

KEHTESTATUD

Käskkiri: 72, 09.06.2015

Direktor: /allkiri/

ORISSAARE GÜMNAASIUMI SISEHINDAMISE LÄBIVIIMISE KORD.

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Seadusandlik alus

Koolis tehakse sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng. Selleks selgitatakse välja kooli tugevused ning parendusvaldkonnad.

(PGS § 78)

Kooli sisehindamisaruanne koostatakse vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.

(Orissaare Gümnaasiumi arengukava ptk11)

1.2. Sisehindamise eesmärk

Sisehindamise eesmärgiks on tagada ja parandada õppe-kasvatustöö kvaliteeti ning leida parimaid võimalusi kooli arenguks.

Sisehindamisel analüüsitakse kooli õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust. Sisehindamise tulemused on sisendiks kooli üldtööplaani kavandamisel ja arengukava uuendamisel.

1.3. Sisehindamise ülesanded

- 1) tagada õppe- ja kasvatustegevuse kui põhiprotsessi tegevuste ja tulemuste nähtavus;
- 2) analüüsida teiste töövaldkondade ja pakutavate tugitegevuste asjakohasust ja tulemuslikkust;
- 3) teadvustada õppeasutuse võimalusi ja olulisi võtmeküsimusi;
- 4) püstitada faktidel ja analüüsil põhinevad eesmärgid;
- 5) anda tagasisidet eesmärkide saavutamise kohta;
- 6) jälgida väärtustest ja missioonist kinnipidamist, liikumist visiooni suunas;
- 7) põhjendada ressursside jagamist ja kasutamist;
- 8) selgitada huvipoolte ootused ja vajadused ning neile vastamine;
- 9) vältida põhiriske (sh kooli õiguspärane tegevus, ohutusnõuete täitmine, koolist väljalangemise ennetamine);
- 10) toetada, tunnustada, motiveerida ja nõustada personali;
- 11) analüüsida tegevuste – tulemuste, põhjus - tagajärg seoseid, hinnata, kas meie tulemused on seoses õppeasutuse poolt tehtud valikutega;

12) jälgida õppeasutuse kui terviku süsteemset arengut pikemas perspektiivis, võrdlused enda ja teistega.

1.4. Sisehindamisvaldkonnad

Sisehindamisvaldkonnad on kooskõlas kooli arengukava ja üldtööplaani valdkondadega. Valdkondadeks on eestvedamine ja juhtimine, personalijuhtimine, koostöö huvigruppidega, ressursside juhtimine, õppe-kasvatustegevus, õpetajate täiendkoolitus, turvalisus sh liikluskasvatus.

2. SISEHINDAMISE LÄBIVIIMINE JA HINDAMISKRITEERIUMID

Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule. Kooli sisehindamist viivad läbi kooli juhtkond ja õppekasvatustöö ning õppekava eest vastutavad õpetajad.

Sisehindamissüsteem koosneb **sisekontrollist** ja **enesehindamisest**.

Sisekontrolli kaudu toimub kavandatud tegevuste jälgimine. Sisekontroll on suunatud sellele, et tööprotsessis esinevad vead ei korduks ja kõrvalekalded saaks koheselt reguleeritud. Sisekontrolli teostab oma valdkonna eest vastutav isik, tulemused esitatakse aruandena.

| | Näitaja | Meetod | Vastutaja | Ajavahe- mik/ tähtaeg | Tagasiside |
|----|---|-------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Kooli dokumentatsiooni vastavus seadustele, arengukavale, tegevuskavale ja rakendatus | Sisuline analüüs | Direktor, õppealajuhataja | Kord aastas; vastavalt vajadusele | Juhtkonna nõupidamised, õppenõukogu |
| 2. | Kooli EHIS-e andmed | Analüüs | Sekretär | Kord aastas | Direktor |
| 3. | Õppehoonete, tööruumide korrasolek | Ülevaatus/ inventuur | Majandusjuhataja | Detsember ja august | Juhtkonna nõupidamised |
| 4. | Kooli raamatukogu ja õppekirjanduse vastavus vajadustele | Ülevaatus/analüüs | Raamatukoguhoidja, aineõpetajad | Kord aastas | Direktor |
| 5. | Tegevuskulud | Finantsanalüüs | Raamatupidaja | Kord kuus | Direktor |
| 6. | Kooli eelarve | Finantsanalüüs | Direktor, | Oktoober | Töökoosolek |

| | | | | | |
|--|--|--|---------------------|--------------------|------------------------|
| | | | majandusjuhataja | | |
| | Riistvara olukord, uuendamisvajaduse kaardistamine | Ülevaatus/inventuur | Võrguadministraator | Oktoober | Juhtkonna nõupidamised |
| | Majandustegevus - omatulu kasvatamine | Finantsanalüüs | Majandusjuhataja | Kaks korda aastas | Juhtkonna nõupidamised |
| | Tegevus vastavus arengukavale | Tegevuskava, üldtööplaani täitmise analüüs | Juhtkonna liikmed | Kord õppeveerandis | Töökoosolek |

Enesehindamine on eelkõige vastuste leidmine järgmistele küsimustele:

- Mida me teeme?
- Kui hästi või kui halvasti me seda teeme?
- Kas ja kuidas me saaksime midagi paremini teha?

