 [Translated from Russian to Kazakh - www.onlinedoctranslator.com](https://www.onlinedoctranslator.com/en/?utm_source=onlinedoctranslator&utm_medium=docx&utm_campaign=attribution)

 «Бекітемін»

Қостанай облысының әкімдігі

Білім басқармасы

«Бейімбет Майлин ауданы

білім бөлімінің

Притобол негізгі орта мектебі» КММ

басшысы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Рудюк

**2024-2025 оқу жылына арналған**

**Мектепішілік бақылау жоспары**

 **Притобол ауылы, 2024 жыл**

**Мақсаты:**Қазақстан Республикасының білім беру саласындағы заңнамасының, нормативтік-құқықтық құжаттардың, педагогикалық кеңестің бұйрықтары мен шешімдерінің орындалуын бақылау, педагогикалық ұжым қызметінің тиімділігін талдау және сараптамалық бағалау, ұйымдағы оң және теріс тенденцияларды анықтау. оқу-тәрбие процесінің жұмысы және оң педагогикалық тәжірибені тарату және теріс тенденцияларды жою бойынша ұсыныстар әзірлеу, бақылау процесіне әдістемелік көмек көрсету

**Міндеттері :**

1. УВП жағдайын диагностикалау, ұжымның және оның жекелеген мүшелерінің жұмысында жоспарланған нәтижеден (стандарттан) ауытқуларды анықтау, қызығушылық, сенім және «мұғалім – оқушы», «жетекші – мұғалім» бірлескен шығармашылық атмосферасын құру.
2. Оқушылардың бойында білім, білік, дағдыны меңгеруге деген жауапкершілік пен қызығушылықты қалыптастыру.
3. Жеке сыныптар мен үйірмелер желісі арқылы мұғалімнің сыныптағы және мектептен тыс жұмысының бірлігін қамтамасыз ету.
4. Мұғалімдердің жауапкершілігін арттыру, оқу пәндерін оқыту тәжірибесіне жаңа, озық, инновациялық әдіс-тәсілдерді енгізу.
5. Оқушылардың ӘБ және ББЖМ-ға дайындығын, мектеп құжаттамасының жай-күйі мен сақталуын бақылау жүйесін жетілдіру.

