Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі
Министерство просвещения Республики Казахстан

Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы
Национальная академия образования имени И. Алтынсарина

МЕКТЕПІШІЛІК БАҚЫЛАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ БОЙЫНША ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫМДАР

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Астана – 2022

Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясының Ғылыми-әдістемелік кеңесімен баспаға ұсынылды (2022 жылғы 15 қарашадағы № 12 хаттама).

Рекомендовано к изданию Научно-методическим советом Национальной академии образования им. И. Алтынсарина (протокол № 12 от 15 ноября 2022 года)

Мектепішілік бақылауды ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдар – Астана қаласы: Ы. Алтынсарин атындағы ҰБА, 2022. – 160 б.

Методические рекомендации по организации внутришкольного контроля – город Астана: НАО имени И. Алтынсарина, 2022. – 160 стр.

Әдістемелік ұсынымда еліміздің білім беру ұйымдарының әкімшілігіне, әдіскерлері мен педагогтеріне мектепішілік бақылауды ұйымдастыру мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар ұсынылады. Берілген ұсынмдама білім беру ұйымдарының әкімшілігі мен педагогикалық ұжымына мектепішілік бақылауды ұйымдастыру үшін практикалық көмек көрсетеді. Әдістемелік ұсынымдар мектептердің әкімшілігіне, еліміздің педагогтеріне, сондай-ақ білім басқармалары мен бөлімдерінің мамандарына арналған.

В методических рекомендациях для руководителей организаций образования, методистов, педагогов страны предлагаются рекомендации по организации внутришкольного контроля. Рекомендации окажут практическую помощь администрации и педагогическому коллективу школы для организации внутришкольного контроля. Методические рекомендации предназначены для администрации школ, педагогам страны, а также специалистам отделов управлений образования.

© Ы. Алтынсарин атындағы
Ұлттық білім академиясы, 2022
©Национальная академия образования
им. И. Алтынсарина, 2022

Белгілер мен қысқартулар

ҚР – Қазақстан Республикасы

НҚА - нормативті құқықтық актілері

МІБ – мектепішілік бақылау

ПК – педагогикалық кеңес

ДЖК – директор жанындағы кеңес

ӘК – әдістемелік кеңес

ӘО – әкімшілік отырыс

АКО – аттестаттау комиссиясының отырысы

ДҒӘЖЖО – директордың ғылыми-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары

ДОТІЖО - директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары

ДТЖЖО - директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары

КІРІСПЕ

Бүгінгі таңда еліміздегі білім беру жүйесінің дамуы оны басқарудың тиімділігімен анықталады. Білім беру ұйымдары басшыларының алдындағы негізгі міндет ішкі басқару жүйесін түсіну мен оны нәтижелік тұрғысынан басқарудан тұрады. Мектепішілік басқару жүйесінің түпкі нәтижеге бағытталуы оны ақпараттық қамтамасыз етуге, педагогикалық талдауға, жоспарлау мен бақылауға жаңаша көзқарасты қажет етеді.

Қазіргі қоғам талабының бірі - мектептердің педагогикалық үрдісін менеджмент негізінде басқару. Менеджменттің негізгі функциясы ретінде мектепішілік бақылау басқару объектісінің жағдайы мен қызметі туралы ақпаратты қалыптастыруға, оқу-тәрбие процестері мен нәтижелері бойынша ақпаратты зерттеуге (талдау), мектепті дамыту және қойылған мақсаттарға жету процестерін диагностикалау және бағалау бойынша жұмыстарға, стратегиялардың тиімділігіне, басқару құралдары мен әдістерін пайдаланудың нәтижесіне мен қателіктерді түзетуге байланысты басқару қызметінің түрлерін біріктіретін құрал болып табылады.

Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарында мектепішілік бақылау «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы» ҚР Оқу-ағарту министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығы негізінде жүргізіледі.

Мектепішілік бақылауды білім беру ұйымының әкімшілігі және білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен тағайындалған уәкілетті адамдар жүзеге асырады. Мектепішілік бақылаудың негізін әкімшілік пен педагогикалық ұжымның педагогикалық үдерістің тиімділігін арттыруға, педагогтердің кәсіби шеберлігін жетілдіру және ынталандыру мақсатында оларға әдістемелік көмек көрсетуге бағдарланған демократиялық негіздегі өзара іс-әрекеті құрайды.

Мектеп әкімшілігі мектепішілік бақылауды тиімді ұйымдастыру үшін бақылаудың түрлері мен формалары, әдістері және бағалау шараларын жүргізудің әдіснамалық негіздерімен таныс болуы қажет. Білім беру ұйымын басқару саласындағы теориялық және әдіснамалық білімдер мектеп дамуының және табыстылығының мызғымас іргетасы болып табылады.

Осы ұсынымдарды әзірлеу барысында деректер жинау негізінде білім беру ұйымдарында мектепішілік бақылауды жоспарлау және өткізу бойынша ағымдағы жағдайға талдау жүргізілді, осы бағыттағы негізгі проблемалар тізбесі жүйеленді, оларды шешу жолдары ұсынылды.

Берілген әдістемелік ұсынымдар білім беру ұйымдарындағы мектепішілік бақылауды жүйелі ұйымдастыру мақсатында мектеп директорлары мен орынбасарларына, еліміздің педагогтеріне, білім басқармалары мен әдістемелік кабинеттердің мамандарына ұсынылады.

I. МЕКТЕПІШІЛІК БАҚЫЛАУДЫҢ ТЕОРИЯЛЫҚ НЕГІЗДЕРІ

Білім берудегі жаһандану және интеграция жағдайында білім беру жүйесін басқару проблемасы білім берудің сапалы деңгейіне қойылатын қазіргі заманғы талаптарға сай білім беруді басқарудың неғұрлым тиімді жүйелерін айқындауды талап етеді. Мектеп барлық білім беру жүйесінің көрінісі және бәсекеге қабілетті тұлғаны қалыптастырудағы маңызды құрамдас бөлігі болып табылады.

Білім беруді басқару жүйесіндегі күрделі және көп еңбекті талап ететін функциялардың бірі мектепішілік бақылау болып табылады. Бақылаудың күрделілігі мектептегі оқу процесін, әсіресе тәрбие жұмысын бағалау критерийлерінің негізделген жүйесінің болмауымен түсіндіріледі. ***Мектепішілік бақылау жүргізудің маңыздылығы ол мектептегі оқу-тәрбие процесінің жай-күйі туралы объективті және толыққанды ақпарат алуға, сонымен қатар білім сапасын арттыруға және педагогтердің кәсіби деңгейін жетілдіру мақсатында іске асырылып жатқан жұмыстардың тиімділігін жан-жақты зерделеуге және талдауға мүмкіндік береді.***

Мектепішілік бақылаудың тексеріс жұмыстарынан айырмашылығы, мектепішілік бақылауды білім беру ұйымдарының субъектілері жүзеге асырады. Л.И. Вагина атап өткендей, мектепішілік бақылаудың мақсаты - білім беру ұйымының қызметі туралы ақпарат беру, жұмыстағы кемшіліктердің себептерін анықтау және түзету, педагогтерге әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Мектепішілік бақылау барысында алынған ақпарат, білім беру ұйымының қызметін, оқу-тәрбие процесін және педагогтің жұмысын жүйелі түрде зерделеуді қамтиды.

Мектепішілік бақылаудың мәні мен мақсаты жайында бүгінгі таңда теорияда да, тәжірибеде де біржақты түсініктеме берілмеген. Ю.А. Конаржевский мектепішілік бақылау мектептегі ең маңызды басқару қызметін атқарады деп есептейді. П.И. Третьяков мектепішілік бақылауды мектеп басшыларының педагогикалық ұжыммен және қоғамдық ұйымдар өкілдерімен оқу-тәрбие жұмысын дамытуға жәрдемдесетін бірлескен қызметі ретінде қарастырады.

Л.И. Петрова «Педагогикалық жүйелерді басқару негіздері» атты еңбегінде мектепішілік бақылау – бұл мектепішілік басқару жүйесі мен мектеп компоненттері арасындағы кері байланысты қамтамасыз етуге арналған басқарушылық функция деп жазады.

Мектепішілік бақылау білім беру ұйымдарында төмендегі мақсаттарда жүзеге асырылады:

– Білім беру саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру;
– ҚР білім беру саласындағы заңнамасын сақтау;
– білім беру ұйымдарының қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді орындау;
– білім беру процесіне қатысушылардың құқықтарын қорғау;
– білім беру мекемесі қызметін жетілдіру;
– оқу-тәрбие процесінің сапасын арттыру;
– педагогтердің кәсіби деңгейін жетілдіру.

Мақсаттардан мектепішілік бақылаудың келесі міндеттері шығады:

– білім беру саласындағы заңнаманың орындалуына бақылау жасауды жүзеге асыру;

– заңнамалық және де басқа нормативтік-құқықтық актілерді бұзушылық және орындамау оқиғаларын айқындау, олардың жолын кесу шараларын қабылдау;

– бұзушылықтардың негізінде жатқан себептерге талдау жасау, олардан сақтандыру жөнінде шаралар қабылдау;

– педагогикалық қызмет нәтижелерін зерделеу, білім беру үдерісін ұйымдастырудағы оңды және жағымсыз үрдістерді айқындау және үздік педагогикалық тәжірибені тарату мен жағымсыз үрдістерді жою жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

– мектеп бойынша бұйрықтардың іске асырылу нәтижелеріне талдау жасау;

– бақылау үдерісінде педагогикалық қызметкерлерге әдістемелік көмек көрсету;

– барлық оқу пәндері бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарт талаптарының сақталуын кезеңді түрде тексеру;

– білім алушылардың білім мазмұнын меңгеру деңгейін кезең-кезеңімен бақылау;

– білім беру ұйымында жүргізуге міндетті құжаттарды тексеру (журналдар, күнделіктер, дәптерлер және т. б.);

– жалпыға міндетті оқыту бойынша іс-шаралардың орындалуын бақылау (тамақтандыруды ұйымдастыру, материалдық көмек, үйде оқыту және т. б.);

– үйірмелердің, факультативтердің және спорт секцияларының жұмысын бақылау (сабақтардың жүйелілігі, сабақтардың саны, сабақтардың тақырыбы және т. б.);

– оқу-тәрбие процесінің жағдайын зерделеу, педагогтерді ынталандыру, өзара сенім және бірлескен шығармашылық ортаны құру;

– білім алушылар, тәрбиеленушілер мен педагогтердің қауіпсіздігін, денсаулығын қорғауды және нығайтуды қамтамасыз ету;

– қаржылық-шаруашылық қызметтің тиімділігін анықтау, материалдық-техникалық базаны жетілдіру;

– мектептің санитарлық-гигиеналық жағдайын бақылау;

– ұзартылған күн топтарының жұмысын және білім алушылардың, тәрбиеленушілердің ыстық тамақтануын ұйымдастыруды бақылау;

– еңбектің қорғалуын және қауіпсіздік техникасының сақталуын бақылау (кабинеттерде, зертханаларда, шеберханаларда, спорт залында, мектеп жанындағы учаскеде).

Мектепішілік бақылаудың функциялары:

Диагностикалық функция: бақылау белгілі бір критерий бойынша педагогикалық процесті диагностикалау, оның барлық қатысушылары жұмысының жетістіктері мен қиындықтарын көрсетеді.

Ақпараттық функция: бақылау - жоспарланған нәтижелермен байланысқан кездегі қызмет нәтижелерін талдау, әкімшіліктің, педагогикалық және оқушылар топтарының жұмысын түзету, таңдалған стратегияға сәйкес іс-әрекеттің одан әрі тактикасын анықтау үшін қажетті ақпарат көзі.

Ынталандыру (мотивациялық) функция: бақылау білім алушыларды оқу нәтижелерін жақсартуға, педагогтердің оқу-тәрбие процесін жүзеге асырудың формалары мен әдістерін жетілдіруге ынталандырады; бақылау педагогтер мен білім алушылардың оқуда жақсы көрсеткіштерге жетуге деген жалпы ұмтылысын ынталандырады.

Коммуникативтік функция: бақылау өзара қарым-қатынастағы коммуникативтік буындардың бірі болып табылады (білім алушылар мен педагогтер; педагогтер мен мектеп директоры; білім алушылар, педагогтер мен мектеп директоры), жүйеленген бақылау педагогикалық процестің барлық қатысушыларының өзара әрекеттесуінің үздіксіз процесін қамтамасыз етеді.

Интеграциялық функция: бақылау жалпы мақсатқа жету үшін жұмыс қиындықтарын немесе кемшіліктерін жою кезінде педагогикалық процестің барлық қатысушыларының күш-жігерін біріктіреді.

Білім беру ұйымдарындағы мектепішілік бақылау мынадай принциптерге негізделеді:

Позитивті іздеу қағидаттары. Бақылаушы бақылаудан оң нәтиже шығару үшін ең алдымен педагог жұмысының табысты болғанын атап айтса, онда бақыланатын адаммен қызметіндегі қиындықтарды жою туралы диалог нәтижелі болады.

Мақсатқа қол жеткізуді бақылау қағидаттары. Бақылау формалары мен тақырыптарын циклдік түрде қайталай отырып, жұмыс процесін бақылаудың қажеті жоқ. Бақылау мектептің мақсаты мен міндеттеріне қол жеткізу туралы ақпарат алуға бағытталуы керек.

Мектепішілік бақылау жүйесіндегі ***педагогтің субъективті позициясының қағидаты.*** Білім беру ұйымдарының педагогтері мектепішілік бақылау процесіне неғұрлым белсенді қатысса, соғұрлым өзара бақылау мен өзін-өзі бақылау табысты болады, педагогтердің жауапкершілігі мен сенімі артады.

Бақылаудың ашықтығы мен айқындығы қағидаты. Бақылаудың оң және теріс нәтижелері бүкіл ұжымға белгілі болуы керек. Бұл жағдайда топтың әр мүшесі өзін бағалай алады немесе өзінің педагог ретінде жетілдіру қажет тұстарын көре алады.

Жүйелілік қағидаты. Егер бақылау эпизодтық болса, онда оның пайдалылығы күрт төмендейді.

Білім беру процесінде мектепішілік бақылау әдетте жалпыға міндетті оқытудың орындалуына, оқу пәндерін оқытудың жағдайына, білім алушылардың білімі мен дағдыларының деңгейіне, құжаттардың жүргізілуі, сыныптан тыс тәрбие жұмысын, мектептен тыс және жалпы мектепішілік іс-шараларды ұйымдастыруда жүзеге асырылады.

Сонымен қатар, мектепішілік бақылау білім беру саласындағы нормативтік құжаттардың орындалуына, педагогикалық кеңестердің шешімдерін орындауға, әдістемелік бірлестіктердің жұмысына, педагогтерге әдісетемлік қолдау көрсету үшін іске асырылады.

Білім беру ұйымының материалдық-техникалық базасын тексеру мектепішілік бақылауға жатады: оқу кабинеттері, зертханалар, кітапхана, көрнекілік құралдар, спорт залы, мектеп құжаттамасын және мектептің іс қағаздарын жүргізу және т. б.

Мысалы, мектепішілік бақылаудың келесі объектілері ажыратылады:

Оқу процесі:

– оқу бағдарламаларын орындау;
– білім алушылардың білім деңгейі мен дағдылары;
– дарынды балалармен жеке жұмыс;
– сабақтан тыс іс-шаралардың сапасы және т.б.

Тәрбие процесі:

– білім алушылардың тәрбиелік деңгейі;
– білім алушылардың қоғамдық белсенділік деңгейі;
– сынып жетекшілердің қызметі;
– ата-аналардың тәрбие процесіне қатысуы;
– мектептегі тәрбиелік іс-шаралар және т.б.

Оқу-әдістемелік жұмыс:

– әр педагогтің кәсіби деңгейі;
– әр сынып жетекшісінің кәсіби деңгейі;
– педагогикалық тәжірибені тарату жолдары;
– педагогтердің кәсіби біліктілігін арттыру және т.б.

Ғылыми және инновациялық қызмет:

– бұл қызметтің мектепті дамыту тұжырымдамасына сәйкестігі;
– инновациялардың ғылыми негізділік дәрежесі;
– инновациялардың тиімділігі;
– педагогтердің ғылыми білім деңгейі;
– білім алушылардың зерттеу қызметі.

Білім алушылар мен педагогтердің психологиялық жағдайы:

– білім алушылардың, педагогтердің психологиялық жайлылық (ыңғайсыздық) дәрежесі;

Материалдық-техникалық жағдайы:

– еңбекті қорғау;
– санитарлық-гигиеналық жағдайы;
– оқу және әдістемелік әдебиеттермен қамтамасыз ету;
– оқу-техникалық жабдықтармен қамтамасыз ету.

Мектепішілік бақылаудың түрлері мен нысандары.

Менеджменттің негізгі функциясы ретінде бақылау басқару объектісінің жағдайы мен қызметі туралы ақпаратты қалыптастыруға, оқу-тәрбие процестері мен нәтижелері туралы ақпаратты зерттеуге (талдау), мектепті дамыту және қойылған мақсаттарға жету процестерін диагностикалау және бағалау бойынша

жұмыстарға, стратегиялардың тиімділігіне, басқару құралдары мен әдістерін пайдаланудың нәтижесіне мен қателіктерді түзетуге байланысты басқару қызметінің түрлерін біріктіреді. ***Басқаша айтқанда, басқару функциясы ретінде бақылау - бұл мектеп жүйесінің өзгеру процесін бақылау, алынған нәтижелерді берілген мектептің даму жоспары мен оқу бағдарламаларымен салыстыру, бағдарламадан ауытқуларды, олардың себептерін және шешу жолдарын анықтау.***

Мектепте атқарылып жатқан жұмыстардың жай-күйін білу бақылау функциясын іске асыру есебінен қамтамасыз етіледі. Бақылау мектептегі нақты жағдай жоспарланған нәтижеге сәйкес келмейтін болса, қандай басқару шешімдерін қабылдау қажеттілігін анықтауға мүмкіндік береді. Бақылау міндеттеріне педагогикалық ұжымның жұмысын бағалау және орындаушыларды нәтижелі жұмыс істеуге ынталандыру үшін ақпараттық базаны қалыптастыру кіреді. Соңында, бақылау педагогикалық және басқарушылық қызметтің ең құнды тәжірибесін анықтауға мүмкіндік береді.

Бақылау субъектілері нормативтік құжаттар негізінде, сондай-ақ мектепішілік бақылау жоспарын әзірлеу кезінде айқындалады. Бақылау функциясын кім орындайтынына байланысты мектеп бақылаудың мынадай нысандарын ажыратады:

- әкімшілік бақылау;

- өзара бақылау;

- ұжымдық бақылау;

- өзін-өзі бақылау.

Мектеп басшылығының бақылауы ***әкімшілік*** деп аталады. Педагогтер мен мектеп басшылары бір-біріне қатысты бақылау функциясын орындай алады. Бұл жағдайда бұл өзара бақылау болып табылады. ***Өзара бақылау*** озық тәжірибені тарату және кәсіби біліктілікті арттыру кезінде ең тиімді болып құрал болып табылады.

Педагогтер ұжымы жүзеге асыратын бақылау – ***ұжымдық бақылау***. Бұл педагогтердің қызметін тең бақылау, ол кәсіби пікірталастар, шығармашылық есептер түрінде жүзеге асырылады.

Өзін-өзі бақылау педагогтің сенімге негізделген жұмысын білдіреді. Өзін-өзі бақылау педагогтің қол жеткізген нәтижелерін қажетті стандарттар мен қызмет нормаларымен дербес салыстыру арқылы жүзеге асырылады (1-кесте).

Бақылау нысаны	**Түсініктемелер**
Ұжымдық	Бақылауға басқарудың барлық сатылары тартылады: әкімшілік, ӘБ жетекшілері, тәжірибелі педагогтер, білім алушылар, ата – аналар-бақылау объектілері мен шеңберлерін нақты айқындаған кезде
Өзара бақылау	Бақылауға ӘБ жетекшілері, тәжірибелі педагогтер мен сынып жетекшілердің сабаққа өзара қатысуы арқылы жүзеге асырылады

Өзін-өзі бақылау	Ұсынылған алгоритмдер бойынша міндетті мерзіммен ең тәжірибелі педагогтер мен сынып жетекшілеріне беріледі.
Әкімшілік жоспарлы бақылау	Мектеп директоры немесе оның орынбасарлары, ӘБ жетекшілері мектепішілік бақылауды бекітілген жоспарға сәйкес жүзеге асырады
Әкімшілік реттеуші бақылау	Жоспарда көзделмеген мәселелер туындаған жағдайда мектеп директор немесе оның орынбасарлары жүзеге асырады

1-кесте. Бақылау нысандарының сипаттамасы

Мектептің әртүрлі нысандары мен қызметін бақылау үшін сан түрлі формалар мен әдістер қолданылады. Бақылау формаларының екі негізгі тобын ажыратуға болады

Біріншісіне мектептің білім беру және басқа да негізгі қызмет процестерінің жағдайын тексеру үшін қолданылатын алдын - ала, ағымдағы және қорытынды бақылау, ал екіншісіне оқу-тәрбие процесінің жай-күйін бақылаудың арнайы формалары жатады.

Алдын ала бақылау нақты жұмыс басталғанға дейін жүзеге асырылады.

Ағымдағы бақылау жоспарланған жұмыстарды орындау барысында жүргізіледі. Бақылау объектісі болып орындаушылар қызметінің аралық нәтижелері, олардың жұмысқа қатынасы, бірлескен жұмыс топтарында қалыптасқан тұлғааралық қатынастар болып табылады. Ағымдағы бақылау жұмыс басталғаннан соң белгілі бір уақыттан кейін жүзеге асырылады, сол кезде орындалған жұмыстың белгілі бір нәтижелерін шығаруға мүмкіндік болады. Ағымдағы бақылаудың мәні аралық нәтижелердің жоспарланған нәтижелерден ықтимал ауытқуларын анықтау болып табылады.

Қорытынды бақылау жұмыс толық аяқталғаннан кейін, мысалы, оқу жылының соңында жүзеге асырылады. Қорытынды бақылаудың объектісі болып талап етілетін нәтижелермен салыстырылатын қызмет нәтижелері (жоспардағы мақсатқа сәйкес) табылады. Бұл бақылаудың мәні-мақсатқа жету дәрежесін анықтау, болашақта осындай жұмыстардың тиімділігін арттыру, оларды жоспарлау және әдістемелік қолдау көрсету үшін ақпарат жинау.

Оқу-тәрбие процесін бақылаудың екі түрі бар: тақырыптық және фронтальды, олардың әрқайсысы өз формаларында жүзеге асырылады. Тақырыптық бақылау тақырыптық-жалпылау, сыныптық-жалпылау, пәндік-жалпылау және жеке формаларға ие.

Тақырыптық бақылау.

Мақсат – жекелеген сұрақтар бойынша немесе проблеманы терең зерттеу (белгілі бір тақырып бойынша білім алушылардың білім мазмұнын меңгеру деңгейі, функционалдық сауаттылық дағдыларын қалыптастыру, т.б.).

Субъект – мектеп әкімшілігі, тәжірбиелі педагогтер

Объект – педагог, әдістемелік бірлестік, сынып, параллель сынып.

Бақылау тақырыбы мектепті дамыту бағдарламасына, оқу жылының қорытындысы бойынша мектеп жұмысына аналитикалық талдау нәтижесіне және білім беруді дамытудың негізгі тенденциялары сәйкес анықталады.

Фронтальды бақылау.

Мақсаты – бір педагогті немесе педагогтер тобының барлық мәселелері бойынша оқу жылы ішінде бір реттен жиі емес жүргізілетін терең кешенді тексеру.

Субъект – білім беру ұйымының әкімшілігінің мүшелерінен, әдістемелік бірлестік жетекшілерінен, жекелеген педагогтерден тұратын топ. Топ құрамында жұмыс істеу үшін әкімшілік басқа мектеп педагогтерін, білім басқармасының мамандарын және ЖОО оқытушыларын тарта алады.

Объект – жекелеген оқу пәндерінің барлық сыныпта немесе бір ғана сыныпта оқыту жағдайы, сынып жетекшілердің жұмысын бағалау және т.б. Фронтальды бақылау нәтижелері бойынша анықтама және бұйрық дайындалады, педагогикалық кеңестің отырысы, директордың немесе оның орынбасарларының қатысуымен жиналыс өткізіледі.

Жеке бақылау.

Бұл бір педагогтің әртүрлі сыныптарда жоспарлы түрде жүргізілетін жұмысын бақылау. Жеке бақылаудың міндеттері педагогтердің өз міндеттерін орындау сапасын бағалау, педагогикалық қызметін диагностикалау, әдістемелік көмек көрсету, ынталандыру, аттестация кезеңіндегі педагогтің жұмысын объективті бағалау.

Бақылау нысандары: құжаттаманы талдау (ҚМЖ, сынып журналы, білім алушылардың дәптері мен күнделіктері, тәрбие жұмысының жоспарлары, сынып журналдары т.б.), сабақтарға, факультативтер, үйірмелер, секцияларға қатысу және талдау, оқу-тәрбие процесін мониторингілеу, білім алушыларды, ата-аналарды және педагогтерді тестілеу және сауалнама жүргізу.

Жеке бақылауды білім алушылар мен олардың ата-аналарының немесе басқа да азаматтардың, ұйымдардың өтініштерінде көрсетілген бұзушылықтар туралы фактілерді анықтау және мәліметтерді тексеру, білім беру процесіне қатысушылар арасындағы қатынастардағы жанжалды жағдайларды реттеу мақсатында директордың бұйрығымен жедел тексерулер түрінде жүзеге асыруға болады.

Кешенді бақылау.

Ол педагогикалық ұжымның (немесе оның бір бөлігінің) қызметін бірқатар аспектілер бойынша терең жан-жақты тексеруді қарастырады. Мысалы, бастауыш сынып оқушыларын сабақта және сыныптан тыс тәрбие жұмыстарында дамыту жұмыстары, гуманитарлық пәндер мұғалімдерінің әдістемелік бірлестігінің жұмысы.

Тақырыптық-жалпылама бақылау.

Әртүрлі сыныптарда және жекелеген пәндер бойынша педагогикалық процестің бір аспектісін терең зерттеуді қамтамасыз етеді. Мысалы, 10-11 сыныптарда оқушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру, 5-7 сыныптарда экологиялық тәрбие беру.

Сыныптық-жалпылама бақылау.

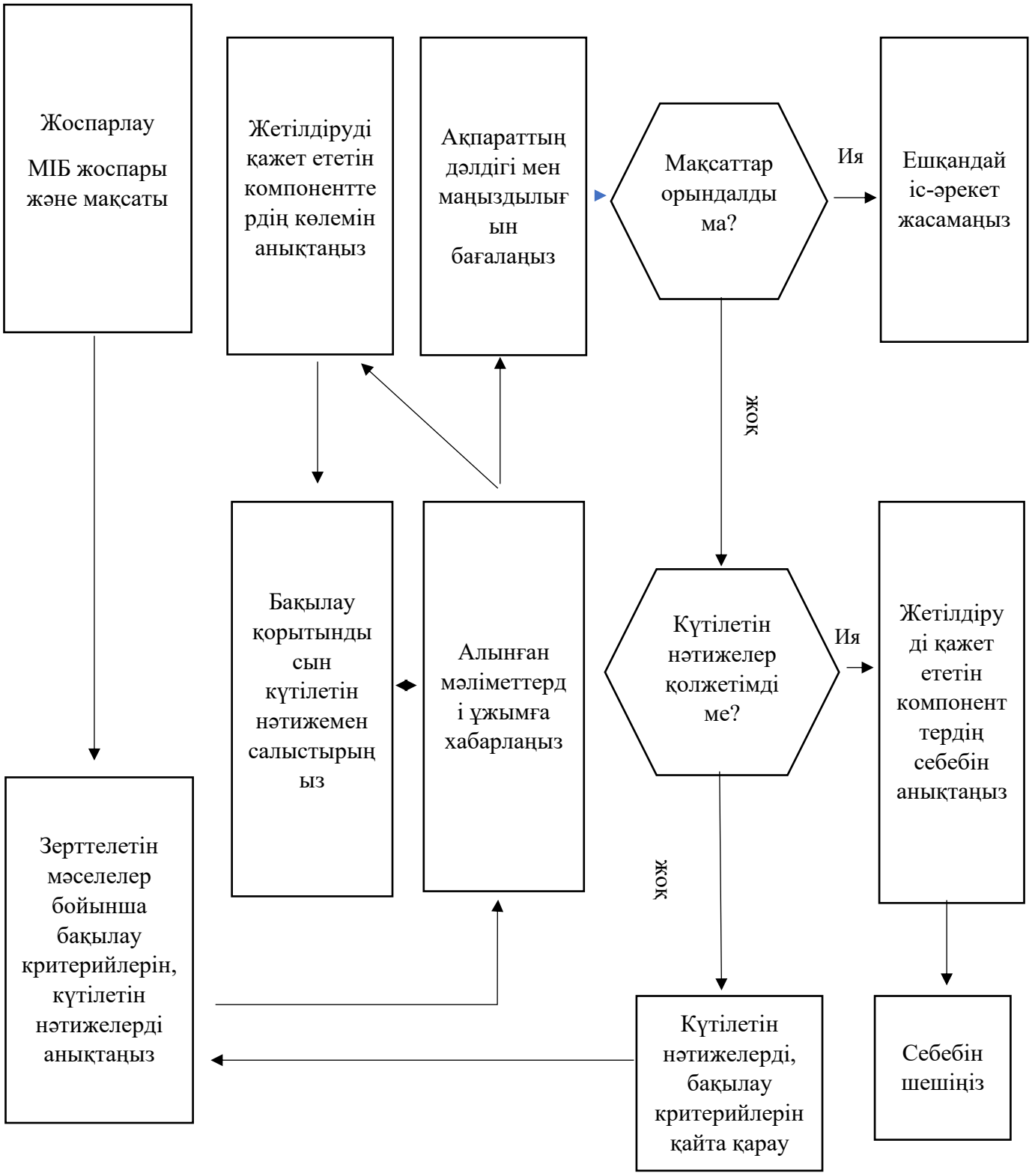
Сыныпты жалпылама (кешенді-жалпылама) бақылау белгілі бір сыныптағы (параллельдегі) оқыту процесінің жай-күйі туралы ақпарат алуға бағытталған. Сыныптар (параллель) оқу жылының қорытындысы бойынша аналитикалық талдау нәтижелері негізінде айқындалады. Сыныпты жалпылама бақылауды жүргізудің себебі білім сапасының төмендігі, білім алушылардың оқу жетістігін бағалау және олқылықтардың орнын толтыру басқа да анықталған мәселелер болуы мүмкін.

Мысалы, білім алушылардың бітіру емтихандарына дайындық жұмыстары бойынша бақылау жүргізу.

Пәндік-жалпылама бақылау.

Бұл әртүрлі сыныптарда және жеке педагогтердің белгілі бір пәнді оқыту сапасын тексеру. Мысалы, 5-9 сыныптарда қазақ тілі пәнін оқытудың жағдайы. Бақылау жүргізудің өзектілігі оның қандай міндеттерді көздейтіндігімен байланысты.

Білім беру ұйымдарында мектепішілік бақылауды жүзеге асырған кезде келесі модельді ұсынылады:



1-сурет. Мектепішілік бақылауды жүзеге асыру моделі

Мектепішілік бақылау технологиялары.

Мектепішілік бақылауды жүзеге асыру технологиясы келесі қадамдардан тұрады.

Дайындық кезеңі	Мектеп әкімшілігі педагогикалық кеңесте немесе әдістемелік отырыстарда бақылау объектілері, бақылау түрлері мен әдістерін, күтілетін нәтижелермен таныстырады. Отырыс барысында бақылаудың мерзімдері, бақылау объектілері мен субъектілері, жекелеген мәселелер бойынша бақылаудың мақсаттары анықталады.
Болжамдық кезең	Бұл кезеңде шығармашылық топ бақылауды жүзеге асыру процесін талқылайды, бақылау әдістері мен түрлерін, алынған материалды талдау жолдарын анықтайды. Зерттелетін мәселелер бойынша қолданылатын диагностикалық материал талқыланады. Бұл кезеңде мәселені зерттеу жоспары жасалады, аралық және қорытынды зерттеулерге жауаптылар белгіленеді.
Мәселені зерттеу және ақпарат жинау	Бұл кезеңде бақылаушылар сабақтарға немесе сыныптан тыс іс-шараларға қатысады. Сынып жетекшілер және пән мұғалімдерімен кездесулер мен кеңестер өткізеді, құжаттаманы зерттейді, басқа да қатысушылармен сұхбат жүргізеді.
Талдау	Бұл кезеңде мәселені зерттеу барысында алынған материалдар талданады, диагностикалық кестелер, диаграммалар құрастырылады. Барлық алынған материалдар бақылау нәтижелері бойынша анықтама жазуға негіз болып табылады. Педагогтерге анықтамалық материалдар ұсынылады, зерттеу материалдары негізінде педагогтермен сұхбат жүргізіліп, әдістемелік қолдау шаралары жоспарланады.
Түзету	Бұл кезеңде ағымдағы жағдайды түбегейлі жақсарту үшін кейіннен талдау жүргізе отырып, түзету шаралары жүргізіледі. Бұл қысқа-мерзімдік жоспарды немесе сыныптан тыс іс-шаралардың сценарийлерін әзірлеу, педагогтерге ұсыныстар беру, білім алушылардың жазбаша жұмыстары және т.б. бойынша әдістемелік қолдау көрсетіледі.

