

"Бекитемин"

К.Маликов атындагы ЖББО
мектебинин директору:

Чортонова Н.Т.



Мектептин ички козомолу жөнүндө

ЖОБО

Жалпы жобосу

1. Мектептин ички козомолунун жобосу Кыргыз Республикасынын Билим тууралуу Билим берүү ишканаларынын типтүү жобосу Кубанычбек Маликов атындагы жалпы билим берүү орто мектебинин Уставына, өнүгүү программасына таянып иштелип чыккан жана мектептин ички козомолунун мазмуну жана өтүү ирети мектептин директору тарабынан бекитилет .

2. Мектептин ички козомолу-окуутунун процессин абалын диагностикалоо боюнча негизги маалымат, мектептин ишенимдүүлүгүн негизги жыйынтыгын аныктоочу булак. Мектептин ички козомолу-бул мектеп өзүнүн компетенциясына ылайык мектеп ичиндеги бардык иштерди байкоо, изилдөө жүргүзүүсү, козомолдоосу. Мектептин ички козомолун тиешелүү кызматкерлердин козомолдоону өткөрүүнүн жолдору менен тааныштыруу аркылуу ишке ашырууга болот.

3. Мектептин ички козомолунун-жобосун бекитүү, өзгөртүү жана кошумчалаган педагогикалык кеңешменин укугу.

4. Мектептин ички козомолунун максаттары:

- мектептин ишенимдүүлүгүн арттыруу;
- мугалимдердин чыгармачылык чеберчиликтерин көтөрүү;
- мектептин билим сапатын жогорулатуу.

5.Мектептин ички козомолунун милдеттери:

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

6 Мектептин директорунун көрсөтмөсү менен ОТИ боюнча директордун орун басары жана администрация мүчөлөрү мугалимдердин ишмердүүлүгүн жыйынтыктарын томонку суроолор боюнча козомолго алат:

- Кыргыз Республикасынын жаатындагы буйуртмаларын аткарылышы;
- Билим берүү боюнча мамлекеттик саясаттын ишке ашырылышы;
- Окуу процессин усулдук камсыздоо;
- Бекитилген окуу программаларын жана окуу пландарын ишке ашыруу;
- Бекитилген окуу графигинин сакталышы;
- Мектептин Уставын, мектептин ички тартибин жана легалдаштырууга актыларды аткарылышы;
- Көчүрүү экзамендеринин өтүү тартибин жана жетишүүнү көзөмөлдөө;
- Мугалимдердин жана окуучулардын деп соолугун сактоо жана чыңдоо боюнча тамактанууга жана медициналык тейлөө иштерин уюштуруу;
- Башка мектеп администрациясынын компенсациясынын чегиндеги суроолор.

7 .Мугалимдин ишмердүүлүгүн баалоо до төмөнкү иштер ишке эске алынат:

- ☆ мамлекеттик программалардын толугу менен ишке ашырылышы (программасынын өтүү, практикалык, лабораториялык , текшерүү иштери, эксплуатациялар);
- ☆ окуучулардын окуу көндүмдөрүнүн деңгээли;
- ☆ окуучулардын илимий көңүлдөрү, интеллектуалдык жөнүндөрү;
- ☆ окуучулардын окуу процессине дифференциалдык мамилеси;
- ☆ мугалим менен окуучунун биргелешкен ишмердүүлүгү;
- ☆ жагымдуу эмоционалдык маанай;
- ☆ окуу материалын туура тандоо (окутууга окуучунун материалды өздөштүрүүсүн жогорулатуу максатында колдонулган кошумча адабияттар, маалыматтар , түстүү сүрөттөр жана башка материалдар);
- ☆ педагогикалык жагдайды анализдоо жондомдүү, рефлексиясы өз-алдынча педагогикалык ишмердүүлүгүнүн жыйынтыгында көзөмөлдөөсү;
- ☆ өзүнүн ишмердүүлүгүнүн коррекциялай билүүсү;
- ☆ өзүнүн иш тажрыйбасын жалпылай билүүсү;
- ☆ өзүнүн иштеринин планын түзүп жана ишке ашырышы.