**ТАМЫЗ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жоқ.** | **Бақылау тақырыбы** | **Бақылау мақсаты** | **Бақылау объектісі** | **Бақылау түрі** | **Әдістеме** | **Аяқтау мерзімдері** | **Жауапты** | **Қарастырылатын орын** | **Басқару шешімі** | **Екіншілік бақылау** |
| **I. Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау және мектеп іс қағаздарын талапқа сай жүргізу** |
|  | Жазғы каникул кезіндегі оқушылардың қозғалысы | Сынып жетекшілерінің оқушылардың жеке істерін есепке алу және жүргізу талаптарын сақтауы | Оқушылардың жеке істері | Тақырыптық | Пәнді жалпылау | 4 апта | Қалабаева А.Ж. | Атқарушы жиналыс | ҮЕҰ-дағы қозғалыс туралы есеп. | **мамыр** |
|  | Мектептің оқу жылының басталуына дайындығы. | Мектептің материалдық-техникалық және ұйымдастырушылық жағдайының өрт қауіпсіздігі талаптарына және SANPIN талаптарына сәйкестігін бағалау | Инженерлік инфрақұрылым, ғимарат құрылымы, аумақ, спорттық ғимараттар, мектеп құжаттамасы | Фронтальды | Өмірді қамтамасыз ету жағдайын жан-жақты жалпылау/зерттеу | 20 қыркүйекке дейін | Басшының шаруашылық жөніндегі орынбасары Истеков Ж.С. | АББ | Мектепке қабылдау туралы куәлік |  |
|  | 2024 - 2025 оқу жылында оқу процесін ұйымдастыру ерекшеліктері. | Мектептің ОТЖ бекіту. | Мектеп ұжымы | тақырыптық  | Жалпылау | 29 тамыз | Мектеп ұжымы | ПК | Талқылау |  |
|  | Әкімшіліктің, сынып жетекшілерінің, пән мұғалімдерінің функционалдық міндеттерін талқылау және бекіту. | функционалдық міндеттер | Мектеп ұжымы | тақырыптық | Ағымдағы | 29 тамыз | Мектеп басшысы Рудюк Е.А. | ПК | Талқылау тәртібі |  |
|  | Оқушыларды оқулықтармен және оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз ету | Оқушыларды оқулықтармен және оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз ету деңгейін бағалау. | Мектептің кітапхана қоры | Бақылау, фронтальды | Биб талдауы қор, кітапхана-рем, сынып жетекшілерімен сұхбат | 29 тамыз | Мектеп басшысы Рудюк Е.А., кітапханашы Ежикова Л.Ф., әлеуметтік педагог Доскенова Г.А. | ПК | Ақпараттандыру |  |
|  | Сәйкестік бірыңғай емле режимі | Бірыңғай емле режимін сақтауды қарастырыңыз  | Дәптер. | Сауалнама | Сұхбат | 26 тамыз | орынбасары СД жетекшісі: Никитина О.П.Қол. MO | Бастауыш сынып мұғалімдерінің ІБ , ОӘК және МК | Қорғаныс министрлігінің хаттамаларында көрсетіңіз |  |
|  | «2024-2025 оқу жылында Қазақстан Республикасындағы орта білім берудің оқу-тәрбие процесінің ерекшеліктері туралы» педагогикалық ұжымды ақпараттандыру БМЖ | Жаңа оқу жылына жұмысты ұйымдастыру | Пән мұғалімдері | тақырыптық | Құжаттаманы зерделеу, кеңес беру, ұсыныстар беру. | 26-28 тамыз | ОІ, ТЖ бойынша басшының орынбасарлары, МӘБ басшылары | МО және МС отырыстары | Жұмысты ұйымдастыру. | 2 жартыжылдық |
|  | Күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды (КТП), барлық бағыттар бойынша жұмыс жоспарларын қарау және бекіту | QTP білім беру бағдарламаларына сәйкестігін бағалау. Бағыт бойынша арнайы курстар мен үйірмелер бағдарламаларының сәйкестігі. | CTP, арнайы курстар мен клубтар бағдарламалары | Жеке | Құжаттаманы зерделеу, кеңес беру, ұсыныстар беру. | 26-28 тамыз | ОІ, ТЖ бойынша басшының орынбасарлары | Әдістемелік бірлестіктердің жиналысы (ӘБ және ӘК ) | CTP сәйкес UVP ұйымдастырыңыз |  |
|  | Күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды (КТП), барлық бағыттар бойынша жұмыс жоспарларын бекіту | КТП-ның білім беру бағдарламаларына сәйкестігін бағалау. Бағыт бойынша арнайы курстар мен үйірмелер бағдарламаларының сәйкестігі. | CTP, арнайы курстар мен клубтар бағдарламалары | Жеке | Құжаттаманы зерделеу, кеңес беру, ұсыныстар беру | 29 тамыз | Педагогикалық ұжым | ПК | CTP сәйкес UVP ұйымдастырыңыз |  |
|  | Ерекше білім беру қажеттіліктері бар және үйде оқитын студенттерді оқыту бойынша жұмыс. | 1. КТП-ның оқу пәндері бойынша жұмыс бағдарламаларына және жеке оқу жоспарларына сәйкестігін анықтау.2. Пакеттік трансформаторлық қосалқы станцияның дамуының дұрыстығын анықтау. | Жұмыс оқу бағдарламалары, медициналық құжаттарата-анасының мәлімдемесі. | Тақырыптетіктербелгі | Жеке/құжаттық зерттеу | 29 тамыз | Директордың СӨ жөніндегі орынбасары, әлеуметтік педагог | ПК | Ақпараттандыру |  |
|  | Мектепке құжаттаманы дайындау /ОШ-1, тарифтер, сағаттарды есептеу/. | Құжат дайындау | есеп береді | Тақырыптық | Ағымдағы |  | ОІ бойынша орынбасары | Атқарушы жиналыс | ОШ-1, тарифтеу, сағаттарды есептеу |  |
|  | Мектеп қызметкерлеріне қауіпсіздік техникасы бойынша кіріспе оқыту | Туберкулезге қарсы журналдарды тіркеудің дұрыстығы мен уақытылылығын анықтау | Туберкулезге қарсы журнал | Тақырыптық | Туберкулезге қарсы құжаттаманы жан-жақты қорытындылау/тексеру | 4 апта | Басшының шаруашылық жөніндегі орынбасары Истеков Ж.С. | Менеджермен кездесу |  | қаңтар |
