



Бекітемін

«Ақмола облысы білім  
басқармасының Жақсы ауданы  
бойынша білім бөлімі Жаңа  
Қима ауылының Іс-  
Әбдірахманов атындағы жалпы  
орта білім беретін мектебі»

КММ директоры

Д.Биримжанова

Педагогикалық кеңес отырысы

№1 хаттама 31.08.2023 ж.

## **МЕКТЕПШІЛІК БАҚЫЛАУ ЖОСПАРЫ**

2023-2024 ОҚУ ЖЫЛЫ

«Ақмола облысы білім басқармасының Жақсы ауданы бойынша білім бөлімі Жаңа Қима ауылының Ғ. Әбдірахманов атындағы жалпы орта білім беретін мектебі» **КММ-нің мектепшілік бақылау туралы ЕРЕЖЕСІ**

## **1. Жалпы ережелер**

1.1. Осы ереже (бұдан әрі-Ереже) «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы» ҚР БҒМ 2021 жылғы 16 қыркүйектегі № 472 бұйрығына сәйкес әзірленді.

1.2. Ереже мектепшілік бақылаудың мазмұны мен тәртібін реттейді, ол оқу-тәрбие процесін және білім беру ұйымы қызметінің негізгі нәтижелерін реттейді.

1.3. Ережені оған өз өзгерістері мен толықтыруларын енгізуге құқығы бар педагогикалық кеңес қарайды.

## **2. Мектепшілік бақылаудың мақсаты мен міндеттері**

2.1. МІБ басты мақсаты

2.2. Мектепшілік бақылаудың міндеттері:

- орындау;
- анықтау;
- сәйкестік;
- талдау және сараптамалық бағалау;
- бақылау және бағалау;
- жүзеге асыру;
- дайындық;

## **3. МІБ қызметі**

3.1. МІБ қызметі мыналар болып табылады:

- ақпараттық-аналитикалық;
- бақылау-диагностикалық;

## **4. Мектепшілік бақылау бағыттары**

I. Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау

II. Талаптарға сәйкес мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау

III. Оқу процесінің сапасын бақылау

IV. Білімнің олқылықтарын толтыру және төмен көрсеткіштермен жұмыс істеу бойынша жұмыстарды бақылау

V. Оқу-зерттеу қызметі

VI. Мұғалімнің шеберлік және әдістемелік дайындық жағдайының деңгейін бақылау

VII. Тәрбие үрдісінің процесін, өткізілген іс-шаралардың сапасын бақылау

## VIII. Материалдық-техникалық базаның нығаюын бақылау

### 5. Мектепшілік бақылауды ұйымдастыру

**5.1 Бақылау түрлері.** Бақылау түрі-белгілі бір мақсатта жүргізілетін бақылау нысандарының жиынтығы. Бақылау түрлерінің ерекшеліктері олардың объектілері мен тұрған міндеттерінің ерекшелігімен, сондай-ақ бақылау үшін пайдаланылатын құралдармен айқындалады.

**5.1.1** Тексерілетін объектілер бойынша бақылауды ұйымдастыру тәсілі кезінде бақылаудың келесі түрлері қолданылады:

- **Жалпы шолу бақылауы** – жалпы білім беру қызметінің жекелеген мәселелерін бақылау:
  - мектеп құжаттамасының жағдайы;
  - мұғалімдердің еңбек тәртібінің жағдайы;
  - оқу-техникалық жабдықтардың жағдайы;
  - оқу кабинеттерінің оқу жылының басындағы және соңындағы жағдайы;
  - білім алушылардың оқулықтармен қамтамасыз етілуі және т. б.
- **Жеке (персоналды) бақылау** жекелеген педагогтің педагогикалық қызметін зерделеуді және талдауды көздейді:
  - педагогтің психологиялық және педагогикалық ғылымның заманауи жетістіктері, мұғалімнің кәсіби шеберлігі саласындағы білім деңгейі;
  - педагогтің оқыту технологияларын, оқытудың неғұрлым тиімді нысандарын, әдістері мен тәсілдерін меңгеру деңгейі;
  - педагог жұмысының нәтижелері және оған қол жеткізу жолдары;
  - педагогтің кәсіби біліктілігін арттыру тәсілдері.
- **Тақырыптық бақылау** нақты мәселе бойынша істердің нақты жай-күйін зерделеуге ғана емес, сонымен қатар қолданыстағы практикаға оқыту технологиясын, жұмыстың жаңа нысандары мен әдістерін, педагогикалық еңбек шеберлерінің тәжірибесін енгізуге бағытталған, сондай-ақ мектеп қызметінің жекелеген проблемалары бойынша жүргізіледі.
- **Сыныптық-жалпылама бақылау** белгілі бір сыныпта немесе параллельде жүзеге асырылады. Сыныптық-жалпылама бақылау жүргізуге арналған сыныптар оқу жылының, жарты жылдықтың, тоқсанның қорытындылары бойынша проблемалық-бағдарланған талдау нәтижелері бойынша айқындалады. Сыныптық-жалпылама бақылаудың ұзақтығы анықталған проблемаларға сәйкес істердің жай-күйін зерделеудің қажетті тереңдігімен айқындалады:
  - белгілі бір сыныптың немесе параллельдің барлық педагогтерінің қызметі;
  - оқу бағдарламаларын орындау (теориялық және практикалық бөлім);
  - білім алушыларға қойылатын бірыңғай талаптарды орындау;
  - білім алушылардың білім, білік және дағды деңгейі; мектеп құжаттамасы;
  - оқытуды ұйымдастыру кезінде педагогтің жаңа педагогикалық технологияларды меңгеруі;
  - бірыңғай орфографиялық режимді сақтау;
  - білім алушыларды танымдық қызметке қосу;
  - білім алушылардың білім сапасының төмендеуі туралы алдын алу бойынша педагогтің жұмысы, үлгерімі төмен білім алушылармен жұмыс;
  - оқытуды саралау және даралау;
  - білім алушылардың ата-аналарымен жұмыс;
  - тәрбие жұмысы;