2-кесте. Мектепішілік бақылау технологиялары

Іс жүзінде мектепті басқару қызметінде педагогикалық менеджмент саласының ғалымы Л. И. Петрова әзірлеген мектепішілік бақылау технологиясын қолдануға болады, ол келесі кезеңдерді қамтиды:

1. Тексерушінің құзыреттілігі	Мектеп директоры немесе орынбасарларында білім беру ұйымында оқытылатын барлық оқу пәндерінің мазмұнын түсінуде қиындық туындауы мүмкін. Бұл ретте өзіңізбен бірге сабаққа немесе сыныптан тыс іс-шараға әдістемелік бірлестіктің жетекшісі немесе тәжірибелі пән мұғалімдерінің қатысуы ұсынылады.
2. Бақылау әрекеттерін ізгілендіру	Бақылаудың ізгілігі бақылау барысында педагогтің жеке тұлға ретіндегі даму динамикасы, кәсіби даму деңгейі бағаланатынын білдіреді
3. Бақылауды дербестендіру	Әр педагогті әлеуеті мол шығармашыл тұлға ретінде көру және оның өзіндік ерекшелігіне сәйкес бақылау технологиясын құру керек. Ол үшін әр педагогтің жеке сипаттамаларын анықтап, оларды бақылау жүргізу түрлерімен байланыстыру қажет.
4. Бақылауды үйлестіру	Педагогикалық менеджердің өкілеттіктерін аса белсенді және тәжірибелі мұғалімдерге жүктеу. Бақылауға қатысатын әдістемелік бірлестіктің жетекшісінен басқа, бұл ұжымның белсенді мүшелері қатысуы мүмкін.

5. Бақылауды жоспарлау	Бақылау мақсатын іске асыру оның негізгі іс-әрекеттерін: мазмұнын, мерзімдерін, бақылау субъектілері мен объектілерін байланыстырған жағдайда ғана жүзеге асырылуы мүмкін.

3-кесте. Мектепішілік бақылау технологиясы

Мектепішілік бақылау әдістері.

1. Тікелей бақылау. Пән мұғалімдері мен сынып жетекшілерінің қызметін бақылау:

а) сабақтарға қатысу, бақылау және талдау, кері байланыс беру;

б) сыныптан тыс іс-шараларға қатысу, бақылау және талдау;

в) қосымша үйірмелерге, факультативтерге, спорт секцияларына қатысу және олардың қызметін талдау.

2. Құжаттаманы қарау. Мектеп жоспарлары (қысқа мерзімді сабақ жоспары, күнтізбелік-тақырыптық жоспар, тәлімгерлік жоспар т.б.), хаттамалар, есептер, іс-қағаздар, сынып журналдары және т. б.

3. Білім алушылармен, педагогтармен және ата-аналармен әңгімелесу.

Кесте бойынша тоқсанына бір рет педагогтермен оқу бағдарламаларының орындалуын, білім алушылардың үлгерімі мен сабаққа қатысуы, әдістемелік көмек көрсету мәселелері және т.б. жеке әңгімелер өткізу.

4. Жеке сыныптарды кешенді зерттеу. Мектеп әкімшілігі бір оқу күнін толықтай бір сыныпта өткізеді (қатарынан 5-6 сабақ). Ол әртүрлі жағдайларда бір сынып оқушыларының сабаққа қатысуын, өзара қарым-қатынастары, сыныптағы тәртіптің сақталуы, тапсырмаларды орындауы және белсенділігін бақылайды. Мұндай әдіс арқылы бір педагогтің оқушылардың сабаққа қызығушылығын қалай оятатындығын, ал екінші педагогте керісінше оқушылардың сабақтағы белсенділігі не себептен төмендейтінін бақылауға және сол арқылы қандай әдіс-тәсілдер қолданады, сыныптағы ахуал қандай, әдістемелік көмек қажет пе деген сияқты сұрақтарға жауап алуға және нақты қорытынды жасауға мүмкіндік береді.

5. Тәжірибелі педагогтердің сабаққа мақсатты қатысуы. Мектеп әкімшілігі пән мұғалімдерінің жұмысын тереңірек зерделеу үшін және әдістемелік қолдау көрсету, кәсіби кері байланыс беру үшін тәжірибелі педагогтің сабақтарға бірге қатысуы ұсынылады.

6. Ауызша бақылау. Қатысқан сабақтарының, сыныптан тыс іс-шаралардың, мектептегі оқу-тәрбие жұмысының негізгі мәселелерінің оқу мақсатына сәйкес немесе кешенді түрде жүргізілуі, оның күнтізбелік-тақырыптық және сабақ жоспарларын қарау және талдау, сабақтың нәтижелері бойынша педагогтермен әңгімелесу. Өткен сабақтарды талдау, сынып журналдарын, білім алушылардың дәптерлерін, күнделіктерін талдау нәтижелері бойынша сұхбат. Оқыған және өткен материалдар бойынша білім алушылармен сұхбат.

7. Жазбаша бақылау. Қызығушылық тудыратын мәселелер бойынша тесттер мен сауалнамалар, емтихан, қорытынды, ағымдағы бақылау жұмыстары, эсселер және т.б. шығармашылық сипаттағы жазбаша жұмыстар, оларды талдау, қиындықтарды жіктеу. Кесінді алу үшін педагогтің сабағына кедергі келтірмей, қандай да бір пән бойынша (математика, химия және т.б.), оның ішінде зерттелетін мәселе бойынша ақпарат алу үшін белгіленген уақытпен қысқа жазбаша жаттығуды қосуы мүмкін.

8. Аралас басқару. Логикалық байланысты, мақсатқа сәйкес, ауызша және жазбаша әдістердің үйлесімі арқылы негізделген.

Мектепішілік бақылау процесінде *мектеп құжаттамасын зерделеу, бақылау, әңгімелесу, ауызша және жазбаша бақылау, сауалнама жүргізу, озық педагогикалық тәжірибені зерделеу, хронометраждау, диагностикалық әдістер,* яғни қажетті объективті ақпарат алуға мүмкіндік беретін әдістер де қолданылады. Әдістер бір-бірін толықтырады, егер біз нақты жағдайды білгіміз келсе, мүмкіндігінше әртүрлі бақылау әдістерін қолдануымыз керек.

Хронометраж әдісі мектептің жұмыс режимін, сабақтардың және сыныптан тыс іс-шараларды уақытын ұтымды пайдалануды, білім алушылар мен педагогтердің жұмыспен қамтылуын, олардың шамадан тыс жүктеме себептерін, үй тапсырмасының көлемін және т. б. анықтауда қолданылады.

Бақылау жүргізу кезінде оқу-тәрбие процесінің сандық және сапалық сипаттамаларын көрсететін мектеп құжаттамасын зерттеу әдісін қолдануға болады. Мектептің құжаттамасына: оқушылардың алфавиттік кітабы, оқушылардың жеке істері, сынып журналдары, факультативтік сабақтар журналдары, ұзартылған күн топтарының журналдары, бланкілерді есепке алу және білім туралы аттестаттар беру кітаптары, мектептегі жиналыстардың мен педагогикалық кеңес отырыстарының хаттамалар кітабы, мектеп бойынша бұйрықтар кітабы, педагогикалық қызметкерлерді есепке алу кітабы, сабаққа келмеу мен сабақты ауыстыруды есепке алу журналы және т. б. Мектеп құжаттамасын тізбелеу фактісінің өзі оны пайдалану барысында алынған ақпараттың әртүрлілігі мен байлығын көрсетеді. Мектеп құжаттамасында бірнеше жылдағы ақпарат бар, қажет болған жағдайда мұрағатқа жүгінуге болады, бұл салыстырмалы талдау жүргізуге мүмкіндік береді, әсіресе болжамды қызмет үшін құнды.

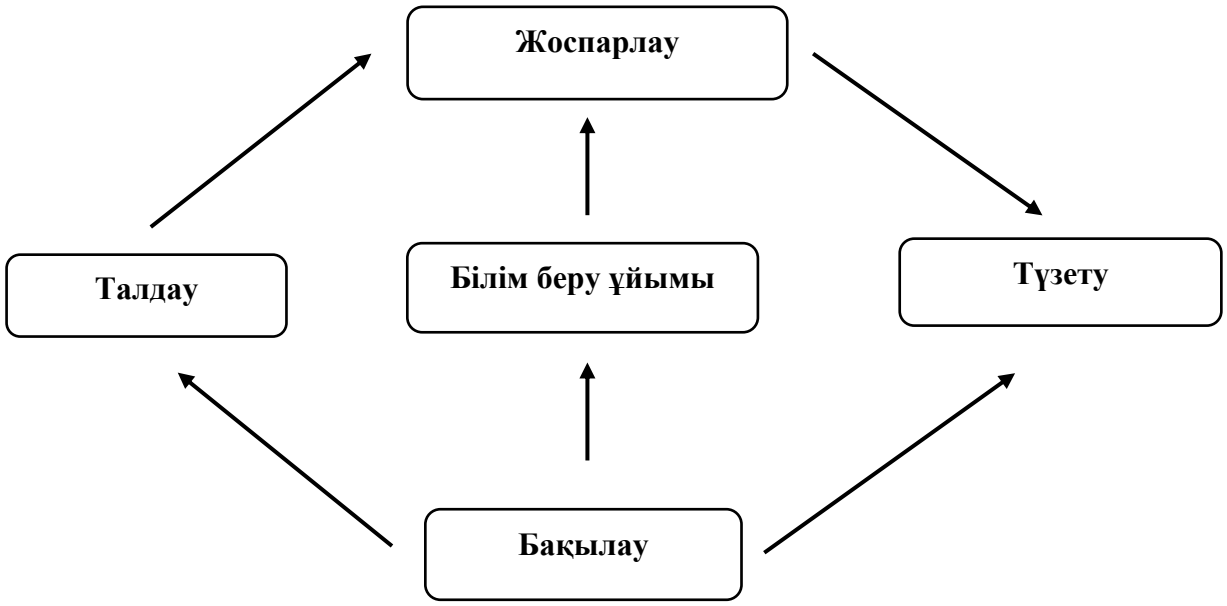
Мектеп тәжірибесінде *ауызша және жазбаша бақылау* жиі қолданылады. Дегенмен, олардың барлық қолжетімділігі мен пайдаланудың қарапайымдылығымен олармен шектелуге болмайды. Мектеп тәжірибесінде ақпарат жинаудың социологиялық әдістері де қолданылады. Оларға сауалнама, сұрақ қою, сұхбат, әңгіме, эксперименттік бағалау әдісі және т.б. кіреді. Олар тексерушіні қызықтыратын ақпаратты жылдам алуға мүмкіндік береді.

Мектепішілік бақылаудың нысандары мен әдістерін таңдау оның мақсаттарымен, міндеттерімен, бақылау объектісі мен субъектісінің ерекшеліктерімен байланысты. Әр түрлі формалар мен әдістерді қолдану нақты жоспар негізінде іске асыру мүмкін және оны жүргізуге мектеп әкімшілігін, педагогтерді, әдіскелерді қосу шартымен мүмкін болады.

Мектепішілік басқару жүйесіндегі бақылаудың рөлі мен орны

Білім берудің сапасын арттыру үшін мектепішілік бақылауды ұйымдастыру үлкен маңызға ие.

Бақылау – бұл білім беру ұйымы әкімшілігінің ең күрделі іс-әрекеттерінің бірі, осы функцияның миссиясы мен рөлін терең түсінуді, оның мақсатты бағыттарын білуді және әртүрлі технологияларды игеруді талап етеді (2-сурет).



2-сурет. Мектепішілік басқару механизміндегі бақылаудың рөлі мен орны.

Мектепішілік бақылауды өткізу тәртібі:

– Мектепішілік бақылау МІБ оқу жылына арналған жоспары негізінде жүзеге асырылады.

– Білім беру ұйымының басшысы МІБ өткізу туралы бұйрық шығарады;

– МІБ нәтижелері директор жанындағы кеңестерде немесе педагогикалық, әдістемелік кеңестің отырыстарында ұсынылатын талдамалық анықтама түрінде ресімделеді;

– Материал фактілерді, мәселелерді, қорытындыларды және қажет болған жағдайда ұсыныстарды қамтуы керек;

– Білім беру ұйымының басшысы МІБ нәтижелері бойынша мынадай шешімдер қабылдайды: тиісті бұйрық шығару, белгілі бір мамандарды (сарапшыларды) тарта отырып, қайта бақылау жүргізу туралы бұйрық, лауазымды тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы бұйрық, қызметкерлерді ынталандыру туралы, өз құзыреті шегінде өзге де шешімдер әзірлеу;

– МІБ нәтижелері мүдделі тұлғаларға белгіленген мерзімде хабарланады.

МІБ субъектілерінің құқықтары мен міндеттері

Бақылауды жүзеге асыратын адамның құқығы бар:

– мектептегі функционалдық міндеттері мен мазмұнына сәйкес

құжаттамамен таныстыру мұғалімдердің практикалық қызметін зерттеу;

– білім беру процесінің мониторингін, социологиялық, психологиялық, педагогикалық және басқа да зерттеулерді жүргізу;

– басқарушылық шешімдер қабылдау үшін білім беру ұйымының басшысына талдау материалдары мен ұсыныстарын бағалау, қорытынды жасау және ұсыну.

МІБ-ға жататын адамның құқығы бар:

– МІБ өткізу туралы бұйрықпен танысу;

– оны өткізу барысында МІБ барлық материалдарымен танысу;

– білім беру ұйымының басшысына немесе жоғары тұрған басқару органдарына МІБ бағаларымен және қорытындыларымен келіспейтіндігіңіз туралы жазбаша нысанда мәлімдеуге;

– объективті себептер болған жағдайда МІБ мерзімдерін ауыстыру туралы сұрау.

Бақылау – мектепішілік басқарудың құрамдас бөлігі болып табылады.

Педагогтердің қызметін тікелей бақылауды - мектепішілік бақылау жоспарына сәйкес мектеп директоры немесе оның орынбасары жүзеге асырады. Бұл білім беру ұйымындағы бақылау оқу-тәрбие процесіне қатысушылардың нәтижелері туралы сенімді ақпарат алуға ықпал етеді.

Педагогтің қызметін бақылау келесі жағдайларда мектепішілік бақылау жоспарына енгізілуі мүмкін:

– білім алушыларды ағымдағы, аралық аттестаттау нәтижелерін жоспарлы зерделеу;

– педагогтерге әдістемелік көмек көрсету қажеттілігі;

– білім беру ұйымын аттестаттауға дайындық;

– педагогтерді аттестаттауға даярлау (аттестатталушының өтініші бойынша);

– педагогикалық кеңесте, әдістемелік кеңесте мәселені қарауға дайындық;

– ата-аналардың өтініштері бойынша және т.б.[8].

Бақылауды бастамас бұрын, оған қатысты нормативтік-құқықтық құжаттарды зерделеу қажет: зерттелетін мәселелер бойынша бақылау критерийлерін, дескрипторларды анықтау; тексеру жүргізу процесінде зерттелетін білім беру бағдарламасының сол бөлігімен танысу; білім беру бағдарламасының қолданыстағы әдістемелік қамтамасыз етілуімен танысу; білім алушылардың білімін ағымдағы бақылаудың жай-күйін талдау.

Педагогтердің жұмысындағы қиындықтарды, олардың білім беру қажеттіліктерін анықтау мақсатында жыл сайын педагогикалық ұжымға кешенді диагностика жүргізілсе, мектепішілік бақылау мектептің сапалы жұмысын қамтамасыз етеді.

Диагностика-білім беру ұйымын сапалы басқарудың негізі. Ол білім беру ұйымындағы жұмыстардың жағдайын зерделеуге және талдауға, белгілі бір қиындықтарды анықтауға (және алдын алуға), олардың себептерін анықтауға, оларды тезірек жою жолдарын анықтауға бағытталуы керек.

Тәжірибе көрсеткендей, бақылау мен талдау келесі шарттарды орындау кезінде демократиялық элементтерге ие:

1. Мектеп басшылығының жоғары құзыреттілігі, оның дүниетанымдық, ғылыми-теориялық дайындығының жеткілікті деңгейі, мектеп басшысының пән мұғалімі ретіндегі шығармашылық жұмысы, педагогика, дидактика, жеке әдістемелер, жас және педагогикалық психология, мұғалім психологиясы, тәрбие теориясы мен әдістемесі, педагогтердің жұмысын дұрыс бағалау қабілеті.

2. Бақылаудың қоғамдық сипаты: мектептің үздік педагогтерін, әдістемелік бірлестіктер мен шығармашылық топтардың басшыларын бақылау жұмысына тарту.

3. Бақылаудың жариялылығы мен объективтілігі-педагогикалық ұжым мен бақыланатын адамдарды ақпаратпен қамтамасыз ету; сонымен бірге жариялылық оқу-тәрбие процесін реттеу мен түзетудің міндетті шарты болады.

4. Бақылаудың тексерілетін объектілерді, педагогикалық іс-әрекеттерді, педагог пен білім алушылардың қызметін терең және жан-жақты талдаумен өзара байланысының болуы, оның түпкі мақсаты педагогикалық және басқарушылық шешімдер қабылдау, сондай-ақ зерттелетін процестің немесе оның жекелеген аспектілерінің одан әрі дамуын болжау болып табылады.

2. МЕКТЕПІШІЛІК БАҚЫЛАУДЫҢ НЕГІЗГІ БАҒЫТТАРЫ. ОЛАРДЫ ІСКЕ АСЫРУ ТЕТІКТЕРІ

Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарында оқу жылына арналған мектепішілік бақылау жоспары ***«Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығына*** сәйкес әзірленеді және жүргізуге міндетті құжаттардың тізбесіне енеді. Осы бұйрыққа сәйкес мектеп директорының қызмет бағыттары бойынша (оқу, тәрбие жұмысы, бейіндік оқыту, ақпараттық технологиялар жөніндегі) орынбасары оқу жылы басталғанға дейін бір рет мектепішілік бақылау жоспарын (қағаз немесе электрондық нұсқада) әзірлейді және оны мектеп директоры бекітеді.

Мектепішілік бақылау жоспары 8 бағыттан тұрады.

1. Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау;

2. Талаптарға сәйкес мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау;

3. Оқу процесінің сапасын бақылау;

4. Білімнің олқылықтарын толтыру және төмен көрсеткіштермен жұмыс істеу бойынша жұмыстарды бақылау;

5. Оқу-зерттеу қызметі;

6. Мұғалімнің шеберлік және әдістемелік дайындық жағдайының деңгейін бақылау;

7. Тәрбие үрдісінің процесін, өткізілген іс –шаралардың сапасын бақылау;

8. Материалдық-техникалық базаның нығаюын бақылау.

1. Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау.

Білім беру процесін басқаруды жүзеге асыру кезіндегі нормативтік-құқықтық құзыреттілік басқарушылық құзыреттілектің негізі болып табылады, өйткені оның функционалдық құрамдас бөлігі ұйымдық-басқару қызметі, ресурстарды басқару, педагогтар мен білім алушыларды басқару, ақпаратты басқару, қызметті басқару, сапаны басқару, материалдық–қаржылық қызметті басқару болсын қызметтің нормативтік–құқықтық аспектілеріне бағынады. Мектеп менеджменті кадрларды тиімді басқару үшін ғана емес, сондай-ақ қойылған мақсаттарға, міндеттерге, қабылданған шешімдерге қол жеткізуде олардың қызметін үйлестіру, олардың орындалуын бақылау мен талдауды ұйымдастыру үшін қажет. Білім беруде тез жүзеге асырылатын өзгерістер жағдайында олардың мәні мен сипатын, нормативтік-құқықтық қамтамасыз етілуін, білім беруді реттейтін заңнамалық базаның өзгеруін жақсы білу қажет

Мектеп әкімшілігі мектепішілік бақылау жоспарына сәйкес білім беру саласындағы НҚА талаптарының орындалуын және сақталуын қадағалайды. Педагогикалық ұжымға білім беру саласындағы НҚА енгізілген өзгерістер мен

толықтырулар туралы ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүйелі ұйымдастыру маңызды.

Білім беру ұйымдарында оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру мен мектепішілік бақылауды тиімді жүзеге асыру үшін білім беру ұйымдарының әкімшілігіне келесі негізгі нормативтік құқықтық актілері ұсынылады:

– ҚР Конституциясы 1995 жылғы 30 тамыздағы;

– «Білім туралы» ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңы;

– «Тіл туралы» ҚР 1997 жылғы 11 шілдедегі № 151 Заңы;

– «Педагог мәртебесі туралы» ҚР 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 293-VI Заңы;

– «Қазақстан Республикасындағы Баланың құқықтары туралы» ҚР 2002 жылғы 8 тамыздағы № 345 Заңы;

– «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» (бұдан әрі – МЖМБС) *(Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 3 тамыздағы № 348 бұйрығы);*

– «Қазақстан Республикасында бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің үлгілік оқу жоспарларын бекіту туралы» *(ҚР БҒМ 2012 жылғы 8 қарашадағы № 500 бұйрығы);*

– «Жалпы білім беру ұйымдарына арналған жалпы білім беретін пәндер, таңдау курстары мен факультативтер бойынша үлгілік оқу бағдарламаларын бекіту туралы» *(ҚР БҒМ 2013 жылғы 3 сәуірдегі № 115 бұйрығы);*

– «Білімді ұлт» «Сапалы білім» Ұлттық жобасын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 12 қазандағы № 726 Қаулысы;

– «Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің үлгілік ережелерін бекіту туралы» *(Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығы);*

– «Орта білім беру ұйымдарына арналған оқулықтардың, мектепке дейінгі ұйымдарға, орта білім беру ұйымдарына арналған оқу-әдістемелік кешендердің, оның ішінде электрондық нысандағы тізбесін бекіту туралы» *(ҚР БҒМ 2020 жылғы 22 мамырдағы № 216 бұйрығы);*

– «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» *(ҚР БҒМ 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығы);*

– «Арнайы білім беру ұйымдары түрлерінің қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» *(ҚР БҒМ 2017 жылғы 14 ақпандағы № 66 бұйрығы);*

– «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытуды, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді жан басына нормативтік қаржыландыру қағидаларын бекіту туралы» *(ҚР БҒМ 2017 жылғы 27 қарашадағы № 596 бұйрығы);*

– «Мектепке дейінгі, орта білім беру ұйымдарын, сондай-ақ арнайы білім беру ұйымдарын жабдықтармен және жиһазбен жарақтандыру нормаларын бекіту туралы» *(ҚР БҒМ 2016 жылғы 22 қаңтардағы №70 бұйрығы;*

– «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытуды, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, қосымша білімнің білім беру бағдарламаларын және арнайы оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында жұмыс істейтін педагогтерді және білім және ғылым саласындағы басқа да азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарын бекіту туралы» *(ҚР БҒМ 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 83 бұйрығы);*

– «Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесін бекіту туралы» *(ҚР БҒМ 2015 жылғы 17 маусымдағы № 391 бұйрығы);*

– «Мемлекеттік білім беру ұйымдарының бірінші басшыларын ротациялауды жүргізу қағидаларын бекіту туралы» *(ҚР БҒМ 2021 жылғы 11 қарашадағы № 559 бұйрығы);*

– «Мемлекеттік білім беру ұйымдарының бірінші басшылары мен педагогтерін лауазымға тағайындау, лауазымнан босату қағидаларын бекіту туралы» *(ҚР БҒМ 2012 жылғы 21 ақпандағы № 57 бұйрығы);*

– «Мамандандырылған Білім беру ұйымдарының желісін және дарынды балалармен жұмыс жөніндегі оқу-әдістемелік Кеңес туралы ережені бекіту туралы» *(ҚР БҒМ 2015 жылғы 1 шілдедегі № 428 бұйрығы);*

– «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы» *(ҚР БҒМ 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығы);*

– «Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» *(ҚР БҒМ 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығы);*

– «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында педагогикалық кеңес қызметін ұйымдастырудың және оны сайлау тәртібінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» *ҚР БҒМ 2008 жылғы 16 мамырдағы № 272 бұйрығы (өзгерістер мен толықтырулар ҚР БҒМ 2020 жылғы 2 сәуірдегі №125 бұйрығымен енгізілген);*

– «Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» санитариялық қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің *(2021 жылғы 5 тамыздағы № ҚР ДСМ-76 бұйрығы);*

– «Еңбек нарығының қажеттіліктерін ескере отырып, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі

білім беру ұйымдарының дайындық бөлімдеріне, сондай-ақ мектепке дейінгі тәрбиелеу мен оқытуға, орта білім беруге және қосымша білім беруге мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру қағидаларын бекіту туралы» *(ҚР Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы №122 бұйрығы);*

– «Педагогтердің біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламаларын әзірлеу, келісу және бекіту қағидаларын бекіту туралы» *(ҚР Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 4 мамырдағы №175 бұйрығы);*

– «Педагогика кадрларының біліктілігін арттыру курстарын ұйымдастыру және жүргізу қағидаларын бекіту туралы» *(Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 95 бұйрығы);*

– «Орта білім беру ұйымдары үшін міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды бекіту туралы» *(Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы № 26 бұйрығы);*

– «Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» *(Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 564 бұйрығы);*

– «Орта білім беру ұйымдарындағы сынып жетекшілігі туралы ережені бекіту туралы» *(Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 12 қаңтардағы № 18 бұйрығы);*

– «Жеңімпаздар, жүлдегерлер және оларды дайындаған педагогтер бюджет қаражаты есебінен біржолғы сыйақымен марапатталатын жалпы білім беретін пәндер бойынша халықаралық олимпиадалардың тізбесін бекіту туралы» *(Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 333 бұйрығы);*

– «Білім беру деңгейлері бойынша сапаны қамтамасыз ету жөніндегі басшылықты бекіту туралы» *(Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 23 маусым № 292 бұйрығы);*

– «Тәлімгерлекті ұйымдастыру қағидаларын және тәлімгерлікті жүзеге асыратын педагогтерге қойылатын талаптарды бекіту» *(Қазақстан республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 24 сәуірдегі № 160 бұйрығы) және т.б.*

Төмендегі кестеде нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау бөлімі үлгі ретінде ұсынылады (4-кесте).

4-кесте. Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау бөлімінің үлгісі

Бақылау тақырыбы	Бақылау мақсаты	Бақылау объектісі	Бақылау түрі	Бақылау әдістері	Орындау мерзімдері	Жауаптылар	Қарау орны	Басқарушылық шешім	Екінші бақылау
Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау									
«Білім туралы» ҚР Заңын орындау	Тегін білім алуға конституциялық құқықты қамтамасыз ету	1-11 сынып оқушылары	Тақырыптық	Тікелей бақылау	тамыз	Сынып жетекшілер	ПК	Бұйрық, тізімдер	Тамыз, қаңтар
Білім алушылардың оқулықтармен қамтамасыз етілуі	Оқушыларды оқу әдебиеттерімен қамтамасыз ету	1-11 сыныптары	Фронтальды	Талдау	тамыз	Кітапхана, меңгерушісі сынып жетекшілер	ПК	Анықтама	Әр тоқсан сайын
ҚР «Тіл туралы» Заңын орындау мақсатында ұйымдастырылған іс-шаралардың қорытындысы	Тіл туралы заңның орындалуын бақылау	Іс-шаралар	Тақырыптық	Талдау	қыркүйек	ДТЖЖО	ДЖК	Анықтама	қараша
Сыныптарды жинақтауды бақылау	Орта білім алғанға дейін мектеп жасындағы балаларды есепке алуды ұйымдастыру талаптары мен қағидаларын сақтау	1 , 5, 10 сынып оқушыларының құжаттары, сыныптар бойынша тізімдер, келгендер мен кеткендерді бақылау	Тақырыптық	Тікелей бақылау	тамыз-қыркүйек	ДТЖЖО	ПК	Бұйрық	Әр тоқсан сайын

2021-2022 оқу жылындағы аттестаттау жұмысының қорытындысы	Аттестаттау жұмысының қорытындысымен таныстыру	Аттестаттау жұмысы	Тақырыптық	Тікелей бақылау	Мамыр	ДҒӘЖЖО	ПК	анықтама	АКО
ҚР-ның білім беру саласындағы нормативтік құжаттарды түсіндіру	Педагогикалық ұжымды 2022-2023 оқу жылына арналған нормативтік құжаттармен таныстыру	Әдістемелік жұмыс	Жалпылама	Талдау	Тамыз	ДТЖЖО	ПК	анықтама	Әр тоқсан сайын

2. Талаптарға сәйкес мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау.

Білім беру ұйымдары қызметінде пайдаланатын қатаң есептіліктегі құжаттар «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі №130 бұйрығына сәйкес жүргізіледі. ***Бұл құжаттарды мектеп әкімшілігі және педагогтер қағаз немесе электронды форматта толтырады. Электрондық форматта толтыратын жағдайда қағаз нұсқа талап етілмейді.*** Мектепішілік бақылау жоспары негізінде мектеп директоры немесе орынбасарлары, педагогтерден құралған комиссия келесі құжаттар тізбесінің толтырылуын және жүргізілуін бақылайды, сонымен қатар педагогикалық ұжымға құжаттарды толтыру бойынша әдістемелік көмек көрсетеді.

Білім беру ұйымында жүргізілуге міндетті құжаттардың тізбесі:

– 1-4 сыныптарға арналған сынып журналы;

– 5-11 сыныптарға арналған сынып журналы;

– мектепалды сыныптардың журналы;

– факультативтік сабақтардың немесе үйде оқыту журналы;

– білім алушының жеке іс қағазы;

– 1-4 сынып білім алушыларының үлгерімі туралы табельдері;

– 5-11 (12) сынып білім алушыларының сабақ үлгерімі туралы табелдері;

– бұйрықтарды тіркеу кітабы (негізгі қызметке, жеке құрам бойынша, білім алушылардың қозғалысы бойынша);

– педагогикалық кеңес хаттамалары кітабы;

– педагог қызметкерлердің жеке құрамын есепке алу кітабы;

– білім алушыларды жазатын алфавиттік кітап;

– кеткен білім алушыларды есепке алу кітабы;

– келген білім алушыларды есепке алу кітабы;

– босатылған және ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы;

– білім алушылардың үлгерімі туралы табельдерді есепке алу кітабы;

– негізгі орта білім беру ұйымын бітіргендігі туралы аттестатты беру және есепке алу кітабы;

– жалпы орта білім беру туралы аттестатты есепке алу және беру кітабы;

– мақтау грамоталарын және мақтау қағаздарын беруді есепке алу кітабы;

– жеке сабақтарды есепке алу журналы;

– мектептің жұмыс жоспарлары;

– мектептің әлеуметтік картасы;

– баланың жеке даму картасы;

– тәрбиелеу-білім беру процесінің циклограммасы;

– перспективалық жоспар;

– пәндер бойынша орта мерзімді және қысқа мерзімдік жоспар;

– автоматтандырылған ақпараттық жүйеден автоматты түрде жасалатын және бөлім бойынша жиынтық бағалау мен тоқсандық жиынтық бағалау нәтижелері бойынша талдау;

– негізгі орта және жалпы орта білім беру деңгейіндегі оқыту курсы үшін емтихан хаттамасы;

– 9 (10), 11 (12) сынып білім алушыларын қорытынды аттестаттау хаттамалары;

– тәлімгерлік жоспар:

– сынып жетекшінің жоспары;

– әлеуметтік педагогтің оқу жылына арналған жоспары;

– мектептің әлеуметтік картасы;

– педагог-психологтың оқу жылына арналған жұмыс жоспары;

– педагог-психологтің консультациясын есепке алу журналы;

– мектептің жұмыс жоспарлары (тәрбие жұмысы жоспары, мектептің дамыту бағдарламасы, оқу-тәрбие жұмысы жоспары, мектепішілік бақылау жоспары, жұмыс оқу жоспары);

– педагогтердің оқу жүктемесі (тарифтеу) туралы мәліметтер;

– ата-аналар жиналысының, педагогикалық және ғылыми-әдістемелік кеңестің хаттамалары және т.б.

Төмендегі кестеде талаптарға сәйкес мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау бөлімі үлгі ретінде ұсынылады (5-кесте).

5-кесте. Талаптарға сәйкес мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау бөлімінің үлгісі

Бақылау тақырыбы	Бақылау мақсаты	Бақылау объектісі	Бақылау түрі	Бақылау әдістері	Орындау мерзімдері	Жауаптылар	Қарау орны	Басқарушылық шешім	Екінші бақылау
Талаптарға сәйкес мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау									
2021-2022 оқу жылындағы мектептің жұмыс жоспарын бекіту, іске асыру, жалпыға бірдей білім беру кеңесінің жұмыс жоспарын бекіту, оқу жылының басталуын, ұзақтығын және каникул кезеңдерін айқындау.	Негізгі жұмыс бағытын айқындау	Оқу-тәрбие процесі	Тақырыптық	Талдау, сараптама	Тамыз	Директор, ДҒӘЖЖО, ДОТІЖО ДТЖЖО, ДҚТІЖО	ПК	бұйрық	үнемі
Күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды әзірлеу және бекіту	КТЖ оқу бағдарламаларына сәйкестігін бағалау	Бағдарлама, күнтізбелік-тақырыптық жоспарлар	Тақырыптық	Құжаттарды тексеру	Тамыз	Директор, ДҒӘЖЖО, әдістемелік бірлестік жетекшілері	ПК	КТЖ бекіту	желтоқсан

Білім алушылардың жеке іс қағаздарының дұрыс жүргізілуін бақылау қорытындысы	Білім алушылардың іс-қағаздарының жаңартылуын бақылау	Білім алушылардың жеке іс қағазы	Тақырыптық	Құжаттарды тексеру	Қыркүйек	ДОТІЖО-лары	ДЖК	анықтама	қаңтар
Барлық деректердің электрондық журналға енгізілуін тексеру қорытындысы	Деректердің электрондық журналдарға енгізілуін бақылау	1 – 11 сыныптың электрондық журналдары	Тақырыптық	Бақылау	Қыркүйек	ДАТІЖО	ДЖК	анықтама	ӘО
Пәндер бойынша оқу бағдарламаларының орындалуы, күнтізбелік-тақырыптық жоспармен сәйкестігі. Қысқа мерзімді жоспарлар мен күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды тексеру қорытындысы	Оқу бағдарламасының орындалуы, сапасын бақылау	Оқу бағдарламасы, күнтізбелік-тақырыптық жоспарлар, қысқа мерзімді жоспарлар	Тақырыптық	Құжат тексеру	Қазан	ДҒӘЖЖО, ДОТІЖО-лары	ДЖК	анықтама	ӘО

3. Оқу процесінің сапасын бақылау.