|  | «Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздері туралы» Қазақстан Республикасының Заңы | Мұғалімдердің іс-әрекетін зерделеу жәнесынып жетекшілерімәселе бойыншатуралы Қазақстан Республикасының Заңын студенттердің сақтауымемлекеттік рәміздерҚазақстан Республикасы» | Мұғалімдер мен сынып жетекшілерінің құжаттары | Ағымдағы | ОқудаҚұжаттама | 4 апта | Басшының кадр жөніндегі орынбасары. | Менеджермен кездесу | Ақпараттандыру |  |
|  | «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының Заңы | «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңының орындалуы Іс-шараларды өткізу кезінде қостілділікті сақтау | мектептегі және мектептен тыс іс-шаралар | Ағымдағы | оқудақұжаттама | 4 апта | Басшының кадр жөніндегі орынбасары | Менеджермен кездесу | Ақпараттандыру |  |
|  | Сертификаттау кестесін бекіту, құжаттаманы дайындауға және аттестациядан өтуге көмек көрсету. | сертификаттау кезінде құжаттаманы дайындау кезінде кеңес беру | Мұғалімдерді аттестаттау кестесі және портфолиосы | Ағымдағы | оқудақұжаттама | 29 тамыз | басшының SD жөніндегі орынбасары | MS кездесуі | Сертификаттау кестесі | **2-ші тайм** |
|  | Үйде оқыту, ЕБҚ, инклюзивті білім берумен жұмысты ұйымдастыру. | Тәртіпті зерделеуNo 6 «Білім беру ұйымдарында психологиялық-педагогикалық қолдау көрсету қағидаларын бекіту туралыжұмысты ұйымдастыру туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 12 қаңтардағы бұйрығы. ерекше қажеттіліктері бар балалар және үйде оқитын балалар | Педагогикалық ұжымның құжаттамасы | Ағымдағы | оқудақұжаттама | 4 апта | басшының SD жөніндегі орынбасары | ПК | Ақпараттандыру |  |
|  | Bilimklass жүйесіндегі деректерді жаңарту | Журнал дизайнының дұрыстығы | 0-9 сынып журналдары | Фронтальды | Құжаттаманы зерделеу | 4 апта | орынбасары оқу жетістіктерінің жетекшісі, сынып жетекшілері | Менеджермен кездесу | Күнделікті бақылау, ай сайынғы бақылау | **Қажетінше** |
| **II. Оқу үрдісінің сапасын бақылау** |
|  | SOP және SOC кестесін бекіту | Нормативтік құқықтық актілерді іске асыру – Қазақстан Республикасы Білім министрінің No 125 бұйрығы | Мектеп кестесі БЖБ және ТЖБ  | Тақырыптық | Құжаттаманы зерделеу | 4 апта | орынбасары SD менеджері, ShMO менеджерлері | ПК | БЖБ және ТЖБ графигі |  |
| **III. Білімдегі олқылықтарды толтыру жұмыстарын бақылау****және үлгермегендермен жұмыс** |
|  | Үлгерімі төмен оқушылардың білім олқылықтарын толтыру бойынша жұмыс жоспарын орындау | Білім сапасына әсер ететін оқушы тұлғасының ерекшеліктерін ескере отырып, білімді толықтыру жұмыстарын қамтамасыз ету | Үлгерімі төмен оқушылардың академиялық нәтижелері | Фронтальды | Талдау, бақылау | 4 апта | басшының ОІ жөніндегі орынбасары | Менеджермен кездесу | Жұмыс жоспары |  |
| **IV.Оқу-зерттеу қызметі** |
|  | Ғылыми жетекші жұмысының сапасы | Уақыттылық анықтамасығылыми жоба конкурстарына дайындық жоспарының орындалу сапасы | Ғылыми жетекшінің жұмыс жоспары | Тақырыптық | Жұмыс жоспарын, зерттеудің аралық нәтижелерін талдау, оқу күнделігін толтырудың толықтығы мен уақтылығын зерделеу. | 4 апта | НОУ басшысы | НОУ кездесуі | Өтінішті қарау, ғылыми жетекшілерді тыңдау және жобаның тақырыбы, өзектілігі, міндеттері, өнімі және басқа компоненттері бойынша ұсыныстар жасау үшін мектеп комиссиясын құру. |  |
| **V. Мұғалімнің меңгеру деңгейін және әдістемелік дайындығының жағдайын бақылау** |
|  | Мұғалімдердің аудандық, облыстық конференцияларға қатысуы | Тәжірибе алмасу | Мектеп мұғалімдері | Тақырыптық | Тыңдаушы/спектакль | тамыз | Мектеп әкімшілігі | Конференциялар | Баяндамалар |  |
| **VI. Оқу-тәрбие процесінің сапасын және іс-шараларды өткізуді бақылау** |
|  | Жазғы уақытта балалар мен жасөспірімдерді еңбекпен қамтуды ұйымдастыру нәтижелері. | Балалар мен жасөспірімдердің жазғы демалысын және еңбекпен қамтылуын ұйымдастыру бойынша педагогикалық ұжым жұмысының нәтижелерін талдау. | Мектеп және лагерь жетекшілері. | Фронтальды | Құжаттарды, шолуларды, фотосуреттер мен бейнелерді зерделеу. | 1 апта |  Жетекшіорынбасары ТЖ басшысы | Мұғалімдер кеңесі | Жазғы кезеңдегі жұмыстарды талдау | наурыз |
|  | Пәндік үйірмелер мен секциялардың жұмысын ұйымдастыру.  | Үйірмелер мен бөлімдердің жоспарларының құрылымы мен мазмұнын оқып үйрену. | Шеңберлер, бөлімдер | Тақырыптық | Үйірмелер мен секциялардың жоспарларын тексеру | 4 апта | Басшының кадр жөніндегі орынбасары | ПК | Аналитикалық ақпарат | Қажетінше |