- сынып ұжымындағы әлеуметтік-психологиялық ахуал;

• **Фронтальды бақылау** – бұл оқытудағы бақылау, оның мақсаты-бүкіл педагогтер ұжымының, пән мұғалімдерінің әдістемелік бірлестігінің немесе нақты педагогтің жұмысын жан-жақты зерттеу:

- білім алушылардың нақты пән бойынша білім, білік және дағды жүйесінің қалыптасуын бақылау; оқытудағы сабақтастық мәселелері және т. б.

- сынып параллеліне арналған кешенді мәселелердің жай-күйін бақылау (білім алушылардың білім деңгейі мен тәрбиелілігі, параллельде оқыту сапасы, параллельде сынып жетекшілерінің жұмыс сапасы, параллельде ата-ана міндеттерінің орындалуы және т. б.)

### **5.1.2 Бақылаудың кезеңділігі бойынша**

• кіріс (өткен жыл нәтижесіне байланысты оқу жылының басында);

• алдын-ала (қорытынды бақылау жұмыстарын жүргізу алдында, бітіруші сыныптардың емтихандары алдында, мектептің жаңа оқу жылына дайындығын тексеру);

• ағымдағы (тақырыпты зерделегеннен кейін, тоқсан, жартыжылдық жұмыс нәтижелері);

• аралық (аралық аттестаттау);

• қорытынды (қорытынды аттестаттау).

### **5.2 Бақылау әдісі** – қойылған мақсатқа жету үшін бақылауды іс жүзінде жүзеге асыру.

#### **5.2.1 Педагог қызметін бақылау әдістері:**

Г сауалнама өткізу;

Г тестілеу;

Г мониторинг;

Г бақылау;

Г сабақтың өзін-өзі талдауын зерттеу;

Г білім алушылардың іс-әрекеті туралы әңгіме;

Г білім алушылар іс-әрекетінің нәтижелерін талқылау;

Г құжаттаманы зерттеу;

#### **5.2.2. Оқу іс-әрекетінің әдістері:**

Г жазбаша және ауызша сауалнама;

Г жазбаша білімді тексеру (бақылау жұмысы);

Г аралас тексеру;

Г құжаттаманы тексеру;

Г сұхбат, сауалнама, тестілеу;

Г хронометраж

### **5.3. Мектепшілік бақылау ережелері:**

#### **5.3.1 Мектепшілік бақылау:**

- мектеп директоры немесе оның орынбасарлары, әдістемелік бірлестіктердің басшыларымен жүзеге асырылады;

- директор нақты мерзімдерін көрсете отырып, жаппай және сыныптық-жалпылама бақылау жүргізу кезінде жұмыс тобының құрамы туралы бұйрық шығарады;

- білім алушыларға сараптамалық сауалнама және сауалнама жүргізу тек қажет болған жағдайда білім алушылардың ата-аналарымен (занды өкілдерімен) келісім бойынша жүргізіледі;

5.3.2 Педагогикалық ұжым мүшелері мектептің жұмыс жоспарына сәйкес бақылаудың тақырыптарымен, мерзімдерімен, мақсаттарымен, нысандарымен және әдістерімен танысуы тиіс.

