



Астана қаласы әкімдігінің
«№46 Балабақша - мектеп - гимназия» Кешені» КММ

Мектепшілік бақылау жоспары
2023 -2024 оқу жылы



БЕКТЕМІН
№46 Кешені директоры
Р.Ж. Қасқабаева
2023 ж.

Мектепшілік бақылау туралы ереже

I. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже басшылықтың мектепшілік бақылау өткізу (бұдан әрі - МІБ) мазмұны мен тәртібін регламенттейді.

1.2. МІБ – білім беру үдерісінің жай-күйін, білім беру ұйымы қызметінің негізгі нәтижелерін диагностикалауға арналған басты ақпарат көзі. МІБ астарында әкімшілік мүшелерінің жетекшілік ету тәртібінде мектеп қызметкерлерінің ҚР, министрліктің, департаменттің, мектептің білім беру саласындағы заңнамалық және өзге нормативтік құқықтық актілерді ұстануын қадағалауды өткізу түсініледі. МІБ рәсімдерінен бұрын лауазымдық тұлғаларға МІБ өткізу бойынша нұсқау беру өткізіледі.

1.3. МІБ туралы ереже оған өзгертулер мен толықтырулар енгізуге құқылы педагогикалық кеңеспен бекітіледі.

1.4. Мектепшілік бақылау белгілі бір мақсаттарды қамтиды, олар:

- білім беру ұйымы қызметін жетілдіру.
- мұғалімдердің шеберлігін арттыру.
- мектепте білім беру сапасын жақсарту.

1.5. Міндеттері:

- білім беру саласындағы заңнаманың орындалуын бақылауды жүзеге асыру;
- заңнамалық және өзге нормативтік құқықтық актілерді бұзу және орындамау жағдайларын айқындау, олардың жолын кесу шараларын қолдану;
- бұзулардың негізін құрайтын себептерді талдау, олардың алдын ала бойынша шара қабылдау;
- педагог қызметкерлердің қызмет нәтижелерін талдау және эксперттік бағалау;
- педагогикалық қызмет нәтижелерін зерттеу, білім беру ұйымындағы жағымды және оң өзгерістерді айқындау және осының негізінде педагогикалық тәжірибені тарату және кері тенденцияларды жою бойынша ұсыныстар әзірлеу;
- мектеп бойынша бұйрықтарды және өкімдерді жүзеге асыру нәтижелерін талдау; бақылау үдерісінде педагог қызметкерлерге әдістемелік көмек көрсету.

1.6. Атқарымдары:

- ақпараттық-талдамалы;
- бақылаушы-диагностикалық;
- түзетушілік-регулятивтік.

1.7. Мектеп директоры және (немесе) директордың орынбасарлары оның тапсырмасы бойынша немесе сарапшылар қызметкерлер қызметінің келесі нәтижелері бойынша МІБ жүзеге асыруға құқылы:

- ҚР білім беру саласындағы заңнамасын ұстану;
- білім беру саласындағы мемлекеттік саясатты жүзеге асыру;
- қаржылық және материалдық құралдарды нормативтерге сәйкес қолдану;
- білім беру үдерісінде әдістемелік қамтамасыз етуді қолдану;
- бекітілген білім беру бағдарламалары мен оқу жоспарларын іске асыру, бекітілген оқу кестелерін сақтау;
- мектеп жарғысын, ішкі еңбек тәртібі ережелерін және өзге жергілікті актілерді сақтау; оқушыларды аралық аттестаттаудан өткізу және оқу үлгерімін аралық бақылауды өткізу тәртібін сақтау;

- оқушылардың жекелеген санаттарына қосымша жеңілдіктерді және заңнамамен және жергілікті өзін-өзі басқару органының құқықтық актілерімен қарастырылған материалдық қамтамасыз ету түрлерін уақытында жеткізу;
- мектеп оқушыларының және қызметкерлерінің денсаулығын қорғау және нығайту мақсатында қоғамдық тамақтану және медициналық мекеме ұйымдары бөлімдерінің жұмыс жасауы;
- мектеп директоры құзыреттілігінің шеңберіндегі өзге де мәселелер.

1.8. Мұғалім МІБ барысында бағалауда ескеріледі:

- мемлекеттік бағдарламалардың толық көлемде орындалуы (материалдың өтілуі, іс-тәжірибелік, бақылау жұмыстарын, экскурсиялар және тағы басқаларды өткізу);
- оқушылардың білім, машық, дағды және даму деңгейі;
- оқушылардың дербестілік деңгейі;
- оқушылардың жалпы оқу машықтарын, зияткерлік дағдыларын меңгеруі;
- оқу үдерісінде оқушыларға сараланған тұрғыдан келу;
- мұғалім мен оқушының бірлескен қызметі;
- жағымды эмоционалды шағын ортаның болуы;
- оқу материалының мазмұнын іріктеу машығы (қосымша әдебиетті, ақпаратты, иллюстрацияларды және оқушылардың білім жүйесін меңгеруіне бағытталған басқа материалды іріктеу);
- педагогикалық жағдайларды талдауға, рефлексияға, педагогикалық қызмет нәтижелерін өзіндік бақылауға қабілеттілігі;
- өз қызметін түзету машығы;
- өз тәжірибесін жалпылау машығы;
- өзіндік даму жоспарын құрастыру және жүзеге асыру машығы.

1.9. Мұғалімнің қызметін бақылау әдістері:

- сауалнама алу;
- тестілеу;
- әлеуметтік сауалдама;
- мониторинг;
- қадағалау;
- құжаттамамен танысу;
- сабақтың өзіндік талдауын зерделеу;
- оқушылардың қызметі туралы әңгімелесу;
- оқушылардың оқу қызметінің нәтижелерін талқылау.

1.10. Оқу қызметінің нәтижелерін бақылау әдістері:

- қадағалау;
- ауызша сауалдама;
- жазбаша сауалдама;
- білімді жазбаша тексеру (бақылау жұмысы);
- құрамдас тексеру;

- әңгімелесу, сауалнама алу, тестілеу;
- құжаттаманы тексеру.

1.11. Мектепшілік бақылау жүйесі жоспарлы немесе жедел тексерулер, мониторинг түрінде, әкімшілік жұмыстар өткізу арқылы жүзеге асырылады.