**қыркүйек**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жоқ.** | **Бақылау тақырыбы** | **Бақылау мақсаты** | **Бақылау объектісі** | **Бақылау түрі** | **Әдістеме** | **Аяқтау мерзімдері** | **Жауапты** | **Қарастырылатын орын** | **Басқару шешімі** | **Екіншілік бақылау** |
| **I. Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау және мектеп іс қағаздарын талапқа сай жүргізу** |
|  | Бекітілген мемлекеттік қызметтерді көрсету (мектепке қабылдау, үйде оқытуды ұйымдастыру, тегін тамақтандыруды ұйымдастыру) | Мемлекеттік қызмет көрсету деңгейін талдау (балаларды мектепке қабылдау, тегін ыстық тамақты ұйымдастыру, балаларды оқуға тарту) | Әлеуметтік педагогтың құжаттары,Мәліметтер қоры. | Жеке | Ұйымдастыру қызметін талдау | 1 апта | Әлеуметтік педагог Доскенова Г.А., басшының тұрақты даму жөніндегі орынбасары Никитина О.П., бизнес менеджер Шишкова Е.И. | Менеджермен кездесу | Анықтама |  |
|  | 9-сынып түлектерін жұмысқа орналастыру. NOBD | Түлектердің жұмысқа орналасуы туралы ақпарат жинау. Түлектердің өнімді жұмыспен қамтылуы | 9 және 11 сынып түлектеріне жұмысқа орналасу туралы анықтамалар | Тақырыптық | Құжаттамалық талдау | 1 апта | басшының SD жөніндегі орынбасары | Әкімшілік жиналыс | Растау сертификаттары |  |
|  | Жалпыға бірдей білім беруді бақылау. «Мектепке жол» акциясы. | «Мектепке жол» акциясының өту барысын талдау | Ерекше санаттағы балалармен жұмыс! | Тақырыптық | Акцияларды талдау | Айдың 4-ші аптасы | Әлеуметтік педагог Доскенова Г.А. | Менеджермен кездесу | Талдау |  |
|  | Мектепте ыстық тамақты ұйымдастыру. | Ыстық тамақты ұйымдастыруды тексеру | Асхана | Тақырыптық | Құжаттаманы зерделеу | 1 апта | Әлеуметтік педагог Доскенова Г.А. | Менеджермен кездесу | Тегін тамақтану үшін балалардың тізімін құрастыру |  |
|  | Сабақтарға қатысу | Мектепте оқуға бейімделу үшін қолайлы жағдай жасау. Тұрақсыз балаларды анықтау | 0,1,5 сынып оқушылары | ClСіз 0,1,5-ті басқарасыз ба?сыныптар | Бақылау, әңгімелесу, кеңес беру | Кесте бойынша | Мектеп әкімшілігі, әлеуметтік педагог Доскенова Г.А. | PS | Сабақты бақылау парақшалары |  |
|  | Студенттер мен оқытушылардың жеке істерінің жағдайы. NOBD | Мұғалімдердің жеке істерін тексеру | Мұғалімдердің жеке істері | Фронтальды | Құжаттаманы зерделеу | 3 апта | Іс жүргізуші Қалабаева А.Ж. | Менеджермен кездесу | Ұсыныстар |  |
|  | Азаматтық қорғаныс, төтенше жағдайлар, өрт қауіпсіздігі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша іс-шаралар жоспарын орындау | Мұғалімдердің қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқауларын, сабақта және сабақтан тыс уақытта өзін-өзі ұстау ережелерін тексеру және олардың орындалуын бақылау | Оқу кабинеттері, құжаттама | Тақырыптық | Кеңселерді тексеру және құжаттаманы зерделеу | 1 апта | орынбасары АЧ Истековтың айтуы бойынша Ж.С. | Әкімшілік жиналыс | Туберкулезге қарсы нұсқаулықтар мен журналдар |  |
|  | Оқушылардың жеке деректерімен жұмыс. NOBD | Оқу жылының басында оқушылардың жеке істері мен әліпби кітаптарының дұрыс және дұрыс ресімделу сапасын бағалау. Оқушылардың жеке деректерін қорғау. | 0-9 сынып оқушыларының жеке істері. Әліппе кітабы. | Фронтальды | Құжаттаманы зерделеу | Қажетінше | Іс жүргізуші Қалабаева А.Ж. | Әкімшілік жиналыс | Алфавит кітабындағы деректер және NOBD |  |
|  | Қазақстан Республикасының «Қарсы іс-қимыл туралы! сыбайлас жемқорлық» | «Адал ¥рақ» ерікті мектеп клубының жұмысын зерттеу | Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша жұмыс формалары мен әдістері | Ағымдағы | оқудақұжаттама | 4 апта | Мектеп басшысы | Менеджермен кездесу | Жұмысқа алыңыз. |  |
|  | «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының Заңы | Азаматтардың өтініштерімен жұмысты ұйымдастыру туралы. Мемлекеттік қызметтерді көрсету туралы. | Тиісті құжаттарды жасау және уақытылы рәсімдеу | Ағымдағы | Құжаттарды зерделеу, мемлекеттік қызмет көрсетуді бақылау | 4 апта | Мектеп басшысы | Менеджермен кездесу |  |  |
|  | «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы» Қазақстан Республикасының Заңы | Жетім балалар мен қамқорлықсыз қалған балаларды әлеуметтік-құқықтық қорғау жағдайы. | Құқықтық білім туралы құжаттар | Ағымдағы | Оқушылармен тестілеу өткізу | 4 апта | Мектеп басшысы | Менеджермен кездесу |  |  |
|  | «Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 20 желтоқсандағы № 832 қаулысы. Киберқауіпсіздік. | Бекітілсін: 1. Бейімбета Майлина ауданы әкімдігінің білім бөлімінің ақпараттық қауіпсіздік саясаты; 2. Парольді қорғау бойынша нұсқаулар;3.Компьютерлік жабдықтар мен бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалану бойынша пайдаланушы нұсқаулары;4. Вирусқа қарсы қорғауды ұйымдастыру бойынша нұсқаулық; | Сандық қауіпсіздік құжаттары | Ағымдағы | Қарау және бекіту | 4 апта | басшының SD жөніндегі орынбасары | Менеджермен кездесу | Құжаттар папкасын жасап, мұғалімдерге нұсқау беру |  |