5.3.3 Мектепшілік бақылау нәтижелері талдау анықтамасы, мектепшілік бақылау нәтижелері туралы анықтама, тексерілетін мәселе бойынша істердің жай-күйі туралы баяндама немесе өзге де нысанда ресімделеді. Қорытынды материалда фактілер, тұжырымдар мен ұсыныстар көрсетілуі керек. Педагогтер мектепшілік бақылау нәтижелерімен танысқаннан кейін қорытынды материалдың астына олардың мектепшілік бақылау нәтижелері туралы хабардар етілгенін куәландыратын қол қоюы тиіс. Бұл ретте олар қорытынды материалда жалпы немесе жекелеген фактілер мен қорытындылар бойынша бақылау нәтижелерімен келіспейтіні туралы жазба жасауға және мектептің кәсіподақ комитетіне немесе жоғары тұрған органдарға жүгінуге құқылы.

## **6. Мектепшілік бақылау нәтижесінің қаралатын орны**

- педагогикалық кеңес,
- әдістемелік кеңес,
- директор жанындағы кеңес,
- директор орынбасары жанындағы кеңес,
- әдістемелік бірлестік.

## **7. Бақылауды жүзеге асыратын лауазымды тұлға қызметтері**

7.1 Бақылауды жүзеге асыратын лауазымды тұлға құқығы:

- функционалдық міндетіне сәйкес педагогтің жұмыс бағдарламаларымен, сабақ жоспарларымен, сынып журналдарымен, электронды күнделік пен білім алушылардың дәптерлерімен, ата-аналар жиналыстарының хаттамаларымен, тәрбие жұмысының жоспарларымен, аналитикалық материалдармен танысу;

- сабақтарға, сыныптан тыс іс-шараларға, үйірмелерге, факультативтер мен секцияларға қатысу және талдау арқылы мектеп педагогтерінің практикалық қызметін зерделеу;

- педагогикалық қызметке сараптама жүргізу;

- алынған ақпаратты кейіннен талдай отырып, білім беру процесіне мониторинг жүргізу;

- элеуметтік, психологиялық, педагогикалық зерттеулерді, сауалнама жүргізуді, оқушыларды, ата-аналарды, мұғалімдерді тестілеуді ұйымдастыру;

- қорытынды жасау және басқарушылық шешімдер қабылдау.

## **7.2 Бақылауды жүзеге асыратын лауазымды тұлғаның функциялары:**

- тексеру тақырыбы мен көлеміне сәйкес тексеру әдістерін таңдайды;

- оқу пәндерін оқыту жағдайын бақылайды;

- мектеп құжаттамасының жүргізілуін тексереді;

- тексерілетін педагогпен бірлесіп, білім алушылардың оқу бағдарламаларын меңгеру мерзімдері мен қарқынын үйлестіреді;

- оқу пәндері бойынша жазбаша тексеру жұмыстарын ұйымдастырады және жүргізуге қатысады;

- оқу-тәрбие үрдісін әдістемелік қамтамасыз ету жағдайын бақылайды;
- тексеру жүргізуге дайындалады, қажет болған жағдайда мамандармен кеңеседі;
- педагогтармен тексеру тақырыбы бойынша алдын ала әңгімелесу өткізеді;
- педагогтың дарынды оқушылармен жұмысын бақылайды;
- педагогтің пән бойынша оқу және сабақтан тыс сабақтарды өткізуге қауіпсіз жағдай жасауын бақылайды;
- жүргізілген тексеруді талдауды белгіленген мерзімде рәсімдейді;
- тексеру кезінде берілген ұсыныстар мен ұсынымдарды іске асыруда педагогке әдістемелік көмек көрсетеді немесе ұйымдастырады;
- жұмыстағы ескертулер мен кемшіліктерді тексеру кезінде деректердің жойылуына қайта бақылау жүргізеді;
- жүргізілген тексеру қорытындысы бойынша басқарушылық шешімдер қабылдайды.

### **7.3. Бақылауды жүзеге асыратын лауазымды адамның жауапкершілігі:**

- бақылау іс-шараларын жүргізу кезінде тексерілетін педагогке әдептілікпен қарау;
- педагог қызметін тексеруді жүргізуге сапалы дайындық;
- нәтижелерді кең талқылауға шығарғанға дейін педагогті тексеру қорытындыларымен таныстыру;
- тексеру жүргізу мерзімдерінің бұзылмауын;
- педагог қызметіне талдау жүргізу сапасы;
- тексеру барысында педагогтің жұмысында кемшіліктер анықталған жағдайда құпиялылықты сақтау;
- тексеру қорытындысы бойынша қорытындылардың дәлелділігі.