- Жоспарлы тексеруге түріндегі МІБ бекітілген жоспар-кестеге сәйкес жүзеге асырылады, ол мерзімділікті қамтамасыз етеді және тексерулерді ұйымдастырғанда ұтымсыз қайталамаларды жояды. Жоспар оқу жылының басында педагогикалық кеңес мүшелеріне тапсырылады.
- Жедел тексерулер түріндегі МІБ оқушылардың және олардың ата-аналарының немесе өзге азаматтардың және ұйымдардың жүгінімдерінде көрсетілген бұзу деректерін анықтау, бұзулар туралы деректерді тексеру мақсатында, сондай-ақ білім беру үдерісі мүшелеріне қатысты жанжалды жағдайларды реттеу мақсатында жүзеге асырылады.
- Мониторинг түріндегі МІБ білім беру сапасын басқару міндеттерін тиімді шешу үшін ұйым туралы және білім беру үдерісінің нәтижелері туралы ақпарат жинауды, жүйелі есепке алуды, өңдеуді және талдауды қарастырады (оқушылардың денсаулық жағдайы, тамақтануды ұйымдастыру, режимді орындау, атқарушылық тәртіп, оқу-әдістемелік қамтамасыз ету, педагогикалық шеберлік диагностикасы және т. б.).
- Әкімшілік жұмыс түріндегі МІБ-ды мектеп директоры немесе оның оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары оқу үлгерімін ағымдық бақылау шеңберінде оқу сәттілігін тексеру мақсатында және оқушыларды аралық аттестаттау мақсатында жүзеге асырады.

1.12. Мектепшілік бақылау түрлері:

- алдын ала – алдын ала таныстыру;
- ағымдық – оқу-тәрбие үдерісін тікелей қадағалау;
- қорытынды – мектептің және педагогтардың тоқсандық, жартыжылдық, оқу жылындағы жұмыс нәтижелерін зерттеу.

1.13. МІБ нысандары:

- дербес;
- тақырыптық;
- сыныптық-жалпылаушы;
- кешендік.

1.14. МІБ қағидалары:

- МІБ мектеп директоры немесе оның тапсырмасы бойынша оның оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары, әдістемелік бірлестік жетекшілері, өзге мамандар жүзеге асырады.
- Сарапшылар ретінде МІБ-ға қатысуға шеттегі (құзыретті) ұйымдар және жекелеген мамандар тартылуы мүмкін.
- Бақылау бағдарламасы нақты тексеру мәселелерін белгілейді және мектептің немесе лауазымдық тұлға қызметінің жекелеген бөлімдері бойынша қорытынды құжатты дайындау үшін мектепшілік бақылау нәтижелері жөнінде жеткілікті дәрежеде ақпараттандырылуын және салыстырылуын қамтамасыз етуі тиіс.
- Тақырыптық немесе кешенді тексерулердің ұзақтығы ең көбі 5 сабаққа, оқуға және өзге іс-шараларға қатыса отырып, 5–10 күннен аспауы тиіс.
- Сарапшылар қажетті ақпаратты сұратуға, МІБ нысанына жататын құжаттаманы зерттеуге құқылы.
- Жоспарлы бақылау өткізгенде айлық жоспарда бақылау мерзімдері көрсетілсе, мұғалімге қосымша ескертудің қажеті жоқ.

- Төтенше жағдайларда директор және оның оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары мұғалімдерге алдын ала ескерту жасамастан, олардың сабақтарына қатыса алады.
- Жедел тексерулер өткізгенде педагог қызметкерге кем дегенде сабаққа қатысардан 1 күн ескертіледі. Шұғыл жағдайларда педагог қызметкерге сабаққа қатысардан бұрын кем дегенде 1 күн бұрын ескертіледі (шұғыл жағдайға бала құқықтарын, білім туралы заңнаманы бұзу туралы жазбаша арыз жатады).

1.15. МІБ өткізу негіздері:

- педагог қызметкердің аттестаттауға берген өтініші;
- жоспарлы бақылау;
- басқарушылық шешімдер дайындау үшін істің жай-күйін тексеру;
- білім беру саласындағы бұзулар туралы жеке және заңды тұлғалардың жүгінімдері.

1.16. МІБ нәтижелері талдамалы анықтама, мектепшілік бақылау нәтижелері туралы анықтама, тексерілетін мәселе бойынша істің жай-күйі туралы баяндама түрінде ресімделеді. Қорытынды материал деректерді, тұжырымдарды баяндаудан және қажет болғанда ұсынудан құралуы тиіс. Нәтиже туралы ақпарат тексеру аяқталған сәттен бастап 7 күн ішінде мектеп қызметкерлеріне жеткізіледі.

МІБ қорытындылары бойынша оның нысанына, мақсаттары мен міндеттеріне қарай, сондай-ақ нақты істің жай-күйін ескере отырып

- педагогикалық немесе әдістемелік кеңес мәжілістері, өндірістік жиналыстар, педагогикалық құраммен жұмыс жиналыстары өткізіледі;
- жасалған ескертулер мен ұсыныстар мектеп ісінің номенклатурасына сәйкес құжаттамаға тіркеледі;
- мектепшілік бақылау нәтижелері педагог қызметкерлерді аттестаттаудан өткізгенде ескеріледі, бірақ сараптық топтық қорытынды шығаруына негіз бола алмайды.

1.17. Мектеп директоры МІБ нәтижелері бойынша мынадай шешімдер қабылдайды:

- сәйкес бұйрық шығару.
- мектепшілік бақылаудың қорытынды материалдарын алқалы органмен бірге талқылау.
- белгілі мамандарды (сарапшыларды) тарта отырып, қайта бақылау өткізу.
- лауазымдық тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тарту.
- қызметкерлерді ынталандыру.
- өз құзыреттілігінің шеңберіндегі өзге шешімдер.

1.18. Оқушылардың, олардың ата-аналарының арыздарында, сондай-ақ өзге азаматтардың және ұйымдардың жүгінімдерінде және сауалдарында баяндалған деректерді тексеру нәтижелері туралы оларға бекітілген тәртіппен және белгіленген мерзімде хабарланады.

1.19. Мектепшілік бақылау бағыттары:

- Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау;
- Талаптарға сәйкес мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау;
- Оқу процесінің сапасын бақылау;
- Білімдегі олқылықтардың орнын толтыру бойынша жұмысты және үлгерімі төмен оқушылармен жұмысты бақылау;
- Оқу-зерттеу қызметі;
- Мұғалімнің шеберлік деңгейі мен әдістемелік дайындығының жай-күйін бақылау;
- Тәрбие процесінің сапасын, іс-шараларды өткізуді бақылау;
- Материалдық-техникалық базаны нығайтуды бақылау.

II. Тұлғалық-кәсіптік (жеке) бақылау

2.1. Тұлғалық-кәсіптік бақылау жекелеген мұғалімнің педагогикалық қызметін зерттеу мен талдауды білдіреді.

2.2. Басшы дербес бақылау барысында

- мұғалімнің заманауи педагогикалық және психологиялық ғылым жетістіктері туралы білім деңгейін, мұғалімнің кәсіптік шеберлігін;
- мұғалімнің дамыта оқыту технологияларын, оқытудың барынша тиімді нысандарын, әдістері мен тәсілдерін меңгеру деңгейін;
- мұғалімнің жұмыс нәтижелерін және оған жету жолдарын;
- мұғалімнің кәсіптік біліктілігін арттыру тәсілдерін зерделейді.

