

Каралды:
КТО №95 МГ
Пед. кеңешмесинин
2022-ж « 09 » ноябрь



Бекитилди:
КТО №95 МГ
директору
Сардарбекова А.К.
2022-ж « 09 » ноябрь

Административдик контролдук иштерди жүргүзүү жөнүндө ЖОБО

1.Жалпы жоболор

1.1.Мектепте окуучулар учун административдик контролдук иштер ички көзөмөлдүн алкагында окуучулардын билим деңгээлин, мугалимдердин ишинин натыйжаларын жана билим берүү процессинин абалын текшерүү максатында жүргүзүлөт.

1.2.Административдик-контролдук иштин максаты:

- окуучулардын сабактар боюнча окуу планынын негизги компонентинин теориялык билиминин чыныгы деңгээлин, алардын практикалык көндүмдөрү жана жөндөмдөрүн аныктоо;
- класстагы окуучулардын билим деңгээлинин жалпы билим берүүчү уюмдар үчүн мамлекеттик стандартный талаптарына шайкеш келүүсүн көзөмөлдөө;
- билим берүү программаларын ишке ашырууну жана календардык- тематикалык пландаштырууну контролдоо.

1.3.Административдик көзөмөл иштери мектеп директору тарабынан берилген буйрукка ылайык жана окуу администрация тарабынан бир жылга түзүлгөн окуу графиги боюнча жүргүзүлөт.

1.4.Административдик контролдук иштердин тапшырмаларын директордун окуу тарбия иштери боюнча орун басарларынын көрсөтмөсү менен усулдук бирикме жетекчилери (же тажрыйбалуу мугалимдер) иштеп чыгышат.

Күнүнө бир класстан бир гана административдик текшерүү иши алынышы керек. Башталгыч класстардан бир класстан жуманын ичинде 2ден кеп эмес, ал эми ортоңку жана жогорку класстардан бир жумада 5тен кеп эмес административдик текшерүү иши алынат.

2. Административдик текшерүү ишти жүргүзүү тартиби

2.1.Административдик ишти директордун орун басарлары жүргүзүшөт.

2.2.Административдик контролдук иш предметтик мугалимдин катышуусу менен алынат.

2.3.Кеземелденген класстын предметтик мугалими контролдук иш алынып жаткан учурда окуучулардын тартипти сактоосун, тапшырманы өз алдынча аткаруусун көзөмөлдөйт.

2.4.Административдик контролдук иштер текшерүү иши, жат жазуу, тесттик режимдер ж.б. колдонуу менен алынат.

3. Административдик контролдук иштердин түрлөрү жана формалары

3.1 .Административдик иштин түрлөрү:

-**Пландалган административдик иш.** Класстын окуучуларынын билимдерин, көндүмдөрдү жана иштөө методдорун өздөштүрүү деңгээлин аныктоо үчүн жүргүзүлөт. Мектеп ичиндеги көзөмөлдүн планында көрсөтүлгөн мөөнөттөрдө жүргүзүлөт. Плануу административдик контролдук иш бир класста жылына 3 жолу төмөнкү сабактар: орус тили, математика, англис тили, тарых, физика, география, химия, биология, тарых боюнча жүргүзүлөт.

-**Пландан тышкары административдик контролдоо иштери** белгилүү бир класстагы окуучулардан алынат. Пландан тышкаркы административдик контролдук иштер билим берүү процессинин субъектилерин (мугалимдер, окуучулар жана ата-энелер) ортосунда

чыр-чатактуу кырдаалдар келип чыккан учурда мектеп администрациясы тарабынан өткөрүлөт.

3.2.Административдик контролдоо иштеринин түрлөрү.

Иш-чара боло турган убакытка карата:

а) толук бир сабакта ; б) сабактын бир бөлүгү үчүн.

3.3.Административдик контролдун формалары. Административдик көзөмөл тесттик иш, текшерүү иштери, жат жазуу формасында жүргүзүлөт.

4.Административдик контролдук иштерди баалоо

4.1.Административдик контролдук иштер боюнча баалар баллдарды баалоого өткөрүү протоколуна ылайык коюлат .

4.2.Административдик контролдук иштердин жыйынтыгы боюнча протокол түзүлөт.

Протоколдо төмөнкү корутундуларды камтылат:

-окуучулардын белгилүү бир теманы, бөлүмдү, иштөө методдорун өздөштүрүү деңгээли (окуудагы жетишкендиктер);

-белгилүү бир теманы, бөлүмдү, иштөө ыкмаларын өздөштүрүүнүн сапаты ("4" жана "5"

деген баалар боюнча билим сапатынын пайызы);

-окуучулардын өздөштүрүү (СОУ) деңгээлинин пайызы;

-класстын бир предмет боюнча окуу ишинин, билиминин натыйжаларын жалпы окуу көрсөткүчтөрү жана башка предметтер менен салыштырмалуу талдоо;

-окуучулардын кандай тапшырмаларды мыкты / начар аткаргандыгы.

4.3Административдик контролдук иштин натыйжалары мектептин усулдук бирикмелеринин, директор алдындагы, педагогикалык кенештин чогулуштарында талданат жана мектеп буйруктарында көрсөтүлүшү мүмкүн.

4.4.Тесттердин натыйжалары мугалимдин ишин баалоодо кызыктыруучу төлөмдөрдү аныктоо мезгилинде эске алынат .