Оқыту процесінің және білім алушының оқу жетістігінің сапасын арттыру, педагогтерде және білім алушыларда кездесетін проблемаларды зерделеу мақсатында мектепішілік бақылау жүргізіледі.

Оқу процесін ұйымдастыру мен мектепішілік бақылауды тиімді жүзеге асыру үшін білім беру ұйымдарының әкімшілігіне келесі нормативтер ұсынылады *(6-кесте).*

№	Бақылау нысандары	Нормалар
1	Сабаққа қатысу, бақылау және талдау	- директордың орынбасарлары үшін айына кемінде 8 сабақ; - білім беру ұйымының директоры үшін айына кемінде 4 сабақ; - 1 сабаққа қатысу ұзақтығы – 45 минут.
2	Қысқа мерзімді және орта мерзімдіжоспарларды тексеру	мектепшілік бақылау жоспарына сәйкес
3	Электронды сынып журналдарын тексеру	мектепшілік бақылау жоспарына сәйкес
4	БЖБ және ТЖБ-ның жүргізілуін тексеру	мектептің бекітілген кестесі бойынша
5	Оқыту процесінде педагогтердің қашықтан оқыту технологиялары мен ЦБР қолдануы	мектепшілік бақылау жоспарына сәйкес

6-кесте. Бақылау нысандарының нормалары

Сабақты бақылау, зерттеу мен талдау оқыту процесін жақсартудың, педагогтің кәсіби өсуі мен дамуының, білім алушылардың білім сапасын арттырудың негізі болып табылады. Сабақтарды бақылау нәтижелері пәндік әдістемелік бірлестіктердің, әдістемелік кеңестердің отырыстарында жүйелі түрде талқылануы тиіс.

Сабақты талдау (ауызша жүргізілуі мүмкін) мыналарды көздейді:

– педагогтің сабақты өзіндік талдауы;

– сабақтың ұтымды және проблемалық тұстарын бөліп көрсету;

– педагогке ұсыныстар беру.

Педагогтердің бір-бірінің сабағына жүйелі түрде қатысуы ұсынылады. **Білім беру ұйымы әкімшілігінің сабаққа қатысу нәтижелері бақылау парақтарында, сабаққа қатысу журналында тіркеледі.**

Білім беру ұйымының әкімшілігі білімнің таңдамалы тақырыптық бақылау кесімдерін жүргізуді, білім алушылардың жазбаша жұмыстарын (эссе, диктант, мазмұндама және шығарма) тексеруді жоспарлайды.

Мектептердегі оқу-тәрбие үдерісін ұйымдастырудың тиімділігі төмендегі жағдайларға байланысты:

– сабақ кестелерінің оңтайлы жасалуы;

– тәрбие мен оқытудың тиімді әдістері мен түрлерін таңдау, оларды оқыту үдерісінде дұрыс үйлестіру және ұтымды пайдалану;

– сабақтың белгіленген мақсатқа сай неғұрлым тиімді құрылуынын анықтау;

– оқу-тәрбие жұмысының сабақ үстіндегі және сабақтан тыс түрлерін дұрыс үйлестіру;

– білім алушылардың өзіндік жұмысы мен мұғалім басшылығымен атқаратын жұмысының ұтымды алмастырылуы;

– оқушылардың бойында білім алу және өздігінен оқып білу дағдыларын қалыптастыруға баса назар аудару;

– білім алушылардың білімі мен тәрбиелілік деңгейлері дамуының ғылыми диагностикасы;

– білім алушылардың білім, біліктерін ізгілікті педагогикалық ұстанымдарға негізделген жүйелі бақылау

Төмендегі кестеде оқу процесінің сапасын бақылау бөлімі үлгі ретінде ұсынылады (5-кесте).

7-кесте. Оқу процесінің сапасын бақылау бөлімінің үлгісі

Бақылау тақырыбы	Бақылау мақсаты	Бақылау объектісі	Бақылау түрі	Бақылау әдістері	Орындау мерзімдері	Жауаптылар	Қарау орны	Басқарушылық шешім	Екінші бақылау
Оқу процесінің сапасын бақылау									
І тоқсан бойынша білім алушылардың білім сапасы, оқу үлгерімі қорытындысы	Тоқсандық қорытындыға мониторинг жүргізу	Сыныптардың тоқсандық қорытындысы	Тақырыптық	Талдау	Қараша	ДОТІЖО-лары	ПК	анықтама	ӘО
Жиынтық бағалау жұмыстарының қорытындысы	Білім алушылардың оқу жетістігінің нәтижесін бағалау	БЖБ, ТЖБ, білім алушылар	Тақырыптық	Талдау	Қараша	ДБТӘСІЖО	ПК	анықтама	ӘО
Білім алушылардың сабаққа қатысуы	Білім алушылардың сабаққа қатысуын зерделеу	Сыныптардың сабаққа қатысу журналдары, білім алушылар	Тақырыптық	Бақылау	Қараша	ДОТІЖО	ДЖК	анықтама	ӘО
Тереңдетілген сыныптардағы оқу мен оқыту үдерісін бақылау	Сабақ жүргізілу сапасын бағалау	Тереңдетілген сыныптар, білім алушылар, пән мұғалімдері	Тақырыптық	білімді тексеру	Қаңтар	ДОТІЖО	ДЖК №6	анықтама	ӘО

11-сынып оқушыларының қорытынды аттестаттауға дайындық деңгейін зерделеу	11 – сынып білімалушылар ының аттестаттауға дайындығы	11-сынып білім алушылары, пән мұғалімдері	Тақырыпты қ	Бақылау, талдау	Қаңтар	ДОТІЖО	ДЖК №6	анықтама	ӘО
Үйде оқытылатын балалармен өткізілетін сабақтардың сапасы және бағдарламалардың орындалуы	Сабақтардың сапалы ұйымдастырыл уы	Үйде оқытылатын балалармен өткізілетін сабақтар, білім алушылар	Тақырыпты қ	Сұқбат, бақылау	Ақпан	ДОТІЖО-лары	ДЖК №	анықтама	ӘО
9-сыныптардағы үлгерімнің және кәсіпке бағдарлау жұмысының жағдайы.	9-сынып білім алушыларымен ұйымдастырыл ған жұмыс сапасы	Оқу үлгерімі, кездесулер, іс-шаралар	Тақырыпты қ	Білімді тексеру	Наурыз	ДОТІЖО, ДБТӘСІЖО, Мектеп психологы	ДЖК №	анықтама	ӘО

4. Білімнің олқылықтарын толтыру және төмен көрсеткіштермен жұмыс істеу бойынша жұмыстарды бақылау.

Мектеп әкімшілігі мен педагогтер білім алушылардың біліміндегі олқылықтарды анықтау, олардың орнын толықтыру жұмысын жүйелі түрде жүргізуі маңызды. ***Оқу жылының басында мектеп әкімшілігіне барлық пәндер бойынша білім алушылардың біліміне әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу ұсынылады.*** Бақылау нәтижелері бойынша білім алушылардың біліміндегі олқылықтардың орнын толықтыру үшін әрбір педагогтің және мектептің жұмыс жоспары әзірленеді. Мектеп әкімшілігі немесе әдістемелік бірлестік жетекшілері педагогтердің олқылықтарды толтыру бойынша жұмыс жоспарын бақылау жүргізеді және орындалуын қадағалайды.

Білім алушылардың біліміндегі олқылықтардың негізгі көрсеткіштері:

1) пәннің оқу бағдарламасы бойынша біліміндегі олқылықтар;
2) оқу-танымдық іс-әрекетіндегі олқылықтар;
3) оқуға қажетті өзіндік жеке қасиеттерінің даму деңгейінің жеткіліксіздігі;
4) эмоционалды қолайсыздық.

Педагог оқушылардың білім алу қажеттіліктерін және жеке даму жолын ескере отырып, пән бойынша білім алушылардың білімін толықтыру алгоритмін дербес әзірлейді. Мысалы:

– өткен және ағымдағы оқу жылдарындағы оқу пәні сабақтарының тақырыптарын, оқу мақсаттарын кіріктіру;
– пәндер бойынша өткен оқу жылының материалдарын жаңа оқу жылыныңбарлық кезеңіне бөлу;
– жаңа тақырыптарды және оқу мақсаттарын меңгертуге дейін бұрынғы оқуматериалдарын қайталау;
– білім алушыларға қиындық тудырған тақырыптар бойынша қосымша сабақтар өткізу;
– білім алушыларға күрделі тақырыптар/оқу мақсаттары бойынша жеке және топпен консультациялар өткізу.

Үлгерімі төмен білім алушылармен жұмыс жасау алгоритмі:

1) бірнеше педагогтің сабақтарды, оқыту процесін бірлесіп жоспарлауы (олқылықтардың орнын толықтыру үшін оқу материалын қайталау, бекіту, оқу тапсырмаларының минимумын орындау, қателерді талдау және жою бойынша оқу әрекетін реттеу және т.б.);
2) оқу іс-әрекеті барысында қолдау көрсету және кеңес беру;
3) бірінші сыныптың білім алушылары мен осал топтың балаларын психологиялық бейімдеуді қамтамасыз ету;
4) оқу іс-әрекетін ынталандыру (көтермелеу, табысты жағдаяттарды туғызу, оқу процесіне белсенді қатысуға ынталандыру және т.б.).
5) оқушының оқу іс-әрекетінің және оқу жетістіктерінің мониторингі (білім алушыларға жүйелі сауалнама жүргізу, оқу тапсырмаларының орындалуын тексеру, кері байланыс, өзін-өзі бағалауда белсенділікті арттыру және т.б.);
6) қосымша сабақтарды және өзара көмек беруді ұйымдастыру;

7) білім алушыға қолдау көрсету бойынша ата-аналармен жұмыс;

8) өздігінен орындайтын тапсырмалар үшін қашықтан оқыту жүйесін пайдалану.

мектеп әкімшілігі:

– сабақтан тыс уақытта сабақта олқылықтарды жою жұмыстарын бақылау;

– мұғалімдердің, сынып жетекшілерінің күнделіктермен жұмысы;

– білім алушымен жеке жұмыс дәптерлерін бақылау;

– әлеуметтік-психологиялық қызметтің жұмысын бақылау.

сынып жетекшісі:

– сынып журналы бойынша білім алушылардың үлгерімін уақытылы бақылау ;

– ата-аналарды уақтылы хабардар ету;

– сабаққа қатысуды бақылау;

– оқыту үшін қажетті жағдайларды жасау бойынша ата-аналармен жұмыс.

педагогке:

– білім алушының артта қалу себептерін, оның оқу жетістіктерінің деңгейін және біліміндегі олқылықтарды анықтау;

– жеке қолдау көрсету үшін білім алушының қажеттіліктерін зерделеу;

– жеке тапсырмаларды таңдай отырып, оқытудың жеке жоспарын әзірлеу;

– жүйелі кері байланысты ұйымдастыру ұсынылады.

Үлгерімі төмен білім алушылармен жұмысты ұйымдастыруда оқу жылының басында оқу пәндері бойынша өткен оқу жылдарында жіберілген білім алушылардың біліміндегі олқылықтардың орнын толықтыру және жаңа оқу жылының оқу бағдарламасын меңгерту бағытында мақсатты шаралар жыл бойы жүргізілуі тиіс. Соған байланысты пән мұғалімдеріне үлгерімі төмен білім алушылардың біліміндегі олқылықтарды толықтыру жұмысының бірнеше кезеңдері ұсынылады:

1. Кешенді диагностикалық жұмыс жүргізу;

2. Жұмысты жоспарлау;

3. Жүзеге асыру;

4. Мониторинг жүргізу;

Диагностикалық жұмыс

1) Пән бойынша өткен оқу жылдарының оқу бағдарламасындағы тақырыптар мен оқу мақсаттары бойынша диагностикалық бақылау жұмысы жүргізіледі. Ол үшін алдымен күрделі деген оқу мақсаттарын іріктеп алып, сол бойынша тапсырмалар әзірленеді.

2) Жүргізілген диагностикалық бақылау нәтижесі бойынша өткен оқу жылдарында оқытылған тақырыптар мен оқу мақсаттарынан білімінде олқылықтары бар білім алушылардың саны арқылы күрделі тақырыптар мен оқу мақсаттары анықталады. Егер тапсырманы өз деңгейінде орындай алмаған білім алушылардың саны көп болса, онда сол оқу мақсаттары күрделі болып есептеледі.

Жоспарлау кезеңі.

Жаңа оқу жылында іске асырылатын оқу мақсаттарына өткен оқу жылдарының сәйкес келетін оқу мақсаттарын кіріктіре отырып, қысқа мерзімді сабақ жоспарларын құрастыруға болады. Ал сәйкес келмеген оқыту мақсаттары бойынша білімдегі олқылықтардың орнын толықтыру үшін жеке немесе топтық жұмыс жоспарларын әзірлеу ұсынылады.

Жүзеге асыру кезеңі.

Жаңа сабақты жоспарлаудың алдында өткен оқу жылдарындағы оқу мақсаттары бойынша білімінде олқылығы бар білім алушыларға алдын-ала тапсырмалар әзірленеді. Оқу мақсаттарын жаңа сабаққа кіріктіру мүмкін болмаған жағдайда ата-аналары немесе заңды өкілдерінің келісімімен білім алушылардың біліміндегі олқылықтардың орнын толықтыру бойынша жаңа сабақтың алдында, каникул күндері (күзгі, қысқы, көктемгі), жазғы мектеп кезінде консультациялар/жеке консультациялар, қосымша сабақтар ұйымдастыру арқылы жүзеге асыруға болады.

Мониторинг жүргізу кезеңі.

Бұл кезеңде пән бойынша білім алушылардың біліміндегі олқылықтардың орнын толықтыру мақсатында жүргізілген жұмыстарға әр тоқсанның соңында талдау жасалады. Сондай-ақ білімдегі олқылықтарды толықтыру бойынша қарастырылған оқу мақсаттарын формативті бағалауда, БЖБ және ТЖБ тапсырмаларын құрастыруда ескерген жөн.

Төмендегі кестеде білімнің олқылықтарын толтыру және төмен көрсеткіштермен жұмыс істеу бойынша жұмыстарды бақылау бөлімі үлгі ретінде ұсынылады (5-кесте).

8-кесте. Білімнің олқылықтарын толтыру және төмен көрсеткіштермен жұмыс істеу бойынша жұмыстарды бақылау бөлімінің үлгісі

Бақылау тақырыбы	**Бақылау мақсаты**	**Бақылау объектісі**	**Бақылау түрі**	**Бақылау әдістері**	**Орындау мерзімдері**	**Жауаптылар**	**Қарау орны**	**Басқарушылық шешім**	**Екінші бақылау**
Білімнің олқылықтарын толтыру және төмен көрсеткіштермен жұмыс істеу бойынша жұмыстарды бақылау									
Кіріс бақылауын жүргізу үшін материалды дайындау	Білімдегі олқылықтарды анықтау	2–11 сыныптар	Кешенді	Тест	қыркүйек	Пән мұғалімдері	ӘО	анықтама	мамыр
Олқылықтарды анықтау	Білім сапасын арттыру	2–11 сыныптар	Тақырыптық		үнемі	ӘБ жетекшілері, пән мұғалімдері	ӘО	мониторинг	Жыл ішінде
Сабақта өзіндік жұмысты ұйымдастыруда сараланған тәсілді қолдану	Оқушылардың әртүрлі пәндер бойынша бар олқылықтарын жою	2–11 сыныптар	Тақырыптық		үнемі	ӘБ жетекшілері, пән мұғалімдері	ӘО	анықтама	Жыл ішінде
Оқу жетістігі төмен білім алушыларды анықтау, нәтижеге бағытталған жұмысты ұйымдастыру	Оқу жетістігі төмен білім алушыларды қолдау	2-11 сынып білім алушыларының тоқсандық үлгерімі	Тақырыптық	Бақылау, талдау	Қараша	Директор, ДОТІЖО-психологтар	ӘО	анықтама	Жыл ішінде

«Жазғы мектеп» жұмысының ұйымдастырылуы	Оқу пәндерінің оқытылу жағдайын бақылау, олқылықтардың анықталуы	2-11 сынып білім алушылары	Сыныптық-жалпылаушы	Кесте бойынша өтілуін бақылау	мамыр	Бірлестік жетекшісі, оқу ісінің орынбасары	ПК	Анықтама	мамыр
Демалыс мектебінің жұмысын ұйымдастыру	Білім олқылықтарын толтыру бойынша демалыс мектебінің жұмыс жоспарын зерттеу	кесте	Фронтальды	талдау	наурыз	ДОІЖО	ДЖО	Анықтама	тоқсан сайын
Оқытудағы олқылықтарды жою бойынша жұмысты бақылау	Балалардың оқу деңгейін ескере отырып, жұмыстың тиімді әдістері мен әдістерін таңдау	Пән мұғалімдері	Тақырыптық	Жеке бақылау	ай ішінде	ДОІЖО	ДЖО	Анықтама	тоқсан сайын

5. Оқу-зерттеу қызметі.

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 3 тамыздағы «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» № 348 бұйрығына сәйкес *жалпы орта білім берудің мақсаты – кең ауқымды дағдыларды дамыту негізінде білім алушылардың жоғары оқу орындарында білімін жалғастыруы және кәсіби өзін-өзі анықтауы үшін академиялық дайындығын қамтамасыз етуге қолайлы білім беру кеңістігін жасау болып табылады:*

1) білімді функционалдықпен және шығармашылықпен қолдану;
2) сын тұрғысынан ойлау;
3) зерттеу жұмыстарын жүргізу;
4) ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдану;
5) коммуникацияның түрлі тәсілдерін қолдану;
6) топта және жеке жұмыс жасау білігі;
7) мәселелерді шешуі және шешім қабылдау.

Бұйрықта зерттеу және жобалау қызметінің маңыздылығы атап көрсетіледі. Мысалы, бұйрықтың 18-тармағында: *«Білім алушылардың жобалық және зерттеу іс-әрекеттерін дамытуда жүйелілікті қамтамасыз ету білім беру ұйымдарында білім беру процесін ұйымдастырудың негізгі қағидаларының бірі болып табылады».* Осылайша зерттеу және жобалау қызметі ҚР Оқу-ағарту министрлігінің нормативтік-құқықтық құжаттарымен реттеледі. Сондықтан мектептегі жобалау және зерттеу қызметі үдерістің қажетті және міндетті бөлігі болып табылады.

Мектеп әкімшілігі мектептің оқу-зерттеу жұмысының келесі жұмыс бағыттарының жағдайына талдау жасайды және бақылайды:

– жалпы білім беретін пәндердің республикалық ғылыми жоба жарысының барлық деңгейіне дайындық жұмыстарын бақылау және қатысуын қамтамасыз ету;

– жалпы білім беретін пәндердің республикалық олимпиадаларының барлық деңгейіне дайындық жұмыстарын бақылау және қатысуын қамтамасыз ету;

– дарынды оқушылармен жұмысты ұйымдастыру;

– әдістемелік бірлестіктердің апталықтарын ұйымдастыру;

– оқу-танымдық қызметке жоғары мотивациясы бар білім алушылармен жұмыс және т.б.

Төмендегі кестеде оқу-зерттеу қызметін бақылау бөлімі үлгі ретінде ұсынылған (9-кесте)

9-кесте. Оқу-зерттеу қызметін бақылау бөлімінің үлгісі

Бақылау тақырыбы	Бақылау мақсаты	Бақылау объектісі	Бақылау түрі	Бақылау әдістері	Орындау мерзімдері	Жауаптылар	Қарау орны	Басқарушылық шешім	Екінші бақылау
Оқу-зерттеу қызметі									
Жалпы білім беретін пәндердің республикалық ғылыми жоба жарысының қалалық деңгейіне өткізілген жұмыстар	Тізімді бекіту	Білім алушылар, зерттеу жұмыстары	Тақырыптық	Құжаттарды тексеру	Тамыз	ДҒӘЖЖО, ғылыми жетекшілер	ӘК	Тізім	Қаңтар ӘК
5 -сынып білім алушыларының бейімделу кезеңінде көмек, психологиялық ортаны зерттеу қорытындысы	5-сынып білім алушыларының жаңартылған білім беру мазмұнына бейімделуін бақылау	Білім алушылар, сынып жетекшілер, пән мұғалімдері	Тақырыптық	Бақылау, білімді тексеру	Қазан	ДОТІЖО-лары, психолог	ДЖК	анықтама	ӘО
5-11 сынып білім алушыларының ғылыми жоба байқауының қорытындысы	Ғылыми жоба байқауын өткізу, қалалық байқауға қатысатындарды анықтау	Білім алушылар, ғылыми жетекшілер	Тақырыптық	Білімді тексеру, құжатты тексеру	Сәуір	ДҒӘЖЖО, Бірлестік жетекшілері	ӘК	анықтама	ӘО
Мемлекеттік емтиханға дайындау бойынша пән мұғалімдерінің, сынып жетекшілерінің	9, 11 сынып мұғалімдерінің жұмыс жүйесін бағалау	9,11 сынып білім алушыларының сабақтары	Тақырыптық	Талдау	Сәуір	ДОТІЖО	ДЖК	анықтама	ӘО

жұмыс жүйесін зерделеу									
Оқу-танымдық қызметке жоғары мотивациясы бар білім алушылармен жұмыс («Алтын белгіге», үздік аттестатқа үміткерлер)	Оқу жетістіктерін үнемі бақылау	9, 11 сынып білім алушыларының тоқсандық қорытындысы	Тақырыптық	Бақылау, білімді тексеру	Қараша	ДОТІЖО	ПК	анықтама	ӘО
Қалалық олимпиада, ғылыми жоба байқауларының қорытындысы, мониторингі, алдағы міндеттер	Мониторинг жүргізу, алдағы міндеттерді айқындау	Дарынды оқушылар, пән мұғалімдері	Тақырыптық	Талдау	Желтоқсан	ДҒӘЖЖО	ӘК	анықтама	Қаңтар
1-сыныптардың мектепке бейімделуі, сауалнама жүргізу	1-сынып білім алушыларының ортаға бейімделуін бақылау	сауалнама, білім алушылар, сынып жетекшілер	Тақырыптық	Бақылау, білімді тексеру	Желтоқсан	Мектеп психологы	ДЖК	анықтама	ӘО

6. Мұғалімнің шеберлік және әдістемелік дайындық жағдайының деңгейін бақылау.

Білім беру ұйымдарында педагогтердің біліктілігін арттырудың мектепішілік жүйесін қалыптастыратын тиімді түрлері: *мектептегі әдістемелік жұмыстар, озық тәжірибелі мектептер, тренингтер, семинарлар ғылыми-теориялық конференциялар, педагогтердің біліктілігін көтеруі, жас педагогтерге көмек көрсетуді ұйымдастыру.* Бұл жүйе үздіксіз білім мен дайындықтың теориялық және әдістемелік деңгейін талапқа сай етіп, мектепішілік жеке тәжірибелерін қалыптастырудың және педагогикалық жаңалықтарды апробациялаудың негізгі звеносы болуы мүмкін. Біліктілігін арттыруда қызметкерлерге қолдау көрсететін, кеңестер беретін, кәсіптік өсудің мүмкіндіктері мен жолдары туралы айтатын мектеп директоры мен орынбасарларының, әдістемелік бірлестік жетекшілерінің рөлі ерекше.

Біліктілікті мектепішілік жетілдірудің мақсаты:

- педагогтердің білім қажеттіліктерін есепке алу негізінде мектеп жүйесінің педагог мамандарының кәсіби құзыреттілектерін жетілдіру;
- педагогтерді біліктілік санаттарын алуға дайындау.

Біліктілікті мектепішілік жетілдірудің міндеттері:

1. Әдістемелік қиындықтарды диагностикалау арқылы педагогтердің кәсіби құзыреттілектерін зерделеу;
2. Педагогтердің білім қажеттілігін анықтау негізінде олардың біліктілігін жетілдірудің әдістерін, формаларын, мазмұнын және құралдарын әзірлеу;
3. Педагогикалық қауымдастыққа арналған курстық және ашық әдістемелік іс-шаралар сапасына мониторинг жасау арқылы біліктілікті жетілдірудің тиімділігіне баға беру;
4. Педагогтердің біліктілігін жетілдірудің динамикасын бақылау;
5. Педагогтердің біліктілігін жетілдіру процесін алға жүргізу үшін ғылыми-әдістемелік, ақпараттық және психологиялық қолдау көрсетуді қамтамасыз ету;
6. Мектептің білім беру жүйесінде жүзеге асырылатын педагогтердің біліктілігін арттыру бойынша тәжірибені жинақтау, жүйелеу және тарату.

Біліктілікті мектепішілік жетілдірудің формалары:

Мектептегі әдістемелік жұмыс. Жекелеген пәндер, бағдарламаның нақты тақырыптары бойынша педагогикалық кеңестің шешімдерін жүзеге асыру бойынша мектепте пәндік әдістемелік бірлестіктер жұмыс істейді. Оқытылатын ғылым саласының жаңа зерттеулерінің нәтижелерімен, жұмыстың әдістемелік тәсілдерімен танысу, оқытудың техникалық құралдарын зерделеу, педагогтердің іс-тәжірибелерінің нәтижелері туралы баяндамалары мен хабарламаларын тыңдау пайдалы болып табылады. Оқу процесіне қойылатын заманауи талаптар және қажетті теориялық негіз тұрғысынан педагогтер үшін жақсы мектеп болып табылады.

Мастер-кластар мен ашық сабақтар. Тәжірибелі педагогтермен оқу бағдарламасының әдістемелік жағынан қиын және аз қамтылған бөлімдерін талдауға, сонымен қатар, оқу-тәрбие жұмыстарының тиімді жақтарын көрсету және тарату мақсатында ұйымдастырылады. Мұндай сабақтар педагогика ғылымдарының жетістіктерін тәжірибеге енгізуге, педагогикалық тәжірибелерді таратуға, педагогтердің біліктілігін арттыруға көмектеседі. Ашық сабақтар тәжірибе алмасуда және біліктілікті арттыруда маңызды құрал болып табылады.

Озық тәжірибелі мектептер. Мұндай мектептің шебер-ұстазына, басшысына қалауына қарай сол мамандықтан көмекті қажет ететін бірнеше педагог бекітіледі. Сабақтарды бақылау кезінде олар жетекшісінің әдіс-тәсілдерімен танысады, тақырыптық жоспарларды бірге құрады, жекелеген мәселелер бойынша әдебиеттер оқиды, бір-бірінің сабақтарына қатысып, оны талдайды, жұмыстың тиімділігі үшін бағалы жақтарын таңдап, бекітеді.Мұндай шығармашылық ынтымақтастық тек бекітілген мұғалімнің ғана емес, мектеп басшысының да жұмысын арттыруға көмектеседі. Топтар озық тәжірибелерді жүйелейді, қорытындылайды, таратады. Бірлесе отырып, жұмыстың әдістері мен тәсілдерін жасап, тәжірибеге енгізеді. Топтың жұмысы аталған және басқа мәселелерді зерттейтін әдебиеттерді оқумен басталады, әртүрлі мұғалімдердің сабағына қатысып, белгілі бір болжам шығарады, кейін тәжірибеде тексеріліп, қажетті деңгейге жеткізілетін ұсыныстар беріледі. Топтар шығармашылық жұмыс жасап, оқу үдерісіне белсене қатысады. Өзіндік жұмыстарда педагогикалық шеберлік белсенді түрде қалыптасады. Топтың жұмысы басшылықтың терең қызығушылығы мен мектептің ұжымында ыңғайлы шығармашылық жағдай жасағанда, бұл топтарға жаңа мұғалімдерді тартады.

Практикумдар. Білімін өздігінен көтеру формаларының бірі – практикумдар. Пән мұғалімдері оқу жылының басында және соңында сыныптар бойынша тақырыптары, тапсырмалары (қандай есептер шығарады, қандай тәжірибе дайындау керек, қандай әдебиеттер оқу қажет және т.б.), әрбір тақырыпқа ұсынылатын әдебиеттер тізімі көрсетілген практикумның жұмыс жоспарын алады. Материалдарды әдістемелік бірлестіктің немесе мектеп әдіскерінің тапсырмасымен тәжірибелі мұғалімдер дайындайды. Жоспарда жеке тақырыптар бойынша дайындық мерзімдері (сыныптарда бір – бір жарым ай бұрын) көрсетіледі. Практикумның секциялық отырысы мектепте айына бір рет өткізіледі. Әдетте әдіскер немесе мұғалім шағын дәріс оқиды, одан соң бір- екі қиын есептер шығарылады, тақырыптық жоспарлар мен жұмыс әдісі талқыланады. Тақырып бойынша оқыту процесінде ашық сабақтар өткізіледі. Тапсырмалар алғаннан кейін мұғалімдер алдағы сабақтарға өздігінен дайындалады. Жүктеменің шамадан тыс болмауы үшін әдістемелік бірлестіктердің жетекшілері практикумдарға арналған тақырыптарды мұқият іріктеп алады.

«Жас педагог мектебі» жаңа бастаған педагогтердің жоғары кәсіби мұраттарын, үнемі жетілдіруге және өздігінен дамудағы қажеттіліктерін қалыптастыру мақсатында ұстаздардың біліктілігін арттыру жүйесінің құрамдас бөлігі болып табылады. Педагогтің кәсіби қалыптасуы, оның кәсіби қызметіндегі өздігінен жетілдірілу мүмкіндігі ауқымды болған сайын табыстырақ өтеді. Осыған байланысты мектептегі оқытудың негізгі түрлері интерактивті нысандар болып отыр: интерактивті дәрістер, шебер-сыныптар, рөлдік ойындар, психологиялық тренингтер, сабақтар мен педагогикалық жағдайларды модельдеу, шығармашылық есептер, ашық сабақтар, әдістемелік әзірлемелерді қорғау.

Педагогтердің білімдерін өздігінен көтеруі. Біліктілікті арттыру бойынша жұмыстың ұжымдық формаларын және мұғалімдердің идеялық-теориялық деңгейін білімді өздігінен көтеруде біріктіру қажет. Жұмыстардың ұжымдық және тұлғалық түрлерінің үйлестігінде ғана, әр мұғалімнің біліктілігін арттыру мен ой-өрісін үнемі кеңейту проблемасының шешімі табылады. Жаңа бағдарламалар мен оқулықтарды зерделеу, олардың ерекшеліктері мен талаптарын түсіну; қосымша ғылыми материалдарды зерделеу; есептер шығару бойынша өзіндік жұмыстар жүргізу, зертханалық және практикалық жұмыстар, тәжірибелер мен жаттығулар ұйымдастыру; оқытудың техникалық құралдарын меңгеру пән бойынша өздігінен білімін көтеру жұмысының маңызды бағыттары болып табылады. Әдістеме саласында саралап оқыту тәсілдеріне, оқушылардың ойлау әрекетіне, өзіне-өзі қызмет ету қабілетінің, тәжірибелік дағдыларының дамуына және өз пәні бойынша сабақ барысында және сабақтан тыс әрекеттеріне ерекше көңіл бөлу қажет. Егер өздігінен білімін көтеру мақсатқа бағытталған, жоспарлы және жүйелі болса, онда ол оң нәтижелер беруі сөзсіз.

«Тәлімгер мектебі». Жас маман үшін жаңа іс-әрекетке ену, барлық ішкі ресурстардың жұмылдырылуын талап ететін жоғары эмоциялық шиеленіспен өтеді. Бұл стратегиялық міндетті шешуде, жас ұстаздың өздігінен жетілуге, өзін-өзі дамытуға, өзін-өзі танытуға ынтасын қалыптастыру, жас ұстаздың кәсіби қалыптасуы процесін оңтайландыратын икемді де ұтқыр тәлімгерлік жүйесін құру көмектеседі. Бұл жүйеде, жас маманның кәсіби құзыреттілегін арттыратын, оған жұмыс орнында практикалық және теориялық көмек көрсетуге дайын тәжірибелі педагог-тәлімгердің қолдауын алып отыру қажеттілігі көрсетілген.

Тәлімгердің міндеті – жас ұстаздың өзін танытуына, жеке тұлғалық қасиеттерін, коммуникативтік және басқарушылық біліктерін дамытуға көмектесу. Бірақ тәлімгерді тағайындау кезінде мектеп әкімшілігі, тәлімгерлік – ол, еріктілік принципіне негізделген қоғамдық тапсырма екенін және келесілерді ескеруі тиіс: педагог-тәлімгер жоғары кәсіби қасиеттерге, коммуникативтік қабілеттерге ие, ұжымдағы әріптестерінің, оқушылардың, ата-аналардың алдында беделді болуы тиіс. Бірлескен жұмыста тәлімгер мен жас маманның екіжақты келісімі болғаны дұрыс.

Жас ұстаз кәсіби қызметке кіріскен кезде, ол әрине қолдауды қажет етеді.

Сондықтан тәлімгер жас маманның назарын мыналарға аудартуы қажет:

- оқу процесін ұйымдастыруға арналған талаптарға;
- мектеп құжаттамаларын жүргізу талаптарына;
- оқушылардың бос уақытын, сабақтан тыс қызметін ұйымдастыру нысандары мен әдістеріне;
- ОТҚ (қауіпсіздік техникасы, практикалық іс-әрекетте пайдалану мүмкіндігі ережелерімен таныстыру);
- дидактикалық, көрнекі және басқа да материалдарды пайдалану тетігіне (тапсырыс немесе сатып алу).

