



“ Бекитемин:”
Мектептин директору: Ө.Кожобеков
4.10.2022-жыл

А.Кулубаев атындагы №64 Дардак-Дөбө жалпы негизги билим берүүчү мектебинин
ички көзөмөлүнүн Жобосу.

Жалпы жоболор.

1. Мектептеги окуу-тарбия иштеринин ички көзөмөлүн уюштуруунун өзгөчөлүктөрү.

Мектептеги ички көзөмөл - бул окуу-тарбия процессин талдоого чейинки башкаруу функциялары болуп, окуу- тарбия процессинин абалы тууралуу маалымат чогултуу, аны иштетүү жана билим берүү тармагын башкаруу чечимдеринин ишке ашкандыгы тууралуу кайра байланышты камсыздоо болуп саналат.

Мектептеги ички көзөмөлдүн максаттары болуп төмүнкүлөр эсептелет:

- мектептеги окуу-тарбия ишмердүүлүгүн өркүндөтүү;
- мугалимдердин жана башка кызматкерлердин кесиптик чеберчиликтерин жогорулатуу;
- мектептеги окуучулардын билим сапаттарын көтөрүү.

Мектептеги ички көзөмөлдү жүргүзүүнүн жалпы эрежелери:

- ички көзөмөлдү директор же анын көрсөтмөсү боюнча окуу-тарбия иштери боюнча орун басары, предмет аралык усулдук бирикменин жетекчилери жүргүзөт;
- директор өзүнүн буйругу аркылуу текшерилүүчү тармакты, анын мөөнөтү жөнүндө план, тапшырма берет;
- берилген план тапшырмада кайсы тармак, кандай тартипте, кандай мөөнөттө текшерилиши жөнүндө толук маалыматтар болууга тийиш;
- тематикалык жана комплекстүү текшерүүлөрдүн мөөнөттөрү 5-10-күндөн ашпоого тийиш (муктаждыкка жараша 5 тен кем эмес сабактарга жана башка иш чараларга катышуу керек);
- буйрук менен бекитилген комиссия текшерүүгө тартылган багыт боюнча керектүү маалыматтарды жана иш кагаздарды талап кылууга акылуу;

- эгерде ички көзөмөл мектептин иш планы боюнча жүрсө, анда мугалимдерди алдын-ала эскертүүнүн кереги жок;
- шартка жараша мугалимдер оперативдүү текшерүүгө тартылса, анда ал мугалимдер текшерүүгө чейин 1 күн мурда эскертилет;

2.Мектептеги ички көзөмөл жүргүзүүнүн негизи.

- мугалимдин аттестациядан өтүүсү жөнүндөгү арызы;
- пландуу текшерүү;
- билим берүү органдарынын жана ата-энелердин кайрылуусу, арыздары боюнча жүргүзүлөт.

Мугалимдердин окуу ишмердүүлүгүн көзөмөлдөөнүн усулдары:

- байкоо;
- оозеки суроо;
- жазуу жүзүндөгү суроо;
- жазуу жүзүндөгү текшерүү иштери;
- жалпылаштырылган текшерүүлөр;
- аңгеме, анкета, тестирилөө;
- иш кагаздарды текшерүү.

- 99 -

Мектептеги ички тескөөнүн түрлөрү:

1. Пландуу текшерүүлөр;
2. Оперативдүү текшерүүлөр;
3. Мониторинг жүргүзүү;
4. Административдик текшерүүлөр.

3.Пландуу текшерүүлөр.

Пландуу текшерүүлөр - мектептин иш планында көрсөтүлгөн мөөнөттөрдө жүргүзүлөт.

Оперативдүү текшерүүлөр - мектептин окуучуларынын, алардын ата-энелеринин жана окуу-тарбия иштерин жакшыртуу максатында мектепке кайрылышкан айрым атуулдардын же мекемелердин суроо-талаптарын жөнгө салуу максатында жүргүзүлөт.

Мониторингдер - мектептеги окуу-тарбия иштерин уюштуруу, окуучулардын билим сапаттарын көтөрүү багытындагы, райондук билим берүү бөлүмдөрүнүн, билим берүү жана илим министрлигинин пландуу текшерүүлөрүнө карата маалыматтарды алуу, талдоо жана жыйынтыгын чыгаруу максатында жүргүзүлөт.