|  | Электрондық журналды толтыру жағдайы | Электронды журналды толтыру талаптарының дұрыстығын, толықтығын, уақытылылығын анықтау, баға қою. | Электроннал журналы | Фронтальды | Жеке/зерттеу электрондық журнал беттері | 4 апта | Басшының SD, кадр жөніндегі орынбасары | Мұғалімдерді сертификатпен жеке таныстыру. | сертификаттар | **Қажетінше** |
| **II. Оқу үрдісінің сапасын бақылау** |
|  | Нөлдік білімді кесу нәтижелері | Каникул кезеңінен кейінгі қалдық білім деңгейін анықтау | Оқушылардың бейіндік пәндер бойынша білім деңгейі | фронтальды | Диагностикалық бақылау бөлімдерін жүргізу. | 4 апта |  | Менеджермен кездесу | анықтама |  |
|  | MODO мектебіне дайындық мәселесін зерттеу. | МОДО-ға дайындық шараларының жұмысының талдауы мен сапасы. | 4 және 9 сынып жетекшілері, пән мұғалімдері | тақырыптық | Әңгімелесу, бақылау, құжаттаманы зерттеу | 4 апта | орынбасары СД басшысы | Менеджермен кездесу | Анықтама |  |
|  | Оқу жылының басындағы шағын орталық оқушыларының даму мониторингінің қорытындысы | Шағын орталық оқушыларының даму деңгейін анықтау | Шағын орталық мұғалімдері | Фронтальды | Құжаттарды талдау, сұхбат, бақылау | 3 апта | орынбасары тұрақты даму басқармасының басшысы | Менеджермен кездесу | Анықтама.мониторинг |  |
|  | 1,5 сынып оқушыларын бейімдеу | Бейімделу кезеңінің ерекшеліктері, сабақтастықты талдау (оқу жетістіктерін бақылау) | 1 және 5 сыныптардың пән мұғалімдері мен сынып жетекшілері | Фронтальды | Бақылау, қадағалау,сабақтарға қатысу | қыркүйек-қазан | орынбасары тұрақты даму басқармасының басшысы | PS | анықтама |  |
| **III. Білім олқылықтарын толтыру жұмыстарын бақылау****және үлгермегендермен жұмыс** |
|  | 2-9 сыныптардағы олқылықтарды жою жұмыстарының жағдайы | Бейіндік пәндер бойынша үлгерімі төмен оқушылармен қосымша жұмыстың тиімділігін анықтау | 2-9 сынып оқушылары | Фронтальды | Бақылау, талдау | 4 апта | орынбасары СД басшысы | Менеджермен кездесу | Сабаққа қатысу арқылы ұсыныстар | Қажетінше |
| **IV.Оқу-зерттеу қызметі** |
|  | Талантты және ынталы балалардың деректер базасын жаңарту | Талантты және ынталы балалардың деректер қорын уақтылы жаңартуды қамтамасыз ету | Талантты және ынталы балалардың базасы | Тақырыбыхимиялық | Мониторинг (жаңартулардың уақтылығы, ашықтық, қолжетімділік) | 1 апта | Сынып жетекшілері мен пән мұғалімдері | Директормен кездесу, ғылыми-әдістемелік кеңес отырысы | Қолжетімді мәліметтер базасын жасаңыз | Қыркүйек, қаңтар |
|  | Жобаның сапасы мен бәсекеге қабілеттілігі, ғылыми-зерттеу жұмыстары | Жақсарту үшін жоба және зерттеу талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету | Жобаның мазмұны | Тақырыптық | SWOT талдау, тәуекелді бағалау | 4 апта | Басшының ӨД жөніндегі орынбасары, мемлекеттік емес білім беру мекемесінің басшысы | Алдын ала қорғаныс жөніндегі комиссияның отырысы | Өтінішті қарау, ғылыми жетекшілерді тыңдау және жобаның тақырыбы, өзектілігі, міндеттері, өнімі және басқа компоненттері бойынша ұсыныстар жасау үшін мектеп комиссиясын құру. | қазан |
| **V. Мұғалімнің меңгеру деңгейін және әдістемелік дайындығының жағдайын бақылау** |
|  | Мұғалімдердің әдістемелік деңгейі | BSC және KSP әзірлеу және енгізу сапасын анықтау | Тәрбие жұмысы | Тақырыптық | Құжаттаманы зерттеу: BSC және KSP | 1 апта | басшының SD жөніндегі орынбасары | Менеджермен кездесу | BSC және KSP әзірлеу және енгізу бойынша оқыту семинарын өткізу |  |
|  | Мұғалімдердің әдістемелік деңгейі | 1,5 сынып оқушыларын бейімдеу, қауіпсіз және жайлы оқу ортасын қамтамасыз ету | Тәрбие жұмысы | Тақырыптық | Сабақтарға қатысу | 1 тоқсан ішінде | әкімшілік | Мұғаліммен жеке сабақты талдау | Сабаққа қатысу парақтары |  |
| **VI. Оқу-тәрбие процесінің сапасын және іс-шараларды өткізуді бақылау** |
|  | Ата-аналармен жұмысты бақылау | Үй мен мектеп арасындағы байланыстарды қадағалау | Ата-аналармен жұмыс | тақырыптық | Сауалнамалар, сұхбаттар | ай сайын | ZRVR | Сынып жетекшілерінің МО |  |  |
|  | АҚ жоспарларын тексеру | жоспардың оқушылардың жас ерекшеліктеріне сәйкестігін, мектеп бағытына сәйкестігін және сәйкестігін тексеру | Тәрбие жұмысының жоспарларының мазмұны. | фронтальды | Тәрбие жұмысының жоспарын талдау. Сынып жетекшілерімен сұхбат | 5.09 дейін | ZRVR | Сынып жетекшілерінің МО | Аналитикалық ақпарат. | қаңтар |
|  | Үйірмелер мен секцияларды аяқтау. | тақырыптық жоспарлаудың ассоциация бағдарламасына сәйкестігін тексеру. Топтардың жинақталуына ықпал ету. | Бағдарламалар, тақырыптық жоспарлау | жеке | Мектепке дейінгі тәрбиешілермен сұхбат | 20.09 дейін | ZRVR | Сынып жетекшілерінің МО | Аналитикалық ақпарат | қаңтар |