2.3. Дербес бақылауды жүзеге асыру барысында басшы

- атқарымдық міндеттерге сәйкес құжаттамамен, жұмыс бағдарламаларымен (мұғалім оқу жылына құрастыратын, әдістемелік бірлестік отырысында қарастырылатын және бекітілетін және жұмыс барысында түзетулер енгізілетін тақырыптық жоспармен), сабақ жоспарларымен, сынып журналдарымен, оқушылардың күнделіктерімен және дәптерлерімен, ата-аналар жиналыстары хаттамаларымен, тәрбие жұмысы жоспарларымен, мұғалімнің талдамалы материалдарымен танысуға;
- сабаққа, сыныптан тыс іс-шараларға, үйірме, факультатив, секция сабақтарына қатысу арқылы мектептің педагог қызметкерлерінің іс-тәжірибелік қызметін зерттеуге;
- педагогикалық қызметтік сараптама жасауға; алынған ақпаратты ары қарай талдай отырып, білім беру үдерісіне мониторинг өткізуге;
- әлеуметтанушылық, психологиялық, педагогикалық зерттеулерді: оқушылардан, ата-аналардан, мұғалімдерден сауалнама алуды, тестілеуді ұйымдастыруға;
- тұжырым жасауға және басқарушылық шешімдер қабылдауға құқылы.

2.4. Тексерілуші педагог қызметкер:

- бақылау мерзімдерін және оның қызметін бағалау өлшемдерін білуге;
- бақылау мақсатын, мазмұнын, түрлерін, нысандары мен әдістерін білуге;
- әкімшіліктің тұжырымдарымен және ұсынымдарымен уақытында танысуға;
- бақылау нәтижелерімен келіспеген жағдайда мектеп кәсіподағының жанжалды шешу комиссиясына немесе білім басқармасының жоғары тұрған органдарына жүгінуге құқылы.

2.5. Мұғалім қызметін дербес бақылау нәтижелері бойынша анықтама ресімделеді.

III. Тақырыптық бақылау

3.1. Тақырыптық бақылау мектеп қызметінің жекелеген мәселелері бойынша өткізіледі.

3.2. Тақырыптық бақылау мазмұны оқуды дараландыру, саралау, түзету, оқушылардың артық жүктемелерін, қалыптасқан жалпы оқу машықтары мен дағдылары деңгейін жою, оқушылардың танымдық қызметін белсендіру мәселелерінен және өзге мәселелерден тұрады.

3.3. Тақырыптық бақылау нақты мәселе бойынша істің нақты жағдайын зерттеуге, сондай-ақ қолданыстағы іс-тәжірибеге дамыта оқыту технологиясының жаңа нысандарын және жұмыс әдістерін, педагогикалық еңбек шеберлерінің тәжірибесін енгізуге бағытталған.

3.4. Бақылау тақырыптары Мектептің даму бағдарламасына, оқу жылының қорытындылары бойынша мектеп жұмысын мәселелі бағдарланған талдау, қалада, аймақта, елімізде білім берудің негізгі тенденциялары бойынша анықталады.

3.5. Педагогикалық ұжым мүшелері мектептің жұмыс жоспарына сәйкес бақылау тақырыптарымен, мерзімдерімен, нысандарымен және әдістерімен танысуы тиіс.

3.6. Тақырыптық бақылау барысында тақырыптық зерттеулер өткізіледі (сауалнама алу, тестілеу); мұғалімнің, сынып жетекшісінің, сынып тәрбиешісінің, үйірме және секция жетекшілерінің, оқушылардың іс-тәжірибелік қызметіне, қатысқан сабақтарға, сыныптан тыс іс-шараларға талдау жасалады.

3.7. Тақырыптық бақылау нәтижелері қорытынды немесе анықтама түрінде ресімделеді.

3.8. Педагог педкеңес мәжілістерінде; директордың немесе оның орынбасарларының қатысуымен өтетін жиналыстарда; әдістемелік бірлестік мәжілістерінде.

3.9. Тақырыптық бақылау нәтижелері бойынша оқу-тәрбие үдерісін жетілдіруге және оқушылардың білім сапасын, тәрбиелілік және даму деңгейін көтеруге бағытталған шаралар қабылданады.

3.10. Бірнеше педагогтардың тақырыптық бақылау нәтижелері бір құжатпен ресімделуі мүмкін.

IV. Сыныптық-жалпылаушы бақылау

4.1. Сыныптық-жалпылаушы бақылау (бұдан әрі – СЖБ) нақты сыныпта немесе параллельде жүзеге асырылады.

4.2. СЖБ қандай да бір сыныптағы немесе параллельдегі білім беру үдерісінің жай-күйі туралы ақпарат алуға бағытталған.

4.3. СЖБ барысында басшы жеке сыныптағы немесе сыныптардағы бүкіл оқу-тәрбие жұмысы кешенін зерттейді, яғни:

- пән мұғалімдерінің қызметін;
- оқушылардың танымдық қызметке қосылуын;
- білімге қызығушылықтың қалыптасуын;
- өз бетімен білім алуға, өзін-өзі жетілдіруге, өзін-өзі анықтауға сұранысын ынталандыруды;
- мұғалім мен оқушы ынтымақтастығын;
- сынып ұжымындағы әлеуметтік-психологиялық ортаны.

4.4. СЖБ өткізуге арналған сыныптар оқу жылының, жартыжылдықтың немесе тоқсанының қорытындысы бойынша мәселелі бағдарланған талдау нәтижелері бойынша белгіленеді.

4.5. СЖБ ұзақтығы айқындалған мәселелерге сәйкес істің жай-күйін зерттеу тереңдігімен анықталады.

4.6. Педагогикалық ұжым мүшелері мектептің жұмыс жоспарына сәйкес алдын ала СЖБ объектілерімен, мерзімдерімен, мақсаттарымен, нысандарымен және әдістерімен танысады.

4.7. Сыныптық-жалпылаушы бақылау нәтижелері бойынша шағын педкеңестер, директордың және оның орынбасарларының қатысуымен өтетін жиналыстар, сынып сағаттары, ата-аналар жиналыстары өткізіледі.

2022-2023 оқу жылының нәтижесі бойынша қорытындылар:

1. 2022-2023 оқу жылындағы сапа нәтижелері өткен жылдармен салыстырғанда төмен болды.

2. Ең төменгі сапа 6-шы сынып параллеліндегі орта буынында болып отыр.

3. Оқушылардың «Резерві» математика, неміс тілі, қазақ тілі сабақтарынан.

Себептер:

1. Оқушылардың оқу әрекетіне мотивациясының төмендеуі.

2. Резервпен жұмыс істеудің жеткіліксіздігі.

Ұсыныстар:

1. Мектептің жұмыс жоспарында оқу үлгерімінің сапасын арттырудың тиімді жолдарын белгілеу қажет.