### **8. Тексерілетін тұлғаның функциялары:**

#### 7.1 Тексерілетін педагогтың:

- бақылау мерзімі мен оның қызметін бағалау өлшемдерін білуге;
- бақылаудың мақсатын, мазмұнын, түрлерін, нысандары мен әдістерін білуге;
- әкімшіліктің тұжырымдары мен ұсыныстарымен уақтылы танысуға;
- бақылау нәтижелерімен келіспеген жағдайда мектептің кәсіподақ комитетіне немесе жоғары тұрған органдарға жүгінуге құқығы бар.

### **9. Мектепшілік бақылау құжаттамасы**

#### 8.1. Мектепшілік бақылау жоспары;

#### 8.2. Мектепшілік бақылаудың орындалуы туралы есеп;

#### 8.3. Педагогикалық кеңесте баяндамалар, талдау;

#### 8.4. Аналитикалық анықтама

**Мектепшілік бақылау жоспары 2023-2024 оқу жылы**

№ р/р	Бақылау тақырыбы	Бақылау мақсаты	Бақылау объектісі	Бақылау түрі	Бақылау әдістері	Орындау мерзімі	Жауаптылар	Қарау орны	Басқарушылық шешім	Екінші бақылау
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I. Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау</b>										
1	2023-2024 оқу жылына арналған әдістемелік-нұсқау хаты.	ӘНХ көрсетілген ерекшеліктерді дұрыс қолдана білу.	Пәндер	Әкімшілік	Құжаттарды зерделеу	Жыл бойы	ӘБ жетекшілері	№1 педкеңес	Пед.кеңес шешімі	
2	Жұмыстық оқу жоспарын бекіту	Мектептің оқу жұмыс жоспары білім беру ұйымының жұмысын регламенттейтін нормативтік-құқықтық базасын жасау	Оқу жұмыс жоспары	Әкімшілік	Құжаттарды зерделеу	Қыркүйек	Директордың ОІ жөніндегі орынбасары К.Тулегенова	№1 педкеңес	Пед.кеңес шешімі	
3	2023-2024 оқу жылына сағат есебін жасау	Оқу жұмыс жоспарына сай пәндер бойынша сағат есебін жасау.	Сағат есебі	Әкімшілік	Құжаттарды зерделеу	Қыркүйек қаңтар	Директордың ОІ жөніндегі орынбасары К.Тулегенова			
4	2023-2024 оқу жылына жүктемелерді бөлу. Кадрларды орналастыру.	МЖМБС нормаларына сәйкестігін анықтау	Құжаттар	Әкімшілік	Құжаттарды зерделеу	Қыркүйек қаңтар	Мектеп директоры Л.Биримжанова	№1 педкеңес	Пед.кеңес шешімі	
5	Сабақ кестесін құру	Сабақ кестесінің Сағат Пин бойынша құрылуын басшылыққа алу.	Сабақ кестелері	Әкімшілік	Құжаттаманы зерделеу	Қыркүйек, қаңтар	Директордың ОІЖ орынбасары К.Тулегенова		Сабақ кестесін жасақтап, бекіту.	
6	Тарификацияға дайындық	Тарификация жүргізу үшін педагогтардың білім деңгейі мен санатының сәйкестігі	Білімі туралы құжаттар. Аттестаттау парақтары	Әкімшілік	Құжаттамаларды зерделеу	Қыркүйек қаңтар	Л.Биримжанова К.Тулегенова А.Б. Омарова	№1 педкеңес	Пед.кеңес шешімі	
7	Пәндер бойынша КТЖ бекіту	Бағдарлама, күнтізбелік-тақырыптық	КТЖ	Әкімшілік	Құжаттарды тексеріп, зерделеу.	05 қыркүйекке дейін	Директордың ОІ жөніндегі орынбасары	№1 педкеңес	Пед.кеңес шешімі	

