

Järvamaa Kutsehariduskeskuse sisehindamise läbiviimise kord

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev dokument sätestab sisehindamise läbiviimise korra Järvamaa Kutsehariduskeskuses (edaspidi „kool“)
- 1.2. Sisehindamise läbiviimise aluseks on:
 - 1.2.1. Kutseõppeasutuse seadus
 - 1.2.2. Kutsehariduse valdkonna õigusaktid
 - 1.2.3. Kooli arengukava, tegevuskava, Eesti Hariduse Infosüsteem, kooli kodulehekül, tööplaanid, õppekavad, aruanded, statistilised andmed (sh.haridussilm.ee), koosolekute protokollid, tagasisideküsitlused, rahulolu-uuringud, inventuurid, arutelud, intervjuud töötajatega/partneritega ja muud õppeasutuse tegevust puudutavad dokumendid.
- 1.3. Kooli sisehindamine on süsteemne ja pidev protsess, mille eesmärgiks on tagada õpilaste ja töötajate arengut toetavad tingimused ning kooli järjepidev areng. Sisehindamise tulemusena selgitatakse välja kooli tugevused ning parendusvaldkonnad, mis on aluseks kooli arengukava tegevuskava ja kooli tööplaanide koostamisele ning täiendamisele.
- 1.4. Valdkondlikus kvaliteedihindamise osalemisel tuleb läbi viia õppekavarühma (edaspidi ÕKR) sisehindamine, mille põhjal koostatakse ÕKR aruanne, mis esitatakse hindamist läbiviivale asutusele viimase poolt sätestatud vormis ja tähtajaks. Kvaliteedihindamine on sisehindamisele toetuv kooliväliste sõltumatute hindajate poolt koolis õppekavarühmade läbiviidav välishindamine.

2. SISEHINDAMISE LÄBIVIIMINE

- 2.1. Sisehindamise korraldamine
 - 2.1.2. Kooliülest sisehindamist koordineerib ja aruande koostab õppe- ja arendustöö üksus.
 - 2.1.3. Õppekavarühmiti viivad sisehindamist läbi õppekavarühmade juhtõpetajad kaasates vastavalt vajadusele õpetajaid, kooli juhtkonna liikmeid, õpilasesinduse ja nõukogu liikmeid ning koostööpartnereid, nõustajaid ja teisi eksperte.
 - 2.1.4. Kool koostab sisehindamise aruande vähemalt korra arengukava perioodi jooksul. Aruande valmimise tähtaeg määratletakse kooli üldtööplaanis.
- 2.2. Sisehindamisel võidakse kasutada järgmisi meetodeid:
 - 2.2.1. statistika- ja finantsaruandluse ning kooli tegevusnäitajate ning muu informatsiooni kogumine ning analüüs;
 - 2.2.2. kooli dokumentatsiooni ülevaatus ja analüüs;
 - 2.2.3. rahulolu-uuringute läbiviimine ja tulemuste analüüs;
 - 2.2.4. vestlused, intervjuud, ankeetküsitlused juhtkonna liikmete, kooli personali, õpilaste ning koostööpartnerite ja huvigruppide esindajatega.
 - 2.2.5. eneseanalüüsi ja arenguestluste läbiviimine ning tulemuste tagasiside edastamine ning analüüs;
 - 2.2.2. tundide ning õppe- ja kasvatustegevuste vaatlus;

2.2.6. õppeasutuse õpi- ja töökeskkonna, õppevahendite, põhivara ning inventari ülevaatus ning analüüs.

2.3. Sisehindamise põhivaldkonnad on:

2.3.1. Õppekavad ja õppekavaarendus

2.3.2. Õppimine ja õpetamine

2.3.3. Töötajad/õpetajad

3. SISEHINDAMISE TULEMUSTE ESITAMINE

3.1. Lähtudes kooli üldtööplaanis kavandatust koostatakse ülekooliline sisehindamise aruanne, lähtudes arengukava struktuurist, vähemalt korra arengukava perioodi jooksul.

3.2. Sisehindamise tulemusi analüüsitakse õppekavarühmades ja kooli nõukogus.

3.3. Sisehindamisaruande kinnitab direktor oma käskkirjaga.

3.4. Sisehindamise tulemused on aluseks kooli tegevuse planeerimisel ning neid kasutatakse järjepidevalt arengukava tegevuskava korrigeerimisel.

3.5. Sisehindamise aruanne arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.