Enesehindamise eesmärk on anda sisend parendamisotsuste tegemiseks, võimaluste otsimine kooli parima arengu tagamiseks. Enesehindamisel kasutatakse küsimustikke, analüüside ja arutelude kombinatsiooni.

| | Näitaja | Meetod | Vastutaja | Ajavahemik/ Tähtaeg | Tagasiside |
|----|---------------------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------|
| 1. | Personali rahulolu | Töötajate rahuloluküsitlus | Direktor | II õppeveerand | Töökoosolek |
| 2. | Õpetajate enesearendamine | Õpetajate eneseanalüüs | Kõik õpetajad | Juuni | Töökoosolek |
| 3. | Positiivne mikrokliima | Personali koostöövestlused | Direktor | Jaanuar - aprill | Töökoosolek |
| 4. | Personali arendamine ja motiveerimine | Personalitöö analüüs | Direktor | Kord aastas | Töökoosolek |
| 5. | Töötajate kaasamine koolijuhtimisse | SWOT analüüs | Direktor, kogu personal | Juuni | Töökoosolek |
| 6. | Hoolekogu töö aktiivsus | Protokollide | Hoolekogu esimees | Kord aastas | Lapsevanemate |

| | | | | | |
|-----|--|---|--------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| | | analüüs | | | üldkooskoosolek |
| 7. | Õpilasesinduse osalus koolielu ja ürituste korraldamisel. | Vestlus ÕE liikmetega, analüüs | Huvijuht | Kord aastas | Töökoosolek |
| 8. | Lapsevanemate rahuolu | Rahuolu-uuring, vestlused | Direktor, klassijuhatajad, hoolekogu | Kord aastas | Töökoosolek |
| 9. | Vilistlaste osalus ja toetus kooli üritustel | Vestlused | Direktor, huvijuht, OGSA nõukogu | Pidev | Töökoosolek |
| 10. | Lapsevanemate koosolekud | Vestlus | Õppealajuhataja, | I poolaastal | Töökoosolek |
| 11. | Õpilaste osalemine huviringides ja tunnivälises tegevuses | Statistiline kokkuvõte | Huvijuht | Kord aastas | Töökoosolek |
| 12. | Kooli tegevuse kajastamine avalikkusele | Ilmunud artiklite jm informatsiooni statistiline kokkuvõte, analüüs | Direktor | Kord aastas | Töökoosolek |
| 13. | HEV (andekate) osalus võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel | Andmete kogumine, analüüs | Aineõpetajad | Pidev | Direktori vastuvõtt |
| 14. | Põhikooli lõpueksamite ja gümnaasiumi RE tulemused, tasemetööde ja üleminekueksamite tulemused | Analüüs, võrdlus | Õppealajuhataja | Õ-a lõpus | Õppenõukogu. Lapsevanemate koosolekud |
| 15. | Gümnaasiumi lõpetajate arvu suhe alustanute arvuga | EHIS-e andmete võrdlus | Õppealajuhataja | Õ-a lõpus | Õppenõukogu |
| 16. | Põhikooli ja gümnaasiumi lõpetajate edasiõppimine | Küsitlus | Õppealajuhataja, klassijuhataja | September | Õppenõukogu |
| 17. | Koolikohustuse täitmine | Statistiline kokkuvõte, | Sotsiaalpedagoog, klassijuhatajad | Kord õppeveerandis | Õppenõukogu |

| | | | | | |
|-----|-------------------------|---|---|----------------------------|--------------------------|
| | | analüüs | | | |
| 18. | Õpilaste rahulolu | arenguvestlused, õpilaste rahulolu-uuring | Õppealajuhataja, klassijuhatajad, õpilasesindus | Kord aastas | Töökoosolek |
| 19. | Õppeedukus, kvaliteet | Statistiline kokkuvõte, analüüs | Õppealajuhataja, klassijuhatajad | Iga õppeveerand, õ-a lõpus | Õppenõukogu, töökoosolek |
| 20. | Tugisüsteemide toimivus | Analüüs | HEV-õppe koordinaator | 2 korda õppeaastas | Töökoosolek, õppenõukogu |

