

Усулдук бирикмеде каралды

“Бекитемин”

Мектеп мүдүрү

Теитова Н. Т.

Сооронбай уулу Дүр

атындагы орто мектеби



Мектептин ички көзөмөлү жөнүндө

ЖОБО

Жалпы жобо

1.1. Мектептин ички көзөмөлүнүн жобосу Кыргыз Республикасынын Билим тууралуу Билим берүү ишканаларынын типтүү жобосу Сооронбай уулу Дүр атындагы орто мектебинин Уставына, өнүгүү программасына таянып иштелип чыккан жана мектептин ички көзөмөлүнүн мазмуну жана өтүү ирети мектептин директору тарабынан бекитилет.

1.2. Мектептин ички көзөмөлү – окутуунун процессин абалын диагностикалык боюнча негизги маалымат мектептин ишмердүүлүгүн негизин жыйынтыгын аныктоочу булак. Мектептин ички көзөмөлү – бул мектеп администрациясынын өзүнүн компетенциясына ылайык мектеп ичиндеги бардык иштерди байкоо, изилдөө жүргүзүүсү, көзөмөлдөөсү. Мектептин ички көзөмөлүн тиешелүү кызматкерлерди көзөмөлдөөнү өткөрүүнүн жолдору менен тааныштыруу аркылуу ишке ашырууга болот.

1.3. Мектептин ички көзөмөлүнүн Жобосун бекитүү, өзгөртүү жана кошумчалоого педагогикалык кеңешменин укугу.

1.4. Мектептин ички көзөмөлүнүн максаттары:

- мектептин ишмердүүлүгүн арттыруу;
- мугалимдердин чыгармачылык чеберчиликтерин көтөрүү;

- мектептин билим сапатын жогорулатуу.

1.5. Мектептин ички көзөмөлүнүн милдеттери:

- билим берүү мыйзамдарынын аткарылышын көзөмөлдөө
- билим берүү мыйзамдарын жана нормативдик укуктук актыларды коюу эле бузууларды аныктоо;
- бузуулардын негизин түзгөн себептерин анализдөө алардын алдын алуу боюнча көрүлгөн иш-чаралар;
- педагогикалык коллективдин ишмердүүлүгүнүн, эффективдүүлүгүнүн жыйынтыгын анализдөө жана эксперттик баалоо;
- педагогикалык коллективдин ишмердүүлүгүнүн, эффективдүүлүгүнүн изилдөө, окуу процессиндеги кездешкен оң жана терс сапаттарын аныктоо менен бирге мугалимдердин алдыңкы тажрыйбаларын жайылтуу менен терс сапаттарды жоюу;
- мектептин ички буйруктарынын аткарылышынын жыйынтыктарын анализдөө;
- көзөмөлдөө мезгилинде мугалимдерге усулдук жардам көрсөтүү.

1.6. Мектептин директорунун көрсөтмө менен ОТИ боюнча директордун орун басарлары жана башка администрация мүчөлөрү мугалимдердин ишмердүүлүгүнүн жыйынтыктарын төмөнкү суроолор боюнча көзөмөлгө алат.

- * КРнын билим берүү жаатындагы буйрутмаларынын аткарылышын;
- * Билим берүү боюнча мамлекеттик саясаттын ишке ашырылышын;
- * окуу процессин усулдук камсыздоо;
- * бекитилген окуу программаларын жана окуу пландарын ишке ашыруу бекитилген окуу графигин сакталышы;
- * мектептин Уставын, мектептин ички тартибин жана локалдык актылардын аткарылышын;
- * көчүрүү экзамендердин өтүү тартибин жана жетишүүнү көзөмөлдөө;

- * мугалимдердин жана окуучулардын ден соолугун сактоо жана чыңдоо боюнча тамактануусун жана медициналык тейлөө иштерин уюштуруу;
- * жана башка мектеп администрациясынын компетенциясындагы суроолор.

1.7. Мугалимдердин ишмердүүлүгүн баалоодо төмөнкү иштер эске алынат:

- * мамлекеттик программалардын толугу менен ишке ашырылышы (программаны өтүү, практикалык, лабораториялык текшерүү иштери, экскурсиялар);
- * окуучулардын окуу көндүмдөрүнүн денгээли;
- * окуучулардын илимий көндүмдөрү, интеллектуалдык жөндөмдөрү;
- * окуучулардын окуу процессинде дифференциалдык мамилеси;
- * мугалим менен окуучунун биргелешкен ишмердүүлүгү;
- * жагымдуу эмоционалдык маанай;
- * окуу материалын туура тандоо (окутууда окуучунун материалды өздөштүрүүсүн жогорулатуу максатында колдонулган кошумча адабияттар, маалыматтар, түстүү сүрөттөр ж.б. материалдар);
- * педагогикалык жагдайды анализдөө жөндөмү, рефлексиясы өз алдынча педагогикалык ишмердүүлүгүнүн жыйынтыгынын көзөмөлдөөсү;
- * өзүнүн ишмердүүлүгүн коррекциялай билүүсү;
- * өзүнүн иш тажрыйбасын жалпылай билүүсү;
- * өзүнүн иштеринин планын түзүп, ишке ашырышы.

1.8. Методдордун ишмердүүлүгүнүн көзөмөлдөө усулдары:

- анкета жүргүзүү;
- тестирлөө;
- социалдык сурамжылоо;
- мониторинг түзүү;
- байкоо жүргүзүү;
- иш кагаздарын таанып билүү;

- сабактардын анализи, өзүнүн сабагынын анализи;
- окуучулардын ишмердүүлүгү туурасында аңгемелешүү;
- окуучулардын окуу процессиндеги ишмердүүлүгүнүн жыйынтыгы.