Административдик текшерүүлөр - окуучулардын предметтерди өздөштүрүүсүнүн сапатын, чейректер боюнча окуучулардын, класстардын билим сапаттарынын көрсөткүчтөрүн аныктоо максатында жүргүзүлөт.

4.Персоналдык көзөмөлдөө.

Персоналдык көзөмөлдөө бир мугалимдин же класс жетекчинин окуу-тарбия иштерин жүргүзүүдөгү иш аракеттерин, ишмердүүлүгүн текшерүү жана талдоо үчүн жүргүзүлөт. Көзөмөлдөөнү жүргүзүүдө төмөнкүлөргө көңүл бурулат:

- мамлекеттик стандарттагы билим беруу программаларынын окуу пландарынын ишке ашуусу;
 - окуучулардын окуу материалдарын сапаттуу өздөштүрүүсүн, окутуунун жаңы технологияларын ишке ашыруусу;
 - жогорку кесиптик деңгээлде сабактарды өтүүсү жана жөндөмдүү окуучулар жана сабагынан жетишпеген окуучулар менен иштөөнү уюштуруу;
 - мугалимдердин билимин өркүндөтүү курстарынан өтүүсү жана өз алдынча билимин көтөрүү багытындагы иштеринин абалы;
 - окуучуларды олимпиадаларга жана конкурстарга катыштырууга даярдоосу;
- Персоналдык текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча аналитикалык аныктама жазылат.

5.Тематикалык кеземел.

Тематикалык көзөмөл - окуу-тарбия иштеринин конкреттүү бир багыты боюнча мугалимдердин, класс жетекчилердин, усулдук бирикмелердин жетекчилеринин иш аракеттерин, ишмердүүлүктөрүн текшерүү жана талдоо үчүн жүргүзүлөт.

Текшерүүнү жүргүзүүдө төмөнкүлөргө көңүл бурулат:

- предмет боюнча класстан тышкаркы иштердин уюштурулушу;
 - окутуунун активдүү формаларынан сабактарда колдонуу;
 - бирикмелердеги мугалимдердин чыгармачыл отчеттору, мугалимдердин өз проблемаларынын үстүндө иштөөсү;
 - окуучулардын күндөлүктөрүнүн абалы;
 - окуучулардын дептерлеринин абалы;
 - класс жетекчилердин класс менен иштөөсүнүн абалы;
 - окуучулардын өздүк делолорунун толтурулушунун абалы.
- Тематикалык текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча аналитикалык аныктама жазылат.

6.Класстык-жалпылоо текшерүүсү.- 99 -

Класстык-жалпылоо текшерүүсү - мектептеги бир же бир нече параллель класстардагы мугалимдердин жана класс жетекчилердин окуу-тарбия иштерин жүргүзүүдө ишмердүүлүктөрүн аныктоо жана талдоо үчүн жүргүзүлөт.

Текшерүүнү жүргүзүүдө төмөнкүлөргө көңүл бурулат.

- класстагы бардык предметтер боюнча мугалимдин окуу-тарбия иштерин жүргүзүүдөгү ишмердүүлүктөрү;
- класс жетекчилердин окуучулардын өзгөчөлүктөрүнө изилдөөсүнө, окуучулардын

тартибине, журуш-турушу же жетишүүсүнө, катышуусуна көзөмөл жүргүзүү;
- окуучулардын окуу куралдар жана окуу-методикалык адабияттар менен камсыз болушу;

- окуучулардын билим сапаттарын көтөрүүдөгү мугалимдердин иш аракеттери.

Класстык-жалпылоо текшерүүсүнүн жыйынтыгы боюнча аналитикалык справка жазылат.

7.Комплекстүү көзөмөлдөө.

Комплекстүү (фронталдык) көзөмөлдөө - педагогикалык жамааттын окуу-тарбия иштерин жүргүзүүдөгү жалпы проблеманын же айрым проблемаларды чечүү үстүндө иштөөсүнүн ишмердүүлүгүн аныктоо жана талдоо максатында жүргүзүлөт.