**ҚАЗАН**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жоқ.** | **Бақылау тақырыбы** | **Бақылау мақсаты** | **Бақылау объектісі** | **Бақылау түрі** | **Әдістеме** | **Аяқтау мерзімдері** | **Жауапты** | **Қарастырылатын орын** | **Басқару шешімі** | **Екіншілік бақылау** |
| **I. Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау және мектеп іс қағаздарын талапқа сай жүргізу** |
|  | Электрондық журналды толтыру жағдайы | Электронды журналды толтыру талаптарының дұрыстығын, толықтығын, уақытылылығын, сәйкестігін анықтау және бағалау | Электроннал журналы | Фронтальды | Жеке/зерттеу электрондық журнал беттері | 4 апта | Басшының SD, кадр жөніндегі орынбасары | Мұғалімдерді сертификатпен жеке таныстыру. | сертификаттар | **Қажетінше** |
|  | Мектеп сайтының және әлеуметтік желілердің жұмысы | Білім беру ұйымының ата-аналар қоғамдастығын уақтылы хабардар ету | Мектеп сайты және әлеуметтік желілер | тақырыптық | мектеп сайтының және әлеуметтік желілердің беттерін оқу | 4 апта | Басшының SD, кадр жөніндегі орынбасары | Басшымен кездесу | ақпарат |  |
|  | Қорытынды аттестацияға дайындық, МОДО 9-сынып | Студенттер мен олардың ата-аналарын ӘБ өткізу тәртібі туралы хабардар ету,  | Қорытынды аттестаттау бойынша ақпараттық құжаттар | Тақырыптық | Түлектердің сынып жиналыстары | 3 апта |  жетекші,директордың орынбасары SD және VR үшін,сынып менеджерлер | Ата-аналар жиналысы | ПротоколТанысу парақтары | қаңтар |
|  | 9 сынып оқушыларының республикалық олимпиадасының мектеп кезеңін өткізу | Оқушылардың республикалық олимпиадасының мектеп кезеңінің сапасы | Олимпиаданың мектеп кезеңінің материалдары мен құжаттары | Тақырыптық | Құжаттарды талдау, сұхбат, бақылау | 4 апта | орынбасары Дарынды балалармен жұмыс істеуге жауапты SD менеджерлері | MS кездесуі | ROO-ға есеп беріңіз.ORDER протоколы, MS протоколы |  |
|  | 2-7 сынып оқушыларының «Зерде» республикалық ғылыми-зерттеу байқауының мектепішілік кезеңін өткізу | Оқушылардың республикалық олимпиадасының мектеп кезеңінің сапасы | Олимпиаданың мектеп кезеңінің материалдары мен құжаттары | Тақырыптық | Құжаттарды талдау, сұхбат, бақылау | 3 апта | орынбасары Дарынды балалармен жұмыс істеуге жауапты SD менеджерлері | MS кездесуі | ROO-ға есеп беріңіз.ORDER протоколы |  |
|  | Мектепке дейінгі мекемедегі балалардың жетістіктерін бастапқы бақылау | Балалардың оқу бағдарламасын меңгеру деңгейін анықтау. | жиынтық есеп салыстыру кестесі | Тақырыптық | Оқу жылының басындағы мониторинг нәтижелерін талдау | 4 апта | орынбасары тұрақты даму жөніндегі жетекші, шағын орталық және ПҚШ мұғалімдері | MS кездесуі | анықтама |  |
|  | 2023-2024 оқу жылының 1-тоқсанындағы жұмыс нәтижелері | Жұмыстың тиімділігі мен оқушы білімінің сапасын анықтау | 2-9 сынып оқушылары | Тақырыптық | Бақылау | 4 апта | орынбасары тұрақты даму басқармасының басшысы | MO | Бақылау | Тоқсанына 1 рет |
|  | 1-тоқсандағы MODO-да аралық тестілеу нәтижелерін бақылау | Оқушыларды MODO-ға дайындаудағы мұғалімдердің жұмысын бағалау | PT нәтижелері | Тақырыптық | ПТ талдау | Айына 1 рет | орынбасары тұрақты даму басқармасының басшысы | Менеджермен кездесу | Талдау |  |
| **II. Оқу үрдісінің сапасын бақылау** |
|  | Мектеп оқушыларын бейімдеу бойынша МС (1 және 5 сыныптар. | Мектеп оқушыларының бейімделу нәтижелерін талдау | 5-сыныптардағы нәтижелер, 1-сыныптардағы бақылаулар және жаңа мектеп оқушылары | Сауалнама | Құжаттармен жұмыс, әңгімелесу, талқылау | 4 апта | Әкімшілікорынбасары тұрақты даму басқармасының басшысы | PS | Анықтама |  |
|  | Шағын орталық пен ПҚШО тәрбиеленушілерінің алған дағдылары мен дағдылары, оқушылардың іс-әрекетін ұйымдастыру сапасы. | Шағын орталық және ПҚШО тәрбиеленушілерінің меңгерген дағдыларының деңгейін анықтау | Шағын орталық және ПҚШ тәрбиеленушілерінің дағдылары мен дағдылары | Тақырыптық | Пәнді жалпылаушы бақылау/бақылау | 1-4 апта | орынбасары тұрақты даму басқармасының басшысы | Менеджермен кездесу | Анықтама |  |
| **III. Білім олқылықтарын толтыру жұмыстарын бақылау****және үлгермегендермен жұмыс** |
|  | Үлгерімі төмен оқушылармен және ерекше білім беруді қажет ететін балалармен жұмысты ұйымдастыру | Оқушылардың оқудағы қиындықтарын дер кезінде анықтау | Үлгерімі төмен оқушылардың оқу іс-әрекеті | Тақырыптық | Бақылау, талдау | 3 апта | орынбасары тұрақты даму басқармасының басшысы | ХАНЫМ | хаттама | қаңтар |
|  | СОП және СОК нәтижелері бойынша талдау жұмысы | Бос орындарды толтыру жұмыстарын жақсарту үшін SOP және SOP талдауының сапасын қамтамасыз ету | Пән мұғалімдерінің аналитикалық есептері | Тақырыптық | Электронды журнал, талдау | 4 апта | З орынбасары тұрақты даму жөніндегі менеджер,пән мұғалімдеріки | Кесте бойынша | SOP және SOC талдаулары |  |
| **IV.Оқу-зерттеу қызметі** |
|  | Ғылыми-зерттеу жоспарын жүзеге асыру («Зерде» мектепішілік зерттеу экскурсиясы) | Зерттеуді ұйымдастыру жоспарының орындалу уақыты мен сапасын анықтау | Оқу жоспарын жүзеге асыру | Тақырыптық | Жетекшінің рефлексиялық талдауы, студенттерден сауалнама, жоба байқауы қатысушылары | 3 апта | NOU басшысы | NOU кездесуі | Ғылыми жетекшінің рефлексиялық есебі | тамыз - қазан |
|  | Балалардың дарындылығын, ұйымшылдығын анықтау | Студенттің өзіндік әрекетке дайындығын анықтау | Жоба байқауына және басқа да байқауларға қатысатын студенттің іс-әрекеті | Тақырыптық | Студенттердің ғылыми-зерттеу әрекетінің жағдайын диагностикалау | 1 тоқсан | Басшының ӨД жөніндегі орынбасары, мемлекеттік емес білім беру мекемесінің басшысы | ХАНЫМ | LEU тиімді жүйесін құру | тамыз-қыркүйек |
| **V. Мұғалімнің меңгеру деңгейін және әдістемелік дайындығының жағдайын бақылау** |
|  | Мұғалімдердің әдістемелік деңгейі | 1,5 сынып оқушыларын бейімдеу, қауіпсіз және жайлы оқу ортасын қамтамасыз ету | Тәрбие жұмысы | Тақырыптық | Сабақтарға қатысу | 1 тоқсан ішінде | әкімшілік | Мұғаліммен жеке сабақты талдау | Сабаққа қатысу парақтары |  |
|  | Мұғалімдердің әдістемелік деңгейі | Оқушылардың функционалдық сауаттылығын қалыптастыру және мектеп оқушыларының сөздік қорын, оқу дағдыларын дамыту. | Тәрбие жұмысы | Тақырыптық | Сабақтарға қатысу | 1 тоқсан ішінде | әкімшілік | Мұғаліммен жеке сабақты талдау | Сабаққа қатысу парақтары |  |
|  | Мұғалімдердің әдістемелік деңгейі | PKSH оқушыларының физикалық және тұлғалық дамуын қамтамасыз ету үшін оңтайлы жағдайлар жасау, mc- | Тәрбие жұмысы | Тақырыптық | Сабақтарға қатысу | 1 тоқсан ішінде | әкімшілік | Мұғаліммен жеке сабақты талдау | Сабаққа қатысу парақтары |  |
|  | АПТА БҰРЫН | К, мк студенттерімен тәрбие жұмысын ұйымдастыру сапасы | ПКШ оқушылары, мк, ата-аналар | Тақырыптық | Бақылау | 2 апта | ПКШ оқытушылары, мк | ШМО, МС | Талдау |  |
| **VI. Оқу-тәрбие процесінің сапасын және іс-шараларды өткізуді бақылау** |
|  | Дебат қозғалысының қызметі | «Ұшқыр ой алаңы» мектеп оқушыларының пікірсайыс қозғалысы» ұлттық мәдени-ағартушылық жобасын жүзеге асыру | Үйірме жетекшісінің жұмысы, жобаның аралық нәтижесі | тақырыптық | Жоспарды зерделеу, іс-шараларды талдау | қазан | ЗРВР Валиева Н.М. | Сынып жетекшілерінің МО | Аналитикалық ақпарат | ақпан |
|  | «АдалҰрпақ» мектебінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы ағарту жұмыстары | Оқушылар арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастырудағы «АдалҰрпақ» клубының тиімділігі | Үйірме жетекшісінің жұмысы, жобаның аралық нәтижесі | тақырыптық | Жоспарды зерделеу, іс-шараларды талдау | қазан | ЗРВР Валиева Н.М. | Сынып жетекшілерінің МО | Аналитикалық ақпарат | ақпан |
|  | Сынып жетекшілерінің жұмыс формаларының тиімділігі | Әдістемелік көмек көрсету | Сынып жетекшілерінің жұмысы | фронтальды | Бейімделу кезеңінде сынып ұжымын қалыптастыру бойынша 1 және 5 сынып жетекшілерінің жұмысын талдау - | 20.10 дейін | ЗРВР Валиева Н.М. | Сынып жетекшілерінің МО | Аналитикалық ақпарат |  |

