kokkuvõtted, tunnivaatlused.

4.3. Andmete kogumine on süsteemne ja võimalikult vähe lisatööd nõudev. Kasutatakse kooli igapäevatoos tekkivaid andmeid.

5. Sisehindamise aruanne

5.1. Sisehindamise aruanne koostatakse arengukava perioodi viimasel aastal ja see koosneb järgmistest osadest:

- Sisehindamise protsessi lühikirjeldus (sh kaasatud huvigrupid ja kasutatud meetodid);
- Kooli üldandmed ja eripära kirjeldus (konteksti loomiseks);
- Arengukava põhieesmärkide täitmise analüüs (tulemusnäitajate võrdlus sihttasemetega ja hinnang eesmärkide saavutamisele);
- Järeldused, kus on kirjas kooli tugevused ja parendusvaldkonnad koos põhjendustega.

5.2. Aruande koostamisel analüüsitakse andmeid vähemalt nelja aasta lõikes, et tuua välja trendid.

5.3. Sisehindamise aruannet arutatakse õppenõukogus ja hoolekogus.

6. Andmekaitse ja konfidentsiaalsus

6.1. Sisehindamises töödeldakse isikuandmeid minimaalselt ning eelistatult koondandmetena.

6.2. Küsitluste, intervjuude ja fookusgruppide tulemused vormistatakse selliselt, et üksikisikuid ei ole võimalik tuvastada; vajadusel kasutatakse pseudonüümimist ja üldistamist (nt aineühenduse või kooliastme lõikes).

6.3. Sisehindamise tööfailid ja toorandmed hoitakse piiratud ligipääsuga keskkonnas ning neile on ligipääs üksnes protsessis määratud rollidega isikutel.

6.4. Sisehindamise aruandes esitatakse andmed viisil, mis ei võimalda isikute tuvastamist ning on kooskõlas isikuandmete kaitse nõuetega.

Kooli hoolekogu arutatud 20.01.2026.

Õppenõukogus arutatud 26.01.2026.