Turvalisus

| | näitaja | meetod | vastutaja | tähtaeg | tagasiside |
|----|---|---------------------|-------------------------------------|----------------|--------------------|
| 1. | Kriisiplaani vastavaus nõuetele ja vajadusele | Analüüs | Direktor, majandusjuhataja | 1 kord aastas | Töökoosolek |
| 2. | Kriisiõppuste läbiviimine | Statistika, analüüs | Direktor, majandusjuhataja | 1 kord aastas | Töökoosolek |
| 3. | Õnnetusjuhtumid | Statistika, analüüs | Direktor | 2 korda aastas | Juhtkonna koosolek |
| 4. | Koolitused | Statistika, analüüs | Direktor, õppealajuhataja | 2 korda aastas | Töökoosolek |
| 5. | Liikluskasvatuse tegevusplaan | Analüüs | Direktor, huvijuht, klassijuhatajad | 2 korda aastas | Töökoosolek |

Koolitustegevus

| | näitaja | meetod | vastutaja | tähtaeg | tagasiside |
|----|------------------------------|------------|---------------------------|-------------------|-------------|
| 1. | Koolitusplaan | Analüüs | Direktor, õppealajuhataja | 1 kord poolaastas | Töökoosolek |
| 2. | Koolitustundide arv üldiselt | Statistika | Sekretär | Kord aastas | Direktor |
| 3. | Koolituses osalenute arv | Statistika | Sekretär, õppealajuhataja | Kord aastas | Direktor |
| 4. | Koolituse hindamise plaan | Analüüs | Õppealajuhataja | Kord aastas | Töökoosolek |

3. SISEHINDAMISE PLANEERIMINE JA KOLLEKTIIVI TEAVITAMINE

Sisehindamine on pidev protsess. Kooli sisehindamise läbiviimise ajad ja tegevusalad planeeritakse tulenevalt eelmise õppeaasta töö kokkuvõtete tulemustest kooli üldtööplaanis ning teavitatakse õppeaasta alguses õppenõukogus. Kooli sisehindamisest tehakse vahekokkuvõtteid ja antakse ülevaade vastavalt planeeritud päevakavale töökoosolekutel või jooksvalt. Sisehindamisprotsess koosneb võtmealade eesmärgistamisest, tegevusplaanide koostamisest, analüüsimisest ja parendamisest. Iga õppeaasta lõpus koostatakse sisehindamise kokkuvõte, mis arutatakse läbi viimases õppenõukogus.

4. KOOLI SISEHINDAMISE LÄBIVIIMISE EETIKA

Sisehindamise käigus teada saadud informatsioon on ainult asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsioon. Vahekokkuvõtetes ja sisehindamise aruandes kajastuvad kooli tugevused ja parendusvaldkonnad.

5. SISEHINDAMISE TULEMUSTE KOKKUVÕTE JA ESITAMINE

Kooli ühe õppeaasta sisehindamise kohta koostatakse kokkuvõte, tuues välja sisehindamise tulemused, milles on valdkonniti eristatud kooli tugevused ning parendusvõimalused. Õppeaasta sisehindamise kokkuvõte arutatakse läbi viimases õppenõukogus, parendusvaldkonnad võetakse aluseks uue õppeaasta üldtööplaanis koostamisel.

Sisehindamise aruanne koostatakse koolis üks kord kolme aasta jooksul.

Sisehindamise aruanne koosneb järgmistest osadest:

- 1) õppeasutuse sisehindamissüsteemi lühikirjeldus ja hinnangud mõju kohta õppeasutuse tööle;
- 2) õppeasutuse tugevuste kirjeldused;
- 3) õppeasutuse parendustegevuste kirjeldused.

Sisehindamise aruannet tutvustatakse kooli õppenõukogus, kooskõlastatakse kooli hoolekoguga ja kooli pidajaga.

6. SISEHINDAMISE ARUANDE KINNITAMINE

Sisehindamise aruande kinnitab koolidirektor oma käskkirjaga peale aruande tutvustamist kooli õppenõukogus ning peale kooskõlastuste saamist kooli hoolekogult ja kooli pidajalt.

7. SISEHINDAMISE ARUANDE ARHIVEERIMINE

Sisehindamise aruanne arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.