8		жоспарларының сәйкестігін анықтау, бекіту.					Әдістемелік бірлестік жетекшілері			
9	Педагогтарды аттестаттаудың тиімділігі	Педагогтарды аттестаттаудың дайындық деңгейі мен тиімділігін талдау	Педагогтар құжаттамасы	Әкімшілік	Құжаттарды зерделеу	Қыркүйек, қаңтар	Директордың бейіндік оқыту ісі жөніндегі орынбасары К.Е.Абдуалиева	Әдістемелік кеңес	Анықтама, хаттама	
<b>II. Талаптарға сәйкес мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау</b>										
1	Электронды журналдың Kundelik.kz толтырылуы, баға қоры	Жалпыға бірдей білім стандартын сақтау, журналдардың ережеге сай толтырылуын қадағалау	Электронды журнал	Әкімшілік бақылау	Сынып журналдарын зерделеу	Тоқсан сайын	АКТ орынбасары Е.К.Идрисов	ДЖО Қазан	Анықтама	
2	Оқушылардың жеке іс-қағаздарының 2021 жылғы 16 қыркүйектегі №472 бұйрығына сәйкестігі	Оқушылардың жеке іс-қағаздарының талапқа сай толтырылуын бақылау	Оқушылардың жеке іс-қағаздары	Әкімшілік	Құжаттарды зерделеу	I,II жартыжылдық	Іс жүргізуші Ибрагимова М.Ж., сынып жетекшілер	Сынып жетекшілер бірлестігі	Анықтама	
3	1,5,10 сыныптарды комплектілеу	Оқушылардың сандық құрамына қарай, комплектілік жасау	Титулдық тізім	Әкімшілік	Құжаттамаларды зерделеу	5 қыркүйек 2023	Директордың ОІ жөніндегі орынбасары К.Тулегенова К.Д.Макишева К.З.Ериков Н. Самурат Г.С.Садвакасова		Бұйрық	
4	1,11 сыныптар бойынша сабақ кестесін құру, оқу режимін бекіту.	Сабақ кестесінде Санитарлық талаптардың сақталуын бақылау	I,II ауысым бойынша сабақ кестелері, қоңырау кестесі	Әкімшілік	Құжаттармен жұмыс	1 қыркүйек 2023	Әкімшілік		Сабақ кестесі, қоңырау кестесі	



	Үздік аттестатқа үміткер оқушылар тізімін құру	Үздік аттестатқа үміткерлерді анықтау	Үздік оқушылар тізімі	Жеке бақылау	Құжаттарды зерделеу	4 қараша дейін	Директордың ОІЖ орынбасарлары К.Тулегенова, 9-11 сынып жетекшісі А.Р.Аканова Т.С.Есенгулова	ӘБ отырысы	Құжаттар портфолиосы	
5	Информатика, химия, биология, дене шынықтыру,	Қауіпсіздік ережелерінің сақталуы мен	Кабинеттердің паспорттары, жадынамалары	Әкімшілік	Құжаттармен жұмыс	1 қазанға дейін	М.С.Оразбаев Кабинет менгерушілері ж/е әкімшілік		Кабинет паспорты	

	технология, физика кабинеттерінде қауіпсіздік ережелерінің сақталуы.	балалардың өмір қауіпсіздігін қамтамасыз ету.	мен қауіпсіздік ережесі журналы.							
6	Ерекше білім беруді қажет ететін оқушылар мен үйден оқыту бойынша жұмыс құжаттарды реттеу	Оқу пәндері бойынша жұмыс бағдарламаларына КТЖ сәйкестігін анықтау. КТЖ құру талаптарын орындау	ЕББ мен үйден оқыту КТЖ	Әкімшілік	Құжаттарды зерделеу	01.09.2023	Директордың ОІЖ орынбасары К.Тулегенова		Бұйрық, арнайы КТЖ	
7	Мұғалімдердің күнделікті ҚМЖ №472 бұйрыққа сай жүргізілуі	Күнделікті қысқа мерзімді жоспарларының бірыңғай үлгіге сай рәсімделуі.	ҚМЖ	Әкімшілік	Жаппай	Жыл бойы	Директордың орынбасарлары		Анықтама	
8	1 сыныпқа оқушыларды қабылдау жұмысын ұйымдастыру	Бірінші сынып оқушыларының тізімін нақтылау, оқуға дайындығын диагностикалау	1 сынып құжаттары,	Әкімшілік	Өтініштерді тіркеу, құжаттарды зерделеу	1 сәуірден бастап 1 тамызға дейін	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары К.Тулегенова.		Контингент бойынша есеп	

9	9,11 сынып оқушыларының қорытынды аттесттау бойынша қатаң есептегі құжаттарының толтырылуы	9,11 сынып оқушыларының қорытынды аттесттау құжаттарының нормативтік талаптарға сай толтырылуын қадағалау	Қатаң есептегі құжаттар, аттестаттар	Әкімшілік	Құжаттарды зерделеу	Мамыр	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары К.Тулегенова	ӘБ отырысы	Қатаң есептегі құжаттардың толтырылуы	
<b>V. Оқу-зерттеу қызметі</b>										
1.	Жас мамандар мен жаңадан келген мұғалімдердің сабақтарына қатысу	әдістемелік деңгеймен танысып, көмек көрсету	Жоспарлы	Әкімшілік	Құжаттарды зерделеу	3,4 апта	Әкімшілік		Сабаққа қатысу парағы, кері байланыс	
2	«Президенттік олимпиада», 5-6 сыныптарда «Алтын сақа», «Зерде», Ұлттық олимпиада география пәнінен	Оқушылардың олимпиадаға сапалы қатысуын бақылау Математика, қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тілі, география пәндері бойынша облыстық «CLEVER – 2021» қашықтықтан олимпиадасына қатысатын оқушылардың базасын жасау, ұйымдастыру жұмыстары	5-11 сынып оқушылары	Өзара бақылау	Пәндік	Қазан-қараша	К.Е.Абдуалиева	ҒӨК	Анықтама	