Жас педагогтарды қолдауды қамтамасыз ету:

- педагогикалық қызмет негіздерін тәжірибелік және теориялық қорыту (дайындық, сабақтың өткізілуі мен талдануы, оқыту әдістері мен тәсілдері, формалары, сабақты басқару негіздері т.б.);
- жеке кәсіби өсудің бағдарламаларын жасау;
- өз білімін көтерудің басымдық әдістемелік тақырыптарын таңдау;
- біліктілікті арттырудың алғашқы дайындығы;
- отандық педагогика мен білім берудің инновациялық тенденцияларын меңгеру;
- біліктілікті арттыру немесе бекіту үшін кезекті аттестацияға дайындау;
- зерттеу-жобалау жұмыстарына, тәжірибелік-эксперименталдық және басқа ғылыми жұмыстарға қатысу;

Төмендегі кестеде мұғалімнің шеберлік және әдістемелік дайындық жағдайының деңгейін бақылау үлгі ретінде ұсынылған (9-кесте)

10-кесте. Мұғалімнің шеберлік және әдістемелік дайындық жағдайының деңгейін бақылау бөлімінің үлгісі

Бақылау тақырыбы	Бақылау мақсаты	Бақылау объектісі	Бақылау түрі	Бақылау әдістері	Орындау мерзімдері	Жауаптылар	Қарау орны	Басқарушылық шешім	Екінші бақылау
Мұғалімнің шеберлік және әдістемелік дайындық жағдайының деңгейін бақылау									
Әдістемелік нұсқау хатпен таныстыру	Негізгі жұмыс бағытын айқындау	Оқу-әдістемелік, тәрбие жұмыстары	Тақырыптық	Талдау	Тамыз	ДҒӘЖЖО, ДОТІЖО, ДТЖЖО	ӘК	анықтама	үнемі
Аттестатталатын педагогтардың сабақтарына қатысу	Оқыту деңгейін бақылау	Аттестаттаудан өтетін мұғалімдер	Фронтальды	Бақылау	Желтоқсан	ДҒӘЖЖО, ДОТІЖО, ДТЖЖО	ДЖО	Анықтама	ӘО
Жас мамандарға тәлімгерлерді тағайындау	Жас мамандарға әдістемелік көмек көрсету, жұмыс үшін қолайлы жағдайлар жасау	Жас мамандар	Тақырыптық	Бақылау	қыркүйек	ДҒӘЖЖО	ӘК	анықтама	ӘК
«Үздік педагог - 2022» байқауына ұсыну	Шығармашыл мұғалімдерді қолдау		Тақырыптық	Бақылау	Наурыз	ДҒӘЖЖО, әдістемелік кеңес мүшелері	ӘК	анықтама	ӘО
Мұғалімдердің кәсіптік деңгейінің диагностика қорытындысы	Мұғалімдер жұмысына диагностика жүргізу	Пән мұғалімдері	Тақырыптық	Талдау	Мамыр	ДҒӘЖЖО	ПК	анықтама	ӘО

Жас мамандармен жүргізілген тәлімгерлердің есебі	Тәлімгерлер жұмысының есебін тыңдау	Тәлімгер жұмысы	Тақырыптық	Талдау	Мамыр	ДҒӘЖЖО, тәлімгерлер	ПК	есеп	ӘК
Бірлестік жетекшілерінің, кәсіби қоғамдастықтың жұмысы	Жылдық жұмыстарға сараптама жасау	Жылдық жоспардың орындалуы	Тақырыптық	Талдау	Мамыр	ДҒӘЖЖО, Бірлестік жетекшілері, кәсіби қоғамдастық жетекшісі	ӘК	есеп	ӘК
Педагогтердің курстық дайындығын ұйымдастыру	Педагогтің кәсіби шеберлігін жетілдіру	Пән мұғалімдері	Тікелей	Курстық даярлықтан өтуге өтінімдер беру	Ай сайын	ДҒӘЖЖО	ӘК	жоспар	Ай сайын

7. Тәрбие үрдісінің процесін, өткізілген іс –шаралардың сапасын бақылау.

Мектептің тәрбие жүйесі білім беру процесіне қатысушылармен жасалады. Әрбір мектеп жергілікті қоғамдастықтағы рөлін ескере отырып, өзінің миссиясы мен даму стратегиясын айқындайды, сонымен қатар, тәрбие жұмысының жоспарын әзірлейді. Жоспар білім алушылардың мүдделері мен қажеттіліктерін, мектеп орналасқан аймақтың әлеуметтік-экономикалық және мәдени ерекшеліктерін көрсетуі тиіс жүйені құрайтын іс-шаралар төңірегінде құрылады.

Тәрбиелік іс-шара дегеніміз бұл – оқушылар қызметін ұйымдастырудың оперативті, уақытша, модификацияларының алуан түрі бар амал, ол олардың қарым-қатынастары мен қоршаған ортасының белгілі жүйесін түзуге, мектеп оқушысының жан-жақты дамыған тұлғасын қалыптастыруға мүмкіндік береді.

Директордың тәрбие жұмысына жетекшілік ететін орынбасары педагогтармен, ата-аналармен, білім алушылармен, мектеп серіктестерімен тиімді ынтымақтастық құрады, білім алушылардың оқудан тыс қызметін және кәсіптік бағдарлануын ұйымдастыруды үйлестіреді. Сонымен қатар, ол сынып жетекшілерінің қызметін үйлестіреді, мониторинг жүргізеді, әдістемелік қолдау көрсетеді және сапалы кері байланысты қамтамасыз етеді, сондай-ақ сынып жетекшілеріне апта, ай және жылға арналған тәрбие жұмысының жоспарын әзірлеуге көмектеседі.

Сыныптан тыс іс-шараларды ұйымдастырудың құрамдас бөлігі жалпы мектептік іс-шаралар болып табылады. Жалпы мектептік іс-шаралардың идеялық-құндылық мазмұны білім алушылардың қажеттіліктеріне, мектептің ерекшеліктеріне, сондай-ақ мемлекеттік саясат қағидаттарына бағдарланады. Жалпы мектептік іс-шараларды өткізу кезінде мемлекеттік рәміздерге құрметпен қарауды насихаттау маңызды.

Қазіргі уақытта «Ұшқыр ой алаңы» дебаттық қозғалысы, мектеп парламенті, «Жас Ұлан», «Жас Қыран», «Жас Сарбаз» балалар қоғамдастығы оқудан тыс қызметті ұйымдастырудың табысты нысандары болып табылады.

Сабақтан тыс қызметті ұйымдастыру Мектептің тәрбие жүйесінде білім алушылардың рухани-адамгершілік, азаматтық-патриоттық, көркемдік-эстетикалық, еңбек және дене тәрбиесінің іске асырылуын қамтамасыз ететін сабақтан тыс іс-әрекеттің әртүрлі нысандарын ұйымдастыру үшін қолайлы жағдайлар жасау маңызды. *Сабақтан тыс қызмет шеңберінде мынадай жобалар іске асырылуы мүмкін:*

1) «Отбасы-орта мектеп»,

2) «Оқуға құштар мектеп»,

3) «Еңбек – елдің мұраты»,

4) «Ерте жастан экологиялық мәдениет»,

5) «Қоғамға қызмет»,

6) «Психологиялық қызмет және мектептегі татуласу қызметтерін ұйымдастыру».

Осы жобаларды іске асыру білім алушылардың тәрбиелік, өмірлік кеңістігінің әлеуетін кеңейтуге, жеке тұлғаның өзекті қажеттіліктері мен қабілеттерін іске асыруға мүмкіндік береді.

Іс-шараның табысты өтуіндегі шарттардың бірі – сынып жетекшісінің барлық іске асырылып отырған өзгерістердің маңыздылығын ұғынуында, олардың өзінің әрекетін тәрбиелік процестің шеңберінде талдауы.

Педагогикалық талдауға ұмтылу жұмыс ерекшеліктерін, тәрбиелеу әдістерін, технологияларын жетілдіруге бағытталған кәсіби-педагогикалық ұстанымды көру қабілетін анықтайды. Өз әрекетін талдай білу, өз қызметінің қорытындыларын зерделеу, оның болашақ нәтижелерін болжай білу, олардың жетістіктері үшін нақты қадамдарды – жоғары кәсібилік көрсеткіштерін жоспарлай білу. Дұрыс жасалған талдау мен жоспар педагогтің тәрбие жұмысы мен сол жұмыс жүргізілетін білім алушылардың тәрбиелілік деңгейі арасындағы байланысты көруге ықпал етеді.

Тәрбиелік іс-шараларды талдауын жүйелі жүргізген дұрыс, себебі қол жеткізгендерге сүйене отырып, алға ойдағыдай жылжуға, ең үздіктерін нығайтып, кемшіліктерден арылу. Жүйелі талдау жұмысты жақсы ұйымдастыруға ықпал етеді, сынып жетекшісінің міндеттеріне барынша мұқият қарауды арттырады, оның қорытындылары мен нәтижелері ескерусіз қалмайды және бағаланады. Талдау – сондай-ақ қырағылыққа, өзіне-өзі сыни көзбен қарауға, талапшылдыққа, қоғамдық пікірлерді қалыптастыруға, сынға дұрыс қарауға, педагогикалық шеберлігін арттыруға тәрбиелеудің жақсы мектебі.

Тәрбиелік іс-шараны талдауда негізгі аспектілері ретінде мыналар қарастырылады:

– педагогтің қызметі мен тәрбиеленушілердің іс-қимылдарын талдау;
– қолданылатын нысандар мен әдістердің тиімділігі;
– қойылған мақсаттарды іске асыру;
– тәрбиелеуші мен тәрбиеленушілердің өзара қарым-қатынасы;
– педагог-тәрбиелеушінің кәсіпқойлығы.

Төмендегі кестеде тәрбие үрдісінің процесін, өткізілген іс – шаралардың сапасын бақылау бөлімі үлгі ретінде ұсынылған (9-кесте)

Тәрбие іс-шарасын талдау схемасы

(алгоритмдік нұсқама)

Талдаудың негізгі параметрлері	Тиімділіктің негізгі критерийлері
1. Іс-шаралар тақырыбы және мақсаттары	Тақырып пен мақсаттардың өзектілігі (оқушылардың жас ерекшелігі мен тәрбие деңгейлеріне, олардың даму перспективасына сәйкестігі)
2. Іс-шаралар мазмұны	Мақсаттылық, қол жетімділік, жаңашылдық, эмоционалдық, тиімділік пен рационалдылақтың тиімді қатынасы.
3.Нысан	Осы нысанды қолданудағы орындылық, іс-шара нысанының оның мазмұнына, оқушылардың жасына, таңдап алынған нысанға қойылатын негізгі талаптарға сәйкестігі.
4.Іс-шараның құрылымы:	
- Басы	Оқушылардың формасы, іс-шараға қатысуға , оны қабылдауға психологиялық дайындық.
- Негізгі бөлім	Мазмұнның құрама элементтерінің логикалық бірізділігі және олардың әрқайсысының мақсаттылығы
- Қорытынды	Оқушылардың мінез-құлықтарында қоғамдық-әлеуметтік маңызды мотивтерін қалыптастыру және іс-шараның негізгі мақсатына сәйкестікті анықтау.
5.Балалардың мінез-құлқы	Белсенділік, зейінділік, қызығушылық, тәртіптілік және оқушылардың іс-шараға қатысу дайындығының деңгейі.
6.Ересектердің мінез-құлқы	Тәрбиелеушінің эмоционалды жағадайы. Сөйлеуінің сауаттылығы, эмоционалдылығы және тартымдылығы. Тәрбиелеушінің ұйымдастырушылық қасиеттері. Балалар аудиториясын өзіне қарата білуі (зейінді шоғырландыру, тәртіпті талап ету, қызығушылық тудыру, қажетті психологиялық көңіл-күй тудыра білу, тапқырлық, реакция жылдамдығы және т.с.с.). Тәрбиелеушінің ісшараға жеткілікті кәсіптік дайындығының деңгейінің жеткіліктігі (проблемаларды түсіну үшін терең білімінің бар болуы, оларды тиімді шешудің жолдарын таба білуі).
7.Әдістердің сипаттары	Оларды қолдану орындылығы және қолдана білу. О.Т.Қ., көрнекілігі, атрибуттары. Іс-шараның міндеттеріне, мазмұнына, оқушылардың тәрбие деңгейі мен жасына сәйкестік.
8.Ұйымдастыру	Іс-шараның құрылымының барлық негізгі элементтерінің дәлдігі және ұйымдастырылулығы. Орындылығы, көрнекі эстетикалық ресімделуі. Іс-шараның тиімді ұзақтылығы. Алдын-ала ойластырылған бағдарламаға іс-шара барысының сәйкестілігі. Іс-шараға қатысушылардың арасындағы өзара міндеттердің нақты бөлінуі
9.Жалпы қорытындылар	Қойылған міндеттерді тиімді шешілуі.

11-кесте. Тәрбие үрдісінің процесін, өткізілген іс –шаралардың сапасын бақылау бөлімінің үлгісі

Бақылау тақырыбы	Бақылау мақсаты	Бақылау объектісі	Бақылау түрі	Бақылау әдістері	Орындау мерзімдері	Жауаптылар	Қарау орны	Басқарушылық шешім	Екінші бақылау
Тәрбие үрдісінің процесін, өткізілген іс –шаралардың сапасын бақылау									
Тәрбие жұмысын жоспарлау бойынша ұсынымдарды орындау	Құжаттаманың 2021-2022 оқу жылына арналған ӘНХ бірыңғай талаптары мен ұсынымдарына сәйкестігі	Тәрбие жұмысының жоспары сынып жетекшілер	Тақырыптық	Құжаттарды тексеру	Тамыз	ДТЖЖО Сынып жетекшілер	семинар	Жоспар	қаңтар
«Оқуға құштар мектеп» жобасының орындалуы	«100 кітап» оқу жобасының орындалуы	білім алушылар, кітапхана	Тақырыптық	Бақылау	Қаңтар	ДТЖЖО, кітапханашы	ПК	анықтама	ӘО
Мектепішілік «Жас ұлан» балалар мен жасөспірімдер ұйымының жұмысы	Жұмыс жүргізілуін бақылау	Жоспарға сәйкес іс-шаралар	Тақырыптық	Бақылау	Қаңтар	ДТЖЖО, тәлімгер	ДЖК	анықтама	ӘО
2021 жылғы құқықбұзушылықтың алдын алу және құқықтық тәрбие беру жұмыстарының қорытындысы	Білім алушыларда құқықтық сананың қалыптасуын бағалау	Тәрбие сағаттары, іс-шаралар	Тақырыптық	Талдау	Қаңтар	ДҚТІЖО	ПК	анықтама	ДЖК

Ата-аналар комитетінің жұмыс рейтингісінің қорытындысы	Ата-аналар комитетінің жұмысына рейтинг жүргізу	1-11 сынып ата-аналар комитеті	Тақырыптық	Талдау	Мамыр	ДТЖЖО	ПК	анықтама	ӘО
Білім алушыларды жетістікке бағыттау іс-шараларындағы үйірме жұмысының, таңдау курстарының жүргізілу сапасы	Үйірме жұмыстарының, таңдау курстарының сапасын бағалау	Үйірме сабақтары, таңдау курстары, жетекші, білім алушылар	Тақырыптық	Бақылау	Желтоқсан	ДТЖЖО, ДОТІЖО, ДҒӘЖЖО	ДЖК	анықтама	ӘО
Білім алушылардың тәрбиелік деңгейін анықтау рейтингісі	Білім алушылардың тәрбиелік деңгейін диагностикалау	1-11 сынып білім алушылары, сынып жетекшілері	Тақырыптық	Бақылау, талдау	Қараша	ДТЖЖО	ПК	анықтама	ӘО
Сынып сағаттарына қатысу	Сынып сағаттарын өткізу мониторингі	Сынып сағаттары	Фронтальды	Тікелей бақылау	Қараша	ДТЖЖО	ДЖО	анықтама	ӘО

8. Материалдық-техникалық базаның нығаюын бақылау.

Білім саласындағы қазіргі тенденциялар мен міндеттер оның әр деңгейлері бойынша материалдық базасын жаңарту мен нығайтуды талап етіп отыр. Оқушылардың сапалы білім алуы үшін мектептердің материалдық-техникалық базасын нығайту бойынша жұмыстар жүйелі түрде жүргізілуі маңызды. Басты мақсат білім беру ұйымдарының материалдық-техникалық базасын жақсарту негізінде жаңа білім беру технологияларын енгізу жолымен білім сапасын көтеру болып табылады.

Мектептегі оқу-тәрбие жұмысының тиімділігін арттыруға әсер етеді:

– мектептің заманауи материалдық-техникалық базасын құру;

– оқу-тәрбие процесінде заманауи материалдық-техникалық құралдарды қолданудың ұтымды ғылыми-негізделген технологиясын әзірлеу;

– материалдық-техникалық құралдарды қолдану бойынша оқу орнының педагогы мен әкімшісінің қызметін жетілдіру.

Мектеп әкімшілігі мектептің материалдық-техникалық базасының келесі жұмыс бағыттарының жағдайына талдау жасайды және бақылайды:

– мектепті жаңа оқу жылына дайындау;
– материалдық – техникалық базаны толықтыру;
– өрт және электр қауіпсіздігін қамтамасыз ету;
– санитарлық – гигиеналық-талаптар мен нормалардың сақталуы;
– медициналық қызмет көрсетуді ұйымдастыру;
– тамақтануды ұйымдастыру;
– мектеп мүліктеріне есеп жүргізу және сақталуын қамтамасыз ету;
– мектеп ауласын көгалдандыру, көркейту жұмыстары;
– ағымдағы және күрделі жөндеу құжаттарын дайындау;
– оқу кабинеттері мен бөлмелердің оқу материалдық базасын жетілдіру;

– зертханалық, сарамандық жұмыстарды ұйымдастыру үшін қажетті жағдайлар жасау және т.б.

Материалдық-техникалық база – білім беру ұйымының жұмыс істеуі мен дамуының қажетті шарты. Мектепте білім беру процесін заманауи компьютерлік жабдықтармен қамтамасыз етуге, сондай-ақ АКТ-ны игеруге және пайдалануға ерекше назар аударылады.

Мектептің материалдық базасын дамыту деңгейі оқу сапасына ғана емес, оқушылардың денсаулығына да айтарлықтай әсер етеді. Сондықтан ол Қазақстан Республикасының санитарлық-эпидемиологиялық қызметі әзірлеген қатаң талаптарға сай болуы тиіс.

Мектептегі білім беру процесін сәтті ұйымдастыру үшін мектеп директоры лайықты материалдық-техникалық базаны құруы керек. Мектепті интернетке шығатын заманауи компьютерлік желімен жарақтандыру; санитариялық-гигиеналық нормаларды, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы нормалардың талаптарын ескере отырып, компьютерлік сыныпты және мектептің басқа оқу кабинеттерін жабдықтау және т.б.

12-кесте. Материалдық-техникалық базаның нығаюын бақылау бөлімінің үлгісі

Бақылау тақырыбы	Бақылау мақсаты	Бақылау объектісі	Бақылау түрі	Бақылау әдістері	Орындау мерзімдері	Жауаптылар	Қарау орны	Басқарушылық шешім	Екінші бақылау
Материалдық-техникалық базаның нығаюын бақылау									
Мектеп ғимаратының жаңа оқу жылына дайындығы	Оқу процесін қамтамасыз ету, техникалық қауіпсіздігі	Мектеп ғимараты, оқу кабинеттерінің материалдық базасы	Тақырыптық	Бақылау	Тамыз	ДШІЖО	ПК	Анықтама	Қараша, қаңтар, мамыр
Кабинеттердің санитариялық жай-күйін тексеру қорытындысы	Мектеп ғимаратында, кабинеттерде санитариялық жай-күйдің сақталуын бақылау	Ғимарат, оқу кабинеттері	Тақырыптық	Бақылау	Қазан	ДШІЖО	ДЖК	анықтама	ӘО
Өрт және электр қауіпсіздігі	Өрт және электр қауіпсіздігін қамтамасыз ету	Мектеп ғимараты	Тақырыптық	Тікелей бақылау	Наурыз	Мектеп әкімшілігі, ДШІЖО	ДЖК	анықтама	Тоқсан сайын
Медициналық қызмет көрсетуді ұйымдастыру	Медициналық қызмет көрсетуді сапасын бақылау	Медициналық қызмет	Тақырыптық	Тікелей бақылау	Мамыр	Мектеп әкімшілігі, ДШІЖО	ДЖК	анықтама	ӘО

Санитарлық-гигиеналық режим және еңбектің қауіпсіздік ережесі	Оқу бөлмелері мен спорт бөлмесінің санитарлық жағдайға сай болуы, қауіпсіздік ереже бұрыштарын, стендтері болуын қадағалау.	Дәрісхана	Тақырыптық	Сыныптық-жалпылаушы бақылау	қараша	ДШІЖО, мектеп әкімшілігі, медбике	ДЖК	Хаттама, Анықтама	Тоқсан сайын
Тамақтануды ұйымдастыру	Ыстық тамақтану қызметінің сапасын бақылау	Асхана	Тақырыптық	Тікелей бақылау	қыркүйек	Мектеп әкімшілігі, ДШІЖО	ДЖК	анықтама	ай сайын

3. МЕКТЕПІШІЛІК БАҚЫЛАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ БОЙЫНША ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫМДАР

Қазақстан Республикасының білім беру саясатының қағидаттарына сәйкес білім сапасын қамтамасыз ету үшін білім беруді мемлекеттік және қоғамдық басқару жүзеге асырылады. Үлкен тәуелсіздік жағдайында, мектептің өзіне көптеген құқықтар мен өкілеттіктерді беру кезінде, демек, оның жауапкершілігін арттыру кезінде мектепішілік басқарудың бақылау-диагностикалық функциясы мұғалім мен оқушының қызметін ынталандыру үшін ерекше орын алуы тиіс. Мектептегі әкімшілік және қоғамдық бақылаудың педагогикалық процестің әрбір қатысушысының өзін-өзі талдауы, өзін-өзі бақылауы және өзін-өзі бағалауымен үйлесуі мектеп жұмысына тән тәжірибе. Өзін-өзі басқару тәсіліне көшу барысында мектептің қызметін бағалау мектептің әдеттегі жұмысы, оның кәсіби қызметінің бір бөлігі болуы қажет.

Бүгінгі таңда мектепішілік бақылау келесі элементтерден тұратын күрделі әрекеттер жүйесі:

– зерттелетін мәселелер бойынша бақылау критерийлерін, дескрипторларды анықтау;

– қажетті ақпаратты жинау және талдау;

– құжаттаманы зерттеу (қатаң есептілік құжаттары, сабақ кестесі, күнтізбелік-тақырыптық жоспарлау, элективті курстар мен үйірмелер бағдарламалары, қысқа мерзімді жоспарлар, ата-аналар жиналысының хаттамалары, күнделіктер, тәрбие, ғылыми-әдістемелік және инновациялық-эксперименттік жұмысты ұйымдастыру жөніндегі құжаттар, білім алушылардың тамақтануы мен медициналық қызмет көрсетуін ұйымдастыру жөніндегі құжаттар және басқалар);

– бақылау нәтижелері бойынша талдамалық анықтамалар жасау;

– анықталған проблемаларды шешу бойынша тиісті шараларды қамтамасыз ету.

Мектепішілік бақылау ***жоспарлық немесе оперативтік тексерулер, мониторинг, әкімшілік*** жұмыстарды жүргізу түрінде жүзеге асырылуы мүмкін.

Жоспарлы тексерулер түріндегі мектепішілік бақылау бекітілген жоспар-графикке сәйкес жүзеге асырылады, ол мерзімдікті қамтамасыз етеді және тексерулерді ұйымдастырудағы тиімсіз қосарласуға мүмкіндік бермейді. Жоспар оқу жылының басында педагогикалық ұжым мүшелеріне ұсынылады.

Оперативтік тексерулер түріндегі мектепішілік бақылау бұзушылықтар фактілерін анықтау, оқушылар мен олардың ата-аналарынан немесе басқа азаматтар мен ұйымдардан түскен шағымдарда көрсетілген бұзушылықтар туралы мәліметтерді тексеру, сондай-ақ білім беру үдерісіне қатысушыларының арасындағы қақтығыстық жағдаяттарды реттеу мақсатында жүзеге асырылады.

Мониторинг түріндегі мектепішілік бақылау білім беру сапасын басқару міндеттерін (оқушылар денсаулығының жай-күйі, тамақтандыруды

ұйымдастыру, режимді орындау, атқарушылық тәртіп, оқу-әдістемелік қамтамасыз ету, педагогикалық шеберліктің диагностикасы және т. б.) тиімді шешу үшін білім үдерісінің нәтижелері мен ұйымдастыру туралы ақпаратқа талдау жасау және өңдеуді, жүйелік есепке алуды, жинауды қарастырады.

Әкімшілік жұмыс түріндегі мектепішілік бақылауды мектеп директоры немесе оның оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары ағымдағы үлгерімге бақылау жасау шеңберіндегі оқытудың табыстылығын тексеру мақсатында және оқушыларды аралық аттестаттау мақсатымен жүзеге асырады.

Педагогикалық бақылау жүргізу кезінде бақылаушыларға келесі қағидаттарды ескеру қажет:

– білім беру ұйымындағы бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастырудың жүйелі тәсілін анықтайтын *бірыңғай әдістемелік жүйе*;

– *б*ақылау жүйесін жобалау кезіндегі *педагогикалық мақсаттарға басымдық беру* қағидаты. Бақылаудың түпкі мақсаты ақпарат жинау, стандарттарды белгілеу және проблемаларды анықтау емес, білім беру ұйымының әлеуметтік функциясының жүзеге асырылуын қамтамасыз ету;

– білім беру ұйымы қызметінің барлық жақтарын бағалауды қамтамасыз ететін *кешенділік*. Орынсыз басқару механизмі маңызды ақпаратты көрсетуден гөрі бүркемелеп, кері әсерін тигізуі мүмкін;

– бақылаудың *дер кезінде жүзеге асырылуы* оның жиілігінде емес, бақыланатын нәрсеге қатысты уақыт аралығын дұрыс таңдауда болып табылады;

– бақылаудың *икемділігі*; бақылау сыртқы және ішкі ортадағы өзгерістерге сәйкес бейімделуі керек;

– бақылаудың *қарапайымдылығы*; бақылау қарастырылатын мәселенің күрделілігіне сәйкес болуы тиіс. Қарапайым бақылау тәсілдері көп күш жұмылдыруды қажет етпей, көп нәрсені үнемдеуге мүмкіндік береді;

– білім беру ұйымының басшылары мен қызметкерлерін, сондай-ақ, оқушыларды, олардың ата-аналарын және басқа да мүдделі тараптарды бақылау нәтижелері туралы хабардар етуді қамтитын бақылау нәтижелерінің *қолжетімділігі*.

Сабақты талдау бойынша ұсыныстар

1. Барлық мұғалімдерге біртектес, бірдей ұсыныстар беруге болмайды. Бір мұғалімге берілген ұсыныс екінші мұғалімге ұнамай қалуы мүмкін екенін есте ұстаған жөн.

2. Кез келген ұсыныс, ең алдымен, мұғалімнің жетістіктеріне, оның күшті жақтарына байланысты болуы керек.

3. Сабақты шығармашылық жоспарлауға көңіл бөлу керек, мұғалімнің әдіс-тәсілдерін, сабақтарды ойдағыдай өткізуге мүмкіндік беретін әдістемелік тәсілдерді қолдануға ынталандыру қажет.

4. Мұғалімнің сабақ процесін басқарудағы құзыреттілік деңгейі қаншалықты жоғары, таңдалған әдіс-тәсілдер қаншалықты тиімді, олар оқу мақсатына жетуге бағытталған? Сабақта орындалған әрекеттердің

қаншалықты мақсатқа сай болғанын, таңдалған тәсілдерді, топтық және жұптық тапсырмаларды өз бетінше орындағанын бағалау қажет.

5. Мұғалімге арнап айтылған түсініктемелер мен ұсыныстар нақты, түсінікті және жүйелі болуы керек.

Мектепішілік бақылауды жетілдіре отырып, мыналарды есте ұстаған жөн:

– бақылаудың түпкілікті нәтижелердің сапасына және оларға қол жеткізудің ұтымды жолдарына бағытталуы;

– мектеп жұмысын бақылауды дербестендіру (әдістемелік бірлестіктерге, тәжірибелі мамандарға және т. б. өкілеттіктерді беру) және түпкілікті нәтижелердің сапасы үшін әрқайсысының жауапкершілігін арттыру; мектеп басшыларының түпкілікті нәтижелерді қадағалауымен ұштастыра отырып, жекелеген педагогтердің өзін-өзі бақылауға және өзін-өзі бағалауға көшуін ынталандыру;

– әрбір мектепте тұрақтандыруды қамтамасыз ететін барлық құрамдас бөліктерді бақылауды қамтуды, мектепті дамыту режиміне көшіруді немесе оның осы режимде жұмыс істеуін қамтамасыз ететін мектепішілік бақылау жүйесін құру;

– тексерудің мақсаты, теориялық тәсілдері, бағалау параметрлері, бақылау бағдарламасы және нәтижелерді өңдеу әдістемесі нақты тұжырымдалатын ақпаратты жинаудың ғылыми негізделген бағдарламаларын әзірлеу және үнемі жинақтау.

Педагогикалық менеджмент тұрғысынан Ю.А. Конаржевский «Менеджмент және мектепішілік басқару» (2000) еңбегінде басқарудың мынадай ұстанымдарды бөліп қарастырады:

– *Мықты ішкі корпоративтік мәдениет* - ұйым ішіндегі этика мен ұйым мәдениеті;

– *Адамға деген біртұтас көзқарас ұстанымы* - басшы педагогикалық ұжымдағы әрбір қызметкерді кәсіби қызмет түрін атқаратын жұмысшы ретінде емес, педагогикалық үрдіс барысында өзіндік қажеттілігі, өзіндік мақсаттары, мотивтері бар жеке тұлға ретінде қарастырады.

– *Жеке тұлғаларды еңбекке ынталандыру ұстанымы* - педагогтың жұмысқа деген жеке қызығушылығы, оның білім беру мекемесі мен педагогикалық ұжым алдындағы белгілі бір міндеткерліктерді қабылдап атқаруға ықпал етеді.

– *Консенсус (ортақ, біріккен келісімге келу) ұстанымы* - басшының педагогтардың жеке көзқарастарын ескере отырып, ұжымды өзара келісімге, ынтымақтастыққа әкелу.

– *Барлық қызметкерлер үшін ортақ статус ұстанымы* – қызметкерлермен тиімді қарым-қатынасты қамтамасыз етеді.

– *Жанама бақылау ұстанымы*-ашықтық, шынайылық, дәлдік негізіндебақылауды жүйелі, бірізді, жүргізу, тиімді бақылау.

– *Ұжым боп шешім қабылдау ұстанымы* - демократиялық басшылыкє тудің негізгі құралының бірі, ортақ шешім қабылдау. Ол басқару

ақпаратының ашықтық жағдайында ғана мүмкін болады.

– *Міндетерліктерді жолдау ұстанымы*-басқаруға педагог қызметкерлерді қатыстыру, бұл ұстаным «төменнен жоғарыға» қағидасына сай әрекет етеді.

– *Көлденең байланыс ұстанымы* - барлық педагогикалық ұжым мүшелерімен өзара байланысты туғызу, ақпарат, іс тәжірибе алмасуды қамтамасыз етеді.

Аталған басқару ұстанымдары өзара бір-бірімен тығыз байланыста, бір жүйеде қарастырылады, олардың негізінде адамға деген сенім мен құрмет жатыр. Басқару ұстанымдарын бірлікте қарастырғанда ғана нақты жетістіктерге қол жеткізуге және олардың жүзеге асырылуы осы байланысты сақтағанда ғана тиімді болады.

ҚОРЫТЫНДЫ

Қазақстандық білім беру жүйесі елдің зияткерлік әлеуетін құруға және ұлттық экономиканың бәсекеге қабілеттілігін қамтамасыз етуге қабілетті сапалы жаңа деңгейдегі тұлғаны қалыптастыруға бағытталған.

Бүгінгі таңда білім беру ұйымындағы оқу-тәрбие процесін басқарудың маңызды факторы мектепішілік бақылау болып қала береді. Бақылау бір жүйенің екінші жүйеге әсерін, субъектілердің өзара байланысты әрекеттерінің нәтижесін көрсетеді. Осы жұмыстардың мектеп деңгейінде үнемі жүргізіліп талқылануы нәтижесінде жаңа даму деңгейіне өтуді қамтамасыз ететін жаңа мақсат-міндеттер мен күтілетін нәтижелерді нақтылау жолға қойылады және олар оқу жылы аяғында және басында әзірленетін жұмыс жоспарлары үшін ақпараттық база болып табылады. Мектепішілік бақылау әрекеттері жалпы мектептің стратегиялық мақсаты мен міндеттеріне, басты мәселелері мен шараларға өзгерістер енгізіліп, оны қадағалап отыруға мүмкіндік береді.

Кез келген мектеп басшысына мектептің қалай дамып жатқаны, даму тенденциялары қандай екені, білім беру процесі қалай жетілдірілетіні (немесе жетілдірілмегені) туралы нақты түсінік қажет. Басқаша айтқанда, басшыға үнемі талдау, өзекті кері байланыс, мектеп өмірі мен қызметінің барлық салалары туралы шынайы ақпарат қажет. Мұндай ақпаратты мектепішілік бақылаудың көмегімен алуға болады

Мектепішілік басқару жүйесіне енетін бағыттардағы жетістіктер мен кемшіліктерді бақылау негізінде үнемі талдап, бағалап отыру менеджмент қызметінің сапасын арттырып, жоғары нәтижелерге жетуге мүмкіндік жасайды.

Мектепішілік бақылаудың жаңа бағыттарына мыналар жатады:

- жеке тұлға жүзеге асыратын әкімшілік бақылаудан ұжымдық бақылау формаларына ауыстыру;
- өзін-өзі бақылау және өзара бақылау сияқты формаларды қолдану арқылы мектептегі бақылаудың сенімділігін кеңейту;
- бақылаудың ашықтығын арттыру, мектеп ұжымы мүшелерінің бақылау құжаттамасына қол жеткізу құқығы мен мүмкіндігіне ие болуы;
- бақылау субъектілерінің кәсіби құзыреттілік деңгейін, ең алдымен, әр түрлі жұмыс бағыттары бойынша мектеп директорының орынбасарларына немесе бейінді кафедраларға, мұғалімдердің әдістемелік бірлестіктеріне және т.б. бақылау өкілеттіктерін беру есебінен арттыру.