LISA 1 RAHULOLUKÜSIMUSTIK TUGIPERSONALILE

Hea kolleeg! Palume Sul täita alljärgneva küsimustiku, et saaksime teada, kuidas oled Sina rahul meie koolieluga ja millised valdkonnad vajaksid parendamist. Aitäh juba ette panustamise eest kooli arengusse. Alljärgnevalt on toodud väiteid koolielu ja töökorralduse kohta. Palun vasta neile kasutades 7-palli skaalat, kus

- 1 – olen täiesti teisel arvamusel
- 2 – pole nõus
- 3 – teatud määral ei nõustu
- 4 – pole seisukohta
- 5 – enam-vähem nõus
- 6 – nõus
- 7 – täiesti nõus

Õige variandi märkimiseks tee sobivasse kasti rist.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|---|---|---|---|---|---|---|
| Ma tean, mis on meie kooli missioon ja visioon | | | | | | | |
| Tean meie kooli põhiväärtusi | | | | | | | |

Kirjuta Orissaare Gümnaasiumi missioon

Kirjuta Orissaare Gümnaasiumi visioon

Kirjuta Orissaare Gümnaasiumi põhiväärtused

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Tean oma ametikohustusi koolis | | | | | | | |
| Olen informeeritud koolis toimuvast | | | | | | | |
| Meie kool on hästi juhitud | | | | | | | |
| Minu koostöö juhtkonnaga on hea | | | | | | | |
| Minu koostöö kolleegidega on hea | | | | | | | |
| Suhted kogu kooli personali vahel on head | | | | | | | |
| Koolis on toimiv tunnustussüsteem | | | | | | | |
| Tunnen, et juhtkond tunnustab minu tööd | | | | | | | |
| Meie koolis on tugev „meeskonnavaim“ | | | | | | | |
| Olen saanud rääkida juhtkonnaga oma soovidest ja arenguvõimalustest | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Töötingimused toetavad igati minu igapäevast tööd | | | | | | | |
| Meie kooli juhtkond paigutab eelarvelisi ressursse otstarbekalt | | | | | | | |

LISA 2 ÕPETAJA RAHULOLUKÜSITLUS

Hea õpetaja!

Käesoleva küsitluse eesmärgiks on välja selgitada, kuidas hindavad õpetajad koolis valitsevat õhkkonda ja oma suhteid kooli juhtkonna ning õpilastega. Ankeedile vastamine on anonüümne ja vastuseid analüüsitakse ainult statistiliselt üldistatud kujul.

Palun andke oma hinnang iga väite kohta. Iga väite puhul ringitage palun ainult üks, kõige enam Teie seisukohta kajastav number. Pange tähele, et hinnangud on järgmised:

1 – olen täiesti teisel arvamusel

2 – pole nõus

3 – teatud määral ei nõustu

4 – pole seisukohta

5 – enam-vähem nõus

6 – nõus

7 – täiesti nõus

Iga väite all on rida selgituste või kommentaaride lisamiseks.

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Meie koolis püstitatakse eesmärgid ja planeeritakse tegevusi üheskoos | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | | |
| 2. Kõik õpetajad suhtlevad õpilastega korrektselt | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | | |
| 3. Uuenduspüüdlused ei ärata koolis vastuseisu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | | |
| 4. Info liikumine koolis on hea | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | | |
| 5. Koosolekud ja nõupidamised toimuvad arusaadava päevakorra järgi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | | |
| 6. Kooli direktoriga suheldes tunnen ennast vabalt | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | | |
| 7. Majandusjuhataja töötab sihipäraselt ressursside säästliku kasutamise nimel | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | | |
| 8. Huvijuht planeerib tunniväliseid tegevusi kaasates kogu kollektiivi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9. Usaldusisik on alati valmis kollektiivi liikmete probleeme kuulama ja vajadusel juhtkonnale lahendamiseks edastama | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10. Juhtimisstiil koolis aitab kaasa meie töö parandamisele | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 11. Töös esilekerkivatest raskustest võin alati kõnelda mõne kolleegiga | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 12. Meie koolis on otstarbekas tööjaotus | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 13. Ma saan oma töös õppealajuhatajalt tuge | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 14. Otsused võetakse vastu demokraatlikult | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 15. Tööülesandeid jaotades on võetud arvesse õpetajate võimeid | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 16. Kooli direktor töötab sihipäraselt kooli eesmärkide saavutamiseks | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 17. Minu töö motiveerib mind ning pakub sisemist rahuldust | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 18. Koosolekutel võin alati välja öelda oma arvamuse | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 19. Kooli erinevad aineõpetajad töötavad üksteist toetavalt | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 20. Ka ülejäänud kooli personal, peale õpetajate, tunneb hästi kooli hariduseesmärke | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 21. Kolleegide omavaheline suhtlemine meie koolis on vaba ja avatud | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 22. Kooli eri tegevusvaldkondade kokkusobitamine on edukas | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 23. Julgen väljendada oma arvamust koolielus esinevate ebakõlade kohta | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 24. Kooli direktor innustab õpetajaid koostööle | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|
| 25. Tunnen, et minu tööd hinnatakse | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | | |
| 26. Töökorraldus koolis toetab minu tööd | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | | |
| 27. Kooli üldeesmärgid toetavad õpetamistööd | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | | |
| 28. Tööülesandeid koolis jaotatakse õiglaselt | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | | |
| 29. Saan juhtkonnalt tuge oma ametioskuste arendamisel | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | | |
| 30. Koolis hinnatakse pidevalt püstitatud eesmärkide saavutamist | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | | |

LISA 3 ORISSAARE GÜMNAASIUMI ÕPILASTE VEEBIPÕHINE RAHULOLUKÜSITLUS

Meie klassi õpilaste vahel on valdavalt head suhted

1 2 3 4 5

Ei nõustu üldse Nõustun täielikult

Meie koolis on sõbralik õhkkond

1 2 3 4 5

Ei nõustu üldse Nõustun täielikult

Kooli õpilaste ja õpetajate vahel on valdavalt head suhted

1 2 3 4 5

Ei nõustu üldse Nõustun täielikult

Õpetajate käitumine on õpilastele eeskujuks

1 2 3 4 5

Ei nõustu üldse Nõustun täielikult

Mida soovid lisada suhete kohta koolis?

Meie koolis on aktiivne õpilasesindus

1 2 3 4 5

Ei nõustu üldse Nõustun täielikult

Õpilasesindus suudab mõjutada koolis toimuvat

1 2 3 4 5

Ei nõustu üldse Nõustun täielikult

Minu vanemad teavad, mis koolis toimub

1 2 3 4 5

Ei nõustu üldse Nõustun täielikult

Koolis toimuva kohta saan infot kooli juhtkonnalt

1 2 3 4 5

ei saa üldse infot põhiline infoallikas

Koolis toimuva kohta saan infot klassijuhatajalt

1 2 3 4 5

ei saa sealt üldse infot põhiline infoallikas

Koolis toimuva kohta saan infot õpilasesinduselt

1 2 3 4 5

ei saa sealt üldse infot põhiline infoallikas

Koolis toimuva kohta saan infot kooli kodulehelt

1 2 3 4 5

ei saa sealt üldse infot põhiline infoallikas

Koolis toimuva kohta saan infot infostendilt

1 2 3 4 5

ei saa sealt üldse infot põhiline infoallikas

Koolis toimuva kohta saan infot e-koolist

1 2 3 4 5

ei saa sealt üldse infot põhiline infoallikas

Mida soovid info liikumise kohta lisada?

Koolis tunnustatakse õpilaste saavutusi

1 2 3 4 5

ei nõustu üldse nõustun täielikult

Õpin igal õhtul keskmiselt

- kuni 0,5 tundi
- 0,5 - 1 tundi
- 2 - 3 tundi
- üle 3 tunni

Koolis on võimalik saada konsultatsioone

1 2 3 4 5

ei nõustu üldse nõustun täielikult

Koolis pööratakse tähelepanu andekamate õpilaste arendamisele

1 2 3 4 5

ei nõustu üldse nõustun täielikult

Mida soovid veel lisada õppetöö kohta?

Koolis pakutakse võimalusi õppetööväliseks tegevuseks

1 2 3 4 5

ei nõustu üldse nõustun täielikult

Koolis toimuvate õppetööväliste tegevuste ajad on õpilastele sobivad

1 2 3 4 5

ei nõustu üldse nõustun täielikult

Mida soovid veel lisada õppetööväliste tegevuste kohta?

Koolis ruumides on hea olla

1 2 3 4 5

ei nõustu üldse nõustun täielikult

Kooli ruumid on puhtad ja korras

1 2 3 4 5

ei nõustu üldse nõustun täielikult

Ma ei pea kartma, et koolis mu asju varastatakse või lõhutakse

1 2 3 4 5

ei nõustu üldse nõustun täielikult

Meie koolis ...

- on olnud tõsiseid koolivägivalla juhtumeid

- on kiusamine igapäevane
- on natukene kiusamist
- on sõbralikku nägelemist
- ei ole kiusamist ega koolivägivalda

Meie koolis reageeritakse koolivägivalda juhtumitele

1 2 3 4 5

juhtumid jäetakse tähelepanuta tegeletakse tõsiselt

Koolis on head tingimused: kehalise kasvatuse tundide läbiviimiseks

1 2 3 4 5

ei nõustu üldse nõustun täielikult

Olen rahul toitlustamisega meie koolis

1 2 3 4 5

ei nõustu üldse nõustun täielikult

Mida soovid koolikeskkonna kohta veel lisada?