3	Дарынды және оқу-танымдық іс-әрекетке жоғары мотивациялы балалармен жұмыс	«Дарынды балалар» бағдарламасының орындалуы, балалардың мектепшілік олимпиада, интеллектуалдық марафондарға қатысуларына талдау жасау	Дарынды және оқу-танымдық іс-әрекетке жоғары мотивациялы балалармен жұмысы, мониторинг	ағымдық	Есеп, құжаттар	Жыл бойы	К.Е.Абдуалиева			
4	Авторлық бағдарламалар бойынша жұмыс нәтижесі.	Авторлық бағдарламалардың нәтижелілігін бақылау	1-4 сыныптар, 5-11 сыныптар	Жекелей бақылау	Әкімшілік бақылау	Жыл бойы	Директордың орынбасарлары	ДЖО		
5	Педагогтардың кәсіби конкурстарға қатысуының нәтижелілігі	Педагогтардың кәсіби конкурстарға қатысуының нәтижелілігін талдау.	Байқауға қатысушы педагогтар	Тақырыптық	Құжаттарды зерделеу, талдау		Директордың ғылыми ісі жөніндегі орынбасары К.Е.Абдуалиева		Анықтама немесе көтермелеу туралы бұйрық	
6	Авторлық бағдарламалар апробациялау	Авторлық бағдарламалардың нәтижелілігін зерттеу	Құжаттама, педагог	Жеке	Құжаттамаларды зерделеу, сабаққа қатысу	I,II жарты жылдық	Директордың ғылыми ісі жөніндегі орынбасары К.Е.Абдуалиева		Хаттама	
7	Инновациялық жобаларды эксперименттік алаңдарды енгізудің тиімділігі	Инновациялық жобаларды, эксперименттік алаңдарды енгізудің тиімділігін талдау	Құжаттама және педагогтар	Тақырыптық	Құжаттамаларды зерделеу, талдау.		Әдістемелік бірлестік жетекшілері ж/е әкімшілік		Аналитикалық анықтама	
<b>VII. Тәрбие үрдісінің процесін, өткізілген іс –шаралардың сапасын бақылау</b>										

	Сынып жетекшілердің жылдық тәрбие жоспарларын тексеру. Жаңадан тағайындалған сынып жетекшілермен жұмыс.	Тәрбие жоспарларының талапқа сай жасалуы, жас сынып жетекшілерге әдістемелік көмек көрсету	Тәрбие жоспарлары, құжаттар	Тақырыптық	Жаппай бақылау	Қыркүйек	ТҰЖО А.Б.Омарова.	Сынып жетекші бірлестігі	Анықтама	
2	«Мектепке жол» акциясының жүргізілуі. ЖББ қорының бөлінуі	Әлеуметтік аз қамтылған оқушыларға көмек көрсету	Құжаттар	Тақырыптық	Жаппай бақылау	Тамыз-қыркүйек	Әлеуметтік педагог Советхан Н.	ДЖО	Акция есебі	
3	Білім күніне ашық тәрбие сағаттардың жүргізілуін бақылау.	Тәрбиелік мақсатына жетуі	1-11 сыныптар	Тақырыптық	Құжаттарды зерделеу.	01.09.2022 ж.	ТҰЖО А.Б. Омарова Е.С.Кусаинов		Анықтама	
4	Атаулы күндердің өтілуі. Жазушының жылдық мерейтойына арналған іс-шараны	Іс-шаралардың жүйелі өтуін бақылау.	Жазушының мерейтойына арналған сценарийі	Тақырыптық	Әкімшілік	28 қыркүйек	Мектеп әкімшілігі, ӘБ жетекшілері, қазақ тілі мен әдебиеті, тарих бірлестіктері.		Анықтама	