Текшерүүнү жүргүзүүдө төмөнкүлөргө көңүл бурулат:

- окуучулардын билим сапаттарын арттыруу;
- жөндөмдүү окуучулар менен иштөө жана олимпиаданын жеңүүчүлөрүн тарбиялоо;
- алдыңкы педагогикалык иш тажрыйбаны жайылтуу;
- жаш мугалимдер менен иштөө;
- жазуу иштерине коюлуучу бирдиктүү эрежелердин, талаптардын аткарылышы;
- ата-энелер менен иштөөнүн абалы;
- предметтик кабинеттердин жабдылышы;
- мугалимдердин өз билимин өркүндөтүүнүн үстүндө иштөөсү.

Комплекстүү текшерүүсүнүн жыйынтыгы боюнча аналитикалык аныктама жазылат жазылат.

8. Окуу-тарбия иштерин көзөмөлдөө боюнча текшерүүнүн жыйынтыгына карата жазылуучу аныктамага коюлуучу талаптар.

Ички көзөмөлдөөнүн жыйынтыктары боюнча атайын аналитикалык аныктама жазылат. Аныктама жазууга коюлуучу талаптар.

1. Текшерүүнүн темасы.
2. Текшерүүнүн максаты.
3. Текшерүү жүргүзүлгөн мөөнөт.
4. Текшерүүгө тартылгандардын курамы.
5. Текшерүүгө тартылган предмет боюнча жетишкен ийгиликтер жана кемчиликтер.
6. Кетирилген кемчиликтерди жоюу боюнча негиздүү сунуштар жана пикирлер.

Аныктама адатта директор, окуу-тарбия иштери боюнча орун басары жана балдардын класстан жана мектептен, класстан тышкары иштерди уюштуруучусу жазат. Аныктаманын аягына текшерген комиссиянын төрагасы кол коет. Жазылган маалыматтардын негизинде мугалимдердин жана башка кызматкерлердин иштерине баа берилип, кайсы кеңеште каралып атайын чечим кабыл алынгандыктан, тактама түрдүү нормативдик талаптарга ылайык жана текшерилүүчү предметтин толук ишмердүүлүгүн аныктап объективдүү турда жазылууга тийиш. Өзгөчө жазылган аныктаманын мазмуну кетирилген кемчиликтерди жоюуга жана бул боюнча максаттуу иш чараларды кабыл алууга багыт берүүгө тийиш.

Текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча справка менен алдын ала мектептин директору таанышып чыгып, мектептин кайсы иш чарасында кароо боюнча чечим кабыл алат.

Текшерүүгө тартылган маселенин актуалдуулугуна жараша аныктаманы төмөнкүдөй учурларда кароого болот:

- педагогикалык кеңеште;
- директор алдындагы кеңеште;
- усулдук кеңеште;
- кесип бирлигинин өндүрүштүк чогулушунда;
- предмет аралык усулдук бирикменин кеңешинде, ата-энелер жыйналышында (муктаждыкка жараша).

9. Мектептеги окуу-тарбия иштеринин көзөмөлдөөсүнүн негизги багыттары.

1-багыт

Мектептин иш кагаздары.

1. Класстык журналдар.
2. Окуучулардын дептерлери.
3. Окуучулардын күндүлүктөрү.
4. Календардык-тематикалык пландар.
5. Класс жетекчилердин тарбиялык иш пландары.
6. Предмет аралык усулдук бирикмелердин пландары.
7. Окуучулардын өздүк делолору.
8. Күндөлүк сабактардын пландары.
9. Чарба-каражат багытындагы иш кагаздар.
- 10 Мектеп китепканасынын иш кагаздары.
11. Мугалимдердин жана техникалык кызматкерлердин өздүк делолорунун жана эмгек китепчелеринин абалы.
12. Алфавиттик китепче.
13. Катчынын иш кагаздары.

2-багыт

Усулдук иштер.

1. Усулдук кеңештин иши.
2. Предметтер аралык усулдук бирикмелердин иштери.
3. Чыгармачыл, алдыңкы мугалимдер тобунун иштери.
4. Өз билимин өркүндөтүү.
5. Аттестация.
6. Мугалимдердин билимин өркүндөтүү курстары.
7. Педагогикалык кеңеш.
8. Предметтик окуу кабинеттерин жабдуу жана жасалгалоо.

3-багыт

Мектептен жана класстан тышкаркы иштердин системасы.