Осылайша, мектепішілік бақылаудың нысандары мен әдістерін таңдау оның мақсаттарымен, міндеттерімен, бақылау объектісі мен субъектісінің ерекшеліктерімен байланысты. Әр түрлі формалар мен әдістерді қолдану мектепішілік бақылау жоспарының негізінде мектеп әкімшілігін, педагогтерді, білім беру басқармасының қызметкерлерін жұмылдыру арқылы мүмкін болады.

Пайдаланылған әдебиеттер

1. Боровкова Т.И., Морев И.А. Мониторинг развития системы образования (Білім беру жүйесін дамыту мониторингі). Часть 1. Теоретические аспекты: Учебное пособие. – Владивосток: Изд-во Дальневосточного университета, 2004. – 150 с.

2. Білім туралы Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы.

3. Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 17 маусымдағы №391 бұйрығы.

4. Білім беру ұйымдарын бағалау өлшемшарттарын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 2 ақпандағы №124 бұйрығы.

5. "Білім беру қызметімен айналысуға лицензия беру" мемлекеттік қызметін көрсету Қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 17 тамыздағы № 351 бұйрығы https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000021102.

6. Білім беру мониторингін жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2014 жылғы 12 қарашадағы № 459 бұйрығы

7. Білім алушылардың білім жетістіктеріне мониторинг жүргізу қағидалары. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 5 мамырдағы № 204 бұйрығына 1-қосымша.

8. Кембридж университетінің Білім беру факультетімен бірлесіп Педагогикалық шеберлік орталығымен әзірленген Қазақстан Республикасының жалпы білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен басшыларының біліктілігін арттыру бағдарламаларының глоссарийі: Оқу-әдістемелік құралы – Астана: "Назарбаев Зияткерлік мектептері"ДББҰ Педагогикалық шеберлік орталығы. – 2013. – 36 б.

9. Иванов С.А., Писарева С.А., Пискунова Е.В. О.Э. Крутова Білім берудегі мониторинг және статистика: Тьюторларды даярлауға арналған оқу-әдістемелік материалдар жиынтығы. - М.: АПК и ППРО, 2007.– 128 б.

10. «Қазақстан Республикасының орта білім беру ұйымдарында оқу-тәрбие процесін ұйымдастырудың 2021-2022 оқу жылындағы ерекшеліктері туралы». Әдістемелік нұсқау хат. – Нұр-Сұлтан: Ы.Алтынсарин атындағы ҰБА, 2021. – 378 б.

11. Майоров А.Н. Мониторинг в системе информационного обеспечения управления образованием (Білім беруді басқаруды ақпараттық қамтамасыз ету жүйесіндегі мониторинг). – СПб.: Образование – Культура, 2002.

12. Мемлекеттік органдардың тәуекелдерді бағалау жүйесін қалыптастыру қағидаларын және тексеру парақтарының нысанын бекіту

туралы Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің м.а. 2018 жылғы 31 шілдедегі № 3 бұйрығы.

13. Методы принятия управленческих решений: краткий курс лекций для обучающихся направлений подготовки (Басқарушылық шешімдерді қабылдау әдістері. Дайындық бағыттары бойынша оқушыларға арналған дәрістердің қысқаша курсы). 38.03.02 Менеджмент / Сост.: Д.А. Воробьева // ФГБОУ ВО «Саратовский ГАУ». – Саратов, 2017. – 68 с.

14. Методы сбора информации и инструменты анализа (Ақпаратты жинау әдістері және талдау құралдары). https://www.marketing.spb.ru/lib-research/methods/collect_and_analysis.htm.

15. Мониторинг, статистика, социология в деятельности образовательного учреждения (Білім беру мекемесінің қызметіндегі мониторинг, статистика, әлеуметтану). Учебное пособие. – М.: НФПК, 2005.

16. Образцов, П.И. Методология педагогического исследования: учебное пособие для академического бакалавриата (Педагогикалық зерттеу әдістемесі: Академиялық бакалавриатқа арналған оқу құралы)/ П.И. Образцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 156 с URL: https://urait.ru/bcode/438230 (дата обращения: 17.03.2021).

Қосымша 1

Мектепішілік бақылау туралы
ЕРЕЖЕ (жоба)

I. Жалпы ережелер

1.1. Осы ереже Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, білім беру саласындағы нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әзірленді және мектепішілік бақылау мазмұны мен жүзеге асыру тәртібін регламенттейді.

1.2. Мектепішілік бақылау – оқу-тәрбие процесінің жай-күйін, білім беру ұйымдарының және білім алушылар мен педагогтердің дамуы үшін жағдайдың сапасын зерделеу және талдау.

Мектепішілік бақылауды білім беру ұйымының әкімшілігі және білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен тағайындалған уәкілетті адамдар жүзеге асырады.

1.3. Мектепішілік бақылаудың негізін әкімшілік пен педагогикалық ұжымның педагогикалық үдерістің тиімділігін арттыруға, педагогтердің кәсіби шеберлігін жетілдіру және ынталандыру мақсатында оларға әдістемелік көмек көрсетуге бағдарланған демократиялық негіздегі өзара іс-әрекеті құрайды.

1.4. Білім беру ұйымы мектепішілік бақылау жоспарын әзірлеуде Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы» 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығы басшылыққа алынады.

1.5. Мектепішілік бақылау туралы Ережені оған өзгертулер мен толықтырулар енгізуге құқығы бар педагогикалық кеңес бекітеді.

1.6. Мектепішілік бақылаудың мақсаттары:

– Білім беру саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру;

– білім беру ұйымдарының қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді орындау;

– білім беру мекемесі қызметін жетілдіру;

– оқу-тәрбие процесінің сапасын арттыру;

– білім беру процесіне қатысушылардың құқықтарын қорғау;

– педагогтердің кәсіби деңгейін жетілдіру болып табылады.

1.7. Мектепішілік бақылаудың міндеттері:

– білім беру саласындағы заңнаманың орындалуына бақылау жасауды жүзеге асыру;

– заңнамалық және де басқа нормативтік-құқықтық актілерді бұзушылық және орындамау оқиғаларын айқындау, олардың жолын кесу шараларын қабылдау;

– бұзушылықтардың негізінде жатқан себептерге талдау жасау, олардан сақтандыру жөнінде шаралар қабылдау;

– педагогикалық қызмет нәтижелерін зерделеу, білім беру үдерісін ұйымдастырудағы оңды және жағымсыз үрдістерді айқындау және осының негізінде педагогикалық тәжірибені тарату мен жағымсыз үрдістерді жою жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

– бақылау үдерісінде педагогикалық қызметкерлерге әдістемелік көмек көрсету.

– барлық оқу пәндері бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарт талаптарының сақталуын кезеңді түрде бақылау;

– оқу пәндерін оқыту сапасын, педагогтердің оқу-тәрбие жұмысының мазмұнына, нысандары мен әдістеріне ғылыми негізделген талаптарды сақтауын жүйелі бақылау;

– білім алушылардың білім мазмұнын меңгеру деңгейін кезең-кезеңімен бақылау;

– құжаттаманы бақылау (журналдар, күнделіктер, дәптерлер және т. б.);

– жалпыға міндетті оқыту бойынша іс-шаралардың орындалуын бақылау (тамақтандыруды ұйымдастыру, материалдық көмек, үйде оқыту және т. б.);

– үйірмелердің, факультативтердің және спорт секцияларының жұмысын бақылау (сабақтардың жүйелілігі, сабақтардың саны, сабақтардың тақырыбы және т. б.);

– қаржылық-шаруашылық қызметтің тиімділігін анықтау, материалдық-техникалық базаны жетілдіру;

– мектептің санитарлық-гигиеналық жағдайын бақылау;

– ұзартылған күн топтарының жұмысын және білім алушылардың, тәрбиеленушілердің ыстық тамақтануын ұйымдастыруды бақылау;

– еңбектің қорғалуын және қауіпсіздік техникасының сақталуын бақылау (кабинеттерде, зертханаларда, шеберханаларда, спорт залында, мектеп жанындағы учаскеде).

1.8. Мектепішілік бақылаудың функциялары:

– ақпараттық-талдаушылық;

– бақылау-диагностикалық;

– түзетімдік-реттеушілік.

1.9. Мектеп директоры және (немесе) оның тапсырмасы бойынша директордың орынбасары немесе сарапшылар қызметкерлер қызметінің мынадай нәтижелеріне мектепішілік бақылауды жүзеге асыруға құқылы:

– ҚР-ның білім беру саласындағы заңнамасын сақтау;

– білім беру саласындағы мемлекеттік саясатты жүзеге асыру;

– білім беру үдерісінде әдістемелік қамтамасыз етуді пайдалану;

– бекітілген білім беру бағдарламалары мен оқу жоспарларын іске асыру, бекітілген оқу графиктерін сақтау;

– жарғыны, ішкі еңбек тәртіптемесін, мектептің өзге де жергілікті актілерін сақтау;

– оқушыларды аралық аттестаттаудан өткізу мен үлгерімге ағымдағы бақылау өткізу тәртібін сақтау;

– оқушылардың жекелеген санаттарына заңнамамен және жергілікті өзін өзі басқару органдарының құқықтық актілерімен қарастырылған қосымша жеңілдіктер мен материалдық қамтамасыз ету түрлерін өз уақытында беру;

– оқушылар мен мектеп қызметкерлерінің денсаулығын сақтау мен нығайту мақсаттарындағы медициналық мекемелер мен қоғамдық тамақтандыру ұйымдары бөлімшелерінің жұмысы;

– мектеп директоры құзіретінің шеңберіндегі басқа да мәселелер.

1.10. Мектепішілік бақылау барысында педагогтерді бағалаған кезде мыналар есепке алынады:

– мемлекеттік бағдарламаларды толық көлемінде орындау (материалды өтуі, сарамандық жұмыстарды, бақылау жұмыстарын, экскурсиялар және басқалар);

– оқушылардың білім, шеберліктер, дағдылары мен дамуының деңгейі;

– оқушылардың дербестік дәрежесі;

– оқушылардың жалпы білімдік дағдыларды, зияткерлік бейімдіктерді меңгеруі;

– оқыту үдерісінде оқушыларды жіктеу;

– педагог пен оқушының бірлескен қызметі;

– оңды эмоциялық микроклиматтың болуы;

– оқу материалынан мазмұнды нәрсені іріктеу (оқушылардың білімдер жүйесін меңгеруіне бағытталған қосымша әдебиетті, ақпаратты, иллюстрациялар мен басқа да материалды іріктеу);

– педагогикалық жағдаяттарды, рефлексияны талдау, педагогикалық қызметтің нәтижелеріне өздігінен бақылау жасау қабілеті;

– өз қызметіне түзетімдер жасау шеберлігі;

– өз тәжірибесін қорыта білуі;

– өз дамуының жоспарын жасау және жүзеге асыру шеберлігі.

1.11.Педагог қызметіне бақылау жасау әдістері:

– сауалнама жүргізу;

– тестілеу;

– әлеуметтік сауалнама;

– мониторинг;

– бақылау;

– құжаттаманы зерделеу;

– сабақтарды өздігінен талдауды зерделеу;

– оқушылардың қызметі туралы әңгімелесу;

– оқушылардың оқу қызметінің нәтижелерін талқылау.

1.12.Оқу қызметінің нәтижелеріне бақылау жасау әдістері:

– бақылау;

– ауызша сауалнама;

– жазбаша сауалнама;

– білімді жазбаша тексеру (бақылау жұмысы);

– аралас тексеру;

– әңгімелесу, сауалнама, тестілеу;
– құжаттаманы тексеру.

1.13.Мектепішілік бақылау жоспарлық немесе оперативтік тексерулер, мониторинг, әкімшілік жұмыстарды жүргізу түрінде жүзеге асырылуы мүмкін.

Жоспарлы тексерулер түріндегі мектепішілік бақылау бекітілген жоспар-графикке сәйкес жүзеге асырылады, ол мерзімдікті қамтамасыз етеді және тексерулерді ұйымдастырудағы тиімсіз қосарласуға мүмкіндік бермейді. Жоспар оқу жылының басында педагогикалық ұжым мүшелеріне ұсынылады.

Оперативтік тексерулер түріндегі мектепішілік бақылау бұзушылықтар фактілерін анықтау, оқушылар мен олардың ата-аналарынан немесе басқа азаматтар мен ұйымдардан түскен шағымдарда көрсетілген бұзушылықтар туралы мәліметтерді тексеру, сондай-ақ білім беру үдерісіне қатысушыларының арасындағы қақатығыстық жағдаяттарды реттеу мақсатында жүзеге асырылады.

Мониторинг түріндегі мектепішілік бақылау білім беру сапасын басқару міндеттерін (оқушылар денсаулығының жай-күйі, тамақтандыруды ұйымдастыру, режимді орындау, атқарушылық тәртіп, оқу-әдістемелік қамтамасыз ету, педагогикалық шеберліктің диагностикасы және т. б.) тиімді шешу үшін білім үдерісінің нәтижелері мен ұйымдастыру туралы ақпаратқа талдау жасау және өңдеуді, жүйелік есепке алуды, жинауды қарастырады.

Әкімшілік жұмыс түріндегі мектепішілік бақылауды мектеп директоры немесе оның оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары ағымдағы үлгерімге бақылау жасау шеңберіндегі оқытудың табыстылығын тексеру мақсатында және оқушыларды аралық аттестаттау мақсатымен жүзеге асырады.

1.14.Мектепішілік бақылаудың түрлері:
– алдын ала – алдын ала танысу;
– ағымдық – тікелей оқу-тәрбие үдерісін бақылау;
– қорытынды – мектеп пен педагогтар жұмысының тоқсан, жартыжылдық, оқу жылындағы жұмыс нәтижелерін зерделеу.

1.15. Мектепішілік бақылаудың формалары:
– дербес;
– тақырыптық;
– сыныптық-жалпылау;
– кешенді.

1.16. Мектепішілік бақылаудың Ережелері:
– мектепішілік бақылауды мектеп директоры немесе оның тапсырмасы бойынша оқу-тәрбие жұмыс жөніндегі орынбасарлары, әдістемелік бірлестіктердің жетекшілері, басқа мамандар жүзеге асырады;
– бақылау бағдарламасы нақты тексеру мәселелерін белгілейді және мектеп қызметінің жекелеген тараулары немесе лауазымды тұлға бойынша қорытынды құжатты дайындау үшін мектепішілік бақылау нәтижелерінің салыстырылатындығы мен жеткілікті ақпараттылықты қамтамасыз етуі тиіс;

– сарапшылар қажетті ақпаратты сұратуға, мектепішілік бақылау нысанына қатысты құжаттаманы зерделеуге құқылы;

– жоспарлы бақылау өткізілген кезде егер айлық жоспарда бақылаудың мерзімдері көрсетілсе, онда мұғалімге қосымша ескерту жасау талап етілмейді. Директор мен оның оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары төтенше жағдайларда мектеп мұғалімдерінің сабақтарына алдын ала ескертусіз қатыса алады;

– оперативтік тексерулер кезінде педагогикалық қызметкерге сабағына қатысудан кем дегенде 1 күн бұрын ескертіледі;

– төтенше жағдайларда педагогикалық қызметкерге сабақтарына қатысудан бұрын кем дегенде 1 күн бұрын ескертіледі (төтенше жағдай болып бала құқықтарының, білім туралы заңнаманың бұзылуына түскен жазбаша шағым есептеледі).

1.17.Мектепішілік бақылау үшін негіз:

– педагогикалық қызметкердің аттестаттауға берген өтініші;

– жоспарлы бақылау;

– басқарушылық шешімдерді дайындау үшін істердің жай-күйін тексеру;

– жеке және заңды тұлғалардың білім беру саласындағы бұзушылықтар жөніндегі арыз-шағымдары.

1.18.Мектепішілік бақылаудың нәтижелері талдаушылық анықтама, мектепішілік бақылаудың нәтижелері туралы анықтамалар, тексерілген мәселе бойынша істердің жәй-күйі туралы баяндама түрінде ресімделеді. Қорытынды материалда фактілер тіркеледі, қорытындылар жасалады, қажет болған кезде ұсыныстар жасалады. Нәтижелер туралы ақпарат мектеп қызметкерлеріне тексеру аяқталғаннан кейін жеті күннің ішінде хабарланады.

Оның формасы, мақсаттары мен міндеттеріне қарай, сондай-ақ істердің нақты жағдайлары есепке алына отырып мектепішілік бақылаудың қорытындылары бойынша:

– педагогикалық немесе әдістемелік кеңестердің отырыстары, өндірістік кеңестер, педагогикалық құраммен жұмысшы кеңестері өткізіледі;

– жасалған ескертулер мен ұсыныстар мектептің істер номенклатурасына сәйкес құжаттамада тіркеледі;

– мектепішілік бақылау нәтижелері педагогикалық қызметкерлерді аттестаттау кезінде есепке алынуы мүмкін, бірақ олар сраптамалық топтың қорытындысы үшін негіз болып табылмайды.

1.19.Мектеп директоры мектепішілік бақылаудың нәтижелері бойынша мынадай шешімдер қабылдайды:

– тиісті бұйрық шығару туралы;

– мектепішілік бақылаудың қорытынды материалдарын алқалы органның талқылауы туралы;

– белгілі бір мамандарды (сарапшыларды) тарта отырып қайтадан бақылау жүргізу туралы;

– лауазымды тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы;

– қызметкерлерді көтермелеу туралы;
– өз құзіреті шектеріндегі өзге де шешімдер.

1.20.Оқушылардың, олардың ата-аналарының, сондай-ақ басқа азаматтар мен ұйымдардың арыз-шағымдарында баяндалған мәліметтерді тексеру қорытындылары туралы оларға белгіленген тәртіпте және белгіленген мерзімдерде хабарланады.

Қосымша 2

Мектепішілік бақылау нәтижелері бойынша бұйрықтың үлгісі

БҰЙРЫҚ № ____

2022 жылғы 10 қыркүйек *_____ қаласы*

Ыстық тамақты ұйымдастыру
бойынша мектепішілік бақылаудың
қорытындылары туралы

_____ қаласы әкімдігінің «№__ мектеп-лицей» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 2022-2023 жылға арналған мектепішілік бақылау жоспарына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. 2022 жылғы 26-30 қыркүйек аралығында жұмыс тобы ыстық тамақты ұйымдастыру мәселесі бойынша мектепішілік бақылау жүргізілсін;
2. Ыстық тамақты ұйымдастыру мәселесі бойынша білім алушылар мен олардың ата-аналары арасында сауалнама өткізілсін (мектеп психологы 27.09.22 ж.);
3. Сынып параллельдері бойынша білім алушыларды ыстық тамақпен қамтуды тексеру (Мектеп директорының орынбасары 26.09-30.09.22 ж.);
4. Әлеуметтік осал топтардың отбасылардан шыққан балаларды ыстық тамақпен қамтуды тексеру: (әлеуметтік-педагог 26.09.22 ж.);
5. Ас бөлмесі мен асхананың санитарлық жағдайын тексеру (директордың ШІЖО, мектеп дәрігері 26.09.2022 ж.);
6. Бақылау жүргізу үшін жұмыс тобын құрылсын;
7. Директор жанындағы кеңесте бақылау қорытындыларын қарау (12.10.2022 ж.);
8. Бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Мектеп директоры:

Қосымша 3

Сабақты бақылау парағы

Сабақты бақылау мерзімі:		
Пәні:		
Сыныбы (тобы):		
Сабақтың тақырыбы:		
Сабақтың мақсаты:		
Педагог:		
Бақылаушы:		
	Бақылау элементтері	**Пікір**
1.	**Ұсынылған сабақ жоспары**	
2.	Күтілетін нәтижелер оқу мақсаттарына сәйкес келеді	
	✓ білім алушылардың қажеттіліктерін ескереді	
	✓ зерттеу дағдыларын дамытуға бағытталған	
3.	Білім алушыларды мақсаттар қоюға және күтілетін нәтижелерге тартады	
4.	Сабақтың әр кезеңінде педагог барлық оқушыларды белсенді оқытуға тартады	
5.	Оқу материалын меңгеруді ұйымдастыру кезінде педагог іске асырады:	
	✓ білім алушылардың қажеттіліктерін қанағаттандыру	
	✓ білім алушылардың қабілеттерін дамыту	
6.	Сабақ барысында педагог АКТ ресурстарын пайдаланады	
	✓ білім беру нәтижелеріне қол жеткізу үшін дайын цифрлық білім беру ресурстарын пайдаланады	
	✓ педагог әзірлеген цифрлық білім беру ресурстарын пайдаланады	
	✓ білім алушылардың бірлесіп жұмыс істеуі үшін желілік ресурстарды пайдаланады	
7.	Педагог әрбір білім алушының оқу мақсаттарына жету барысын қадағалайды	
8.	Педагог білім алушыларды бағалау процесіне тартады	
9.	Педагог білім алушылардың сындарлы кері байланыс беруі үшін жағдай жасайды	
Бақылаудың қосымша элементтері *(педагог-шебер, педагог-зерттеушілер үшін)*		

10.	Оқытудың инновациялық нысандарын, әдістері мен құралдарын қолданады	
11.	Сабақты зерттеу және бағалау құралдарын әзірлеу дағдыларын меңгеру	
12.	Білім алушылардың зерттеу дағдыларын дамыту	
13.	Құндылыққа бағытталған оқыту	
Бақылаудың қосымша элементтері *(педагог-сарапшы, педагог-модераторлар үшін)*		
14.	Оқытудың инновациялық нысандарын, әдістері мен құралдарын пайдаланады	
15.	Құндылыққа бағытталған оқыту	
16.	Сараланған тәсілді қолдану	
Бақылаудың қосымша элементтері *(педагог үшін)*		
17.	Оқытудың инновациялық нысандары, әдістері мен құралдарын біледі	
18.	Құндылыққа бағытталған оқыту	
19.	Сараланған тәсілдерді біледі	

Кері байланыс және ұсыныстар:

Бақылаушы:_____

(аты-жөні, қолы)

Қосымша 4

Тәрбие сағатын талдау жүйесі

Күні:_____
Сыныбы:_____
Сынып жетекшісі:_____
Оқушы саны:_____ Қатыспағаны:_____
Тәрбие сағаттың тақырыбы:_____
Мақсаты:_____
Бақылаушы:_____

Барысы

Уақыты	*Сабақ кезеңдері мен жұмыс түрлері*	*Мұғалім әрекеті*	*Оқушы әрекеті*	*Ескерту*

Сапасын бағалау

№	Параметрлер мен өлшемдер	Пікір
1.	Тәрбие сағатының формасы және әдісі (кеш, конференция, пікірталас, әңгіме,жиын, жиналыс)	
2.	Тәрбие сағат мақсатының қолжетімділігі	
3.	Қолданылған әдіс-тәсілдердің тәрбие сағат мақсатына сәйкестігі	
4.	Тәрбие сағатын жоспарлауы. Рефлексивті күнделік жүргізуі.	
5.	Сыныптағы ахуал (Санитарлық-гигиеналық талаптардың орындалуы қажетті жабдықтар, оқушылардың бір-бірімен қатынасы, қолайлы орта т.б.)	
6	Топтық жұмыс (құру, ереже, ынтымақтастық, талқылау, шешім қабылдау, бағалау) **«Білім беру мен оқудағы жаңа тәсілдер» модулі**	

7.	Тәрбие сағатында қолданылған көрнекіліктердің тартымдылығы және оқушыларға әсер ету дәрежесі	
8.	Жұптық жұмыс (оқушылардың бір-біріне сұрақ қоюы, бір-бірімен ой бөлісуі, тақырыпты бір-біріне айтып беруі, әңгіме-дебат, зерттеушілік әңгіме) сынып жетекшінің сұрақ қоюы (ашық, жабық, қайта бағыттау, жоғары дәрежелі сұрақтар) «**Білім беру мен оқудағы жаңа тәсілдер» модулі**	
9.	Тәрбие сағатындағы құндылықтарды тақырып бойынша қолдануы	
10.	АКТ-ны пайдалануы. **«Білім беруде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдану» модулі**	
11.	Сынып жетекшінің сыныпты басқару деңгейі. **«Білім берудегі басқару және көшбасшылық» модулі**	
12.	Кері байланыс (уақытында іске асырылуы, оқушыларды мұқият тыңдауы)	
13	Тәрбие сағатының әр кезеңінде уақытты тиімді пайдалануы. (әр тапсырманы уақытпен істеуі, оқушылардың уақытқа дағдылануы, сынып жетекшінің уақытты басқаруы)	
14	Рефлексияны басқаруы.	

Қорытынды:_____

Ұсыныс:_____

Қосымша 5

«1 сыныптарда бейімделу кезеңін ұйымдастыру»
сабағына қатысу картасының үлгісі

Күні: «____» _____ 20___ж.

Сабақ тақырыбы:

_____

Сабақтың мақсаты:

_____

Бақылау мақсаты: 1-сынып оқушыларының бейімделу кезеңін ұйымдастыру.

Бақылау бағдарламасы:

1-сыныпта сәтті бейімделу кезеңін ұйымдастыру бойынша педагогтің қызметі	
СанЕмН сақталуы	
Білім алушылардың қызмет түрлерін ұйымдастыру	
Оқытудың белсенді әдістерін қолдану	
Цифрлық ресурстарды пайдалану	
Құндылыққа бағытталған білім беру	
Меңгерілетін материалдың қол жетімділігі және көрнекілігі	
Үй тапсырмасы	
Білім алушыларға бірыңғай талаптар қою (өз қызметін ұйымдастыруға және өз іс-әрекеттерін жоспарлай білуге үйрету)	
Сабақтың басында білім алушыларды ұйымдастыру	
Білім алушының жұмыс орнын жабдықтау	
Білім алушылардың кешігуі, сабаққа қатыспауы	
Білім алушылардың белсенділігі.	
Педагогтердің бейімделу кезеңінде оқытуды ұйымдастыру әдістері мен тәсілдерін меңгеруі	
Сараланған тәсілді қолдану	
Белсенді оқыту әдістерін қолдану	
Тапсырмаларды орындауға бөлінген уақытты жоспарлау (уақыт шеңбері)	

Құзыреттілік тәсіл	
Сөйлеу әрекетінің дағдыларын дамыту (сөйлеу, оқу, тыңдау, жазу)	
Білім алушыларды ұсынылған тапсырмаларды ойдағыдай орындауға мүмкіндік беретін материалдармен, ресурстармен, ақпаратпен қамтамасыз ету	
Бағалау қызметі	
Қалыптастырушы бағалау	
Сабақтың барлық кезеңдерінде кері байланыс және қалыптастырушы бағалау құралдарын қолданудың тиімділігі	
Рефлексия	
Білім алушылардың білімі мен іс-әрекет тәсілдерін меңгеру деңгейі	
Сабақтағы психологиялық климат	
Мұғалім мен оқушылардың қарым-қатынасы	
Оқушылардың өзара қарым-қатынасы	
Мұғалімнің педагогикалық әдептілігі	
Оқушылардың психологиялық-жас ерекшеліктеріне қолданылатын оқыту нысандарының, әдістері мен құралдарының сәйкестігі	
Кері байланыс және ұсыныстар: **Бақылаушы:**_____ *(аты-жөні, қолы)*	

Қосымша 6

Білім беру ұйымындағы тәрбиелік іс-шараларды талдау үшін Жадынама

I. Жалпы мәліметтер

1. Іс-шараның атауы.
2. Өткізілу датасы, сынып.
3. Іс-шараны ұйымдастырушы.
4. Оқушылардың тобының құрамы: ұл балалар (жасөспірімдір), қыз балалар, қызығушылықтары бойынша топтар, т.б.
5. Іс-қимыл түрі (ол жүйеге кіреді ме, әлде анда-санда өтетін іс-шара ма).
6. Іс-шара мақсаты (бұл іс-шара сынып ұжымының қандай мәселесін шешуге және оқушылардың қандай жеке тұлғалық сапасын қалыптастуға бағытталған).
7. Бұл іс-қимылдың түрін және мазмұнын таңдауды негіздемелеу (сабақтың жалпы тәрбиелік міндеттерге, сынып ұжымының даму деңгейіне, оқушылардың жас ерекшеліктеріне сәйкестігі).

II. Іс-шараны дайындауға талдау

1. Бұл іс-шараның ұйтқысы кім болды, ол қалай дайындалды? Сабаққа дайындық барысында оқушылардың белсенділігі, дербестігі және инициативасы қалай көрінді?
2. Жұмысты дайындау этаптарының мазмұны: жоспарлау, іс-шараның элементтерін әзірлеу, қажетті құрал-жабдықтарды әзірлеу және т.б.
3. Іс-шараны дайындауда балалар ұжымын жұмылдыру деңгейі.

III. Іс-шара барысын талдау

1. Алдыдағы іс-қимылдың мақсаттары мен міндеттері оқушыларға қаншалықты сенімді және эмоционалды ашып көрсетілді; балалар үшін олардың актуалдылық дәрежесі.
2. Жұмыс қаншалықты мазмұнды, қызықты және ұйымдасқан түрде өтті.
3. Іс-шара барысында оқушылар қандай білімді меңгерді, ол қандай әлеуметтік ұстанымдарды, сезімдерді және көзқарастарды қалыптастыруға бағытталды?
4. Жүргізілген жұмыстың нәтижелілігі қандай?
5. Өткізілген іс-шара балалар ұжымына қандай әсер қалдырды? Ұжымның дамуына ол іс-шараның қандай салдары болуы мүмкін?
6. Іс-шара өткізуде сынып жетекшісінің ролі қандай?
7. Тәрбиеленушілер мен педагог-тәрбиелеуші арасында өзара қарым-қатынас сипаты, олардың тәрбиелеу міндеттеріне, жас және жеке ерекшеліктеріне, ұжымның даму деңгейіне сәйкестілік.

IV. Тәрбиелік іс-шараны жалпы бағалау

1. Қойылған мақсаттар мен міндеттер қаншалықты қол жеткізілді? Табыстың, сәтсіздіктің себептері, анықталған қателіктер.
2. Өткізілген жұмыстың тәрбиелік құндылығын жалпы бағалау.
3. Тәрбиелеушілер мен оқушылардың атына бағытталған педагогикалық қорытындылар және ұсыныстар.

V. Тәрбиелеуші қызметін талдау

1. Тәрбиелеушінің қандай сипаттары оқушылармен тәрбие жұмысын жүргізуге оң әсер етті, қандай сипаттары, керісінше, теріс әсер етті, неге?
2. Оқушылармен тәрбие жұмысын жүргізгенде қандай педагогикалық қабілеттер және біліктіліктер байқалды?
3. Педагогтің тәрбие жұмысын одан әрі жетілдіру үшін тілектер мен ұсынымдар.

Сынып сағатын талдау схемасы

1. Сынып сағатының тақырыбы және сынып жетекшісінің (сынып тәрбиелеушісінің) тәрбие жұмысының жалпы жүйесіндегі оның орны.
2. Сынып сағатының білім беру-тәрбиелік міндеті, оның әрбір оқушы үшін тұлғалық мағынасы.
3. Сынып сағатын өткізудегі мұғалім мен оқушылардың дайындықтары:

а) іс-шараны өткізудегі мұғалім мен оқушылардың уақтылығы;

б) оқушылардың дайындық барысындағы дербестік және белсенділік деңгейі;

в) оқу-көрнекі құралдарымен педагогикалық қамтамасыздық.

4. Сынып сағатының барысы:

а) сынып сағатының мақсатын және міндетін оқушылар алдында ашып көрсетудегі сынып жетекшісінің сенімділігі, нақтылығы, эмоционалдығы;

б) іс-шараны өткізу мазмұнының, тақырыптық бағыттылығының және технологиясының сынып ұжымының даму деңгейіне сәйкестігі;

в) сынып сағатын өткізудегі сынып жетекшісінің педагогикалық шеберлігі: педагогикалық мәдениет, әдептілік, қарым-қатынас, тәрбиелеушінің сыртқы түр-әлпеті; сынып сағатын өткізудің алғашқы кезеңдеріндегі психологиялық үйлесімділік;

г) сабақ уақтысын тиімді пайдалану; сынып жетекшісінің коррекциялық іс-қимылы.

5. Сынып сағатының нәтижелері:

а) сынып сағатының мақсаттарына және міндеттеріне қол жеткізу;

б) өткізілгіен ісөшараның позитивті және негативті аспктілері, олардың себептері;

в) сынып сағатын дайындау және өткізу бойынша сынып жетекшісінің жұмысын жетілдіру жөніндегі педагогикалық қорытындылар мен ұсынымдар.

Сабақтан тыс іс-шараларды талдау
(Ю. Самсонов, Т. Тучкова схемасы)

1. Осы іс-шараға қатысушылар. Сынып, контингент, жасы, саны, олардың қатысу (немесе міндеттілігі) еріктілгі.

2. Іс-шаралар тақырыбы және мақсаты. Осы іс-шараны өткізу мақсаттылығын негіздемелеу (қызығушылық, осы жастағы оқушылар үшін өзектілігі, оқушыларды қызықтыру үшін алдын-ала жүргізілген жұмыстар). Іс-шараны өткізу белсенделігі кімнен шығып отыр?

3. Іс-шаралар бағдарламасы. Оған қатысушылардың қызығушылығын арттыратын құралдар. Іс-шара құрылымы (басы, ең шыңы, аяғы).

4. Болжамдағы нәтиже. Эмоцияны білдіру: қуанышты, мейірімділікті және басқаға көмектесуді қажет ету мәдениетін тәрбиелеу. Іс-шараның басындағы және соңындағы эмоционалды жағдай. Оқушыларда танымдылық қажеттілігінің, өзіндік жетілуге және мен деген сезімге қажеттіліктің туындауы. Оқушылардың шығармашылық қабілеттерінің дамуы, Іс-шара өткізіп жатқан педагогикалық қызметкерлердің білікті көмегі.