2. МІБ жоспарында сапасы 70% - дан төмен пәндерді оқытуды бақылауды жоспарлау.

3. Оқушылардың «резервімен» жұмыс істеудің оңтайлы стратегияларын әзірлеу.

2023-2024 оқу жылына арналған мектепшілік бақылау жоспары

№ р/п	Бақылау тақырыбы	Бақылау мақсаты	Бақылау объектісі	Бақылау түрі	Әдістеме	Орындалу мерзімі	Жауап-тылар	Қарастыру орны	Басқару шешімі	Нәтижесі
I. Таланттарға сәйкес нормативтік құжаттардың орындалуын және мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау										
1.1	2023-2024 жылдың басталуы туралы ҚР АМ бұйрықтары, нұсқаулық-әдістемелік құжаттар	ҚР АМ бұйрықтары, нұсқаулық-әдістемелік құжаттарының орындалуы	Педагогикалық ұжым	тақырыптық	аралас	21-28 тамыз	Дир. ОЖ орынб.	МӘБ отырысы	хаттама	
1.2	Педагогикалық ұжымның «ҚР Тіл туралы», «Педагог мәртебесі» Заңын, ҚР жалпыға бірдей оқыту туралы Ережесін орындау бойынша жұмысы	Тілдердің қолданылуы мен дамуы және педагогикалық этиканы орындау жөніндегі іс-шараларды іске асырудың тиімділігі	ОТЖ құжаттамасы	тақырыптық	құжаттаманы зерттеу, әңгімелесу	21-28 тамыз 10-14 маусым	Дир. ОЖ орынб	ДК (дир.ор жанындағы кеңес)	бұйрық	
1.3	Жұмыс оқу жоспарының үлгілік оқу жоспарына сәйкестігі	ЖОЖ үлгілік оқу жоспарына сәйкестігін анықтау (ҚР БҒМ 8.11.12 жылғы № 500 бұйрығы).	ЖОЖ, ЮОЖ	кешенді-жалпылауыш	құжаттаманы зерттеу	Тамыз - қыркүйек	Дир. ОЖ орынб	ПК	Бекітілген ЖОЖ	
1.4	Мектептің ЖОЖ (жұмыс оқу жоспарының) инвариантты және вариативті компоненттері бағдарламаларының КТЖ (күнтізбелік тақырыптық жоспары)	КТЖ, вариативтік компонент бағдарламаларының МЖМБС, ЖОЖ талаптарына сәйкестігі	КТЖ, бағдарламалар	тақырыптық	құжаттаманы зерттеу	28-29 тамыз 5-6 қаңтар	Дир. ОЖ орынб	ДК	ПК шешімі	
1.5	ҚР БҒМ №№ 472, 130 бұйрықтарын орындау бойынша педагогикалық ұжымның жұмысы (педагогтердің жүргізуі үшін міндетті құжаттар тізбесі бөлігінде)	16.09.2021 жылғы ҚР БҒМ №№ 472, 130 бұйрықтарын жүзеге асыру.	Педагог құжаттамасы-ОМЖ (орта мерзімді жосп-у), ҚМЖ (қысқа	кешенді	құжаттаманы зерттеу	4-8 қыркүйек 8-12 қаңтар	Дир. ОЖ орынб	(дир.ор жанындағы кеңес)	бұйрық, анықтама	

			мерзімді жоспарлау), МӘБ, ТЖ жоспарлары							
1.6	Журналдарды тексеру, «Күнделік» жүйесіндегі жұмыс	Журналдарды уақтылы және сапалы толтыру, бағаны қою және үй тапсырмасын беру	Электрондық журнал	ағымдағы/жеке	құжаттаманы зерттеу	ай сайын	Дир. ОЖ орынб	ДК (дир.ор жан-ғы кеңес)	анықтама	
1.7	Оқушылардың, мұғалімдердің жеке істерінің жағдайы. ҰБДҚ толтыру сапасы	Оқушылар мен мұғалімдердің жеке істерінде құжаттардың болуы, ҰБДҚ -ны уақтылы және сапалы толтыру	Жеке істер, ҰБДҚ	ағымдағы/жеке	құжаттаманы зерттеу	16-20 қазан 8-12 қаңтар	Дир. ОЖ орынб	ДК (дир.ор жан-ғы кеңес)	анықтама	
1.8	Мектеп құжаттамасының толтырылуын бақылау: үлгерім табельдері, қатаң есептегі құжаттар	Оқушыларды емтиханға жіберуді және келесі сыныпқа ауыстыруды уақтылы және дұрыс толтыру, ресімдеу	Оқу процесі, мектеп құжаттамасы	қорытынды/жеке	Құжаттаманы зерттеу	10-13 маусым	Дир. ОЖ орынб	ДК (дир.ор жан-ғы кеңес)	хаттама	
1.9	Журналдарды тексеру. Оқу бағдарламаларын орындау, «Күнделік» жүйесінде жұмыс істеу	Журналдарды уақтылы толтыру, бағаларды қою. Сабаққа қатысу, сабаққа қатысуды есепке алу.	Оқу процесі, құжаттамасы	қорытынды/жеке	Құжаттаманы зерттеу, журналдарды тексеру	20 - 24 мамыр	Дир. ОЖ орынб	ДК (дир.ор жан-ғы кеңес)	анықтама	
II. Оқу процесінің сапасын бақылау										
2.1	Кіру білімін бақылау.	Оқу жылының басында білім алушылардың оқу деңгейін талдау және оқу бағдарламасы бойынша білімдегі олқылықтарды анықтау.	Оқу проц. 2-11 сынып, ББД (білім, білік, дағды) деңгейі	алдынала / кешенді	оқушылардың білімін жазбаша тексеру, тесттер, К/С	4-15 қыркүйек	Дир. ОЖ орынб	ДК	анықтама	
2.2	Оқу кабинеттерінің жай-күйі.	Кабинеттердің жай-күйін тексеру: безендірілуі.	Оқу кабинеттері	ағымдағы/фронталды	Құжаттаманы зерттеу	29-31 тамыз 5 қаңтар	Дир. ОЖ орынб	(дир.ор жан-ғы кеңес)	анықтама	