1. Өзүн-өзү башкаруу.
2. Мектептеги дежурство.
3. Тартиби оор балдар менен иштөө.
4. Класс жетекчилердин класс менен иштөөсүнө байкоо жүргүзүү.
5. Мектептен тышкаркы билим берүү мекемелери менен болгон байланыштар.
6. Окуучулардын каникулдарын уюштуруунун абалы.
7. Предмет боюнча класстан тышкаркы иштерди уюштуруу.
8. Жолдо жүрүү эрежелерин сактоо боюнча иш чаралар.

4-багыт

Окуучулардын окуусуна шарт түзүү.

1. Жөндөмдүү жана таланттуу окуучулар менен иштөө.
2. Сабактарынан жетишпеген окуучулар жана алардын ата-энелери менен иштөө.
3. Окуучулардын укуктарын коргоо.
4. Окуучулардын контингентин сактоо.
5. Мектепте санитардык-гигиеналык талаптардын сакталышы.
6. Окуу китептери менен камсыз кылууну уюштуруу.
7. Инклюзивдик окутууну уюштуруу.

5-багыт

Ата-энелер менен иштөө.

1. Мектеп кеңешинин иши.
2. Ата-энелер комитетинин иши.
3. Камкордук кеңешинин иши.
4. Ата-энелер арасында педагогикалык окууну уюштуруу.
5. Мектептеги жалпы педагогикалык микроклимат.

6-багыт

Китепкананын иштери.

1. Окуучуларды окуу китептери менен камсыз кылуу китеп фондун түзүү.
2. Керектөөгө жараша окуу китептерине, усулдук адабияттарга өтүнмөлөрдүн берилиши.
3. Басма сөзгө жазылуунун абалы.
4. Библиотекалык-библиографиялык материалдардын абалы.
5. Китеп окууга окуучуларды тартуунун абалы.
6. Предметтик мугалимдердин жардамы аркылуу класстан тышкаркы иштерди уюштуруу.
7. Китептерди сактоонун жылдык, жарым жылдык талдоолору.

7-багыт

Мектеп ашканасынын иштери.

1. Ашканадагы санитардык абал.
2. Ашкананын жабдылышы жана анын техникалык- коопсуздукка жооп бериши.
3. Сапаттуу азык заттарды алуу жана алардын сакталышы.
4. Калькуляция.
5. Кенже жаштагы 1-4-класстын окуучуларына ысык тамак берүү.
6. Ашкана кызматкерлеринин дайыма медициналык кароодон өтүүсү.

8-багыт

Окуучулардын окуу ишмердүүлүгүндөгү жана тарбиялануусундагы сапаттары.

1. Сабак окутуунун сапаты.
2. Окуучулардын билимин баалоонун системасы.
3. Окуучулардын чейректтик, жарым жылдык жана жылдык бааларынын талдоолору.
4. Предмет боюнча класстан тышкаркы иштердин абалы.
5. Мектептеги, класстардагы тарбиялык иштердин абалы.
6. Окуучулардын сабакка катышуусу.
7. Кошумча билим берүүнүн уюштурулушу.
8. Китепкананын иштери.
9. Предметтик олимпиаданын мектептик, райондук, облустук жана республикалык деңгээлдеги жыйынтыктары;
10. Окуучулардын чыгармачыл иштери.

9-багыт

- 99 -

Билим берүүнүн ишке ашырылышы.

1. Билим берүү боюнча укуктук-нормативдик иш кагаздар (устав, жобо, көрсөтмөлөр жана буйруктар).
2. Билим берүү тармагы боюнча укуктук-нормативдик талаптардын аткарылышы:
 - окуучуларды кабыл алуу жана которуу;
 - билим алуусунун формасы;

- милдеттүү түрдөгү толук эмес орто билимдердин берилиши;
- балдардын укугун коргоо;
- мектеп жашындагы балдарды окууга тартуу;
- окуучуларды өзүн-өзү башкарууга тартуу;
- окуучулардын ден-соолугун чыңдоо;
- окуучулардын тамактануусун уюштуруу;
- окуучулардын медициналык кароосун уюштуруу;
- окуучулардын эс алуусун уюштуруу;
- билим берүүнүн сапатын жакшыртуу боюнча ата-энелердин, атуулдардын сунуш пикирлерин арыздары боюнча иштөө.