5. Бұл іс-шараның өзіндік ерекшэелігі (дәстүрлер, обрядтық жағы, ұлттық мәдениеттті, мерекелікті, салтанаттылықты қайта жаңғырту)

6. Әсер ету құралдарының жабдықталуы, әртүрлілігі және барабарлығы.

Тәрбие ісін психологиялық-педагогикалық талдаудың үлгілік схемасы
(Г.М. Коджаспированың «Педагогтің кәсіби өзіндік білім алу мәдениеті» кітабынан)

1. Сабақтар тақырыбы және олардың педагогикалық негіздемесі.
2. Жүргізілетін жұмыстың мақсаттары және міндеттері.
3. Оқушыларды даярлауды ұйымдастыру: қатысу деңгейі; көрнекті рәсімдеу; техникалық құралдарды қолдану.
4. Сабақтарды мазмұны және оларды өткізу әдістемесі; а) сабақ мазмұнының қойылған мақсатқа сәйкестігі;

б) таңдап алынған материалдың танымдық және тәрбиелік құндылығы;

в) эмоционалдық қанықтылық; оқушылардың сабаққа қызығушылығы; олардың белсенділігі;

г) сабақта қолданылған тәсілдер мен әдістер; оқушылардың жас ерекшеліктеріне, сыныптағы балалардың даму деңгейіне олардың сәйкестігі.

5. сабақ өткізетін тәрбиелеушінің тұлғалық ерекшеліктері; сенімділік, эмоционалдылық, оқушылармен байланыс, балалар үшін тапсырма.

1. Сабақтың педагогикалық бағалылығы. Сіздің келешек жұмысыңызда осы сабақтың тәжірибесі қалай ескерілетін болады?

Эстетикалық бағыттағы тәрбиелік іс-шараны талдау
(Ю. Самсонов схемасы)

1. Іс-шара мәселесінің (мақсатының) нақтылығы. Тәрбиеленушілердің жас және мәдени ерекшеліктеріне олардың сәйкестігі. Тәрбиеленушілердің бұл мәселелерді барабар қабылдауы («әртістер де», көрермендер де).

2. Тәрбиеленушілерге арналған мәдениеттің факторлары мен құбылыстарының (әртүрлі жанрлар және түрлер) мынадай жағдайларда:

- музыканы тыңдағанда;
- салынған суретті қабылдау;
- бишілерді бақылау және т.с.с. Үлгілі шығармалардың тәрбиеленушілердің осы жастағы қабылдау ерекшеліктерімен сандық қатынасы. Үлгілі шығармалардың тәрбиеленушілердің эстетикалық мәдени деңгейлеріне сәйкестігі тиімді таңдалуы қажет.

3. Эстетикалық іс-әрекеттің әртүрлі түрлері мен жанрларында өзін-өзі жетілдіру үшін қажетті жағдайлар.

4. Үлгілі-шығармалармен байланысты проблемаларды талқылау бейнесі. Олардың өзектілігі, маңыздылығы және тәрбиеленушілер жасына сәйкестігі. Тәрбиеленушілердің өздерінің ойларын және сезімдерін жеткізе білу мүмкіндіктері.

5. тәрбиеленушілердіңәртүлі аспектілердегі дамуы:

- интеллектуалды;
- эмоционалды;
- көркем-эстетикалық.

6. «Әртістердің» санының «көрермендер» санына қатынасы.

7. Тәрбиеленушілердің көркем талғамын (өзіндік даму) жетілдірудің шарты ретінде эстетикалық өнімнің әрі қарай қолданылуы.

Мазмұны

	Кіріспе.....	4
1	Мектепішілік бақылаудың теориялық негіздері.....	6
2	Мектепішілік бақылаудың негізгі бағыттары. Оларды іске асыру тетіктері.....	22
3	Мектепішілік бақылауды ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдар.....	58
	Қорытынды.....	62
	Пайдаланылған әдебиеттер.....	63
	Қосымша.....	65

ВВЕДЕНИЕ

Контроль – прежде всего функция управления. Контроль стоит в одном ряду с такими управленческими функциями, как планирование, организация, анализ. Без контроля невозможно представить управленческий цикл. Надо отчетливо осознавать объективную потребность в контроле при осуществлении любой деятельности, в том числе учебно-воспитательной.

Контроль – это процесс. Внутришкольный контроль требует длительного промежутка времени, поэтому очень важно знать алгоритм и этапы реализации контрольной функции.

Внутришкольный контроль (далее – ВШК) охватывает широкий круг вопросов, регулируемых и решаемых самостоятельно в организации образования. Это – организация учебно-воспитательной деятельности; результаты освоения обучающимися основной образовательной программы; соблюдение прав всех участников образовательных отношений; исполнение должностных обязанностей сотрудниками; соблюдение норм трудового законодательства; результаты контрольных срезов обще учебных и предметных умений обучающихся; организация деятельности обучающихся и педагогов на занятиях и многое другое, что, в конечном счете, должно привести к гарантированному получению всеми обучающимися необходимых образовательных результатов.

Каждый руководитель организации образования должен иметь четкое представление о том, как развивается школа, как совершенствуется образовательный процесс. Иными словами, нужна информированность обо всех сферах жизни и деятельности коллектива, необходима постоянная обратная связь. Полную достоверную информацию можно получить только с помощью хорошо налаженного внутришкольного контроля.

Цель внутришкольного контроля, как подчеркивает Л.И. Вагина, - дать информацию о реальном состоянии дел в организаций образования, выявить причины недостатков работы для исправления ситуации, оказать методическую и практическую помощь педагогам. Контроль и анализ информации лежат в основе принятия управленческих решений и таким образом делают управление осмысленным и целеустремленным. Информация, получаемая в ходе внутришкольного контроля, используется в ходе оценки работы кадров, при обобщении передового педагогического опыта.

В соответствии с целями и принципами контроля подбираются технологические средства осуществления контрольной функции. Для того чтобы их правильно выбрать, необходимо иметь знания о типах, видах, формах и методах контроля.

Организация внутришкольного контроля в организациях образования Республики Казахстан проводится на основании приказа министра образования РК от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении перечня документов и их форм, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования».

ВШК осуществляется администрацией организации образования и уполномоченными лицами, назначенными приказом руководителя организации образования.

Контроль рассматривается как очередной этап управления качеством образовательного процесса, эффективность которого в существенной мере обусловливает адекватность принимаемых управленческих решений. Такое системное представление контроля как элемента единого процесса управления позволяет сформулировать его цели, функции и задачи, требования к планированию, организации и проведению, конкретное содержание и формы контроля, исходя из целей обеспечения высокого качества образовательного процесса. По результатам контроля цели и планы управления качеством образовательного процесса могут уточняться и корректироваться.

В ходе разработки методических рекомендаций на основе сбора данных проведен анализ текущей ситуации по планированию и проведению внутришкольного контроля в организациях образования, систематизирован перечень основных проблем данного направления, предложены пути их решения.

Настоящие методические рекомендации предназначены для администрации общеобразовательных школ, педагогам страны, методистам, специалистам отделов и управлений образования для оказания помощи в организации внутришкольного контроля в организациях образования.

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.1 Внутришкольный контроль, его виды и формы

Внутришкольный контроль - одна из общих функций систем внутришкольного управления, он осуществляется субъектами самого организации образования.

Вид контроля – это совокупность форм контроля, проводимых с определенной целью. Особенности видов контроля определяются спецификой их объектов и стоящих задач, а также средствами, используемыми для контроля.

Форма контроля – это способ организации контроля.

Метод контроля – это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели.

Выбор форм и методов внутришкольного контроля определяется его целями, задачами, особенностями объекта и субъекта контроля, наличием времени. Использование разнообразных форм и методов возможно при условии четкого, обоснованного планирования, включения в его проведение представителей администрации, педагогов, работников органов управления образованием.

К системе средств управления относится сочетание различных направлений и форм контроля, которые помогают руководителям получить всестороннюю информацию о состоянии дел в школе. ***Направления и формы контроля - важная сторона в организации руководства учебно-воспитательным процессом.*** Каждое направление и форма контроля, прежде всего, должны иметь целевое назначение и способствовать предупреждению возможных ошибок в деятельности педагога на разных этапах учебной работы.

Структуру процессов внутришкольного контроля можно представить следующим образом:

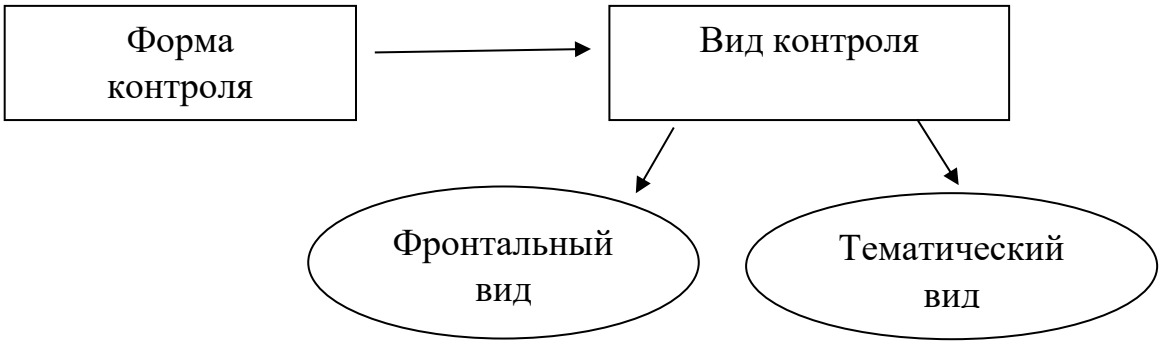


Рисунок 1. Структура внутришкольного контроля.

Для характеристики внутришкольного контроля важное значение имеет осмысление его видов, форм и методов. Проблема их классификации в настоящее время остается дискуссионной, что служит подтверждением актуальности данной проблемы в теории и практике и продолжающегося поиска ее оптимального решения. Над этой проблемой работают многие ученые из них рассмотрим более распространенный виды контроля тематический и фронтальный, данная классификация разработана Т.И. Шамовой она в своих работах выделяет данную классификацию как основные.

Тематический контроль направлен на углубленное изучение какого-либо конкретного вопроса в системе деятельности педагогического коллектива, группы педагогов или отдельного педагога; на младшей или старшей ступени школьного обучения; в системе нравственного или эстетического воспитания школьников. Следовательно, в своей работе Т.И. Шамова отмечает, что содержание тематического контроля составляют различные направления педагогического процесса, частные вопросы, изучаемые глубоко и целенаправленно. Содержание тематического контроля составляют вводимые в школе инновации, результаты внедрения передового педагогического опыта.

Фронтальный контроль направлен на всестороннее изучение деятельности педагогического коллектива, методического объединения или отдельного учителя. Вследствие трудоемкости, большого количества проверяющих, этот вид контроля целесообразно, как показывает практика, использовать не более двух-трех раз в учебном году. При фронтальном контроле деятельности отдельного педагога, например, при аттестации, изучаются все направления его работы - учебное, воспитательное, общественно-педагогическое, управленческое. При фронтальном контроле деятельности школы изучаются все аспекты работы данного организации обрзования: всеобуч, организация образовательного процесса, работа с родителями, финансово-хозяйственная деятельность и другое. С учетом того, что контроль осуществляется за деятельностью отдельного педагога, группы педагогов, всего педагогического коллектива выделяются несколько форм контроля: персональный, классно-обобщающий, предметно-обобщающий, тематически-обобщающий, комплексно-обобщающий. Использование разнообразных форм контроля позволяет охватить значительно большее число педагогов и педагогических коллективов, различные направления работы школы, рационально использовать фактор времени, избежать возможных перегрузок руководителей школы и педагогов [1].

Таким образом, тематический контроль проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного объекта управления. Тематический контроль осуществляется в любое время года. Фронтальный контроль проводится не чаще двух-трех раз в год с целью одновременной всесторонней проверки объекта управления.

К формам внутришкольного контроля можно отнести следующие:

- персональный (контроль за работой одного педагога);
- классно-обобщающий (контроль за деятельностью педагогов, классных руководителей, работающих в одном классе);
- предметно-обучающий (контроль за формированием системы знаний, умений и навыков у обучающихся по конкретному предмету, изучение вопросов преемственности в обучении);
- обзорный контроль (контроль за отдельными вопросами образовательной деятельности в целом (состояние школьной документации; состояние трудовой дисциплины педагогов; состояние учебно-технического оборудования и т.д.);
- комплексно-обобщающий (контроль за состоянием вопросов в комплексе для параллели классов).

Персональный контроль осуществляется за работой отдельного педагога, классного руководителя, воспитателя. Это контроль планомерной работы одного и того же педагога в разных классах. Задачи индивидуального контроля оценка качества выполнения педагогами своих задач, диагностика педагогической деятельности, оказание методической помощи и поощрение, объективная оценка работы педагога в период аттестации.

Персональный контроль можно осуществить приказом директора в виде оперативных проверок в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Классно-обобщающая форма контроля применима при изучении совокупности факторов, влияющих на формирование классного коллектива в процессе учебной и внеучебной деятельности. Предметом изучения в данном случае выступает деятельность педагогов, работающих в одном классе, система их работы по индивидуализации и дифференциации обучения, развитие мотивации и познавательных потребностей обучающихся, динамика успеваемости обучающихся по годам или в течение одного года, состояние дисциплины и культуры поведения и др.

Предметно-обобщающая форма контроля используется в тех случаях, когда изучается состояние и качество преподавания отдельного предмета в одном классе, или в параллели классов, или в целом в школе. Для проведения такого контроля привлекаются как администрация, так и представители методических объединений школы [3].

Тематически-обобщающая форма контроля имеет своей главной целью изучение работы разных педагогов и разных классов, но по отдельным направлениям учебно-воспитательного процесса. Например, использование краеведческого материала в процессе обучения, или развитие познавательных интересов обучающихся, или формирование основ эстетической культуры обучающихся на уроках естественного цикла и других.

Комплексно-обобщающая форма контроля используется при осуществлении контроля за организацией изучения нескольких учебных предметов, нескольких педагогов в одном или нескольких классах. Данная форма преобладает при фронтальном контроле.

В своих работах В.М. Муравьев отмечает, что в названии форм контроля повторяется термин «обобщающая». Это лишний раз подчеркивает назначение контроля как функции управления педагогическим процессом, обеспечивающей его достоверной, объективной, обобщающей информацией. Именно такая информация необходима на этапе педагогического анализа, целеполагания, принятия решений и организации их выполнения [10].

Также формы контроля можно различать: *по признаку исполнителя; по используемым методам; по признаку логической последовательности; по периодичности проведения* (См. таблицы №1-4).

Таблица 1 – Характеристика формы контроля «по признаку исполнителя»

Форма контроля «По признаку исполнителя»	**Пояснения**
Коллективная	К контролю привлекаются все ступени управления: администрация, руководители МО, опытные учителя, учащиеся, родители – при четком определении объектов и рамок контроля
Взаимоконтроль	К контролю привлекаются руководители МО, опытные учителя и классные руководители через наставничество, взаимопосещение уроков, воспитательные мероприятия
Самоконтроль	Объектом контроля является деятельность самого контролирующего субъекта. Сознательная оценка результатов собственной учебной деятельности и при необходимости последующее регулирование деятельности для достижения требуемого результата.
Административный плановый контроль	Осуществляется директором, его заместителями, руководителями МО в соответствии с планом внутришкольного контроля
Административный регулирующий контроль	Осуществляется директором и его заместителями при появлении не предусмотренных планом проблем

Таблица 2 – Характеристика формы контроля «по используемым методам»

Форма контроля «По используемым методам».	**Разъяснение**
Наблюдение	Посещение уроков, внеклассных мероприятий и т. п. с последующим анализом
Проверка документации	Работа с классными журналами, дневниками обучающихся, КСП, личными делами школьников и т.п.

Опрос: а) устный; б) письменный: –контрольная работа (срез); –анкетирование открытое; –анкетирование закрытое	Произвольная беседа или собеседование по специально подготовленной программе. Проверяется уровень знаний, навыков, умений обучающихся. Не ограничиваются варианты ответов на запрограммированные вопросы. Варианты ответов ограничены.
Оперативный анализ	Анализ только что проведенного урока или мероприятия с его организаторами или участниками и т. п.

Таблица 3 – Характеристика формы контроля «по признаку логической последовательности»

По признаку логической последовательности	Входной (нулевой); текущий контроль; предварительный; промежуточный; итоговый

Таблица 4 – Характеристика формы контроля «по периодичности проведения ВШК»

По периодичности проведения	Эпизодический (в определенный месяц учебного года, четверти); периодический (ежедневный, еженедельный и т. п.).

Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок, ***и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.***

Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательской деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).

Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Цель внутришкольного контроля, как подчеркивает Л.И. Вагина, - дать информацию о реальном состоянии дел в организации образования, выявить причины недостатков работы для исправления ситуации, оказать методическую и практическую помощь педагогам. Контроль и анализ информации лежат в основе принятия управленческих решений и таким образом делают управление осмысленным и целеустремленным. Информация, получаемая в ходе внутришкольного контроля, используется в ходе оценки работы кадров, при обобщении передового педагогического опыта [4].

Внутришкольный контроль включает систематическое изучение жизнедеятельности школы, учебно-воспитательного процесса и труда учителя. Анализируются все аспекты работы педагогов: планирование, дидактическая и техническая подготовка к уроку, индивидуальная работа с учащимися, вариативность домашних заданий, контроль и оценка знаний обучающихся.

В современной теории внутришкольного управления выделяют следующие принципы эффективного внутришкольного контроля: стратегической направленности контроля; соответствия делу (адекватность методов внутришкольного контроля его объекту и ситуации); нормативов; контроля по критическим точкам; существенных отклонений; действия (ориентация контроля на конструктивные изменения ситуации); своевременности, простоты и экономичности контроля.

В основу внутришкольного контроля школы закладывают педагогический анализ результатов труда педагога и состояния учебно-воспитательного процесса.

В качестве целей внутришкольного контроля выдвигают:

а) достижение соответствия функционирования и развития, педагогического процесса в школе требованиям государственного стандарта образования и требованиям законодательства в сфере образования;

б) дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, учитывая, индивидуальные особенности учащихся, их интересы, образовательные возможности, состояние здоровья.

Из целей вытекают следующие задачи внутришкольного контроля:

- периодический контроль выполнения требований государственных стандартов по различным предметам;
- систематический контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, соблюдением педагогами научно обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
- контроль за процессом усвоения знаний обучающимися, уровнем их развития, владением методами самостоятельного приобретения знаний;
- оказание помощи педагогам в учебно-воспитательной работе и совершенствовании ими своего педагогического мастерства;
- изучение опыта работы педагогов;
- обеспечение связи урочной и внеурочной деятельности школы;

- диагностика состояния учебно-воспитательного процесса, выявление динамики развития в работе коллектива и отдельных его членов, создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества;

- выработка наиболее эффективных технологий преподавания предметов;

- повышение ответственности педагогов, осуществление внедрения новых методов и приемов работы в практику преподавания учебных предметов.

- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

Функции внутришкольного контроля:

Функция обратной связи. Без объективной и полной информации, которая непрерывно поступает к руководителю и показывает, как происходит выполнение поставленных задач, руководитель не может управлять, принимать обоснованные решения.

Диагностическая функция. Имеется в виду аналитический срез и оценка состояния изучаемого объекта на основе сравнения этого состояния с заранее избранными параметрами повышения качества и эффективности контроля. Связана, прежде всего, с переводом на диагностическую основу. Педагог должен иметь четкое представление об уровне требований, о критериях оценки развития ученика и методах оценивания.

Стимулирующая функция. Предполагает превращение контроля в инструмент развития творческих начал в деятельности учителя.

В процессе внутришкольного контроля используются такие методы, как *наблюдение, беседы, устный и письменный контроль, анкетирование, изучение передового педагогического опыта, хронометрирование, диагностические методы, т.е.* методы, которые позволяют получить необходимую объективную информацию. Методы внутришкольного контроля взаимно дополняют друг друга и если администрация хочет знать реальное положение дел, то должна по возможности использовать различные методы контроля.

При проведении контроля эффективным является использование метода изучения школьной документации, в которой отражается количественная и качественная характеристика учебно-воспитательного процесса. К учебно-педагогической документации школы относятся: алфавитная книга записи обучащихся, личные дела обучащихся, классные журналы 1-11 классов (электронные или бумажные), журналы факультативных занятий или надомного обучения, книги учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы, книжки успеваемости обучающихся, книги учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот, книги регистрации приказов, журнала учета пропущенных и замещенных уроков. Даже сам факт изобилия школьной документации говорит о многообразии и богатстве информации, получаемой в процессе ее использования. Школьная документация содержит информацию за несколько лет, при необходимости можно обратиться в архив,

что позволяет вести сравнительный анализ, особенно ценный для прогностической деятельности [7].

В школьной практике широко используются также социологические методы сбора информации; анкетирование, опрос, интервьюирование, беседа, метод экспериментальных оценок. Они позволяют проверяющему быстро получить интересующую его информацию, причем в предлагаемые методики может быть заложена информация, интересующая именно проверяющего, в расчете на заинтересованное, ответственное отношение опрашиваемых.

1.2 Роль и место контроля в системе внутришкольного управления

Для достижения современного качества образования большое значение имеет организация внутришкольного контроля.

Контроль - один из самых сложных видов деятельности руководителя организаций образования, требующий глубокого осознания миссии и роли этой функции, понимания ее целевой направленности и овладения разнообразными технологиями (рисунок 2).

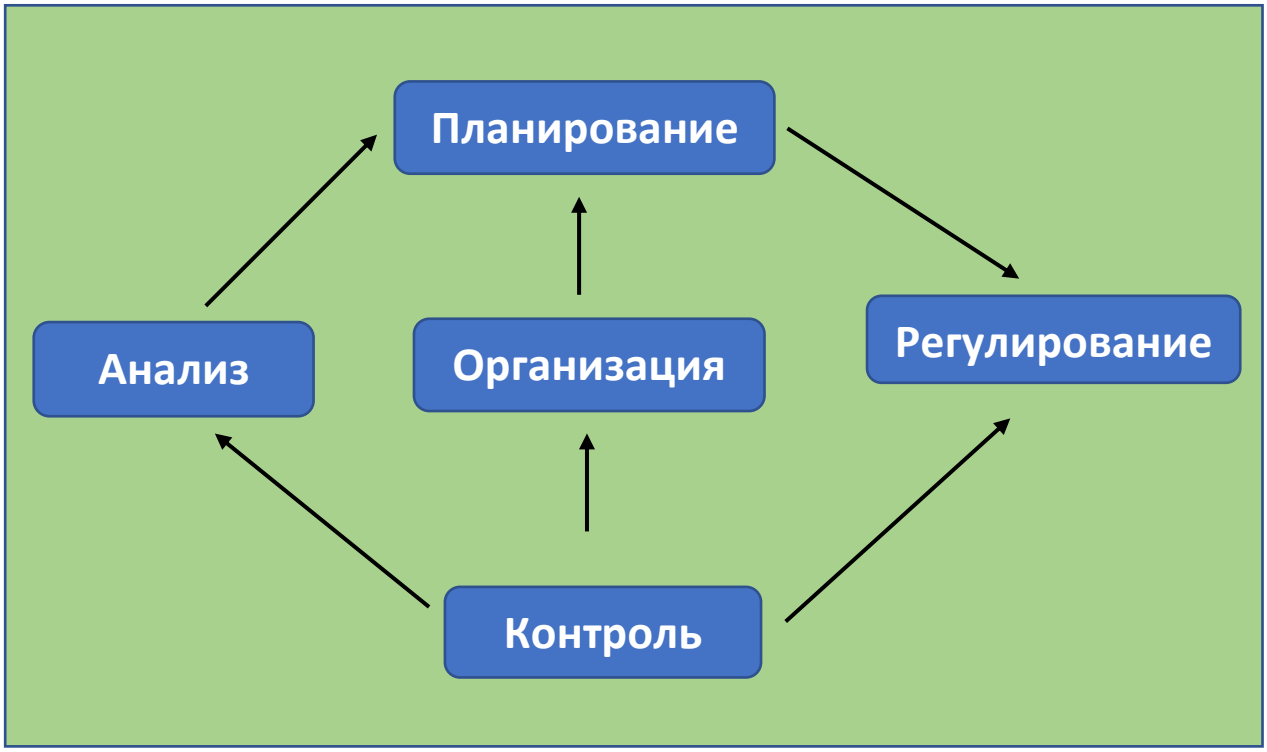


Рисунок 2. Роль и место контроля в механизме внутришкольного управления.

Контроль - составная часть внутришкольного управления, начало управленческой деятельности.

Непосредственный контроль деятельности должностного лица организаций образования – внутришкольный контроль, который осуществляет руководитель или его заместитель в соответствии с приказом о распределении обязанностей или должностными инструкциями. Именно контроль в организаций образования способствует формированию

достоверной информации о результатах деятельности участников образовательного процесса, предупреждает проявление недостатков в работе. В соответствии с выводами проверок принимаются оперативные меры по устранению отрицательных явлений, оказывается необходимая методическая помощь педагогическим работникам.

Контроль деятельности педагога может быть внесена в план внутришкольного контроля в случае:

- планового изучения результатов текущей, промежуточной аттестации обучающихся;
- необходимости оказания методической помощи педагогу;
- подготовки к аттестации организаций образования;
- подготовки к аттестации педагогических кадров (по просьбе аттестуемого);
- подготовки к рассмотрению вопроса на педагогическом совете;
- обращения родителей обучающихся [8].

Перед началом проверки необходимо, в том числе изучить нормативные документы по контролю; определить показатели и критерии оценивания деятельности субъекта; рассмотреть и обсудить план ВШК на педагогическом совете; заблаговременное обсуждение организации каждого вида ВШК на уровне заместителей и руководителей методических объединений (кафедр и др.); заблаговременное информирование педагогов о предстоящем ВШК, по которому требуется посещение уроков; ознакомиться с той частью образовательной программы, которая изучается в процессе проведения контроля.

После каждого посещения учебного занятия руководителю желательно провести краткое собеседование для ознакомления с самооценкой результатов деятельности проверяемого и уточнения выполнения календарно-тематического планирования.

Завершающим этапом в должностном контроле является подведение итогов, формирование выводов и предложений по совершенствованию работы педагога или определение мер по устранению выявленных нарушений.

Контроль рассматривается как очередной этап управления качеством образовательного процесса, эффективность которого в существенной мере обусловливает адекватность принимаемых управленческих решений. Такое системное представление контроля как элемента единого процесса управления позволяет сформулировать его цели, функции и задачи, требования к планированию, организации и проведению, конкретное содержание и формы контроля, исходя из целей обеспечения высокого качества образовательного процесса. По результатам контроля цели и планы управления качеством образовательного процесса могут уточняться и корректироваться [9].

Внутришкольный контроль обеспечивает качественную работу школы, если будет ежегодно проводиться комплексная диагностика педколлектива с целью выявления проблем в работе педагогов, их образовательных потребностей.

Диагностика – основа качественного управления организацией образования. Она должна быть направлена на изучение и анализ положения дел в организаций образования, установление (и предупреждение) тех или иных недостатков, выявление их причин, определение путей их скорейшей ликвидации.

Диагностика коллектива – важное условие, которое обеспечит руководство организации образования информацией, необходимой для организации личностно ориентированного контроля и вариативного гибкого методического сервиса в школе. Только при таком условии внутришкольный контроль выполнит свою диагностическую, стимулирующую и воспитывающую функции [10].

Практика свидетельствует, что контроль и анализ несут в себе элементы демократичности при выполнении следующих условий:

1. Высокая компетентность школьного руководства, достаточный уровень его мировоззренческой, научно-теоретической подготовки, творческая работа руководителя школы как учителя-предметника, основательное знание педагогики, дидактики, частных методик, возрастной и педагогической психологии, психологии учителя, теории и методики воспитания, способность верно оценивать работу педагогов.

2. Общественный характер контроля: привлечение контролю лучших учителей школы, руководителей методических объединений и творческих групп.

3. Гласность и объективность контроля - непременные условия для обеспечения информацией педагогического коллектива и контролируемых лиц; одновременно гласность становится обязательным условием регулирования и коррекции учебно-воспитательного процесса.

4. Наличие органической взаимосвязи контроля с глубоким и всесторонним анализом проверяемых объектов, педагогических явлений, деятельности учителя и учащихся, конечной целью которого является принятие педагогических и управленческих решений, а также прогнозирование дальнейшего развития изучаемого процесса или отдельных сторон этого процесса.

Совершенствуя внутришкольный контроль, необходимо иметь в виду:

• нацеленность контроля на качество конечных результатов и рациональных путей их достижения;

• повышение самостоятельности всех звеньев работы школы через их автономизацию (передача полномочий кафедрам, методическим объединениям и т.д.) и повышение ответственности каждого за качество конечных результатов; стимулирование перехода автономных структур, а также отдельных учителей на самоконтроль и самооценку в сочетании с отслеживанием конечных результатов руководителями школы;

• создание в каждой школе системы внутришкольного контроля, предусматривающей охват контролем всех компонентов, обеспечивающих

стабилизацию, перевод школы в режим развития или ее функционирования в этом режиме;

• разработка и постоянное накопление научно обоснованных программ сбора информации, где бы четко были сформулированы цель проверки, теоретические подходы, параметры оценки, программа наблюдения и методика обработки результатов.

Внутришкольный контроль обеспечивает качественную работу школы, если отсутствуют недостатки [11].

Далеко не всегда контроль нацеливается на конечный результат. Бывает так, что в школе вроде бы и много проверок проведено: и уроки посещались, проводились и контрольные работы, и беседы с учителями и детьми, а в действительности контроля нет, потому что проверки прошли мимо цели.

В организации внутришкольного контроля не просматриваются системы: выбор объектов контроля случаен и не обнаруживает умения администрации вычленить главные, приоритетные направления деятельности коллектива и сосредоточиться на них. При такой организации контроля характерно посещение значительного количества уроков, но у разных учителей, что не позволяет составить системного представления о работе.

Недостаточно продуманное планирование внутришкольного контроля (не все направления взяты на контроль или проверяются бессистемно).

Недостаточно изучается уровень знаний, умений и навыков, не анализируются результаты, которые фиксируются как набор отметок, не устанавливаются причины пробелов в знаниях учащихся.

Часто отсутствует анализ, нет выводов. Если анализ запаздывает, то визитной тетрадью невозможно воспользоваться, так как урок (его ход и содержание) не восстановить по тем записям, которые там ведутся. А вот если есть программа наблюдения урока (лист учета/анализа), где выводы сделаны на основе реализации целей и результатов урока, тогда можно помочь педагогу в его работе [12].

Контроль играет большую роль в повышении качества учебно-воспитательного процесса в любой педагогической системе. Эффективное определение способов внутришкольного контроля возможно лишь на основе уточнения степени влияния ранее предпринятых и предпринимаемых действий, на основе внедрения достижений из области психолого-педагогической теории и практики. И еще на основе объективности***. «Чтобы избежать субъективизма в оценке труда педагога, - отмечает в своей работе Г.В. Ельников, - надо опираться не только на достаточное количество фактов, но и учитывать условия, в которых он работает, а также его возможности. Объективные оценки исключают предвзятое или снисходительное отношение к отдельным работникам» [13].***

Для обеспечения психолого-педагогических условий эффективности внутришкольный контроль необходимо проводить поэтапно. Кратко охарактеризуем эти этапы.

Первый этап мобилизационный, он включает в себя четкое определение цели и объектов контроля. Педагогический коллектив своевременно знакомится с задачами контроля, способами его осуществления и своими обязанностями, что требуется для достижения цели, какими параметрами важно руководствоваться в процессе ее решения.

Второй этап экспериментальный. Предполагает включение педагогов в различные виды творческой работы по заданной программе.

Третий итоговый уточняющий этап. Происходит прием предварительно полученной информации, ее анализ, уточняется степень сформированности конкретных умений обучающихся.

Этап прогнозирования деятельности требует включения дополнительной информации в экспериментальную программу, нацеленности педагогов на ее осмысление, а также обеспечения взаимосвязи руководства, взаимоконтроля и самоконтроля в процессе прогнозирования поиска. Педагоги осмысливают новые приемы воздействия на обучающихся с целью более успешного их обучения и воспитания.

Такой подход к организации и осуществлению внутришкольного контроля правомерно рассматривать как динамический процесс, в котором творчески работающий педагог включается в постоянный поиск наиболее эффективных средств воздействия на обучающихся. Важно, как отмечает В.И. Затвязинский и то, что итоговый уточняющий этап в системе контроля помогает осуществлять постоянную коррекцию деятельности педагогов, а прогнозирующий - нацеливает их на постоянный творческий поиск [14].

Эффективность контроля — это, прежде всего, повышение качества учебно-воспитательной работы педагога и качества знаний, умений и навыков обучающихся. Контроль за уроком - не самоцель, а педагогическая необходимость, выдвигаемая самой сутью учебного процесса, состоянием дел, его результатами в той или ином классе, у того или иного учителя.

Главная, принципиально важная сущность психолого-педагогической эффективности внутришкольного контроля - дать глубокий анализ причин успехов или неудач, проверить, чтобы помочь педагогу. Чтобы добиться лучших результатов в обучении и воспитании, нужно глубоко знать все сильные и слабые стороны в ведении уроков каждым педагогом школы с тем, чтобы активно вмешиваться в процесс обучения и воспитания.

В основе эффективной проверки за состоянием учебно-воспитательного процесса на долю за качеством преподавания уроков приходится 80-90 процентов всего времени, затрачиваемого администрацией школы на внутришкольный контроль. С урока начинается школа, с урока начинается учитель, воспитывающий ученика как не просто носителя определенной суммы знаний, но и как гражданина.