		ҚТ және санитарлық нормалары мен ережелерін орындау			Кабинеттерді тексеру					
2.3	1-ші сынып оқушыларының бейімделуі	Бейімделу кезеңін бақылау, психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу Оқушылардың психологиялық жайлылық (ыңғайсыздық) дәрежесі	1 сынып оқушылары	алдын ала/сыныптық-жалпылауыш	сауалнама ; әлеу-к сауалнама ; бақылау; сабақ зерттеу және талдау	9-13 қазан	Дир. ОЖ орынб	ДК	анықтама	-
2.4	5, 10 сынып оқушыларының бейімделуі	Оқушыларды бейімдеу үшін ОТЖ ұйымдастыру сапасын бағалау	5, 10 сынып оқушылары	алдын ала/сыныптық-жалпылауыш	сауалнама ; әлеу-к сауалнама ; бақылау; сабақ зерттеу және талдау	16-27 қазан	Дир. ОЖ орынб	ДК	анықтама	-
2.5	БЖБ, ТЖБ тексеру	БЖБ, ТЖБ талаптарының орындалуын бағалау. Мектеп құжаттамасын жүргізу сапасы	Оқу процесі – БЖБ, ТЖБ	Қорытынды /жеке	құжаттаманы зерттеу	23-27 қазан 18-22 желтоқ-н 11-20 наурыз 20-24 мамыр	Дир. ОЖ орынб	ДК (дир.оржан-ғы кеңес)	модерация анықтама	-
2.6	Ыстық тамақты ұйымдастыру және асхана жұмысын ұйымдастыру	Оқу жылының басындағы мектепте ыстық тамақты ұйымдастырудың жай-күйін анықтау.	Қызметкерлер Асхана	ағымдағы/жеке	бақылау, әлеуметтік сауалнама	13-17 қараша 19-23 ақпан	ТЖ орынбасары	ДК (дир.оржан-ғы кеңес)	анықтама	ақпан
2.7	4, 9 сынып оқушыларының дайындық деңгейін бақылау	4, 9 сыныптарда пәндерді оқыту сапасын бағалау	Оқу процесі	Ағымдағы/сыныптық-жалп	бақылау; сабақтарды зерттеу және талдау	12-23 ақпан	Дир. ОЖ орынб	ДК(дир.оржан-ғы кеңес)	Аналитикалық анықтама	-

				ылау ыш						
2.8	Мектеп кітапханасының жұмысын бақылау.	Кітап қорының жай-күйін тексеру; оқырмандарды тарту бойынша жұмыс; оқулықтармен жаратандыру	кітапханашы	Ағымдағы/кешенді-жалпылауыш	Әлеуметтік сұрақ, құжаттаманы зерделеу	4-7 наурыз	ТЖ орынбасары	ДК (дир.оржан-ғы кеңес)	анықтама	
2.9	Оқушылардың үй тапсырмасы дозасының сәйкестігін анықтау	Үй тапсырмасының көлемін, күнделікті жүктемені анықтау, оқушылардың шамадан тыс жүктелуінің алдын алу	Оқу процесі-үй тапсырмасы	Қорытынды/жеке	Сабаққа қатысу, құжаттаманы тексеру, бетпе-бет тілдесу	8-12 сәуір	Дир. ОЖ орынб	ДК (дир.оржан-ғы кеңес)	үй тапсырмалық бойынша ұсын.	МІБ жоспары бойынша
2.10	9, 11-сыныптарда кәсіптік бағдар беру жұмысының қорытындысын шығару, алдын ала жұмысқа орналастыру	кәсіптік бағдар беру жұмысына талдау	9, 11 сынып оқушылары	қорытынды	Талдау, сауалнама	13-17 мамыр	ТЖ орынбасары	ДК (дир.оржан-ғы кеңес)	ақпарат	
III. Білімдегі олқылықтардың орнын толтыру бойынша жұмысты және үлгерімі төмен оқушылармен жұмысты бақылау										
3.1	Сапасы 70% - дан төмен сыныптардағы мұғалімдердің жұмысын бақылау.	Оқыту сапасының төмендеу себептерін анықтау; жұмыс резервпен	оқу мотивациясы төмен оқушылар	алдын ала/жеке	сабақтарды зерттеу және талдау	16-27 қазан	Дир. ОЖ орынб	ДК (дир.оржан-ғы кеңес)	анықтама	
3.2	8 «А» сыныпта білім олқылықтарын толтыру бойынша жоспарларды іске асыру (неміс тілі, қазақ тілі, физика, биология)	8 «А» сыныптағы олқылықтардың орнын толтыру бойынша жұмыстың сапасын бағалау	8 «А» пән мұғалімдері	ағымдағы/фронталды	кәсіби құзыреттік және қызмет нәтижелері	4-8 желтоқсан	Дир. ОЖ орынб	ДК (дир.оржан-ғы кеңес)	анықтама	
3.3	7А сыныптағы білім олқылықтарын толтыру жоспарларын жүзеге асыру (неміс тілі, алгебра, биология)	7А сыныптағы олқылықтарды толтыру бойынша жұмыстың сапасын бағалау	7 «А» пән мұғалімдері	ағымдағы/фронталды	кәсіби құзыреттік және қызмет нәтижелері	11-15 желтоқсан	Дир. ОЖ орынб	ДК (дир.оржан-ғы кеңес)	анықтама	

3.4	II «А» сыныптағы резервпен жұмыс (неміс тілі, қазақ тілі)	ұлгерімі төмен оқушылармен жұмыс сапасын бағалау	II «А» - да неміс, қазақ тілін оқытатын мұғалім	ағымдағы/ фронталды	кәсіби құзыреттілік және қызмет нәтижелері	18-22 желтоқсан	Дир. ОЖ орынб	ДК (дир.оржан-ғыкенес)	анықтама	-
IV. Оқу-зерттеу қызметі										
4.1	Фокус-топтардың жұмыс жоспарын іске асыру	Фокус-топтардың жұмыс жоспарын іске асыруды қадағалау/бақылау	LS фокус-тобы	Ағымдағы/ жеке	Бақылау, талдау, әңгімелесу	15-19 қаңтар	Дир. ГӘЖ орынб.	ДК (дир.оржан-ғыкенес))	ақпарат	
4.2	LS сабақты зерттеу бойынша фокус-топтар қызметінің тиімділігі	LS сабақты зерттеу бойынша фокус-топтар қызметінің тиімділігін бағалау	LS фокус-топтары	қорытынды жеке	бақылау, талдау, әңгіме	26-28 наурыз	Дир. ОЖ орынб	ПК	анықтама	
4.3	ДБМ, ОҒҚ, ЖММ, ИМ, МӘБ жұмыстарының тиімділігі	ДБМ, ОҒҚ, ЖММ, ИМ, МӘБ жұмысын талдау	ДБМ, ОҒҚ, ЖММ, ИМ, МӘБ	қорытынды/ жеке	талдау	20-24 мамыр	Дир. ГӘЖ орынб.	ДК (дир.оржан-ғыкенес)	талдау	
4.4	Инновациялық жобалар мен эксперименттік алаңдарды іске асыру	инновациялық жобаларды енгізу өнімділігін бағалау	Инновациялық қызмет	Ағымдағы/ Жеке	аралас тексеру	22-26 сәуір	Дир. ГӘЖ орынб.	ГӘК	Иннов. карт бағалау парағы	
V. Мұғалімнің шеберлік деңгейі мен әдістемелік дайындығының жай-күйін бақылау										
5.1	Жас және жаңадан келген педагогтардың бейімделуі	Бейімделу кезеңін бақылау, әдістемелік қолдау. Жас және жаңадан келген педагогтардың психологиялық жайлылық (ыңғайсыздық) дәрежесі	Жас және жаңадан келген педагогтар	алдын ала/ жеке	сауалнама, бақылау, оқу және сабақты талдау	2-13 қазан	Дир. ОЖ орынб	ДК (дир.оржан-ғыкенес)	анықтама	-
5.2	Жаңадан келген педагогтардың жұмысын бақылау	Жаңадан келген педагогтардың әдістемелік дайындығының жай күйін бағалау	Жаңадан келген педагогтар	аралық	бақылау, сабақтарды талдау және зерттеу	20-25 қараша	Дир. ОЖ орынб	ДК (дир.оржан-ғыкенес)	анықтама	