	ұйымдастыру.									
5	Тәрбие сағаттарының өтуін бақылау. Сыныптың тәрбиелік диагностикасын айқындау.	Сыныптардың тәрбие диагностикасын жасау, тәрбие сағаттарының сапалы өтуін қадағалау.	Тәрбие сағаттарының материалдары, білімал	Тақырыптық	Жаппай бақылау	Ай соңында	ТҰЖО А.Б.Омарова	Сынып жетекшілер отырысы	Ақпарат	
6	Құқық бұзушылықтың алдын алу бойынша жұмыс	Мектепшілік тізімде тұратын білім алушылармен жұмыс жүргізу, алдын алу жұмысы.	Есепте тұратын оқушылармен жеке профилактикалық жұмыс	Тақырыптық	Жаппай бақылау	Жыл бойы	ТҰЖО А.Б.Омарова Сынып жетекшілер Әлеуметтік педагог	Сынып жетекшілер отырысы	Анықтама	

7	Жолда жүру ережесі айлығының қорытындысы	Көшеде жүру ережесінің орындалуы	1-11 сыныптар	Тақырыптық	Жаппай бақылау	Қыркүйек	ТІЖО әлеуметтік педагог, тәлімгер	Сынып жетекшілер отырысы	Анықтама	
8	Мектепте кезекшілік жұмысын ұйымдастыру	Мектепте мұғалімдер мен оқушылар арасында кезекшілік жұмысын тиімді ұйымдастыру	Педагогтар, оқушылар	Әкімшілік	Бақылау	Жыл бойы	ДТІЖО А.Б.Омарова			
9	1,5,10 сыныптарда жалпы-сыныптық бақылау	1,5,10 сынып оқушыларының сабаққа қатысуын және тәрбиесін бақылау.	1,5,10 сыныптар	Әкімшілік	Құжаттарды зерделеу, мониторинг жасау, бақылау.	10-21 қазан	ДТІЖО		Анықтама	
10	Оқушылардың күзгі демалыс уақытын тиімді ұйымдастыру.	Каникул күндерінде жоспарланған шаралардың оқушылар ұжымы мен олардың жас	1-11 сынып оқушылары	Ағымдық	Жаппай бақылау	Қараша	әлеуметтік педагог	Сынып жетекшілер отырысы	Анықтама	
	арасында зорлық-зомбылықтың алдын алу жұмыстары	бір-бірімен арасындағы жағымды қарым-қатынас орнату		бақылау						
11	Құқықтық тәрбие айлығының қорытындысы	Тәрбие жұмысының деңгейін анықтау	1-11 сыныптар	Жекелей бақылау	Диагностика	Желтоқсан	ДТЖО		Анықтама	
12	«Біз біргеміз» жобасының І жартыжылдық бойынша есебі.	Сынып ахуалын зерттеу арқылы ата-аналармен серіктесе отырып, ұлттық құндылықтарды баулу, оқушының оқу-тәрбие процесіне қолдау көрсету.	5 сыныптар	Жекелей бақылау	Әкімшілік бақылау	Жыл бойы	Е.С. Кусаинов	ДЖО	І жартыжылдық бойынша есеп	

13	«Жас Ұлан», «Жас Қыран» балалар ұйымы жұмысының жүргізілуі	Оқушылар ұйымының жұмысының деңгейі, нәтижесін анықтау	«Жас Ұлан», «Жас Қыран»	Тақырыптық	Жекелей бақылау	Тоқсан сайын	Мектеп тәлімгері .		Анықтама	
14	Наурыз мерекесі және оқушылардың көктемгі демалыс уақытын ұйымдастыру.	Каникул күндерінде жоспарланған шаралардың оқушылар ұжымы мен олардың жас ерекшеліктеріне сәйкестігін анықтау,	1-11 сынып	Тақырыптық	Іс-шараларға қатысу, бақылау.	Наурыз	ДТЖО		Анықтама	
15	Көгалдандыру айлықтарының жүргізілуі	ұйымдастыру деңгейі	1-11 сынып	Тақырыптық	Жалпылама	Сәуір айы	Жаратылыстану бірлестік жетекшілері			
<b>VIII. Материалдық-техникалық базаңың нығаюын бақылау</b>										
1	Оқу кабинеттеріндегі оқу материалдық базасын бақылау	Оқу кабинеттері мен бөлмелердің оқу материалдық базасын жетілдіру	Құжаттар	Жаппай бақылау	Әкімшілік бақылау	5 қыркүйек	Әкімшілік		Кабинет паспорты	
2	Кабинеттердің санитарлық жағдайы	Кабинеттердің санитарлық жағдайын бақылау	Сынып кабинеттері	Жаппай бақылау	Әкімшілік бақылау	Жыл бойы	Оразбаев М.С..			
3	Мектеп жұмысының қыс мезгіліне дайындығы	Мектеп жұмысының қыс мезгіліне дайындығын тексеру.	Мектеп аумағы	Бақылау	Әкімшілік бақылау	Мектеп жұмысының қыс мезгіліне дайындығы	.Оразбаев М.С.			
4	Химия кабинетіндегі оқу материалдық базасын бақылау	Оқу кабинеттері мен бөлмелердің оқу материалдық базасын жетілдіру	Құжаттар	Әкімшілік бақылау	Тақырыптық	Наурыз	Әкімшілік .		Анықтама	

