

Бекитемин  
№17 мектеп-гимназиясынын директору:  
  
Омурзакова Д.



## Мектептин ички көзөмөлүнүн Жобосу

### Жалпы Жобосу

- 1.1 Мектептин ички көзөмөлүнүн жобосу Кыргыз Республикасынын “Билим берүү түүралуу”, “Билим берүү ишканаларынын типтүү жобосу”, №17 мектеп-гимназиясынын Уставына, өнүгүү программасына таянып иштелип чыккан жана мектептин ички көзөмөлүнүн мазмуну жана өтүү ирээти мектептин директору тарабынан бекитилет.
- 1.2 Мектептин ички көзөмөлү – окутуу процессинин абалын диагностикалоо боюнча негизги маалымат, мектептин ишмердүүлүгүнүн негизги 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 кеңешме укуктуу.
- 1.4 Мектептин ички көзөмөлүнүн максаттары:
  - мектептин ишмердүүлүгүн арттыруу;
  - мугалимдердин чыгармачылык чеберчиликтерин көтөрүү;
  - мектептин билим сапатын жогорулатуу.
- 1.5 Мектептин ички көзөмөлүнүн максаттары:
  - билим берүүнүн мыйзамдарынын аткарылышын көзөмөлдөө;
  - билим берүүнүн мыйзамдарын жана нормативдик – укуктук актыларды аткарбай коюу же аны бузууларды аныктоо;
  - нормативдик-укуктук актыларды бузуулардын негизин түзгөн себептерин анализдөө, алардын алдын алуу боюнча көрүлгөн иш чаралар;
  - педагогикалык коллективдин ишмердүүлүгүнүн эффективдүүлүгүнүн жыйынтыгын анализдөө жана эксперттик баалоо;
  - педагогикалык коллективдин ишмердүүлүгүнүн изилдөө, окуу процесиндеги 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 ички көзөмөлүнүн милдеттери:
  - Аналитикалык – маалыматтык;
  - Диагностикалык көзөмөлдөө;
  - Диагностикалык корректирлөө.
- 1.7 Мектептин директорунун көрсөтмөсү 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 графигинин сакталышын;
- мектептин Уставынын, мектептин ички тартибинин жана локалдык актылардын аткарылышын;
- көчүрүү экзамендеринин өтүү тартибин жана жетишүүнү көзөмөлдөө;
- мугалимдердин жана окуучулардын ден соолугун сактоо жана чыңдоо боюнча тамактануусун жана медициналык тейлөө иштерин уюштуруу;
- жана башка мектеп администрациясынын компетенциясынын чегиндеги суроолор.

#### 1.8 Мугалимдин ишмердүүлүгүн баалоодо төмөнкү иштер эске алынат:

- мамлекеттик программалардын толугу менен ишке ашырылышы ( программаны өтүү, практикалык, лабораториялык, текшерүү иштери, экскурсиялар);
- окуучулардын окуу көндүмдөрүнүн деңгээли;
- окуучулардын илимий көндүмдөрү, интеллектуалдык жөндөмдөрү;
- окуучулардын окуу процессине дифференциалдык мамилеси;
- мугалим менен окуучунун биргелешкен ишмердүүлүгү;
- жагымдуу эмоционалдык маанай;
- окуу материалын туура тандоо( окутууда окуучунун материалдык өздөштүрүүсүн жогорулатуу максатында колдонулган кошумча адабияттар, маалыматтар, түстүү сүрөттөр жана башка материалдар);
- педагогикалык жагдайды анализдөө жөнүндө ,рефлексиясы, өз алдынча педагогикалык ишмердүүлүгүшүн жыйынтыгын көзөмөлдөөсү;
- өзүнүн ишмердүүлүгүнүн коррекциялай билүүсү;
- өзүнүн иш тажрыйбасын жалпылай билүүсү;
- өзүнүн иштеринин планын түзүп жана ишке ашырышы.

#### 1.9 Мугалимдин ишмердүүлүгүн көзөмөлдөө усулдары:

- Анкета алуу;
- Тестирлөө;
- Социалдык сурамжылоо;
- Мониторинг жүргүзүү;
- Байкоо жүргүзүү;
- Иш кагаздарын таанып билүү;
- Сабактардын анализи, өзүнүн сабагынын анализи;
- Окуучулардын ишмердүүлүгү туурасында ангемелешүү;
- Окуучулардын окуу процессиндеги ишмердүүлүгүнүн жыйынтыгы;

#### 1.10 Окутуунун ишмердүүлүгүнүн жыйынтыктарын көзөмөлдөө усулдары:

- Байкоо жүргүзүү;
- Оозеки сурамжылоо;
- Жазуу жүзүндөгү сурамжылоо;
- Билим денгээлин текшерүү иштери;
- Ар тараптуу текшерүү;
- Ангемелешүү, анкета алуу, тестирлөө;
- Иш кагаздарын текшерүү;

1.11 Мектептин ички көзөмөлү пландуу же ыкчам иштер түрүндө ишке ашырылат.