Meie koolil on hea maine, siia tahetakse õppima tulla

1 2 3 4 5

ei nõustu üldse nõustun täielikult

Soovitan meie kooli õppima tulla

1 2 3 4 5

ei nõustu üldse nõustun täielikult

Olen meie kooliga üldiselt rahul

1 2 3 4 5

ei nõustu üldse nõustun täielikult

Olen kursis kooli sisekorra eeskirjadega, mis määrab õpilase õigused ja kohustused.

1 2 3 4 5

ei ole kursis olen kursis

Millised on Teie ettepanekud kooli paremaks muutmiseks?

Kuidas Te tunnete, kuidas Teil koolis läheb?

- hästi
- nii ja naa
- võiks paremini minna

Sugu

- Mees
- Naine

Klass

LISA 4 LASTEVANEMATE RAHULOLUKÜSITLUS

Hea Orissaare Gümnaasiumi lapsevanem.

Käesolev küsimustik uurib rahulolu kooliga ning küsitluse kokkuvõte on aluseks õppekasvatustegevuse paremaks korraldamiseks. Sinu arvamus on oluline!

| | nõustun | ei nõustu | kommentaar |
|---|---------|--------------|------------|
| Minu laps läheb hea meelega kooli | | | |
| Informatsiooni saan vajalikul määral | | | |
| Õpilasüritused on hästi organiseeritud ning huvitavad | | | |
| Koostöö klassijuhatajaga on väga hea | | | |
| Olen kooli õpetamistasemega rahul | | | |
| Meie kool on turvaline | | | |
| Meie koolil on hea maine | | | |
| Minu laps ei vaja abi koduste ülesannete täitmisel | | | |
| Minu lapsel on suur õpihuvi | | | |
| Täiendavad märkused/ettepanekud | | | |

LISA 5 ÕPETAJA ENESEANALÜÜSI VORM

| <p>Mis tegevused õnnestusid ning mis tulemused saavutasin?</p> | <p>Milles näen arenguvõimalusi?</p> |
|---|--|
| <p>Mina tööalaste eesmärkide saavutajana Minu eesmärgid analüüsitaval perioodil:</p> | |
| <p>Mina õppe- ja kasvatustöö protsessi juhtija ja eestvedajana (aine- ja töökavad, eesmärkide seadmise oskus, olümpiaadidel ja konkurssidel osalemine, õpilastega seotud projektitöö, IT-vahendite kasutamine, õpijõudluse analüüsimine, õpilase arengu hindamine, õpi- ja kasvukeskkonna kujundamine: vaimne õhkkond ja materiaalne keskkond jne)</p> | |
| <p>Mina lapse/õpilase arengu toetajana (HEV ja andekad lapsed, individuaalne lähenemine, individuaalsed õppekavad, tunnustamine, motiveerimine, konsultatsioonid, huvitegevus, õpiabi, tugisüsteem; enesehinnang, õpi- ja sotsiaalsed oskused jne)</p> | |
| <p>Mina huvigruppidega koostöö tegijana (ootuste ja vajaduste väljaselgitamine, info edastamine, ühisüritused, kaasamine, suhted lastevanematega; koostöö teiste õppeasutustega, projektitöö, aine- ja kutsealasest tööst tulenevad huvigrupid, tööandjad jne)</p> | |
| <p>Mina õppeasutuse eesmärkide rakendajana, missiooni ja visiooni toetajana, väärtuste kandjana (minu teadlikkus, seos oma eesmärkidega, pühendumine jne)</p> | |
| <p>Mina õppeasutuse meeskonna liikmena (osalemine õppeasutuse arendustegevuses; töögruppide, koosolekute, meeskonnatöö, ühisürituste korraldamine ja neis osalemine, tehtud ettepanekud õppeasutuse tasandil jne)</p> | |
| <p>Mina enesearendajana</p> | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • isiksuslik (enesejuhtimine, analüüsi oskus, eeskujuks olemine, kokkulepetest järgimine jne) • professionaalne (täiend- ja tasemeõpe, töö juhendajana (mentor, uurimistöö, praktikandid), kutse- ja aineliidud, projekti kirjutamine/osalemine, õppematerjalide koostamine, artiklid, publikatsioonid, esinemine avalikkusele, lahtised tunnid) | |
| | |
| Mina õppeasutuse maine kujundajana (motivatsioon ja suhtumine töösse, õppeasutuse esindamine jne) | |
| | |
| Minu tegevused õppeaasta kestel, mille eest on palgajuhendi järgselt õigus saada lisatasu | |
| | |
| Minu koolitused õppeaasta kestel, kuidas kasutasin koolitusel omandatud. | |
| | |
| KOKKUVÕTE | |
| Mida pean tähtsamaks õppimiskogemuseks sel aastal | |
| | |
| Analüüsist tulenevad järgmise perioodi eesmärgid | |
| | |
| Ettepanekud juhtkonnale, uitmõtted | |
| | |