Из множества задач эффективного внутришкольного контроля в первую очередь необходимо выделить самые главные, самые существенные, наиболее активно влияющие в положительном или отрицательном смысле на качество знаний, умений и навыков обучающихся, на развитие их воспитанности, на

качество уроков и выполнение требований государственных программ. В каждой школе сложилась своя специфика, свои особенности и, следовательно, цели контроля. Однако есть и такие аспекты организации и методики урока, которые присущи в большей или меньшей степени любому педагогическому коллективу, например, изучение работы системы уроков педагога, добившегося высоких показателей в труде, чтобы раскрыть секреты его успехов и распространить их в коллективе, сделав успех одного достоянием всех. Но объектом изучения могут стать и уроки педагога, которому не удается пока высокая результативность, хотя он и затрачивает не меньше усилий. Система работы такого учителя изучается с другой целью: найти совокупность причин, мешающих добиться высоких результатов, и определить пути их устранения.

Перед тем, как идти на урок заместитель директора должен изучить объяснительные записки к программе, познакомиться по классному журналу с материалом, пройденным на предыдущем уроке, и домашним заданием, изучить или просмотреть разработки уроков по данной теме. Если педагог и заместитель директора психологически и методически готовы к разбору урока после его окончания, то это наиболее оптимальный вариант. Если имеются сдерживающие факторы (возбужден учитель, заместителю директора необходимо посоветоваться со специалистами, недостаточно времени), то можно перенести разговор на 2-3 дня. ***Но обязательно надо дать учителю краткий, оценочный анализ урока*** [15].

При всех разновидностях форм и методов изучения деятельности педагога особое значение надо придавать предупреждению недочетов в работе педагога, так называемому предупредительному контролю. Пусть педагог покажет, на что он способен, каковы его потенциальные возможности. Пусть уроки педагога становятся лучше, эффективнее, а знания обучающихся прочнее и глубже. В этом и заключается эффективность внутришкольного контроля. Педагог должен психологически подготовиться, мобилизовать себя для работы в присутствии постороннего.

Планируя проверку знаний обучающихся, заместитель директора должен четко определить цель, содержание и методы проверки, наметить сроки, продумать план и содержание проверки, также ознакомить педагогов со сроками проверки, должен оценить объективность знаний учителем и соответствие их установленным программным нормам оценок, оценка знания обучающимися отдельных тем, разделов программы, наличие объективности данных для выставления ученикам итоговых четвертных отметок. Далее следует выяснить, каковы система проверки и оценки знаний обучающихся, методы и приемы педагога, используемые при проверке качества знаний, причины низкого качества знаний у отдельных обучающихся, установить, как работает педагог на уроке со слабоуспевающими по предупреждению и устранению пробелов в знаниях, как организованы дополнительные занятия, взаимопомощь в учебе. По справедливому замечанию А.Е. Капто,

«эффективный, целенаправленный внутришкольный контроль положительно сказывается на улучшении знаний, умений и навыков учащихся, а также на усилении ответственности учителя за производительность своего труда» [16].

Важным психолого-педагогическим условием организации внутришкольного контроля является умелая диагностическая работа заместителя директора школы. Диагностика должна стать связующим звеном между содержанием и результативностью деятельности всех участников учебно-воспитательного процесса.

Во внутришкольном контроле диагностика выполняет следующие функции:

Аналитическая. Это психолого-педагогический анализ образовательного процесса на всех уровнях его структурной организации как педагогической системы. В отличие от контролирующей функции, направленной лишь на выяснение недостатков, аналитическая функция выявляет причинно-следственные связи в учебном процессе, между результатами и условиями обучения.

Собственно-диагностическая. Это психолого-педагогическое изучение обученности, воспитанности и развития ученика, а также уровня профессиональной компетентности педагога.

Оценочная. Это качественная и количественная оценка деятельности администрации школы, каждого педагога и ученика.

Коррекционная. Это дидактическая коррекция учебного процесса и психолого-педагогическая коррекция собственной активности учителя в сторону саморазвития (следует помнить и учитывать, что вся система позитивных ценностей лежит не вне учителя, а в нем самом).

Ориентационная. Это ориентация педагогического коллектива на решение целей и задач школы, на устранение тех «болевых точек», которые имеют место в жизни всего коллектива и отдельных педагогов.

Информационная. Это постоянная информация всех участников педагогического процесса о позитивных результатах педагогической диагностики [17].

Диагностическая работа с педагогическим коллективом позволяет прогнозировать перспективы профессионального роста педагога, видеть сильные и слабые стороны в работе педагога с целью создания системы коррекции, формировать педагогическую культуру и мастерство педагога, способствовать росту и совершенствованию методической культуры педагога, стимулировать качество работы методических объединений учебного заведения. Успешный педагог всегда сориентирован на самоанализ и самодиагностику.

Для того чтобы диагностические исследования в работе с педагогами были эффективны, заместителю директора совместно с психологической службой необходимо определить пакет диагностических методик, имеющих

долгосрочную перспективу. Структуру диагностики внутришкольного контроля составляют три основных компонента.

Постановление диагностических целей и задач. В каждый момент педагогической деятельности заместитель директора имеет дело с иерархией целей и задач, диапазон которых охватывает как общие цели (цели школы, системы образования, общества), так и оперативные задачи.

Педагогические способы и средства решения задач с помощью диагностических методик. При выборе средств и способов педагогических воздействий заместитель директора должен быть в первую очередь ориентирован на педагога, на стимулирование его нравственного, эмоционального и интеллектуального развития. При этом ключевой является идея развития активности и самостоятельности педагогического коллектива. Организуя деятельность педагогов, заместитель директора должен строить управление не как прямое воздействие, а как передачу тех оснований, из которых педагог мог бы самостоятельно выводить свои решения. Основными принципами самореализации заместителя директора являются эмоциональная и личная раскрытость, психологический настрой на оптимальную работу с данным педагогическим коллективом с целью достижения максимальной убедительности и выразительности, выбор и применение методов, организационных форм взаимодействия с педагогами, облегчающих процесс обучения, положительного эмоционально-психологического климата в коллективе [18].

Анализ и оценка педагогических действий педагога. Каждый педагог должен стремиться правильно оценить и скорректировать свою работу. Поэтому он осуществляет анализ ошибок, промахов и педагогических находок, обобщает свой опыт, составляет и реализует план своего профессионального развития. Полученные в результате диагностики данные заместитель директора может использовать для коррекции плана внутришкольного контроля, для планирования обучающих и проблемных семинаров по преодолению педагогами трудностей в организации уроков и внеклассных мероприятий [19].

Посещая уроки педагогов, заместитель директора должен уделить большое внимание вопросу отношения учащихся к учебной деятельности каждого учителя. Материалы диагностических исследований должны стать основой планирования и прогнозирования внутришкольного контроля и хорошим подспорьем в организации годового планирования работы школы.

Руководство и контроль за организацией учебного процесса невозможны без правильно организованных анализа и оценки важнейшей формы учебного процесса - урока. Урок представляет собой сложнейший психолого-педагогический процесс, акт учительского творчества, к которому предъявляется множество различных требований. Анализ и оценка работы педагога должны быть основаны на изучении всей системы уроков по теме (системный анализ). Практически бывает очень трудно провести такой

системный анализ, который охватил бы все стороны урока и требования к нему. Поэтому часто применяется частичный (аспектный, тематический) анализ, который выделяет и рассматривает в уроке качества, имеющие наибольшее значение для данных целей. Для анализа и коррекции показателей уровня обученности учащихся необходимо наблюдение за деятельностью учащихся на уроках, исследование фактов, влияющих на результативность обучения.

Данная диагностика призвана обеспечить правильное определение результатов образования и сведение к минимуму ошибок при переводе обучающихся из класса в класс. С помощью диагностики руководитель организаций образования определяет проблемы образования, планирует этапы образовательного процесса. Результаты посещения уроков у одного или нескольких педагогов могут служить основанием для выводов о деятельности педагогов организаций образования по формированию общенаучных умений работы, как с педагогическим коллективом, так и с каждым педагогом. Педагоги в свою очередь, организуют работу по формированию умений обучающихся через тематическое планирование и выработку собственного инструментария по отслеживанию результатов обучения.

Руководителю школы необходимо иметь надежную информацию о результативности труда педагогов. Посещая уроки, руководитель школы может анализировать работу педагогов с точки зрения использования ими основных категорий учебных целей (знание, понимание, применение, анализ, синтез, оценка). Результаты анализа могут служить основанием для вывода о работе педагогов (репродуктивный, алгоритмический, эвристический, исследовательский) [20].

В настоящее время наблюдается стремление школ дополнить перечень традиционных контрольных действий новыми, позволяющими охватить новые функциональные области жизнедеятельности школы [26].

Новыми видами контрольных действий, реализующих содержание контроля, являются:

1. *Для контроля за образовательной подсистемой:*

- разработка стандартов контроля: модели выпускника школы, моделей результатов образовательных процессов, моделей социального заказа, планов функционирования и развития школы и др.;
- диагностика состояния образовательной подсистемы школы;
- оценка состояния этой подсистемы с точки зрения соответствия стандартам контроля; анализ причин выявленных рассогласований и поиск путей их преодоления;
- принятие решений о направлениях коррекции образовательной подсистемы школы или о необходимости уточнения стандартов контроля;
- организация исполнения решения (коррекционной работы);
- контроль исполнения решения;

2. *Для контроля за работой с кадрами:*

- разработка стандартов контроля: требований к уровню профессиональной квалификации, личностным качествам, состоянию здоровья работников школы;
- аттестация работников школы;
- оценка степени соответствия уровня профессиональной подготовленности, личностных качеств, состояния здоровья учителей разработанным стандартам контроля;
- принятие решений о направлениях работы: методической, психологической, медицинской и других служб, корректирующих состояние работы с кадрами;
- организация коррекционной работы;
- контроль ее исполнения;

3. *Для контроля за работой с контингентом обучащихся:*

- разработка стандартов контроля: требований к контингенту учащихся, с которым работает школа на каждой ступени образования, - уровню образовательной подготовленности, психофизиологическим особенностям, способностям и склонностям; требований к учащимся, желающим осваивать избранное ими содержание образования на том или ином уровне сложности, и др.;
- диагностика учебных возможностей обучающихся;
- диагностика психофизиологического состояния детей;
- диагностика детей, нуждающихся в компенсирующем обучении;
- ранняя диагностика и ранняя профилактика заболеваний, наиболее часто встречающихся у школьников;
- диагностика и выявление детей, нуждающихся в социально-педагогической поддержке;
- принятие решений о направления работы, корректирующих состояние работы с контингентом обучающихся;
- организация коррекционной работы;
- контроль ее результативности;

4. *Для контроля за финансово-хозяйственной и экономической деятельностью в школе:*

- осуществление расчетов потребности всех протекающих в школе процессов в ресурсах и отражение этой потребности в бюджете школы;
- осуществление расчетов стоимости инновационных процессов, учитываемых в договорах с внешними по отношению к школе фондами развития образования;

5. *для контроля за материально-технической деятельностью, ремонтом школьного оборудования:*

- оценка степени соответствия школьных помещений и дидактических средств выработанным стандартам контроля;
- разработка стандартов контроля: графиков занятости помещений школы; требований к оборудованию и учебным помещениям школы с учетом особенностей образовательного процесса;

- принятие решений о направлениях работы, корректирующих состояние материально-хозяйственной деятельности в школе;

- организация выполнения принятых решений и контроль их исполнения;

6. *Для контроля за внешними связями школы:*

- разработка стандартов контроля: содержание необходимых творческих контактов с лицами и организациями внешней среды; уровень требуемой квалификации и профессиональной специализации предполагаемых партнеров и т.д.;

- оценка степени соответствия имеющихся внешних связей и стандартов контроля;

- принятие решений о направлениях работы, корректирующих состояние внешних связей школы;

РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ. МЕХАНИЗМЫ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

Внутришкольный контроль осуществляется в целях изучения и анализа координации учебно-воспитательного процесса в соответствии с общегосударственными требованиями (нормативами) и запросами обучающихся и педагогов.

В целях повышения качества процесса обучения и изучения существующих проблем как у обучающихся, так и у педагогов, следует усилить внутришкольный контроль.

План внутришкольного контроля на учебный год разрабатывается в соответствии с приказом МОН РК «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, после среднего образования и их формы» от 6 апреля 2020 года № 130.

Согласно Приказу внутришкольный план состоит из восьми пунктов:

1. Контроль за выполнением нормативных документов;

2. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям;

3. Контроль за качеством учебного процесса;

4. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими;

5. Учебно- исследовательская деятельность;

6. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя;

7. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий;

8. Контроль за укреплением материально-технической базы.

Каждый пункт состоит из разделов, которые заполняются в табличной форме: тема контроля, цель контроля, объект контроля, вид контроля, методика, сроки выполнения, ответственные, место рассмотрения, управленческое решение, вторичный контроль.

1. Контроль за выполнением нормативных документов

Нормативно-правовая компетентность при осуществлении управления образовательным процессом, является основой управленческой компетентности, так как ее функциональная составляющая всегда будет подчинена нормативно-правовым аспектам деятельности, будь то организационно–управленческая деятельность, управление ресурсами, управление педагогами и обучающимися, управление информацией, управление деятельностью, управление качеством, управление материально –

финансовой деятельностью. Школьный менеджмент необходим не только для эффективного управления кадрами, координирования их деятельности в достижении поставленных целей, задач, принятых решений, а также в организации контроля и анализа их выполнения. В условиях быстро осуществляемых перемен в образовании надо хорошо знать их сущность и характер, нормативно-правовое обеспечение, изменения законодательной базы, регулирующей образование.

При реализации образовательного процесса в новом учебном году организации образования должны руководствоваться Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», «О правах ребенка в Республике Казахстан» и другими законодательными актами, осуществлять процесс обучения на основе следующих нормативных документов:

– «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего, технического и профессионального, после среднего образования» (приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348);

− «Об утверждении типовых учебных планов начального, основного среднего, общего среднего образования Республики Казахстан» (приказ МОН РК от 8 ноября 2012 года № 500);

− «Об утверждении типовых учебных программ по общеобразовательным предметам, курсам по выбору и факультативам для общеобразовательных организаций» (приказ МОН РК от 3 апреля 2013 года № 115);

− Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2021 года № 726 Об утверждении национального проекта «Качественное образование» «Образованная нация»

− «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» (приказ МОН РК от 18 марта 2008 года № 125);

– «Об утверждении перечня учебников для организаций среднего образования, учебно-методических комплексов для дошкольных организаций, организаций среднего образования, в том числе в электронной форме» (приказ МОН РК от 22 мая 2020 года № 216);

− «О внесении изменений и дополнений в некоторые приказы МОН РК» (приказ МОН РК от 26 июля 2019 года №334);

− «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» (приказ МОН РК № 595 от 30 октября 2018 года);

− «Об утверждении Типовых правил деятельности видов специальных организаций образования» (приказ МОН РК от 14 февраля 2017 года № 66);

− «Об утверждении Правил подушевого нормативного финансирования

дошкольного воспитания и обучения, среднего, технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования» (приказ МОН РК от 27 ноября 2017 года № 596);

− «Об утверждении норм оснащения оборудованием и мебелью организаций дошкольного, среднего образования, а также специальных организаций образования» (приказ МОН РК от 22 января 2016 года № 70);

− «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, и иных гражданских служащих в сфере образования и науки» (приказ МОН РК от 27 января 2016 года № 83);

− «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им» (приказ МОН РК от 17 июня 2015 года № 391);

− «Об утверждении Правил проведения ротации первых руководителей государственных организаций образования» (приказ МОН РК от 11 ноября 2021 года № 559);

− «Об утверждении правил назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования» (приказ МОН РК от 21 февраля 2012 года № 57).

− «Об утверждении сети специализированных организаций образования и положения об учебно-методическом совете по работе с одаренными детьми» (приказ МОН РК от 1 июля 2015 года № 428)

− «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» (приказ МОН РК от 6 апреля 2020 года № 130);

− «О внесении изменения в приказ МОН РК от 20 марта 2015 года № 137 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям» (приказ МОН РК от 28 августа 2020 года № 374);

− «О внесении изменений в приказ МОН РК от 16 мая 2008 года № 272 «Об утверждении Типовых правил организации деятельности педагогического совета и порядка его избрания в организациях дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, среднего образования» (приказ МОН РК №125 от 02.04.2020 года);

− Санитарные правила «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования», утвержденные приказом МЗ РК № ҚР ДСМ-76 от 5 августа 2021 года;

− «Об утверждении Правил разработки, согласования и утверждения образовательных программ курсов повышения квалификации педагогов» (приказ МОН РК от 4 мая 2020 года № 175);

− «Об утверждении Правил присвоения звания «Лучший педагог» (приказ МОН РК от 16 января 2015 года №12);

− «Об утверждении правил организации и проведения курсов повышения квалификации педагогических кадров» (приказ МОН РК от 28 января 2016 года № 95);

− «Об утверждении Требований к обязательной школьной форме для организаций среднего образования» (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 января 2016 года № 26);

− «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования» (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 564);

− «Об утверждении Положения о классном руководстве в организациях среднего образования» (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 января 2016 года № 18)

− «Об утверждении Перечня международных олимпиад по общеобразовательным предметам, по которым победители, призеры и педагоги, подготовившие их, поощряются единовременным вознаграждением за счет бюджетных средств» (приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 333).

− «Об утверждении Руководства по обеспечению качества по уровням образования» (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 июня 2022 года № 292) и т.д.

Таблица 6. Пример оформления раздела «Контроль за выполнением нормативных документов»

Тема проверки	Цель проверки	Объекты контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
Контроль за выполнением нормативных документов									
Санитарно-гигиенический режим	Соответствие санитарного режима, установленным нормативным требованиям	Условия УВП	Фронтальный	Наблюдение, анализ, беседа, проверка документации		Зам.директора по АХЧ, Медицинская сестра	Совещание при директоре	Справка, рекомендации	Каждую четверть
Обеспеченность учебниками учащихся школы	Социальная защита учащихся	Учебно-методическая база школьной библиотеки	Тематический	Анализ, проверка документации, собеседование, хронометраж		Зам. директора по УВР, социальный педагог	Совещание при директоре	справка	Каждую четверть
Обеспеченность учащихся-льготников бесплатным питанием	Социальная защита учащихся	Списки учащихся, охваченных льготным питанием	Тематический	Анализ, проверка документации, собеседование, хронометраж		Зам. директора по ВПР, социальный педагог	Совещание при директоре	Справка, педагогический консилиум	Ежемесячно

Организация домашнего и инклюзивного обучения	Охват детей домашним и инклюзивным обучением	Приказы, списки учащихся, охваченных обучением, журналы и календарное планирование	Тематический	Проверка соответствующей документации		Зам. директора по ПЭР	Совещание при директоре	Приказ.	Каждую четверть
Контроль организации медицинского осмотра учащихся	Определение состояния здоровья учащихся	Итоги медицинского осмотра учащихся, списки учащихся	Тематический	Профилактический осмотр учащихся, анализ, документации, собеседование		Зам.директора по УВР, социальный педагог	Совещание при директоре	Заседание штаба по всеобучу	Каждую четверть
Контроль исполнения Закона РК «О государственных услугах»	Качественное оказание государственных услуг	Выполнение стандарта госуслуг	Тематический	Анализ, проверка документации		Администрация школы	Административный совет	Справка	Ежемесячно

2. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям.

Согласно приказу МОН РК «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, после среднего образования и их формы» от 6 апреля 2020 года № 130 документы строгой отчетности, используемые организациями образования в образовательной деятельности, утвержденные указанным приказом документы заполняются педагогами в бумажном или электронном (при подключении организации образования к электронной системе) форматах. При заполнении в электронном формате бумажный вариант не требуется.

Перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего и специального образования.

Педагоги всех учебных предметов

Ежедневно, согласно расписанию, ведут

1) классный журнал для 1-4 классов, классный журнал для 5-11 (12) классов, журнал факультативных занятий, надомного обучения, журнал предшкольных классов (бумажный или электронный формат);

2) краткосрочный (поурочный) план в бумажном или электронном формате WORD или PDF.

Один раз до начала учебного года разрабатывают:

1. среднесрочный (календарно-тематический) план по предметам в бумажном или электронном формате WORD или PDF;

2. план наставничества в бумажном или электронном формате WORD или PDF.

По итогам четверти проводят:

Анализ по итогам проведения суммативного оценивания за раздел и суммативного оценивания за четверть, который формируется автоматически из автоматизированной информационной системы в бумажном или электронном формате WORD или PDF.

Один раз по итогам учебного года:

Ведут протокол экзамена за курс обучения на уровне основного среднего, общего среднего образования в бумажном или электронном формате WORD или PDF.

Классный руководитель

Один раз до начала учебного года разрабатывает и в течение учебного года реализует.

План работы классного руководителя в бумажном или электронном формате WORD или PDF.

По итогам четверти и учебного года ведет:

1) табеля успеваемости обучающихся 1-4 классов, табеля успеваемости обучающихся 5-11 (12) классов в бумажном или электронном формате WORD или PDF;

2) личное дело обучающегося в бумажном или электронном формате WORD или PDF.

Социальный педагог

Один раз до начала учебного года разрабатывает и в течение учебного года реализует.

План работы социального педагога на учебный год (в бумажном или электронном формате WORD или PDF.

В течение учебного года ведет:

1) социальный паспорт школы в бумажном или электронном формате WORD или PDF;

2) сведения об обучающихся школы в бумажном или электронном формате WORD или PDF.

Педагог-психолог

Один раз до начала учебного года разрабатывает и в течение учебного года реализует.

План работы педагога-психолога на учебный год в бумажном или электронном формате WORD или PDF.

В течение учебного года ведет:

1) журнал учета групповой и индивидуальной работы психологической службы в бумажном или электронном формате WORD или PDF;

2) журнал учета консультаций педагога-психолога в бумажном или электронном формате WORD или PDF.

Заместитель руководителя (директора) по направлениям деятельности (учебной, воспитательной, по профильному обучению, по информационным технологиям)

Один раз до начала учебного года разрабатывает/заполняет:

1) план воспитательной работы в бумажном или электронном формате WORD или PDF;

2) Программу развития школы в бумажном или электронном формате WORD или PDF;

3) сведения об учебной нагрузке педагогов (тарификация) (в бумажном или электронном формате WORD или PDF;

4) план внутришкольного контроля в бумажном или электронном формате WORD или PDF;

5) рабочий учебный план в бумажном или электронном формате;

6) книгу учета личного состава педагогов в бумажном или электронном формате);

7) план учебно-воспитательной работы в бумажном или электронном формате WORD или PDF.

По мере необходимости в течение учебного года заполняет (отслеживает ведение):

1) журнал учета замещенных уроков (в бумажном или электронном формате);

2) алфавитную книгу записи обучающихся (в бумажном или электронном формате);

3) книгу учета выбывших и прибывших обучающихся (в бумажном или электронном формате);

4) книгу регистрации приказов (по основной деятельности, по личному составу, по движению учащихся) (в бумажном или электронном формате WORD или PDF;

5) протоколы педагогического и научно-методического советов.

Один раз в конце учебного года заполняет:

1) книгу учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы (в бумажном или электронном формате);

2) книгу учета и выдачи аттестатов об окончании общего среднего образования (в бумажном или электронном формате);

3) книгу учета табелей успеваемости обучающихся (в бумажном или электронном формате);

4) книгу учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот (в бумажном или электронном формате).

Руководитель (директор)

Один раз до начала учебного года:

Утверждает план воспитательной работы, план развития школы, план учебно-воспитательной работы, **план внутришкольного контроля**, рабочие учебные планы (в бумажном или электронном формате WORD или PDF.

План наставничества заполняет педагог, получающий доплату за наставничество в соответствии с Правилами организации наставничества и требований к педагогам, осуществляющим наставничество, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 апреля 2020 года № 160 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20486).

Протоколы родительского собрания, педагогического и научно-методического советов ведутся в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 (в бумажном или электронном формате WORD или PDF.

Протокол итоговой аттестации ведется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5191).

В психолого-медико-педагогической консультации

– Регистратор ведет Журнал предварительной записи детей на консультацию;

– Специалисты, педагоги заполняют Карту развития ребенка.

В кабинетах психолого-педагогической коррекции и реабилитационных центрах специалисты

– Разрабатывают индивидуально-развивающую программу, коррекционно-развивающую программу;

– ведут учет пребывания ребенка;

– заполняют краткую историю развития ребенка;

– Составляют протокол оценки психофизического развития.

В аутизм-центрах специалисты

– разрабатывают рабочий учебный план, Индивидуальный план развития ребенка «Программа «Ранняя поддержка»;

– ведут Журнал регистрации детей по заключению психолого-медико-педагогической консультации, заполняют Регистрационную форму, Карту развития ребенка, мониторинг прогресса;

– Составляют рекомендации для родителей или других законных представителей ребенка.

Таблица 7. Пример оформления раздела «Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям»

Тема проверки	Цель проверки	Объекты контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям									
Организация ТБ в школе на начало учебного года	Степень готовности к новому учебному году по соблюдению ТБ	Состояние документации по ТБ школы	Тематический	Анализ, проверка документации		Общественный инспектор по охране труда, Зам. директора по АХЧ	Административный совет	справка	По плану
Организация ведения АИС «КҮНДЕЛІК» участниками образовательного процесса	Соблюдение инструктажа по ведению «КҮНДЕЛІК»	Классные электронные журналы	Тематический	Проверка электронных классных журналов		Зам. директора по УВР	Совещание при директоре	Справка, приказ,	Каждую четверть
Контроль соответствия содержания КТП	Полнота и качество выполнения РУПа	Календарно-тематические планы,	Фронтальный	Проверка документации, анализ		Зам. директора по ПЭР	Совещание при директоре	Приказ, рекомендации	Каждую четверть

выполнению РУПа школы		классные журналы							
Содержание планирования дополнительного образования (кружки, секции) и заполнение журналов	Соответствие задачам концепции воспитательной работы	Журналы кружковой работы, планы педагогов дополнительного образования	Тематический	Анализ, проверка документации		Зам.директора по ВР	Совещание при директоре		Каждую четверть

3. Контроль за качеством учебного процесса

Контроль образовательного процесса является функциональной обязанностью должностных лиц и представляет систему целенаправленной и скоординированной деятельности командования (управления), педагогического состава, привлекаемых для проведения контрольных мероприятий. Он проводится в целях получения объективной информации и оперативного принятия мер по совершенствованию деятельности организаций образования путем своевременного выявления и устранения недостатков, изучения, обобщения и распространения передового опыта, поиска и умелого использования имеющихся резервов.

Для осуществления эффективной организации учебного процесса и внутришкольного контроля рекомендуются следующие нормативы для администрации организации образования (табл. 1).

Таблица 1. Нормативы внутришкольного контроля для администрации организации образования

№ п/п	Объекты контроля	Норма
1	Посещение, наблюдение и анализ урока	Не менее 8 уроков в месяц (для заместителей директоров). Не менее 4 уроков в месяц (для директора организации образования). Посещение урока зависит от цели наблюдения.
2	Проверка краткосрочных планов и среднесрочных планов	В соответствии с планом внутришкольного контроля
3	Проверка электронных классных журналов	В соответствии с планом внутришкольного контроля
4	Проверка проведения СОР и СОЧ	По утвержденному графику школы
5	Использование педагогом Дистанционных технологий и ЦОР в процессе обучения	В соответствии с планом внутришкольного контроля

Посещение уроков осуществляется по графику, заранее утвержденному руководителем организации образования и размещенному в обязательном порядке в открытом доступе. Незапланированное посещение уроков допускается только в целях оказания педагогу конкретной методической помощи для его профессионального роста и развития.

Итоги посещений администрацией организации образования фиксируются в листах наблюдения.

✓*Цели посещения уроков определяются в зависимости от целей, задач и особенностей организации образования.*

✓ *В зависимости от целей внутришкольного контроля разрабатывается лист наблюдения урока.*

Результаты наблюдений, исследований и анализа уроков являются основой для улучшения процесса обучения, профессионального роста и развития педагога, а также повышения качества знаний обучающихся.

Результаты наблюдения уроков систематически должны заслушиваться на заседаниях предметных методических объединений, методических советов.

Анализ урока (может проводиться устно) предусматривает:

- проведение самоанализа урока педагогом;
- выделение положительных и проблемных аспектов урока;
- предоставление рекомендаций педагогу.

Рекомендуются систематические взаимопосещения уроков педагогами.

Внутришкольный контроль в условиях обучения в период карантинных и ограничительных мер проводится в онлайн-формате.

Нормы проверки электронных журналов рекомендуется определить 1 раз в четверть.

Педагог по результатам проверки тетрадей, письменных работ предоставляет обучающемуся обратную связь (комментарий, разъяснения пробелов в выполненной работе и др.).

Для организации эффективной работы педагогов в каждой школе должна быть «учительская».

Администрация организации образования планирует проведение выборочных тематических контрольных срезов знаний, проверку письменных работ (эссе, диктантов, изложений и сочинений) обучающихся.

Система внутреннего обеспечения качества образования школами включает взаимосвязанные и взаимообусловленные элементы:

1) проектирование внутренней системы и планирование управления качеством образования (разработка и утверждение нормативных, организационных, методических и иных документов, обеспечивающих реализацию политики по обеспечению качества среднего образования);

2) управление процессами: учебно-воспитательным, организационным, методическим (изучение потребностей, обеспечение ресурсами, контроль качества и др.);

3) мониторинг процессов и коррекция (оценка и анализ по достижению показателей и индикаторов качества, обратная связь с заинтересованными сторонами, внесение корректирующих действий в качестве оказания образовательных услуг в систему управления и деятельность (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 июня 2022 года № 292).

Таблица 8. Пример оформления раздела «Контроль за качеством учебного процесса»

Тема проверки	Цель проверки	Объекты контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
Контроль за качеством учебного процесса									
Контроль за педагогической деятельностью вновь прибывших учителей	Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности вновь прибывших учителей, оказание методической помощи	Вновь прибывшие учителя	Персональный	Оказание методической помощи		курирующие завучи	СПД	Обратная связь в листе посещения	Ежемесячно
Проведение СОР	Составление заданий по прошедшим разделам СОР	Учителя-предметники	Тематический	Проверка критериев и дескрипторов к СОР		Руководители МО, курирующие завучи	СПД	Сбор СОР	По графику

Проведение нулевых срезов	Организация и проведение входного контроля	Учителя-предметники	Тематический	Мониторинг качества на начало учебного года		Руководители МО, замдиректора по УР	СПД	Анализ	Май
Адаптация в 5,7-х классах	Контроль развития функциональной грамотности обучающихся (математическая, читательская, естественно-научная), контроль уровня сформированности классного коллектива	5,7 классы	Тематический	Проведение анкетирований, диагностик, посещение уроков		Замдиректора по УР, психолог	СПД	Результаты диагностики	Январь
Подготовка учащихся 11-х классов к ЕНТ	Подготовка учащихся к внешнему аудиту	11 класс	Предметный	Проведение пробных тестов для выявления трудностей		Замдиректора по УР, классные руководител	Метод-объединение	Сравнительный мониторинг	Ежемесячно

						и 11-х классов			

4. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими

В 2022-2023 учебном году продолжается работа по восполнению знаний. В начале учебного года администрации школы рекомендуется провести контроль знаний обучающихся по всем предметам. По результатам итогового контроля разрабатывается план работы каждого педагога и школы для восполнения пробелов в знаниях обучающихся.

Работа по восполнению пробелов в знаниях проводится систематически. Проводится регулярный мониторинг качества знаний обучающихся по учебным предметам. Предлагается пример алгоритма работы школы по восполнению пробелов в знаниях (доступно на сайте uba.edu.kz).

Основными показателями организации работы по восполнению потерь в знаниях обучающихся являются:

1) пробелы в знаниях по учебной программе предмета;

2) несформированные умения и навыки учебно-познавательной деятельности;

3) недостаточный уровень развития личностных качеств, проявления самостоятельности, организованности, необходимых для успешного обучения;

4) эмоциональный дискомфорт.

Алгоритм работы со слабоуспевающими обучающимися:

1) совместное планирование уроков, учебной деятельности несколькими педагогами (повторение, закрепление учебного материала, выполнение минимума учебных заданий для ликвидации пробелов, алгоритмизация учебной деятельности по анализу и устранению ошибок и др.);

2) сопровождение и консультирование в ходе учебной деятельности;

3) обеспечение психологической адаптации первоклассников и уязвимых детей;

4) стимулирование учебной деятельности (поощрение, создание ситуаций успеха, побуждение к активному участию в процессе обучения и др.);

5) мониторинг учебной деятельности и достижений обучающихся (регулярный опрос обучающихся, контроль выполнения учебных заданий, обратная связь, активизация самооценивания и др.);

6) дополнительные занятия и организация взаимопомощи;

7) работа с родителями по оказанию поддержки обучающемуся;

8) использование системы дистанционного обучения для выполнения самостоятельных заданий.

Работы со слабоуспевающими обучающимися являются интегрированными инструментами педагогического сопровождения – организация работы педагогов, администрации школы и обучающихся

Алгоритм работы, направленной на повышение успеваемости:

– выявление причин неуспеваемости;

– индивидуальный план работы по ликвидации пробелов в знаниях.

Классный руководитель:

– своевременный контроль успеваемости обучающегося по классному журналу;

– своевременное информирование родителей;

– контроль посещаемости;

– работа с родителями по созданию необходимых для обучения условий.

Учитель:

– индивидуальная работа на уроке в соответствии с рекомендациями психолога;

– рекомендации родителям по оказанию помощи обучающемуся;

– индивидуальные дополнительные занятия;

– организация работы консультантов по предмету;

– индивидуальное консультирование.

Администрация школы:

– контроль работы по ликвидации пробелов на уроке, во внеурочное время;

– работа учителей, классных руководителей с дневниками; контроль тетрадей индивидуальной работы с обучающимся;

– контроль работы социально-психологической службы.