Пландуу түрдө мектептин ички көзөмөлү бекитилген план же графикке карата өткөрүлөт, бул болсо бир иштин кайрадан кайталанып калышына жол бербейт. Көзөмөлдүн өтүү графиги менен мугалимдер жыл 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.

Мониторинг түрүндөгү мектептин ички көзөмөлүнүн ишке ашырылышы төмөнкүчө: Системалуу каттоо, маалымат чогултуу, маалыматтарды кайрадан иштеп чыгуу жана анализдөө, окутуунун сапатын башкаруудагы эффективдүү чечүү жолдорунун милдеттери (окутуунун ишмердүүлүгүнүн жыйынтыктары, окуучулардын ден соолугунун абалы, ыссык тамакты уюштуруу, мектептин ички режиминин аткарылышы, тартип, окуу – усулдук китептер менен камсыз болушу, педагогикалык чеберчиликти диагностикалоо).

Окутуунун денгээлин жана окуучулардын көчүрүү экзамендерге даярдыгын текшерүү үчүн административдик текшерүү иштери мектептин директору жана окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басарлары тарабынан алынат.

1.12 Мектептин ички көзөмөлүнүн түрлөрү:

- алдын ала таанышуу;
- учурдагы окуу – тарбия процесин байкоо;
- жыйынтыктоочу – мектептин иштеринин жыйынтыктарын, мугалимдердин иштерин чейрек, жарым жылдык, жылдык боюнча таанып билүү.

1.13 Мектептин ички көзөмөлүнүн формалары:

- персоналдык;
- тематикалык;
- класстык – жалпылоочу;
- комплекстүү;

1.14 Мектептин ички көзөмөлүнүн эрежелери:

- мектептин ички көзөмөлүн мектептин директору, окуу-тарбия иштери боюнча орун басарлары, Усулдук бирикме жекекчилери, усулдук иштер боюнча директордун 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 сабака жана класстан тышкаркы иштерге катышудан ашпоого тийиш;

- эксперт мүчөлөрү мектептин ички көзөмөлүнүн предметтери 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 көрсүлгөн болсо, пландуу көзөмөлдөө тууралуу мугалимге кошумча эскертүү берилбейт;
- ыкчам текшерүү боюнча мугалим сабагына катышуу болору тууралуу 1 күн мурун эскертилет.

#### 1.15 Мектептин ички көзөмөлүнүн негиздери:

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

1.16 Мектептин ички көзөмөлүнүн жыйынтыктары аналитикалык далилдемелер, ички көзөмөлдөөнүн жыйынтыктарынын далилдемелери, текшерилген маселелер боюнча докладдар түрүндө жазылат. Жыйынтык материалында фактылар, жыйынтыктар жана тиешелүү мезгилде сунуштар көрсөтүлүшү керек. Көзөмөлдүн жыйынтыгы жөнүндөгү маалымат тууралуу мугалимге күндүн ичинде маалымдалат.

Мектеп ичиндеги көзөмөлдүн жыйынтыгы тууралуу, анын формасы, максаты жана милдеттери жана ошондой эле иштин реалдуулугун эске алуу менен;

- а) педкенешме 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 алынат, бирок эксперттик топтун негизги жыйынтыгы болуп эсептелинбейт.

## 2. Инсандык – профессионалдык көзөмөлдөө.

2.1 Инсандык – профессионалдык көзөмөлдөө мугалимдин педагогикалык ишмердүүлүгүнүн таанып билүү жана анализдөө;

2.2 Инсандык – профессионалдык көзөмөлдөөдө жетекчи төмөнкү иштерге көңүл бурат :

- мугалимдин психологиялык жана педагогикалык илимдердин заманбап жетишкендиктери менен маалымдуулугун, профессионалдык чеберчилигине;
- алдынкы интерактивдүү ыкмаларды, усулдарды билүүсүнө, сабактарында эффективдүү колдонуусуна;
- мугалимдин жетишкендиктеринин жыйынтыктары;
- профессионалдык квалификациясына жогорулатуусуна.