5.3	Пәндерді оқыту сапасы: неміс тілі 9 сыныптарда, казак тілі 5 сыныптарды	Неміс және казак тілдерін оқыту сапасын талдау	9сын.неміс, 5 сын. казак тілін оқыт.мұғалімдер	ағымдағы/жеке	бақылау, сабақтарды талдау және зерттеу	22-27 сәуір	Дир. ОЖ орынб	ДК (дир.ор жан-ғы кеңес)	анықтама	
5.4	ЖМЦ пәндерін оқыту сапасының жай-күйі (математика, химия, физика)	ЖМЦ пәндерін оқыту сапасын бағалау, МЖМБС орындау, сабақтарды өткізу сапасы	Мат-ка, физика, химия пән.сабақ беретін мұғалім	ағымдағы/фронталды	кәсіби құзыреттілік және қызмет нәтижелері	15-19 қаңтар	Дир. ОЖ орынб	ДК (дир.ор жан-ғы кеңес)	анықтама	
5.5	Қорытынды аттестаттауға дайындық бойынша мұғалімдердің жұмыс жүйесін талдау (9, 11 сынып)	Оқушыларды қорытынды аттестаттауға ынталандыруға бағытталған педагог шаралары жүйесінің тиімділігін бағалау	Оқу процесі, мұғалім жұмысының өнімділігі	Қорытынды/сыныптық-жалпылауыш	сауалнама, әлеу-к сұрау, бақылау, сабақ зерттеу және талдау.	2-10 мамыр	Дир. ОЖ орынб	ДК (дир.ор жан-ғы кеңес)	SWO T талдау	
VI. Тәрбие процесінің сапасын, іс-шараларды өткізуді бақылау										
6.1	Оқушылардың мектеп Жарғысын сақтауы	Оқушылардың сабаққа қатысуын, сыртқы келбетін, тәрбиесіне талдау.	оқушылардың сыртқы келбеті	ағымдағы/жеке	бақылау	3-9 қазан	ТЖ орынбасары	ДК (дир.ор жан-ғы кеңес)	анықтама	
6.2	Жол-көлік жарақаттануының алдын алу бойынша сыныппен жұмысты жоспарлау	Балалардың денсаулығы мен өмірін сақтау туралы камқорлық	ТЖ жоспарлары	ағымдағы/жеке	құжаттарды зерттеу	16-20 қазан	ТЖ орынбасары	ДК (дир.ор жан-ғы кеңес)	анықтама	
6.3	Салауатты өмір салтын қалыптастыруға бағытталған іс-шаралардың рөлі	Тәрбие процесінде Денсаулық сақтау педагогикасын қолдану бойынша жұмысты талдау	Тәрбие процесі	Ағымдағы кешенді - жалпылауыш	Әлеу-к сұрақ, бақылау және құжаттама зерттеу, бисмаркин	8-12 ақпан	ТЖ орынбасары	ПК	анықтама	
6.4	Қазіргі мектептегі оқушылардың өзін-өзі басқаруы	Мектеп Парламенті қызметінің нәтижелілігі	Өзін-өзі басқару жұмысы	ағымдағы/тақырыптық	Әңгімелесу, құжаттама тексеру	11-15 наурыз	ТЖ орынбасары	ДК (дир.ор жан-ғы кеңес)	анықтама	

Положение о внутришкольном контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.

1.2. Внутришкольный контроль в школе – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности организации образования.

Под ВШК понимается проведение членами администрации осуществляемых в порядке руководства наблюдений за соблюдением работниками школы законодательных и иных нормативных правовых актов в области образования РК, министерства, департамента, школы. Процедурам ВШК предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение о ВШК утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Работа по внутришкольному контролю включает в себя определенные цели:

- совершенствование деятельности организации образования.
- повышение мастерства учителей.
- улучшения качества образования в школе.

1.5. Задачи:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе; оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. Функции:

информационно-аналитическая;

контрольно-диагностическая;

коррективно-регулятивная.

1.7. Директор школы и (или) по его поручению заместители директора или эксперты вправе осуществлять ВШК следующих результатов деятельности работников:

- соблюдение законодательства РК в области образования;
- осуществление государственной политики в области образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;

- соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременность предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления; работа подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- другие вопросы в рамках компетенции директора школы.

1.8. При оценке учителя в ходе ВШК учитываются:

- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень знаний, умений, навыков и развития учащихся;
- степень самостоятельности учащихся; владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная деятельность учителя и ученика;
- наличие положительного эмоционального микроклимата; умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

1.9. Методы контроля над деятельностью учителя:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- изучение самоанализа уроков;
- беседа о деятельности учащихся;
- обсуждение результатов учебной деятельности учащихся.

1.10. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;

- проверка документации.

1.11. Система внутришкольного контроля может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

- ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. План представляется членам педагогического коллектива в начале учебного года.
- ВШК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
- ВШК в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режима, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).
- ВШК в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и с целью промежуточной аттестации обучающихся.

1.12. Виды внутришкольного контроля:

- предварительный – предварительное знакомство;
- текущий – непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый – изучение результатов работы школы и педагогов за четверть, полугодие, учебный год.

1.13. Формы ВШК:

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- комплексный/фронтальный

1.14. Правила ВШК:

- ВШК осуществляет директор школы или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений, другие специалисты.
- В качестве экспертов к участию в ВШК могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.
- Программа контроля определяет вопросы конкретной проверки и должна обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица.
- Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5–10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий.
- Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету ВШК.
- При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля.

- В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения.
- При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков. В экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба, на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

1.15. Основания для ВШК:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.16. Результаты ВШК оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения. Информация о результатах доводится до работников школы в течение 7 дней с момента завершения проверки.

По итогам ВШК в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся:

- заседания педагогического или методического советов,
- производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;
- результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы

1.17. Директор школы по результатам ВШК принимает следующие решения:

- Издание соответствующего приказа.
- Обсуждение итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом.
- Проведение повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов).
- Привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц.
- Поощрение работников.
- Иные решения в пределах своей компетенции.