1.9. Окутуунун ишмердүүлүгүнүн жыйынтыктарын көзөмөлдөө усулдары:

- байкоо жүргүзүү;
- жазуу түрүндөгү сурамжылоо;
- билим деңгээлин текшерүү иштери;
- ар тараптуу текшерүү;
- иш кагаздарын текшерүү.

1.10. Мектептеги ички көзөмөлү бекитилген план же графикке карата өткөрүлөт, бул болсо бир иштин кайрадан кайталанып калышына жол бербейт. Мектептеги пландаштырылган ички көзөмөл бир эле иштин кайталанышын болтурбаган бекитилген планга же графикке ылайык жүргүзүлөт.

Мугалимдердин көзөмөлүнөн өтүү графиги менен жылдын башында таанышышат. Мектеп ичиндеги көзөмөлдүн ыкчам текшерүү иштери кандайдыр бир мыйзам же тартип бузуулар катталган мезгилде фактыларды тактоо жана маалыматтарды текшерүү максатында өткөрүлөт. Аталган көзөмөл окуучулар же ата-энелердин же башка атуулдардын арыздарын карап чыгуу карама-каршылыктарды чечүүдө колдонулат. Жүзөгө ашыруу боюнча ички контролдоо мектептин түрүндө мониторинг жүргүзүү төмөнкүлөрдү камтыйт:

- ситемалык каттоо;
- маалыматтарды чогултуу;
- маалыматтарды кайрадан иштеп чыгуу жана анализдөө;
- окутуунун сапатын башкаруудагы эффективдүү чечүү жолдору (окутуунун ишмердүүлүгүнүн жыйынтыктары окуучулардын ден

соолугунун абалы ысык тамакты уюштуруу мектептин ички режимин аткарылышы, тартип окуу усулдук китептер менен касыз болушу, педагогикалык чеберчиликти диагностикалоо).

Окуучулардын өтүү экзамендерге даярдыгынын денгээлин жана даярдыгын текшерүү үчүн административдик текшерүүлөр мектептин директору жана директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарлары тарабынан жүргүзүлөт.

1.11. Мектептин ички көзөмөлүнүн түрлөрү:

- алдын ала тааныштыруу;
- учурдагы окуу тарбия процесстеринде байкоо жүргүзүү;
- жыйынтыктоочу мектептин ишинин жыйынтыктарын кварталдар, жарым жыл, жылдар боюнча мугалимдердин ишин жалпылаштыруу.

1.12. Мектептеги ички контролдун формалары:

- * персоналдык;
- * тематикалык;
- * класстык-жалпылоочу;
- * комплекстүү.

1.13. Мектептин ички көзөмөлүнүн эрежелери:

- * мектептин ички көзөмөлдү мектептин директору, орун басарлары боюнча окуу-методикалык иштер, методикалык бирикмелердин жетекчилери, методикалык иштер боюнча директорунун орун басары ишке ашырат.
- * план- тапшырма көзөмөлгө алынган иштердин жыйынтыктарын чыгарып, алынган маалыматтарды жыйынтыктоого, мурунку иштер менен салыштырууга мүмкүнчүлүк берет;
- * тематикалык жана комплекстүү текшерүүнүн мөөнөтү 10 күн, 5 сабакка жана класстан тышкары иштерге катышуудан ашпоого тийиш;

- * эксперт мүчөлөрү, мектептин ички көзөмөлүнүн предметтер боюнча тиешелүү маалыматтарды алууга, иш кагаздарды таанып билүүгө укуктуу;
- * эксперттик сурамжылоо жана анкета алуу тиешелүү мезгилде мектептин психологиялык жана усулдук кызматынын макулдугу менен алынат;
- * эгерде көзөмөлдөө тууралуу мугалимге айлык айлык планда көрсөтүлгөн болсо, пландуу көзөмөлдөө тууралуу мугалимге кошумча эскертүү берилбейт;
- * ыкчам тиешелүү боюнча мугалим сабагына катышуу болору тууралуу 1 күн мурда эскертилет.

1.14. Мектептин ички көзөмөлүнүн негиздери:

- * мугалимдин аттестацияга катышуу тууралуу арызы;
- * пландуу көзөмөлдөө;
- * башкаруу чечимдеринин даярдыгын абалын текшерүү иштери;
- * билим берүүдөгү кетирилген одоно тартип бузуулар боюнча юридикалык жана физикалык адамдардын кайрылуулары.

1.15. Мектептин ички көзөмөлүнүн жыйынтыктары аналитикалык далилдемелер, ички көзөмөлдүүнүн жыйынтыктарынын далилдемелери, текшерилген маселелер боюнча докладдар түрүндө жазышат. Жыйынтык материалында фактылар, жыйынтыктар жана тиешелүү мезгилде сунуштар көрсөтүлүшү керек. Көзөмөлдүн жыйынтыгы жөнүндөгү маалымат тууралуу мугалимге 7 күндүн ичинде маалымдалат. Мектеп ичиндеги көзөмөлдүн жыйынтыгы тууралуу, анын формасы, максаты жана милдеттери жана ошондой эле иштин реалдуулугун эске алуу менен:

- а) пед.кеңешме же усулдук кеңешме, өндүрүштүк кеңешме өткөрүлөт
- б) мектептин иштеринин номенклатурасынын келишими менен жасалган эскертүү жана сунуштар иш кагаздарга жазылат.

в) мектептин ички көзөмөлүнүн жыйынтыктары мугалимдердин аттестациялоосунда эске алышат, бирок эксперттик топтун негизги жыйынтыгы болуп эсептелинбейт.