#### 2.3 Профессионалдык көзөмөлдөөнү ишке ашыруу мезгилинде жетекчинин укуктары:

- Функционалдык иш милдеттерине ылайыктуу, төмөнкү иш кагаздары менен тааныша алат: Жумушчу программалары ( тематикалык пландоо. Мугалим тарабынан окуу жылынын башында түзүлөт, усулдук кеңешмеде каралып, бекитилет, жыл ичинде корректировкаланат), сабактын пландары, класстык журналдар, окуучулардын күндөлүктөрү жана дептерлери, ата-энелердин

чогулушунун протоколдору, тарбия иштеринин пландары, мугалимдин аналитикалык иш кагаздары.

- Мугалимдердин сабактарына, класстан тышкаркы, кружоктук иштерине катышуу жана анализдөө менен практикалык ишмердүүлүгүн таанып билүүгө;
- Педагогикалык ишмердүүлүгүнө эксперттик иш жүргүзүүгө;
- Окуу процессин текшерүүдөн алынган маалыматтардын анализинин негизинде мониторинг түзөт;
- Социалогиялык, психологиялык, педагогикалык изилдөөлөрдү уюштурат ;
- Мугалимдерден, окуучулардан, ата-энелерден анкета алат, тестирилөө өткөрөт;
- Көзөмөлүн жыйынтыктайт, башкаруу чечимдерин чыгарат.

2.4 Көзөмөлдөөдөн өтүп жаткан мугалимдин укуктары:

- Көзөмөлдөөнүн мөөнөтүн, ишмердүүлүгүнүн баалоо критерийлерин билүүгө;
- Көзөмөлдөөнүн максатын, мазмунун, түрлөрүн, формасын жана усулдарын билүүгө;
- Мектептин администрациясынын жыйынтыктары жана көрсөтмөлөрү менен өз убагында таанышууга;
- Көзөмөлдөөнүн жыйынтыктары менен макул эместиги тууралуу мектептин профсоюздук уюмунун чыр-чатактарды чечүүчү комиссиясына, билим берүү башкармалыгына же билим берүүнүн жогорку органдарына кайрылууга.

### 3. Тематикалык көзөмөлдөө.

3.1 Тематикалык көзөмөлдөө мектептин ишмердүүлүгүнүн кайсы бир көйгөйүнүнүстүндө жүргүзүлөт.

3.2 1 Тематикалык көзөмөлдөөнүн мазмуну төмөнкү суроолорду камтышы мүмкүн: жекече, дифференциалдык, окутууну коррекциялоо, окуучулардын окутуу жүктөмүнүн көптүгү, жалпы билим берүүдөгү көндүмдөрдүн калыптанышынын деңгээли, окуучулардын таанып билүү ишмердүүлүгүн активдештирүү ж.б.

3.3. Тематикалык көзөмөлдөө конкреттүү суроонун аткарылышын таанып билүү гана эмес, ошондой эле аткарылып жаткан иштерге окутуунун өнүктүрүүчү технологиясын, жаңы формаларды, усулдарды киргизүү, алдынкы тажрыйбаларды жайылтуу.

3.4. Көзөмөлдөөнүн темасы мектептин өнүктүрүү пограммасынын, окуу жылындагы аткарылган иштердин анализинин, өлкөдөгү билим берүүнүн өнүгүүсүнүн негизги тенденцияларынын негизинде аныкталат.

3.5. Мектептин педагогикалык жамааты мектептин жылдык иш планында каралган көзөмөлдүн темасы, мөөнөтү, максаты, формалары жана усулдары менен таанышууга тийиш.

3.6. Тематикалык көзөмөлдөө мезгилинде:

- Тематикалык изилдөө иштери жүргүзүлөт (анткени алуу тестирилөө):

- Мугалимдердин, класс жетекчилердин, кружок жетекчилеринин, окуучулардын практикалык иштер боюнча ишмердүүлүгүнө, катышкан сабактарга класстан тышкары иштерге, кружоктун иштерине, мектептин жана класстын иш кагаздарына анализ жүргүзүлөт.

3.7. Тематикалык көзөмөлдөөнүн жыйынтыгында далилдеме жазылат.

3.8. Тематикалык көзөмөлдөөнүн жыйынтыгы менен педагогикалык коллектив өндүрүштүн кеңешмеде, педкеңешмеде, усулдук кеңешмеде, директор алдындагы кеңешмеде таанышат.