1.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций им сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

1.19 Направления внутришкольного контроля:

- Контроль за выполнением нормативных документов
- Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям
- Контроль за качеством учебного процесса
- Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими
- Учебно- исследовательская деятельность
- Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя
- Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий

- Контроль за укреплением материально-технической базы

II. Личностно-профессиональный (персональный) контроль

2.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает

- уровень знаний учителем современных достижений педагогической и психологической науки, профессиональное мастерство учителя;
- уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения; результаты работы учителя и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации учителя.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;
- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности; проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей; делать выводы и принимать управленческие решения.

2.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации; обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

III. Тематический контроль

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

3.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированных общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

3.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

3.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития школы, проблемно ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

3.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.

3.6. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование); осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного воспитателя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся, посещения уроков, внеклассных мероприятий.

3.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

3.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов; на совещаниях при директоре или заместителях; на заседаниях методических объединений.

3.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

3.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

IV. Классно-обобщающий контроль

4.1. Классно-обобщающий контроль (далее – КОК) осуществляется в конкретном классе или параллели.

4.2. КОК направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

4.3. В ходе КОК руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

- деятельность всех учителей-предметников;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

4.4. Классы для проведения КОК определяются по результатам проблемно ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

4.5. Продолжительность КОК определяются необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

4.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами КОК в соответствии с планом работы школы.

4.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

Выводы учебной работы по итогам 2022-2023 учебного года:

1. Результаты качества в 2022-2023 учебном году стали ниже в сравнении с предыдущими годами.
2. Самое низкое качество в среднем звене в параллели 6-х классов.
3. «Резерв» учащихся показывают математика, немецкий казахский язык.

Причины:

1. Снижение мотивации к учебной деятельности учащихся.
2. Недостаточность работы с резервом.

Рекомендации:

1. В плане работы школы наметить эффективные пути повышения качества успеваемости.
2. В плане ВШК запланировать контроль преподавания предметов, качества ниже 70%.
3. Выработать оптимальные стратегии работы с «резервом» учащихся.

План внутришкольного контроля на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки исполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Итог
I. Контроль за выполнением нормативных документов и ведением школьной документации согласно требованиям										
1.1	Инструктивно-методические документы, приказы МП РК о начале 2023-2024 года	Исполнение методических приказов МП РК	Педагогический коллектив	тематический	комбинированная	21-28 августа	Зам. дир. по УР	заседания ШМО	протокол	
1.2	Работа педагогического коллектива по выполнению Закона РК «О Языках в РК», «Статуса педагога», Положения о Всеобуче РК	Эффективность реализации мероприятий по функционированию и развитию языков и выполнения педагогической этики	документация УВП	тематический	изучение документации, беседа	21-28 августа 10-14 июня	Зам. дир. по УР	СпД	приказ	
1.3	Соответствие рабочего учебного плана типовому учебному плану	Определение соответствия РУП типовому учебному плану (пр МОН РК от 8.11.12г № 500).	РУП, ТУП	комплексно-обобщ	изучение документации	август-сент	Зам. дир. по УР	ПС	утв РУП	
1.4	КТП инвариантного и программ вариативного компонентов школьного РУП	Соответствие КТП, программ вариативного компонента требованиям ГОСО, РУП	КТП, Программы	тематический	изучение документации	28-29 августа 5-6 января	Зам. дир. по УР	ПС	решение ПС	
1.5	Работа педагогического коллектива по выполнению Приказа МОН РК № 472, №130 (в части перечня документов, обязательных для ведения педагогами)	Реализация приказа МОН РК № 472 от 16.09.2021, приказа №130	Документация педагога-ССП, КСП, планы ШМО, ВР	комплексный	Изучение документации	4-8 сентября 8-12 января	Зам. дир. по УР	СпД	приказ, справка	
1.6	Проверка журналов Работа в системе «Күнделік»	Своевременность и качество заполнения журналов, выставления отметок и выдача домашнего задания	Электронный журнал	текущий/персональный	изучение документации	каждый месяц	Зам. дир. по УР	СпД	справка	
1.7	Состояние личных дел учащихся, учителей. Качество заполнения НОБД	Наличие документов в личных делах уч-ся и учителей, своевременность и качество заполнения НОБД	личные дела, НОБД	текущий/персональный	изучение документации	16-20 октября 8-12 января	Зам. дир. по УР	СпД	справка	
1.8	Контроль за заполнением школьной документации: таблиц успеваемости документов строгой отчетности	Своевременное и правильное заполнение, оформление допуска учащихся к экзаменам и перевода в следующий класс	Учебный процесс, школьная документация	Итоговый/персональный	Изучение документации	10-13 июня	Зам. дир. по УР	СпД	протокол	

1.9	Проверка журналов. Выполнение учебных программ Работа в системе «Кунделию»	Своевременность заполнения журналов, выставления отметок. Посещаемость занятий, учёт посещаемости занятий.	Учебный процесс документация	итоговый /персональный	Изучение документации, проверка журналов	20-24 мая	Зам. дир. по УР	СпД	справка	
II. Контроль за качеством учебного процесса										
2.1	Входной контроль знаний	Анализ уровня обученности обучающихся на начало учебного года и определения пробелов в знаниях по учебной программе.	Учебный процесс, Уровень ЗУН 2-11 кл	предварительный/ комплексный	письменная проверка знаний учащихся. тесты, К/С	4-15 сентября	Зам. дир. по УР	СпД	справка	
2.2	Состояние учебных кабинетов.	Проверка состояния кабинетов: оформление, выполнение санитарных норм и правил ТБ	Учебные кабинеты	текущий/ фронтальный	Изучение документации Осмотр кабинетов	29-31 августа 5 января	Зам. дир. по УР	СпД	справка	
2.3	Адаптация учащихся 1-х классов	Наблюдение за адаптационным периодом, психолого-педагогическое сопровождение Степень психологического комфорта (дискомфорта) учащихся	Учащиеся 1-х классов	предварительный/классно-обобщающий	анкетирование, социальный опрос; наблюдение, изучение и анализ уроков	9-13 октября	Зам. дир. по УР	СпД	справка	-
2.4	Адаптация учащихся 5, 10-х классов	Оценивание качества организации УВП для адаптации учащихся	Учащиеся 5-х, 10-х классов	предварительный/классно-обобщающий	анкетирование, социальный опрос; наблюдение, изучение и анализ уроков	16-27 октября	Зам. дир. по УР	СпД	справка	-
2.5	Проверка СОР, СОЧ	Оценка выполнения требований к СОР, СОЧ. Качество ведения школьной документации	Учебный процесс – СОР СОЧ	Итоговый /персональный	Изучение документации	23-27 окт 18-22 дек 11-20 мар 20-24 мая	Зам. дир. по УР	СпД	модерация справка	-
2.6	Организация горячего питания и организация работы столовой.	Определение состояния организации горячего питания в школе на начало учебного года.	Работники Столовая	текущий/ персональный	наблюдение, соцопрос	13-17 ноября 19-23 февраля	Зам. дир. по ВР	СпД	справка	февраль
2.7	Контроль за уровнем подготовленности учащихся 4, 9 класса	Оценить качество преподавания предметов в 4,9 классах	Учебный процесс-	Текущий/классно-обобщающий	наблюдение, изучение и анализ уроков	12-23 февраля	Зам. дир. по УР	СпД	аналитическая справка	-