5	Кабинеттердің санитарлық жағдайы	Кабинеттердің санитарлық жағдайын бақылау	Барлық кабинеттер	Әкімшілік бақылау		сәуір	Кабинет меңгерушілері			
6	Кабинет байқауының қорытындысы.	Кабинеттердің оқу-техникалық базасын, шығармашылық лабораториясын тексеру тексеру.	Жалпы	Жеке	Тексеру	Мектеп әкімшілігі	Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары Оразбаев М.С.		Рейтинг қорытындысы	

**. Мұғалімнің шеберлік және әдістемелік дайындық жағдайының деңгейін бақылау**

	Бақылау тақырыбы	Бақылау мақсаты	Бақылау объектісі	Бақылау түрі	Бақылау әдістері	Орындау мерзімдері	Жауапты	Қарау орны	Басқарушылық шешім	Екінші бақылау
қыркүйек	Аттестацияға дайындық. Мұғалімдердің портфолиосын, жетістіктерін диагностикалау	Аттестацияға дайындығын бақылау	Мұғалімдердің портфолиосы	Жан-жақты	Әңгіме, талдау, құжаттарды зерттеу	Ай бойы	Абдуалиева К.Е.	Әдістемелік кеңес	Хаттама шешімі	Қажет емес
қазан	Олимпиадалар, оқуларға дайындау қолданылатын тиімді әдіс-тәсілдерді анықтау	Оқушыларды олимпиадалараға дайындауын бақылау	Олимпиадаларға дайындау бағдарлама	Жан-жақты	Талдау	Ай бойы	Абдуалиева К. Е.	Педкеңес	Анықтама	Қазан айының соңғы аптасы
қараша	Авторлық бағдарлама, озық іс-тәжірибе құжаттарын тексеру	Авторлық бағдарлама, озық іс-тәжірибеге құжаттардың дайындық деңгейін анықтау	Авторлық бағдарлама, озық іс-тәжірибе құжаттары	Жан-жақты	құжаттарды зерттеу	Ай бойы	Абдуалиева К. Е.	Әдістемелік кеңес	Анықтама	Мамыр айы



желтоқсан	Ғылыми жоба, зерттеу жұмыстарының дайындығын анықтау	Ғылыми жоба, зерттеу жұмыстарының дайындығын бақылау	Ғылыми жоба, зерттеу жұмыстары	Ағымдық	Әңгіме, талдау, құжаттарды зерттеу	Ай бойы	Абдуалиева К. Е.	Әдістемелік кеңес	Анықтама	Наурыз айы
қаңтар	ЖМБ ӘБ жұмысының деңгейін анықтау	ЖМБ ӘБ жұмысының деңгейін тексеру	ӘБ портфолиосы	Ағымдық	Талдау, құжаттарды зерттеу	Ай бойы	Абдуалиева К. Е.	Әдістемелік кеңес	Анықтама	Мамыр айы
ақпан	ГЦ ӘБ жұмысының деңгейін анықтау	ГЦ ӘБ жұмысының деңгейін тексеру	ӘБ портфолиосы	Ағымдық	Талдау, құжаттарды зерттеу	Ай бойы	Абдуалиева К. Е.	Әдістемелік кеңес	Анықтама	Мамыр айы

наурыз	БС ӘБ жұмысының деңгейін анықтау	БС ӘБ жұмысының деңгейін тексеру	ӘБ портфолиосы	Ағымдық	Талдау, құжаттарды зерттеу	Ай бойы	Абдуалиева К. Е.	Әдістемелік кеңес	Анықтама	Мамыр айы
сәуір	Ғылыми жоба, зерттеу жұмыстарының дайындығын анықтау	Ғылыми жоба, зерттеу жұмыстарының дайындығын бақылау	Ғылыми жоба, зерттеу жұмыстары	Ағымдық	Әңгіме, талдау, құжаттарды зерттеу	Ай бойы	Абдуалиева К. Е.	Әдістемелік кеңес	Анықтама	Қажет емес
мамыр	Авторлық бағдарлама, озық іс-тәжірибе құжаттарын тексеру	Авторлық бағдарлама, озық іс-тәжірибеге құжаттардың дайындық деңгейін анықтау	Авторлық бағдарлама, озық іс-тәжірибе құжаттары	Жан-жақты	құжаттарды зерттеу	Ай бойы	Абдуалиева К. Е.	Әдістемелік кеңес	Анықтама	Қажет емес