LISA 6 PERSONALITÖÖ ANALÜÜSI VORM

| Valdkond | Tulemus |
|---|--|
| <p>Töö analüüs</p> <p>ja töökohtade kujundamine</p> <p>Töökohtade hindamine</p> | <p>On uuritud ja selgitatud töö iseärasused, töö edaspidine areng; on teada, mida töö nõuab selle tegijalt; on olemas ja toimib töö- ja infokorralduse alane dokumentatsioon (põhimäärused, töökirjeldused, protseduurid, ametijuhendid jne); töökohad on kujundatud loogilisuse, sarnasuse, mitmekesistamise ning tasakaalustatud koormuse kriteeriumite järgi.</p> <p>On selgitatud töökohtade väärtus, mis võimaldab kujundada töö tasustamise aluseid. Arvestatakse töö keerukust, eripärasid ning olulisust organisatsiooni jaoks.</p> |
| <p>Töole võtmine</p> <p>Personali planeerimine</p> <p>Värbamine</p> <p>Valik</p> <p>Töösuhte algatamine, tööle vormistamine, töösuhte lõpetamine</p> | <p>Vakantseid ametikohti ei ole. On olemas personali perspektiiv- ja operatiivplaanid. Perspektiivis on teada töötajate arv ja soovitatav kvaliteet (soovitavalt 3-5 aasta lõikes) ning tööjõu pakkumise ning nõudluse suhe. Aasta lõikes planeeritud töötajate hulga suurenemine või vähenemine, liikumine organisatsiooni sees ning koolitus on kooskõlas arengukavaga ning äriplaaniga.</p> <p>Ametikohtade täitmiseks personali valikuks on tagatud küllaldane hulk kvaliteetseid kandidaate. Välja on töötatud ja toimib värbamisprotseduur, kasutatakse sisemisi ja väliseid värbamisallikaid, toimib praktikakorraldus.</p> <p>On leitud organisatsiooni jaoks sobivaim kvaliteetne ning lojaalne tööjõud. Valikumeetodid on mitmekesised ning tagavad usaldusväärse tulemuse. Valik on teostatud personalitöö eetilistest printsiipidest lähtuvalt.</p> <p>Töösuhte algatamine ja lõpetamine on vastavuses kehtiva seadusandlusega.</p> <p>Personalialane dokumentatsioon on täpne, korrektne. Personali andmebaasis olev andmestik on kontrollseisus,</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>täielik ning vigadeta, võimaldab aruandlust.</p> <p>Lahkujatel ei ole kaebusi personalitoimingute kohta.</p> |
| <p>Organisatsiooni sisseviimine</p> <p>adapteerimine</p> | <p>Töötaja on kohanenud, suudab iseseisvalt töötada kokkulepitud adapteerumisaaja möödudes. Adapteerumisaaja lõpu vestlused on läbi viidud õigeaegselt ning adapteerunu hinnanguid arvestatakse organisatsiooni töö tõhustamiseks. Adapteerimisprotseduur on välja töötatud, toimib ning seda hinnatakse ning arendatakse pidevalt edasi.</p> |
| <p>Personali töösoorituse hindamine</p> <p>ja atesteerimine</p> | <p>On määratud kindlaks töötajate töösoorituse vastavus püstitatud eesmärkidele. Töötajad saavad töö käigus pidevat tagasisidet oma töö tulemuslikkuse ja kvaliteedi kohta; kogu personal on hinnatud kord aastas kahe tulemusperioodi ja –vestluse alusel. Hindamiskriteeriumid on töötajatele teada enne tööle asumist.</p> <p>Töötajad on atesteeritud iga kahe (või kolme) aasta järel vastavalt protseduurile.</p> <p>Hindamis- ja atesteerimistulemused võimaldavad teha otsuseid edutamise, ümberpaigutamise, tulemuspalga maksmise jne kohta.</p> |
| <p>Karjääri arendamine vertikaalis, horisontaalis ning radiaalis</p> <p>Töötajate ümberpaigutamine teisele ametikohale</p> <p>(Madalamale ametikohale ümberpaigutamine, edutamine, rotatsioon.)</p> | <p>Organisatsioonis on loodud võimalused ja objektiivsed tingimused tööalaseks edasiliikumiseks. On fikseeritud töökohad ning nendevahelised seosed, määratud liikumisprofiilid, liikumiskiiruste piirid ning aktiivsusnivoo. Rakendatakse nii positsioonikarjääri (ametikohalt ametikohale) kui ka sisemist karjääri. (sama ametikoha piires suurem vastutus, otsustusõigus, volitused) Võimekamaid haaratakse kaasa juhtimisse ja otsustamisse. Personal on informeeritud karjäärivõimalustest.</p> <p>Karjääriplaanid, arendus- ja koolitusplaanid ning töötasusüsteem on paindlikud ning omavahel kooskõlas.</p> <p>Ümberpaigutamine lähtub planeeritust ning maksimaalselt töötaja potentsiaali ja kvaliteeti arvestades.</p> <p>Madalamale ametikohale(positsioonile) paigutamine.</p> <p>On seotud töösuutlikkuse vähenemisega.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Kõrgemale ametikohale (positsioonile) paigutamine.</p> <p>Samal tasandil teisele ametikohale või teistsuguste tööfunktsioonide kombinatsiooniga ametikohale liikumine tuleneb töö vajadustest ning aitab kaasa töötaja professionaalsele arengule.</p> <p>Kasutatakse ka ajutist ümberpaigutamist arendamise eesmärgil ning enne sama valdkonna juhiks edutamist valdkonnast põhjalikuma ülevaate saamise eesmärgil.</p> |
| Personali arendamine, koolitus | <p>Personali arendamine on tingitud töö arengu vajadustest. Personal on kompetentne ning arendab end pidevalt edasi. Koolitusvajadus on selgitatud töö- ning individuaalsetest vajadustest lähtuvalt. Individuaalsed arengukavad on läbi arutatud juhi-alluva arendusvestlustes ning kinnitatud direktori poolt. Koolitusplaan on järgmiseks aastaks koostatud ja kaitstud juhtkonnas novembri 15-ks koos koolituseelarvega. Koolitustegevus toimub vastavalt plaanile ja eelarvele. Sisekoolitus moodustab ?% (kokkuleppeline) koolitusmahust.</p> |
| Personali hüvitamine, motiveerimine | <p>Personal on motiveeritud hästi töötama, tulemusi saavutama ja tasustatud vastavalt hinnatud tulemustele.</p> |
| Tööalaste suhete korraldamine Töödistsipliini jälgimine Konfliktide reguleerimine Kaebuste ja ettepanekute käsitlemine | <p>Töötajate ja tööandja vahelistes töösuhetes on kinni peetud kehtivast tööseadusandlusest.</p> <p>Töö tingimused ja koostöösuhted organisatsioonis soodustavad tulemuste saavutamist.</p> <p>Kõik kaebused on analüüsitud, võimaluse ja vajaduse korral arvestatud ning tagasiside antud.</p> |
| Töö lahkujatega | <p>Tööandja algatusel lõpetamisele tuleva töösuhte korral toetatakse lahkujaid. Välja on makstud lahkumishüvitised, lahkujad on saanud 2-päevase koolituse, juriidilist ning psühholoogilist abi, soovitusel tulevasele tööandjale.</p> |
| Organisatsiooni toimetehhanismide ja organisatsiooni kultuuri arendamine | <p>Organisatsioonis on kokku lepitud, sõnastatud põhiväärtused ja neid järgitakse, arendatakse.</p> <p>Strateegiad, protseduurid ja standardid on aluseks ühtsele käitumisele.</p> <p>Soodne keskkond, positiivsed hoiakud, loovus, koostöö ja partnerlussuhted võimaldavad tulemuste saavutamist.</p> |