**қараша**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жоқ.** | **Бақылау тақырыбы** | **Бақылау мақсаты** | **Бақылау объектісі** | **Бақылау түрі** | **Әдістеме** | **Аяқтау мерзімдері** | **Жауапты** | **Қарастырылатын орын** | **Басқару шешімі** | **Екіншілік бақылау** |
| **I. Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау және мектеп іс қағаздарын талапқа сай жүргізу** |
|  | 1-9 сыныптарға арналған электронды журналдарды жүргізу, ПҚШ | Тіркеудің уақытылылығы, бағалаудың жинақталуы. | Мектеп порталы | Тақырыптық | Құжаттаманы зерделеу | 1 апта | орынбасары тұрақты даму басқармасының басшысы | Мұғалімдерді сертификатпен жеке таныстыру. | Анықтама |  |
|  | Мұғалімдерді үйде сабаққа дайындау сапасы, инклюзивті білім беруді ұйымдастыру – құжаттандыру жағдайы. | Әдістемелік ұсыныстарға сәйкес құжаттаманы уақытылы ресімдеу. | Үйде оқыту және инклюзия бойынша құжаттар | Тақырыптық | Құжаттаманы зерделеу | 4 апта | орынбасары тұрақты даму басқармасының басшысы | Менеджермен кездесу | Анықтама |  |
|  | Күнделік жүйесінің жұмысын бақылау, сынып журналдарын тексеру | Күнделік жүйесіндегі педагогикалық ұжымның жұмысын талдау. | Мектеп порталы | Тақырыптық | Құжаттаманы зерделеу | 4 апта | орынбасары тұрақты даму басқармасының басшысы | Менеджермен кездесу | Анықтама |  |
|  | Мектептегі тегін тамақты ұйымдастыру жағдайын зерттеу | Білім беру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптардың сақталуын қамтамасыз ету | Асхана, ас мәзірі | Фронкөтергішny | Асхана құжаттарын жан-жақты қорыту/тексеру, оқушылар мен ата-аналарды сұрау | 2 апта | әлеуметтік мұғалім | Директормен кездесу | анықтама | Әр тоқсан сайын |
| **II. Оқу үрдісінің сапасын бақылау** |
|  | Көркем шығарма мен бейнелеу өнерін оқыту жағдайы. | Оқытудың тиімділік деңгейін және мұғалімнің пәндік құзыреттілігін анықтау | өнер сабақтарыеңбекқор, суретшіөнер | Тақырыптық | Жеке/бақылау, сабақты талдау | 1-3 апта | басшының SD жөніндегі орынбасары | Менеджермен кездесу | анықтама |  |
|  | 5-9 сыныптардағы мәтіндерді түсіну деңгейі | Оқу және түсіну дағдыларының деңгейін анықтау | 5-9 сынып оқушыларының оқу дағдысы | Фронтальды | Жан-жақты-қорытындылау/әңгімелеу, сұхбат, жедел талдау | 3 апта | ШМО МК басшысы | ШМО МК отырысы | Талдау |  |
| **III. Білім олқылықтарын толтыру жұмыстарын бақылау****және үлгермегендермен жұмыс** |
|  | 1 тоқсан қорытындысы бойынша білім сапасын талдау. (қажет болса) | Пән мұғалімдерінің резервтегі студенттермен жұмысының тиімділігін анықтау (тоқсан қорытындысы бойынша бір «4», бір «3») | Резервтік топ студенттерінің қорытындысы | Фронтальды | талдау | 1 апта | әкімшілік | атқарушы жиналыс |  |  |
| **IV.Оқу-зерттеу қызметі** |
|  | Студенттермен бағдарлау семинарларын өткізу, жобалау-зерттеу жұмыстарын жазу кезінде кездесетін негізгі түсініктерді түсіндіру | Ғылыми жоба конкурстарына дайындық жоспарының сапалы орындалуын анықтау | Ғылыми жетекшінің жұмыс жоспары | Тақырыптық | Зерттеу күнделігін толтырудың толықтығы мен уақытылылығын зерделеу | Сәуір-қазан | NOU басшысы | NOU кездесуі | Протокол |  |
| **V. Мұғалімнің меңгеру деңгейін және әдістемелік дайындығының жағдайын бақылау** |
|  | Мұғалімдердің әдістемелік деңгейі | Мектеп оқушыларының функционалдық сауаттылығын қалыптастыру және дамыту. | Тәрбие жұмысы | Тақырыптық | Сабақтарға қатысу | 1-3 апта | әкімшілік | Мұғаліммен жеке сабақты талдау | Сабаққа қатысу парақтары |  |
|  | Мұғалімдердің әдістемелік деңгейі | Көркем шығарма мен бейнелеу өнерін оқыту жағдайы. | Тәрбие жұмысы | Тақырыптық | Сабаққа қатысу, бақылау | 1-3 апта | әкімшілік | Менеджермен кездесу. | Анықтама |  |
|  | Әдістемелік апта, ОӘК пәндері | Оқушылармен тәрбие жұмысын ұйымдастыру сапасы | 5-9 сынып оқушылары | Тақырыптық | бақылау | 3 апта | SHMOEMTS басшысы | ШМО, МС | Талдау |  |
|  | Мұғалімдердің әдістемелік деңгейі | Жасалған бағалау критерийлері мен дескрипторлардың сапасын анықтау. | Тәрбие жұмысы | Тақырыптық | Сабақтарға қатысу | 4 апта | әкімшілік | Мұғаліммен жеке сабақты талдау | Сабаққа қатысу парақтары |  |
|  | Сертификатталған мұғалімдерге арналған жұмыс жүйесі | Сертификатталған мұғалімдердің жұмысы | Тәрбие жұмысы | Тақырыптық | OPPO | 4 апта | Мұғалімдерді аттестациялау | Менеджермен кездесу | Шығармашылық есеп |  |
| **VI. Оқу-тәрбие процесінің сапасын және іс-шараларды өткізуді бақылау** |
|  | Мектептегі терроризмге қарсы қауіпсіздік | Жалпы білім беретін мектеп қауіпсіздігінің сапасын анықтау | Тәрбие жұмысы | Тақырыптық | Жоспарды оқу, жұмысты талдау | 4 апта | VR жетекшісі | Менеджермен кездесу. | анықтама |  |
|  | Мектеп ортасында сыбайлас жемқорлықтың алдын алу | оқушыларға сыбайлас жемқорлыққа қарсы білім мен тәрбие беру бойынша пән мұғалімдерінің, сынып жетекшілерінің жұмыстарын талдау. | Тәрбие жұмысы | Тақырыптық | Жоспарларды зерделеу, жұмысты талдау | 1 апта | VR жетекшісі | PS | анықтама |  |
|  | Жасөспірімдер арасындағы қылмыстың алдын алу жұмыстарын ұйымдастыру. | қылмыс пен қадағалаусыздықтың алдын алу бойынша жұмыстарды ұйымдастыруды бақылау.Құқық бұзушылықтың алдын алуда сынып жетекшісінің жұмысына қойылатын талаптарды жүзеге асыру. | Тәрбие жұмысы | Тақырыптық | - бақылау;- сынып сағаттарын аралау. | 1 апта | Әлеуметтік педагог | PS | талдау |  |
|  | Деструктивті мінез-құлқы бар балалармен жұмыс. | Кәмелетке толмағандардың деструктивті мінез-құлқының алдын алу бойынша жұмыстарды талдау | Тәрбие жұмысы | Тақырыптық | тақырыптық | 4 апта | VR жетекшісі, әлеуметтік педагог | Менеджермен кездесу. | талдау |  |