2.8	Контроль над работой школьной библиотеки.	Проверка состояния книжного фонда; работа над привлечением читателей; оснащение учебниками.	библиотекарь	Текущий/ комплексно-обобщающий	Соцопрос, изучение документации	4-7 марта	Зам. дир. по ВР	СпД	справка	
2.9	Определение соответствия дозировки домашнего задания учащихся	Определение объема домашнего задания, ежедневной нагрузки, предупреждение перегрузок учащихся	Учебный процесс - домашнее задание	Итоговый/ персональный	Посещение занятий, проверка документации, собесед	8-12 апреля	Зам. дир. по УР	СпД	рекомендации по дозировке д-з	По плану ВШК
2.10	Подведение итогов профориентационной работы в 9, 11 классах, предварительное трудоустройство	анализ профориентационной работы	Учащиеся 9,11 классов	итоговый	Анализ, анкетирование	13-17 мая	Зам. дир. по ВР	СпД	информация	
III. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими										
3.1	Контроль за работой учителей в классах, с качеством ниже 70%.	Выявление причин снижения качества обучения; работа с резервом	уч-ся с низкой мотивацией обучения	предварительный/ персональный	изучение и анализ уроков	16-27 октября	Зам. дир. по УР	СпД	справка	
3.2	Реализация планов по восполнению пробелов знаний в 8а классе (немецкий, казахский, физика, биология)	оценить качество работы по восполнению пробелов в 8а классе	Учителя предметники 8а кл	текущий/ фронтальный	проф.компетентность и результаты деятельности	4-8 декабря	Зам. дир. по УР	СпД	справка	
3.3	Реализация планов по восполнению пробелов знаний в 7а классе (немецкий, алгебра биология)	оценить качество работы по восполнению пробелов в 7а классе	Учителя-предметники 7а	текущий/ фронтальный	проф.компетентность и результаты деятельности	11-15 декабря	Зам. дир. по УР	СпД	справка	
3.4	Работа с резервом в 11а классе (немецкий, казахский)	оценить качество работы со слабоуспевающими	учителя, преподающие нем.яз, каз.яз в 11а	текущий/ фронтальный	проф.компетентность и результаты деятельности	18-22 декабря	Зам. дир. по УР	СпД	справка	-
IV. Учебно-исследовательская деятельность										
4.1	Реализация плана работы фокус-групп	Наблюдение за реализацией плана работы фокус-групп	Фокус-группы LS	Текущий/ персональный	Наблюдение, анализ, беседа	15-19 января	Зам. дир. по НМР	СпД	информация	

4.2	Эффективность деятельности фокус-групп по исследованию урока LS	Оценивание эффективности деятельности фокус-групп по исследованию урока LS	Фокус-группы LS	итоговый персональный	наблюдение, анализ, беседа	26-28 марта	Зам. дир. по УР	ПС	справка	
4.3	Результативность работы ШОД, НОУ, ШМУ, ШИ, ШМО	Анализ работы ШОД, НОУ, ШМУ, ШИ, ШМО	ШОД, НОУ, ШМУ, ШИ, ШМО	итоговый/персональный	анализ	20-24.05	Зам. дир. по НМР	СпД	анализ	
4.4	Реализация инновационных проектов и экспериментальных площадок	оценивание продуктивности внедрения инновационных проектов	Инновационная деятельность	Текущий/Персональный	комбинированная проверка	22-26 апрель	Зам. дир. НМР	НМС	Карта инноваций Листы оценивания	
V. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя										
5.1	Адаптация молодых и вновь прибывших педагогов	Наблюдение за адаптационным периодом, методическая поддержка. Степень психологического комфорта (дискомфорта) молодых и вновь прибывших педагогов	Молодые педагоги и вновь прибывшие	предварительный/персональный	анкетирование, наблюдение, изучение и анализ уроков	2-13 октября	Зам. дир. по УР	СпД	справка	-
5.2	Контроль работы вновь прибывших педагогов	Оценить состояние методической готовности вновь прибывших педагогов	Вновь прибывшие педагоги	промежуточный	наблюдение, изучение и анализ уроков	20-25 ноября	Зам. дир. по УР	СпД	справка	
5.3	Качество преподавания предметов: немецкий язык 9 кл, казахский язык 5 кл	Анализ качества преподавания немецкого и казахского языков	Учителя, преподающие нем. яз. в 9 кл, каз.яз в 5 кл	текущий/персональный	наблюдение, изучение и анализ уроков	22-27 апреля	Зам. дир. по УР	СпД	справка	
5.4	Состояние качества преподавания предметов ЕМЦ (математика, химия, физика)	оценить качество преподавания предметов ЕМЦ выполнение ГОСО качество проведения уроков	учителя, преподающие математику, физику, химию	текущий/фронтальный	проф. компетентность и результаты деятельности	15-19 января	Зам. дир. по УР	СпД	справка	
5.5	Анализ системы работы учителей по подготовке к итоговой аттестации (9, 11 кл)	Оценить эффективность системы мер педагога, направленных на мотивацию учащихся к итоговой аттестации	Учебный процесс, продуктивность работы учителя	Итоговый/классно-обобщающий	анкетирование, соц. опрос, наблюдение, изучение и анализ ур.	2-10 мая	Зам. дир. по УР	СпД	Swot анализ	

VI. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий										
6.1	Соблюдение учащимися Устава школы	Анализ посещаемости, внешнего вида, воспитанности учащихся.	внешний вид учащихся	текущий/персональный	наблюдение	3-9 октября	зам по ВР	СпД	справка	
6.2	Планирование работы с классом по предупреждению дорожно-транспортного травматизма	забота о сохранности здоровья и жизни детей	планы ВР	текущий/персональный	изучение документации	16-20 октября	зам по ВР	СпД	справка	
6.3	Роль мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни	Анализ работы по использованию здоровьесберегающей педагоги в воспитательном процессе	Воспитательный процесс	Текущий комплексно-обобщающий	Соцопрос, наблюдение изучение документации, бимаркинг	8-12 февраля	Зам по ВР	ПС	справка	
6.4	Ученическое самоуправление в современной школе	Результативность деятельности школьного Парламента	Работа самоуправления	текущий/тематический	Беседа. Проверка документации	11-15 марта	зам ди по ВР	СпД	справка	