LISA 7 ÕPPEAASTA SISEHINDAMISE AASTAKOKKUVÕTTE VORM

Õppeaasta üldeesmärgid

| Eesmärk | Eeldatav tulemus | Tegelik tulemus | Tugevused, parendustegevused |
|-----------|------------------|-----------------|------------------------------|
| Eesmärk 1 | | | |
| Eesmärk 2 | | | |
| Eesmärk 3 | | | |
| | | | |

Õppeaasta valdkondlikud eesmärgid

| Valdkond/eesmärgid | Eeldatav tulemus | Tegelik tulemus | Tugevused, parendustegevused |
|----------------------------------|------------------|-----------------|------------------------------|
| Eestvedamine ja juhtimine | | | |
| Eesmärk 1 | | | |
| Eesmärk 2 | | | |
| Personalijuhtimine | | | |
| Eesmärk 1 | | | |
| Eesmärk 2 | | | |
| Koostöö huvigruppidega | | | |
| Eesmärk 1 | | | |
| Eesmärk 2 | | | |
| Ressursside juhtimine | | | |
| Eesmärk1 | | | |
| Eesmärk 2 | | | |
| Õppe- ja kasvatusprotsess | | | |
| Eesmärk 1 | | | |
| Eesmärk 2 | | | |
| Turvalisus | | | |
| Eesmärk 1 | | | |
| Eesmärk 2 | | | |
| Täiendkoolitus | | | |
| Eesmärk1 | | | |
| Eesmärk 2 | | | |