**желтоқсан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жоқ.** | **Бақылау тақырыбы** | **Бақылау мақсаты** | **Бақылау объектісі** | **Бақылау түрі** | **Әдістеме** | **Аяқтау мерзімдері** | **Жауапты** | **Қарастырылатын орын** | **Басқару шешімі** | **Екіншілік бақылау** |
| **I. Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау және мектеп іс қағаздарын талапқа сай жүргізу** |
|  | 1-9 сыныптарға арналған электронды журналдарды жүргізу, ПҚШ | Тіркеудің уақытылылығы, бағалаудың жинақталуы. | Мектеп порталы | Тақырыптық | Құжаттаманы зерделеу | 1 апта | орынбасары СД басшысы Никитин О.П. | Мұғалімдерді сертификатпен жеке таныстыру. | Анықтама |  |
|  | 2023-2024 оқу жылының 2-тоқсандағы нәтижелілігі | Жұмыстың тиімділігі мен оқушы білімінің сапасын анықтау | 2-9 сынып оқушылары | Тақырыптық | Бақылау | 4 апта | орынбасары СД басшысы Никитин О.П. | ХАНЫМ | Бақылау | Тоқсанына 1 рет |
|  | 2-тоқсандағы MODO-да аралық тестілеу нәтижелерін бақылау | Оқушыларды MODO-ға дайындаудағы мұғалімдердің жұмысын бағалау | PT нәтижелері | Тақырыптық | ПТ талдау | 4 апта | орынбасары СД басшысы Никитин О.П. | Менеджермен кездесу | Талдау | Тоқсанына 1 рет |
| **II. Оқу үрдісінің сапасын бақылау** |
|  | 5-9 сыныптарда орыс тілі мен орыс әдебиетін оқытудың жағдайы. | Оқытудың тиімділік деңгейін және мұғалімнің пәндік құзыреттілігін анықтау | Орыс тілі мен әдебиеті сабақтары | Тақырыптық | Жеке/бақылау, сабақты талдау | 1-3 апта | орынбасары СД басшысы Никитин О.П. | Менеджермен кездесу | анықтама |  |
|  | 5-9 сынып оқушыларының орыс тілі бойынша білімдерінің қимасы | Білімдегі олқылықтарды анықтау және оқушылардың оқу жетістіктерінің деңгейін анықтау, оқушының жеке қолдау көрсету қажеттілігін зерделеу, 4-сыныпта алдағы жұмыстарды жоспарлау. | 5-9 сынып оқушылары | Тақырыптық | Білімнің үзінділері | 2 апта | орынбасары тұрақты даму басқармасының басшысы | Депутатпен кездесу тұрақты даму басқармасының басшысы | Анықтама |  |
| **III. Білім олқылықтарын толтыру жұмыстарын бақылау****және үлгермегендермен жұмыс** |
|  | 2 тоқсан қорытындысы бойынша білім сапасын талдау. (қажет болса) | Пән мұғалімдерінің резервтегі студенттермен жұмысының тиімділігін анықтау (тоқсан қорытындысы бойынша бір «4», бір «3») | Резервтік топ студенттерінің қорытындысы | Фронтальды | талдау | 4 апта | әкімшілік | Әкімшілік жиналыс | хабарлау |  |
|  | Үлгерімі төмен оқушылардың оқу жетістіктерінің деңгейі | Жеке пәндер бойынша оқу жетістіктерінің диагностикасы | Үлгерімі төмен оқушылардың білім деңгейі | Тақырыптық | Сұрақ қою, талдау, тестілеу | 3 апта | ШМО басшылары | Менеджермен кездесу | Талдау |  |
| **IV.Оқу-зерттеу қызметі** |
|  | Сабақтар мен факультативтерге жобалық іс-әрекет элементтерін енгізу | Оқу іс-әрекетіндегі жобалық ойлаудың даму деңгейін диагностикалау | Сабақтардағы және факультативтердегі жобалық әрекеттер | Тақырыптық | Сабаққа қатысу/факультатив, талдау, өзін-өзі талдау | 2 апта | NOU басшысы | КездесуNOU | Бақылау парақтары | Сәуір |
|  | Мектепішілік олимпиадалар мен жарыстарға қатысу тиімділігін талдау. Зерттеу жобалары. | Әртүрлі деңгейдегі жарыстарға қатысу сапасын бағалау | Жоба конкурстарына қатысу сапасы | тақырыптық | Жобалардың тиімділігін бақылау (әдістемелік бірлестіктер мен пәндер бойынша, конкурс деңгейі бойынша) | қазан-сәуір | орынбасары тұрақты даму жөніндегі директор. | Менеджермен кездесу. | Жоғары нәтиже көрсеткен қатысушыларды марапаттау жүйесін құру | Жыл бойы |
| **V. Мұғалімнің меңгеру деңгейін және әдістемелік дайындығының жағдайын бақылау** |
|  | Мұғалімдердің әдістемелік деңгейі | Жасалған бағалау критерийлері мен дескрипторлардың сапасын анықтау. | Тәрбие жұмысы | Тақырыптық | Сабақтарға қатысу | 1-2 апта | әкімшілік | Мұғаліммен жеке сабақты талдау | Сабаққа қатысу парақтары |  |
|  | Мұғалімдердің әдістемелік деңгейі | Сабақта АКТ, үлестірмелі материалдар мен көрнекі материалдарды пайдалану | Тәрбие жұмысы | Тақырыптық | Сабақтарға қатысу | 1-4 апта | әкімшілік | Мұғаліммен жеке сабақты талдау | Сабаққа қатысу парақтары |  |
|  | Мұғалімдердің әдістемелік деңгейі | 5-9 сыныптарда орыс тілі мен орыс әдебиетін оқытудың жағдайы | Тәрбие жұмысы | Тақырыптық | Сабаққа қатысу, бақылау | 1-3 апта | Мектеп әкімшілігі | Менеджермен кездесу. | Анықтама |  |
| **VI. Оқу-тәрбие процесінің сапасын және іс-шараларды өткізуді бақылау** |
|  | 1-9 сынып оқушыларының мектептегі мазасыздануының диагностикасы | Оқушылардың мазасыздану деңгейін анықтау | Тәрбие жұмысы | Фронтальды | сауалнама | 3 апта | орынбасары Кадрлар бөлімінің басшысы Валиев Н.М. | Менеджермен кездесу. | Диагностикалық талдау, анықтамалық. |  |
|  | Студенттердің кәсіби бағдарлануына байланысты іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу | сынып жетекшілерінің оқушылармен жүргізетін кәсіптік бағдар беру жұмыстарының тиімділігін тексеру | Сынып жетекшілері7-9 сыныптар | фронтальды | Іс-шараларға қатысу | 2 апта | ЗРВР Валиева Н.М. | Мұғалімдермен сұхбат |  |  |
|  | Тәрбие жұмысын талдау | Оқу жылының қорытындысы бойынша мектептегі оқу-тәрбие жұмысының сапасын бағалау | Сынып жетекшілері | фронтальды | Құжаттамалық талдау |  | ЗРВР Валиева Н.М. | Сынып жетекшілерінің МО | анықтама | мамыр |