10-багыт

Мамлекеттик стандарттагы окуу планын ишке ашыруу

1. Окуу планынын базистик белугунун сакталышы.
2. Окуу планындагы предметтердин баскычтар жана класстар боюнча ишке ашырылышы.
3. Окуу жумалыгы боюнча эң чоң өлчөмдүү сабактардын көлөмүнүн сакталышы.
4. Окуу расписаниелеринин санитардык-гигиеналык талаптарга жооп бериши.
5. Окуу жылынын календардык мөөнөттөрүнүн толук ишке ашышы.

11-багыт

10. Эмгекти коргоо.

1. Мектептин ички эмгек тартибинин, бирдиктүү талаптарынын иштелип чыгышы жана алардын сакталышы.
2. Класстык журналдардагы окуучулардын ден-соолук баракчаларынын толтурулушу.
3. Окуучулардын жолдо жүрүү эрежелерин сактоо боюнча иш чаралар.
4. Мектептин техникалык паспорту.
5. Мектепти жаңы окуу жылына кабыл алуу актысы.
6. Өрткө каршы иш чаралардын түзүлүшү.
7. Эвакуациянын пландары.

11. Класстык журнал жана журналды текшерүүнүн усулу

Класстык журнал - жалпы билим берүүчү мектептин номенклатуралык иш кагаздары катары мамлекеттик документ болуп эсептелет жана окуучулардын окуу ишмердүүлүгүн аныктап турат. Класстык журнал (индекси 02- 12) мектепте 5 жыл сакталат, андан ары жыйынтык бааларынын ведомосттору мамлекеттик архивге тапшырылат.

Класстык журналдын биринчи бетинде, аны толтурунун эрежеси жазылат.

Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басары окуу жылынын башында класстык журналдарды толтуруу боюнча бирдиктүү талаптар менен тааныштырып, предметтик мугалимдерди жана класс жетекчилерди бирдиктүү эрежелердин сакталышын милдеттендирип кол койдурат.

Ошондой эле окуу планындагы предметтерге бөлүнгөн сааттарга жараша журналдардын беттерин бөлүштүрүүгө көрсөтмө берет (жумасына 1-саатка - 1 бет, жумасына 2 саатка - 2 бет, жумасына 3-саатка - 5 бет, жумасына 4 саатка - 7 бет, жумасына 5 саатка -8 бет, жумасына 6 саатка-9 бет.

- 99 -

Мектептин директору жана анын окуу-тарбия иштери боюнча орун басарлары журналдарды, мугалимдердин жана класс жетекчилердин туура толтурушуна системалуу көзөмөл жүргүзүшөт жана алардын сакталышына жооп берет.

Класстык журналдардын туура толтурулушу боюнча көзөмөлдүүлүктү андан ары мектептин директору, анын орун басарлары чейрек сайын жок дегенде бир жолу текшерип, анда аныкталган кемчиликтер боюнча тиешелүү чараларды көрөт. Класстык журналдарды текшерүүдө мектеп жетекчилери төмөнкүлөргө көңүл буруулары керек:

- текшерүүнүн максаты, датасы, классы, класс жетекчисинин жана предметтик мугалимдердин аты, фамилиялары;
- журналдын жалпы абалы расписание, окуучулардын жалпы маалыматы, ден-соолук баракчасы, дене-тарбия боюнча көрсөткүчтөрү;
- мамлекеттик окуу программаларынын аткарылышы (программа боюнча жалпы сааттар, журнал боюнча өтүлгөнү, айырма сааттар);
- календардык план боюнча практикалык, лабораториялык сааттардын өтүлүшү;
- календардык план боюнча жазуу иштеринин (диктант, баяндама, текшерүү иштер) алынышы;
- предметтер боюнча окуучуларга коюлган баалардын тыгыздыгы, окуучулардын убагында суралышы, жазуу иштерине баалардын өз убагында коюлушу;
- үйгө берилген тапшырмалардын көлөмү, окуучулардын жөндөмүнө, өздөштүрүүсүнө жараша жекече тапшырмалар;
- класстык журналды толтурууга коюлган бирдиктүү эрежелердин, талаптардын сакталышы;
- предметтик мугалимдерге, класс жетекчилерге берилген эскертүүлөр жана сунуштар, алардын кайрадан текшерилишинин мөөнөттөрү.