8 .Методдорду ишмердүүлүгүн көзөмөлдөө усулдары:

- Анкета жүргүзүү;
- Тестирлоо;
- Социалдык сурамжылоо;
- Мониторинг түзүү;
- Байкоо жүргүзүү ;

- Иш кагаздарын таанын билүү ;
- Сабактардын анализи, өзүнүн сабагынын анализи ;
- Окуучулардын ишенимдүүлүгү туурасында ангемелешүү;
- Окуучулардын окуу процессиндеги ишенимдүүлүгүнүн жыйынтыгы;

9. Окуутунун ишенимдүүлүгүнүн жыйынтыктарын көзөмөлдөө усулдары:

- Байкоо жүргүзүү;
- Оозеки сурамжылоо;
- Жазуу жүзүндөгү сурамжылоо;
- Билим деңгээлин текшерүү иштери;
- Ар тараптуу текшеруу;
- Аңгемелешүү, анкета алуу, тестирлөө;
- Иш кагаздарын текшерүү;

10. Мектептин 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. Мугалимдин көзөмөлүнөн өтүү графиги менен жылдын башында таанышышат. Мектеп ичиндеги көзөмөлдүн ыкчам текшерүү иштери кандайдыр бир мыйзам же тартип бузуулар катталган мезгилде фактылары 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:

- системалык каттоо;
- маалыматтарды чогултуу;
- маалыматтарды кайрадан иштеп чыгуу жана анализдоо;
- окутуучу сапатын башкарууда эффективдүү чечүү жолдору (окутуунун ишмердүүлүгүнүн жыйынтыктары, окуучулардын ден соолугунун абалы, ысык тамакты уюштуруу, мектептин ички режиминин аткарылышы, тартип, окуу усулдук китептер менен камсыз болушу, педагогикалык чеберчилиги диагностикалоо)

Окуучулардын өтүү экзамендерге даярдык деңгээлин жана даярдыгын текшеруу үчүн административдик текшерүүлөр мектептин директору жана директору жана директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарлары тарабынан жүргүзүлгөн.

11. Мектептин ички көзөмөлүнүн түрлөрү:

- Алдын ала тааныштыруу;
- Учурдагы-окуу - тарбия процессине байкоо жүргүзүү;
- Жыйынтыктоочу: мектептин ишинин жыйынтыктарын, кварталдар, жарым жыл, жылдар боюнча мугалимдердин ишинин жалпылаштыруу

12. Мектептеги ички контролдун формалары:

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

13. Мектептин ички көзөмөлүнүн эрежелери:

- Мектептин ички көзөмөлдү мектептин директору, орун басарлары боюнча окуу окуу методикалык иштер, методикалык бирикмелердин жетекчилери, методикалык иштер боюнча директорунун орун басары ишке ашырат;
- план-тапшырма көзөмөлгө алынган иштердин жыйынтыктарын чыгарып, алынган маалыматтарды жыйынтыктоо, мурунку иштеринен салыштырууга мүмкүнчүлүк берет;
- тематикалык жа комплекстүү текшерүүнүн мөөнөтү 10 күн, 5 сабакка жана класстан тышкаркы иштерге катышпоого 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 айлык планда көрсөтүлгөн болсо, пландуу көзөмөлдөө тууралуу мугалимге эскертүү берилбейт,
- ыкчам текшерүү боюнча мугалим сабагына катышуу болору тууралуу 1 күн мурун эскертилет.

14. Мектептин ички көзөмөлүнүн негиздери:

- ⊙ мугалимдин аттестацияга катышуу арызы;
- ⊙ пландуу көзөмөлдөө;
- ⊙ башкаруу чечимдеринин даярдыгын абалын текшерүү иштери;
- ⊙ билим берүүдөгү келтирилген одоно тартып бузуулар боюнча юридикалык жана физикалык адамдардын кайрылуулар.

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

- a) пед кеңешмеде же усулдук кеңешме, өндүрүштүк кеңешме өткөрүлөт;
- b) мектептин иштеринин номенклатурасынын келишими менен жасалган эскертүү жана сунуштар иш кагаздарга жазылат;
- v) мектептин ички көзөмөлүнүн жыйынтыктары мугалимдердин аттестациялоосунда эске алынат, бирок эксперттик топтун негизги жыйынтыгы болуп эсептелинет.