Таблица 9. Пример оформления раздела «Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими»

Тема проверки	Цель проверки	Объекты контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими									
Выявление в знаниях учеников пробелов, которые требуют быстрой ликвидации	Повышение качества ЗУН	2–11 классы	Тематический	Использование результатов входного контроля для выявления детей, имеющих пробелы в обучении	Постоянно	Руководители МО, замдиректора по УВР, учителя-предметники	СПД	Мониторинг	В течение года, согласно плану работы
Использование дифференцированного подхода при организации самостоятельной работы на уроке	Ликвидация имеющихся пробелов у учащихся по разным предметам	2–11 классы	Тематический	Проверка методов работы с учащимися по восполнению пробелов	Постоянно	Руководители МО, курирующие завучи, учителя-предметники	Метод-совет	Обратная связь в листах наблюдения	В течение года, согласно плану работы
Организация работы каникулярной школы	Изучение плана работы каникулярной школы по восполнению	График работы каникулярной школы, образовател	Фронтальный	Анализ планов учителей-предметников	Март	Заместители директора по УВР	Совещание при директоре		Рабочая планерка

	пробелов в заниях	ьные траектории							
Посещение уроков молодых специалистов	Организация работы по восполнению пробелов в знаниях в урочной деятельности	Молодые педагоги	Тематический	Анализ, беседа	Апрель	Заместители директора по УВР, педагоги-наставники	Совещания при директоре		Рабочая планерка
Организация летней занятости учащихся «Летняя школа»	Планирование работы в летний школе по восполнению пробелов в знаниях	Планы работы педагогов, график работы	Тематический	Анализ	Май	Зам.директора по УВР, руководители МО	Совещание при директоре	Утверждение графика работы «Летней школы»	нет

5. Учебно- исследовательская деятельность

Организации учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся уделяется первостепенное внимание со стороны администрации школы и педагогов.

Для эффективной организации учебно-исследовательской деятельности необходимо продумать алгоритм действий и администрации школы и педагогического коллектива по реализации данного направления деятельности общеобразовательной организации.

Обязательными управленческими шагами должны стать следующие действия:

– обучение всех педагогов школы методам и формам педагогического сопровождения учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся;

– создание условий для практического использования результатов проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся в жизни школы и других организаций;

– мониторинг процесса подготовки проекта и учебно-исследовательской работы;

– организация защиты проекта и учебно-исследовательской работы;

– разработка диагностического инструментария по оценке уровня сформированности навыков проектно-исследовательской деятельности у обучающихся;

– организация психологического сопровождения проектно-исследовательской деятельности учащихся.

Учебно-исследовательская деятельность заключается в приобретении обучающимся функционального навыка исследования как универсального способа освоения действительности, развитии способности к исследовательскому типу мышления, активизации личностной позиции учащегося в образовательном процессе на основе самостоятельно получаемых знаний, являющихся новыми и личностно значимыми для конкретного ученика. Главным результатом учебно-исследовательской деятельности является интеллектуальный продукт.

В современных условиях учебно-исследовательская деятельность является инструментом повышения качества образования. Лабораторные работы, предлагаемые в Типовой учебной программе, подобраны таким образом, чтобы позволить обучающимся не только получать новые знания по предмету, но и развивать исследовательские навыки. При выполнении лабораторных работ обучающийся на основе полученных данных открывает новые знания, самостоятельно находит закономерности природы. При проведении опыта учится проводить свою исследовательскую работу с целью планирования и ответа на вопрос своего исследования.

Организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся в организациях образования требует научно обоснованного

подхода в решении организационно-управленческих, учебно-методических, кадровых, информационных, дидактических и психолого-педагогических задач. Эти задачи требуют определённого уровня профессиональной подготовки педагогов, владения методами и технологиями на основе проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся.

При этом для руководителя общеобразовательной организации важно понимать важность проектной и исследовательской деятельности обучающихся, необходимость обучения учителей-руководителей проектно-исследовательской работы учащихся, привлечения в школу специалистов из научной отрасли для консультирования по вопросам организации проектно-исследовательской деятельности, разработки подпрограммы и плана работы образовательного учреждения по развитию проектной и учебно-исследовательской деятельности.

Заместителю директора школы важно согласовать рабочие программы учителей по предметам, в рамках которых выполняется проект или учебное исследование, разработать основные подходы к организации учебно-исследовательской и проектной деятельности в рамках урочной и внеурочной деятельности по таким направлениям, как: исследовательское, инженерное, прикладное, информационное, социальное, игровое, творческое, соответствующим специфике школы, особенностям класса, задачам УВП.

Проектно-исследовательская деятельность является уникальным инструментом развития личности обучающихся, действенным фактором образовательного процесса, способствующим развитию педагога и ученика, формирующим высокий уровень образования. Общеизвестно, что проектная и учебно-исследовательская деятельность нацелена на формирование у учеников основных ключевых компетентностей. А значит, главной задачей администрации и педагогического коллектива организаций образования является грамотная организация и профессиональное психолого-педагогическое сопровождение учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся.

Таблица 10. Пример оформления раздела «Учебно-исследовательская деятельность»

Тема проверки	Цель проверки	Объекты контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
Учебно- исследовательская деятельность									
Подготовка учащихся к участию в конкурсе защиты научных проектов	Проведение консультаций	Учащиеся 9,10 класса	Персональный	Корректировка работ, получение лицензии	август	Ответственные учителя	НОУ	Заявка на конкурс научных проектов	В течение года,
Подготовка базы данных одаренных детей	Составление списков учащихся	Одарённые учащиеся	Тематический	Проведени Сбор материалов по подготовке к предметным олимпиадам	август	Учителя-предметники	СПД	Списки учащихся	В течение года
Контроль работы с учащимися, мотивированными на получение высоких результатов	Состояние работы с учащимися по подготовке к предметным олимпиадам и конкурсам различного уровня	Учителя-предметники	Тематический	Контроль методов работы с учащимися	ноябрь	Замдиректора по ПО, руководители МО	Метод-совет	Обзорный анализ, база данных	Январь 2023

Подготовка учащихся к олимпиадам различного уровня. Результаты внутришкольных олимпиад	Организация работы с одаренными учащимися	План работы учителя-предметника Протоколы внутришкольных олимпиад	Фронтальный	Анализ подготовки, итогов	ноябрь	Заместители директора по УР	Совещание при директоре	справка	Рабочая планерка
Мониторинг готовности учащихся 5-11 классов к олимпиадам различного уровня.	Организация работы с одаренными учащимися	План работы учителя-предметника	Фронтальный	Анализ подготовки к Республиканской олимпиаде по общеобразовательным предметам.	декабрь	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Совещание при директоре	справка	Рабочая планерка
Подготовка и участие учащихся в олимпиадах и конкурсах	Эффективность работы по подготовке к олимпиадам и конкурсам разного уровня.	Индивидуальные маршруты по общеобразовательным предметам, результаты	Тематический	Анализ	Февраль	Заместители директора по УВР	Совещания при директоре	справка	Рабочая планерка

6. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя.

В ходе осуществления внутреннего контроля администрация школы должна регулярно, в плановом порядке посещать и анализировать различные методические мероприятия: заседания методических объединений, педагогические чтения, семинары, методические консультации, информационно-методические совещания, конференции, конкурсы педагогического мастерства, творческие отчеты. Для успешного осуществления методической работы в школе контроль целесообразно осуществлять в течение всего учебного года. Он выявляет степень реализации задач, поставленных перед коллективом, помогает своевременно регулировать и корректировать уровень профессионального мастерства педагога, а также отслеживает динамику развития педагогического коллектива.

Направления контроля организации методической работы в школе:

- состояние и результативность методической работы в школе;
- эффективность и действенность управления методической работы;
- ***уровень профессиональной компетентности учителя;***
- состояние и эффективность инновационной работы;
- ***раскрытие творческого потенциала учителей;***
- создание материальной базы учебных кабинетов.

Данные собираются и классифицируются по определенной системе, созданной руководителем методической службы. Таблицы, сетевые графики, диаграммы по контролю процесса развития педагогического коллектива представляют собой базу данных, которая поможет сделать глубокий анализ и своевременно осуществить коррекционную работу, направленную на устранение недочетов.

Важным направлением методической работы и администрации школы является постоянное совершенствование педагогического мастерства учительских кадров через курсовую систему повышения квалификации и стимулирование педагогов школы к аттестации.

Аттестация педагогических кадров - очень важная процедура в оценке профессионализма и качества их работы. С помощью аттестации в конечном итоге обеспечивается формирование высокопрофессионального кадрового состава организаций образования, что, несомненно, влечет за собой повышение качества образования.

Аттестации педагогов проводится в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогических

работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы технического и 30 профессионального, послесреднего, дополнительного образования и специальные учебные программы, и иных гражданских служащих в области образования и науки» (внесены изменения приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 12 ноября 2021 года № 561).

Для аттестуемых проводятся групповые и индивидуальные консультации по вопросам их прав, обязанностей, нормативным основам процесса аттестации, изучается и анализируется практика подготовки и проведения аттестации кадров в организациях образования.

Во исполнение поручения Главы государства, данного в рамках послания «Единство народа и системные реформы – прочная основа процветания страны», внесены изменения в Законы «Об образовании» и «О статусе педагога» Республики Казахстан касательно повышения квалификации ***педагогов не реже одного раза в три года***.

В связи с вышеизложенным, на сегодняшний день вносятся изменения в приказы Министра образования и науки РК № 175 от 4 мая 2020 года и № 95 от 28 января 2016 года. В проектах приказов будут введены новые требования к организациям по проведению курсов повышении квалификации педагогов, а также нормам касательно разработки и согласования образовательных программ и т.д

Посещение и анализ уроков, внеклассных занятий - одна из действенных форм методической помощи учителю. Администрация, руководители методических объединений должны регулярно планировать взаимопосещение уроков и внеклассных мероприятий, в результате обмена мнениями делать практические выводы, принимать соответствующие рекомендации.

Эффективной формой методической работы являются ***тематические семинары - практикумы.*** Такие семинары обычно строятся по следующей схеме: краткая лекция по проблеме, практическая обработка вопроса, составление и обсуждение тематических планов. Своевременным итогом методической работы в течение учебного года или двух лет является проведение школьных ***педагогических чтений или научно - практических конференций.***

В особом внимании со стороны администрации школы, руководителей методических объединений нуждаются ***молодые учителя***, начинающие свою

педагогическую деятельность. Необходимо организовать качественное прохождение молодыми специалистами стажировки, оказывать им повседневную помощь в приобретении профессиональных знаний, умений и навыков. В систематической помощи нуждаются учителя, получившие рекомендации по результатам аттестации. ***Индивидуальная помощь молодым специалистам и учителям, получившим рекомендации, может производиться в форме наставничества.***

Таблица 11. Пример оформления раздела «Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя»

Тема проверки	Цель проверки	Объекты контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя									
Подготовка списков учителей для прохождения курсовой подготовки	Контроль за прохождением курсовой подготовки и повышением уровня профессиональной компетенции учителя	Педагогический коллектив	Фронтальный	Изучение личных дел учителей	Август	Замдиректора по ВР	Педсовет	Списки	В течение года
Организация курсовой подготовки учителей	Совершенствование профессионального мастерства учителя	Учителя-предметники школы	Персональный	Подача заявок на прохождение курсовой подготовки	Ежемесячно	Замдиректора по ВР	Метод-совет	По плану	Ежемесячно
Посещение уроков у вновь прибывших учителей	Знакомство с методами работы вновь	Вновь прибывшие учителя	Персональный	Анализ методов и технологий	Сентябрь–ноябрь	Курирующие завучи, педагоги-наставники,	Метод-совет	Обратная связь в листах	2–3 раза в четверть

	прибывших учителей			в работе учителя		руководители МО		наблюдения	
Назначение наставников молодым специалистам	Оказание методической помощи молодым специалистам, создание благоприятных условий для работы	Молодые учителя	Персональный	Консультирование по оформлению документации и ведению уроков	Сентябрь	Замдиректора по УР	Заседание ШМУ	Приказ о закреплении наставников, утверждение плана работы наставника с молодым педагогом	По мере обращения и возникновения трудностей в работе
Посещение уроков аттестуемых педагогов	Контроль за уровнем преподавания	Уроки, КСП	Фронтальный	Анализ	Ноябрь	Заместители директора по УВР	Совещание при директоре	справка	Рабочая планерка
Курсовая переподготовка учителей	Повышение уровня квалификации, отслеживание	Учителя-предметники	Фронтальный	Контроль за своевременным прохождением курсовой	Ежемесячно, по плану УО	Замдиректора по ВР	Метод-совет	Сбор данных	Февраль 2023

	своевременного прохождения курсовой подготовки			переподготовки учителями-предметниками					

7. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий

Воспитательная работа в 2022-2023 учебном году реализуется в рамках Концептуальных основ воспитания личности, базовой идеей которого признается национальный образ гармонично развитого человека, воплощенный в духовном наследии Абая «Толық адам». Личностные атрибуты «Толық адам» интегрируют существующие ценности и приоритеты, определенные в государственных общеобязательных стандартах образования, программных статьях Главы государства «Тәуелсіздік бәрінен қымбат» и «Абай және XXI ғасырдағы Қазақстан» и других концепциях для обеспечения единого системного подхода к воспитанию личности.

В воспитательной системе школы важно создать благоприятные условия для организации разнообразных форм внеурочной деятельности, что в совокупности обеспечивает реализацию духовно-нравственного, гражданскопатриотического, художественно-эстетического, трудового и физического воспитания обучающихся.

В рамках внеучебной деятельности могут быть реализованы следующие проекты:

1) «Семья – школа»
2) «Читающая школа»
3) «Еңбек – елдің мұраты»
4) «Экологическая культура с малых лет»
5) «Қоғамға қызмет»
6) «Организация психологической службы и школьных служб примирения»

Сегодня успешными формами организации внеучебной деятельности являются ***дебатное движение «Ұшқыр ой алаңы», школьный парламент, детские сообщества «Жас Ұлан», «Жас Қыран», «Жас Сарбаз».***

Реализация данных проектов позволит расширить потенциал воспитательного, жизненного пространства обучающихся, реализовать актуальные потребности и способности личности. Проекты реализуются организацией образования в постоянном взаимодействии и тесном сотрудничестве с семьями обучающихся, с другими объектами социализации – социальными партнерами организации образования.

Составляющей частью организации внеучебной деятельности являются общешкольные мероприятия. Идейно-ценностное содержание общешкольных мероприятий ориентируется на потребности обучающихся, особенности школы, а также на принципы государственной политики.

Каждая школа, учитывая свою роль в местном сообществе, определяет свою миссию и стратегию развития, а также разрабатывает план воспитательной работы. План строится вокруг системообразующей деятельности, которая должна отражать интересы и потребности

обучающихся, а также социально-экономические и культурные особенности региона, в котором расположена школа.

Заместитель директора, курирующий воспитательную работу, выстраивает эффективное сотрудничество с педагогами, родителями, обучающимися, социальными партнерами школы; координирует организацию внеучебной деятельности и профориентацию обучающихся. Вместе с тем он координирует деятельность классных руководителей, проводит мониторинг, оказывает методическую поддержку и обеспечивает качественную обратную связь, а также оказывает содействие классным руководителям в разработке плана воспитательной работы на неделю, месяц и год.

Под педагогическим контролем в данной консультации понимается функция управления процессом воспитания, осуществляемая с целью получения достоверной информации о ходе и результатах проводимой воспитательной деятельности, проверки соответствия достигнутых параметров состояния и результатов процесса воспитания запланированным, поддержки положительных и коррекции отрицательных явлений в практике воспитательной работы с обучающимися.

Таким образом, контроль в воспитательном процессе необходим для того, чтобы:

– своевременно получать, анализировать и оценивать информацию о процессе и результатах воспитательной деятельности;

– выяснять наличие или отсутствие отклонений от целевых ориентиров и намеченной ранее программы действий по их достижению;

– выявлять и поощрять педагогов, успешно работающих с детьми, изучать, обобщать и пропагандировать опыт их деятельности, поддерживать их инициативу и творческие устремления;

– вносить коррективы в процесс развития воспитательных отношений, способствовать его оптимальному протеканию.

В практике воспитания, как правило, избираются следующие формы контроля:

–собеседование с педагогами, учащимися и их родителями;

–посещение урочных и внеурочных занятий и мероприятий;

–обследование субъектов, объектов, условий, процесса и результатов воспитательной деятельности, включая и такую форму обследования, как мониторинг;

–подготовка и заслушивание отчетов (сообщений), в том числе и творческих самоотчетов, на заседаниях органов школьного самоуправления.

Предметом обсуждения на заседаниях педагогического или научно-методического советов, совещаниях при директоре должны стать, как правило, следующие аспекты педагогической деятельности:

–планирование работы классных руководителей;

–организация внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ГОСО;

–работа по профилактике случаев безнравственного поведения учащихся, совершения ими правонарушений и преступлений;

–подготовка и проведение классных часов и внеклассных воспитательных мероприятий, особенно молодыми педагогами;

–педагогическая поддержка детской инициативы и самодеятельности, работы органов ученического самоуправления;

–взаимодействие педагогов с родителями учащихся и другими представителями окружающего социума;

–состояние эмоционально-психологических и деловых отношений в общешкольном и классных коллективах;

Учитывая то, что речь идет о педагогическом контроле, необходимо дополнить перечень рекомендаций еще одним советом: не забывайте о методической функции контроля – ***совершенствовать профессиональное мастерство педагогов.*** Назначение контроля заключается не в том, чтобы уличить в чем-то учителя и отметить его ошибочные действия, а в том, чтобы их предупредить и избежать. Поэтому в ходе проверки контролирующий как более опытный педагог должен корректной подсказкой помочь коллеге понять, как лучше использовать свой личностный и профессиональный потенциал в процессе обучения и воспитания учащихся.

Таблица 12. Пример оформления раздела «Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий»

Тема проверки	Цель проверки	Объекты контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий									
Планирование воспитательной работы	Выявление несоответствия требованиям программы, корректировка сроков	План воспитательной работы с классом	Персональный	Изучение документации, наблюдение, анализ	Сентябрь	Заместители директора по ВР	Заседание МО классных руководителей	План ВР	Январь 2023г.
Мероприятия, посвященные Закону РК «О языках в Республике Казахстан» (по отдельному плану)	Проведение воспитательной работы	Разработка планов и сценариев мероприятий	Фронтальный	Наблюдение, анализ	20–22 сентября	Заместители директора по ВР Кандлин А.А.	Праздничное представление, открытые уроки	Справка, анализ	Не требуется
Контроль за профилактикой детского дорожно-транспортного травматизма	Охрана жизни и здоровья детей	Материалы месячника ПДД	Тематический	Изучение документации, анализ	В течение месяца	Заместитель директора по ВР, ответственный за ПДД, Руководитель отряда ЮИД	МО классных руководителей	Справка по итогам проведения месячника	

Контроль за работой школьного самоуправления	Выполнение программы «Рухани жаңғыру»	Деятельность школьного самоуправления, вожатая, педагог-организатор	Тематиче-ский	Изучение документации	20–27.10.	Заместитель директора по ВР	СПД	Инфор-мация	Апрель 2023
Посещение классных часов	Мониторинг проведения классных часов	Классные часы	Фронтальный	Посещение классных часов	Ноябрь	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре	Справка	Рабочая планерка
Форма проведения родительских собраний	Мониторинг проведения родительских собраний	Отчет классных руководителей	Фронтальный	Наблюдение, анализ, обобщение	Ноябрь	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре	Каждую четверть	Рабочая планерка
Посещение внеклассных мероприятий	Мониторинг проведения воспитательных мероприятий	Мероприятия, видеоролики и слайды	Фронтальный	Наблюдение, анализ, обобщение	Ноябрь	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре	Каждую четверть	Рабочая планерка

8. Контроль за укреплением материально-технической базы.

На сегодняшний день все более актуальным становится вопрос повышения качества школьного образования посредством совершенствования материально-технической базы, необходимости вывода ее на качественный уровень, увеличение значение образования, как важнейшего фактора формирования нового качества экономики и общества.

Учебно-материальная база учебного заведения – это комплекс материальных и технических средств, предназначенных для обеспечения подготовки учащихся в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также для выполнения проектных, учебных и научных исследований.

Основные элементы учебно-материальной базы:

– Устав школы, приказы руководства, локальные нормативные акты, решения педагогических советов и административных совещаний, другие нормативные документы;

– средства информационного обеспечения: учебники, учебные пособия, учебно-методическая, научная и справочная литература;

– компьютерные программы, Internet, электронная почта; кино-, фото- и видеоматериалы, дидактические материалы и др.;

– учебно-лабораторная база;

– объекты обеспечения учебного процесса: системы тепло-, водо-и энергоснабжения, пришкольный участок, склады и другие объекты.

Уровень развития материальной базы школы оказывает существенное влияние не только на качество обучения, но и на здоровье учащихся. Поэтому он должен соответствовать строгим требованиям, разработанным санитарно-эпидемиологической службой РК.

Кабинетная система с хорошим оборудованием, спортзалы и спортивные площадки расширяют возможности использования разнообразных способов деятельности школьников на уроках, повышают их мотивацию к учению, и, тем самым, создают условия для эффективной организации учебного процесса.

Материально-техническая база школы дает возможность донести информацию до каждого ученика, обеспечивает работу с информацией, облегчает установление обратной связи на уроке, и тем самым, способствует повышению эффективности учебного процесса.

Качество образования, выступает обобщенной мерой эффективности функционирования образовательной системы школы. Качество образования— важнейший показатель успеха школы.

Качество образования, зависит от ресурса обеспеченности организации образования – это, прежде всего, правильная кадровая политика руководителя школы, а также его деятельность по сохранению и поддержанию здоровья детей, так же важным является и создание материально-технической базы школы.

Для успешной организации образовательного процесса в школе руководителю необходимо создать достойную материально-техническую базу. Оснащенность школы современной компьютерной сетью с выходом в Интернет; оборудование компьютерного класса и других учебных кабинетов школы, с учетом санитарно-гигиенических норм, требований техники безопасности и противопожарных норм; режим функционирования столовой; соответствие мебели и посуды санитарно-гигиеническим и эстетическим нормам, возрастным особенностям детей - помогают создать условия в школе для творческого саморазвития личности, сохранить и поддержать здоровье детей.

Таблица 13. Пример оформления раздела «Контроль за укреплением материально-технической базы»

Тема проверки	Цель проверки	Объекты контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
Контроль за укреплением материально-технической базы									
Подготовка кабинетов к началу 2022/2023 учебного года	Уборка кабинетов, проверка оборудования КТ, состояния мебели	Ответственные за учебные кабинеты	Фронтальный	Проверка готовности кабинета	август	Администрация школы	Педсовет	Отчёт	На начало четверти, в течение года
Контроль финансово-хозяйственной деятельности по итогам 9 месяцев текущего года	Составление отчета по финансово-хозяйственной деятельности по итогам 9 месяцев	Освоение средств	Тематический	Приход-расход средств по спецификам	до 30.09	Директор, Бухгалтер	СПД	Отчет	Декабрь
Оформление заявок на материально - техническое обеспечение учебного процесса	Состояние учебных кабинетов	МТБ предметных кабинетов	Фронтальный	Наблюдение, анализ, обобщение	ноябрь	Директор	Совещание при директоре	Своевременно производить сбор информации	нет

Состояние школьных кабинетов	Оценивание школьной мебели, целостности кабинета, инвентаризация	Кабинеты, помещения школы	Фронтальный	Комиссия	Январь	Заместители директора АХЧ	Совещания при директоре	Повторная проверка через 10	Рабочая планерка

III. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Контроль – это процесс. Педагогический контроль требует длительного промежутка времени, поэтому очень важно знать алгоритм и этапы реализации контрольной функции.

Для чего нужен ВШК?

1) грамотная оценка реальной ситуации в ОО -данные, полученные в результате ВШК дают возможность правильно оценить реальную ситуацию, выявить сильные и слабые места в работе ОО

2) регулирование и коррекция образовательного процесса в целях обеспечения функционирования ОО и достижения намеченных целей как в долгосрочной перспективе, так и в вопросах оперативного руководства. На основании данных, полученных в процессе ВШК, можно определить в какие запланированные показатели развития ОО следует вносить коррективы и какие конкретно коррективы следует вносить

3) выработка и корректировка стратегии развития ОО производится на основании данных, полученных в результате ВШК

Контроль тесно связан со всеми функциями управленческого цикла, особенно заметна связь с функцией педагогического анализа, так как информация, полученная в ходе внутришкольного контроля, становится предметом педагогического анализа. Взаимосвязь и различие этих функций отмечает Ю.А. Конаржевский, подчеркивая, что контроль дает богатую, систематизированную информацию, расхождение между целью и полученным результатом, в то время как педагогический анализ направлен на выявление причин, условий этих различий и отклонений. Подчеркнем еще раз, что педагогическому анализу подвергается тот фактический материал, который был получен в процессе контроля. Это обстоятельство подчеркивает тот факт, что содержание внутришкольного контроля и педагогического анализа составляют одни и те же направления деятельности школы.

Осознание перечисленных отличий, разумеется, не означает, что при осуществлении контрольной функции ее субъекты не могут применять аналитические и диагностические процедуры (действия). Наоборот, ибо последние позволяют повысить качество педагогического контроля.

В соответствии с целями и принципами контроля подбираются технологические средства осуществления контрольной функции. Для того чтобы их правильно избрать, необходимо иметь знания о типах, видах, формах и методах контроля.

Для планирования внутришкольного контроля можно использовать различные системы и формы планирования. Предмет и формы контроля определяются руководителем образовательной организации в соответствии с компетенцией и ответственностью организации образования, определенными законодательством об образовании, а также уставом образовательной организации.

Непосредственный контроль деятельности должностного лица организации образования - внутришкольный контроль, осуществляет руководитель или его заместитель в соответствии с приказом о распределении обязанностей или должностными инструкциями. Именно контроль в организации образования способствует формированию достоверной информации о результатах деятельности участников образовательного процесса, предупреждает появление недостатков в работе. В соответствии с выводами проверок принимаются оперативные меры по устранению отрицательных явлений, оказывается необходимая методическая помощь педагогическим работникам.

Каждый из работников образовательной организации, на которых возложена ответственность за осуществление внутришкольного контроля, планирует свою работу таким образом, чтобы иметь возможность посетить необходимое количество учебных занятий. При этом большая часть рабочего времени должна быть отведена документальному изучению результатов деятельности педагога (классные журналы, поурочное планирование, анализ учебных занятий, анализ внеурочной деятельности, анализ освоения основных образовательных программ, рабочих программ и д.т.).

Для осуществления должностного контроля руководитель (его заместитель) может привлечь к работе внешних экспертов, в том числе педагогических работников того же или другого ОО, специалистов органа управления образованием, методистов, которые будут действовать в соответствии с приказом и утвержденным его руководством планом-заданием.

Эффективность контрольной функции во многом зависит от технологии ее осуществления.

Первый этап - подготовительный. Руководитель организаций образования или его заместитель по воспитательной работе принимают решение о проверке одного или нескольких аспектов учебной деятельности. Основанием для проверки, как правило, является годовой план-график проведения административных проверок. Представитель администрации организации образования уточняет целевые ориентиры контролирующей деятельности и готовит план-задание проверки, в котором определяются составы, контролирующие контролируемой групп, объекты, средства, ход и сроки проведения проверки. Между проверяющими распределяются обязанности. Проводится инструктаж всех участников проверки, чтобы каждый из них отчетливо представлял задачи, содержание и технологию предстоящей деятельности, а также понимал свою роль и функции в данной проверке. Если в ходе проверки используются сложные диагностические методики, то проверяющих детально знакомят с технологическими аспектами их применения.

Второй этап – организационно-практический. На данном этапе обследуется состояние воспитательного процесса и выявляются его результаты. С этой целью используется разработанный в подготовительный период диагностико-аналитический инструментарий, в том числе и памятки (инструкции) для субъектов осуществления контрольной функции.

Третий этап – оценочно-аналитический. В этот период сопоставляются результаты, полученные в ходе обследования, с запланированными, определяются отклонения от ранее намеченных ориентиров и причины их возникновения, выявляются положительные и отрицательные тенденции развития воспитательной практики. Зафиксированные в ходе проверки результаты и оценочно-аналитические суждения обобщаются и систематизируются в составляемых по итогам проверки документах – справке, приказе, проекте решения педагогического совета или производственного совещания. Подготовленные материалы, как правило, обсуждаются на заседании какого-либо органа школьного самоуправления. В обсуждении принимают участие и те, кто проверял, и те, кого проверяли. В ходе коллективной рефлексии итогов проверки важно не только оценить полученные результаты, но и наметить пути и способы совершенствования и коррекции воспитательных отношений.

Четвертый этап – коррекционный. Он необходим в том случае, если в процессе проверки зафиксированы значительные отклонения от целевых ориентиров и первоначального замысла. На этом этапе могут корректироваться содержание и способы воспитательной работы, гораздо реже – ее цели. Целевые ориентиры становятся объектом коррекции тогда, когда выясняется, что в процессе целеполагания были допущены ошибки.

Однако субъектам контролирующей деятельности надо помнить, что практически любскладывается из пяти последовательно выполняемых операций:

1) определение целей и объекта контроля, критериев и показателей оценочно-аналитической деятельности;

2) изучение объекта контроля;

3) соотнесение полученных при изучении результатов с выработанными ранее критериями и показателями (их совокупность в менеджменте принято называть стандартом);

4) принятие управленческого решения по итогам проверки;

5) корректирование нежелательных отклонений.

Нельзя забывать и о том, что во время проверок бывают случаи сопротивления контролю. Как их избежать?

Источником ответа на этот вопрос могут стать рекомендации западных специалистов менеджмента. Они советуют следующее:

1. Всегда помните, что контроль должен рассматриваться и устанавливаться как позитивная деятельность, необходимая для сосредоточения усилий людей, времени и денег на выполнение организационных целей.

2. Поддерживайте включение ваших подчиненных в контроль их собственной деятельности.

3. Сосредоточивайте контроль на результатах, а не на деятельности и внешнем виде.

4. Регулярно переоценивайте контроль, чтобы убедиться, что он еще необходим и соответствует ситуации.

5. Включайте подчиненных в разработку методов и осуществление контроля.

6. Помните, что некоторое отклонение от стандартов является нормальным явлением.

7. Наблюдайте как за позитивными, так и негативными отклонениями. Будьте уверены в своем признании и оценке позитивных отклонений.

8. Остерегайтесь подчиненных, которые выступают против контроля, потому что не хотят быть слишком ограниченными или «потерять свободу». Их сопротивление на самом деле может происходить из желания избежать ответственности за результаты деятельности.

Эффективность же управления учебным и воспитательным процессом во многом зависит от того, в какой мере руководителю известно реальное состояние образовательного процесса. Деятельностью как педагогического, так и ученического коллективов в образовательной организации руководит директор совместно со своими заместителями. Поэтому и контроль должен быть направлен, прежде всего, на обеспечение высокого качества обучения и воспитания подрастающего поколения. На основе данных контроля осуществляется координирование работы в соответствии с поставленными задачами. Таким образом, контроль включает анализ достигнутых результатов и является исходным пунктом нового цикла управления, предполагает выявление новых задач, которые вытекают из анализа состояния работы образовательной организации.

В образовательном процессе внутришкольный контроль обычно осуществляется за выполнением всеобуча, состоянием преподавания учебных предметов, уровнем знаний умений и навыков учащихся, внеклассной воспитательной работой, организацией внешкольной воспитательной работы.

Внутришкольный контроль в работе с педагогическими кадрами осуществляется за выполнением нормативных документов, выполнением решений педсоветов и рекомендации научно - практических конференций, производственных совещаний, за работой методических объединений, за повышением квалификации педагогов и их самообразованием.

Учебно-материальная база подвергается внутришкольному контролю по таким параметрам как хранение и использование учебно-наглядных пособий и ТСО, развитие кабинетной системы, ведение школьной документации и школьного делопроизводства, деятельностью учебно-воспитательного персонала и др.

Для планирования внутришкольного контроля можно использовать различные системы и формы планирования. Предмет и формы контроля определяются руководителем образовательной организации в соответствии с компетенцией и ответственностью этой организации, в соответствии с законодательством об образовании, а также уставом образовательной организации.

В связи с этим, для управленческой деятельности могут быть полезными правила проведения ВШК:

1. Внутришкольный контроль осуществляет руководитель организаций образования, заместители директора и педагоги. В качестве экспертов к участию в внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, представители государственно-общественного управления, отдельные специалисты (методисты и специалисты муниципального управления образованием, учителя высшей квалификационной категории других образовательных организаций).

2. Руководитель организации образования издает приказ о сроках контроля, теме контроля, устанавливает срок представления материалов, план-задание.

3. План-задание содержит вопросы для проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов ВШК для подготовки итогового документа по отдельным направлениям деятельности образовательной организации или должностного лица.

4. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к ВШК.

5. Анкетирование обучающихся проводится только при необходимости и по согласованию с родителями (законными представителями).

6. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля.

7. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается до посещения уроков.

Именно контроль в организации образования способствует формированию достоверной информации о результатах деятельности участников образовательного процесса, предупреждает появление недостатков в работе. В соответствии с выводами проверок принимаются оперативные меры по устранению отрицательных явлений, оказывается необходимая методическая помощь педагогическим работникам.

Контроль деятельности педагога может быть внесена в план внутришкольного контроля в случае:

- планового изучения результатов текущей (промежуточной) аттестации обучающихся;
- необходимости оказания методической помощи педагогу вследствие низких результатов письменной проверочной работы, проведённой по тексту, предложенному руководителем ОО;
- подготовки к аттестации образовательной организации;
- подготовки к аттестации педагогов (по просьбе аттестуемого);
- подготовки к рассмотрению вопроса на педагогическом совете;
- по обращению родителей обучающихся.

Учитывая то, что речь идет о педагогическом контроле, необходимо дополнить перечень рекомендаций еще одним советом: не забывайте о методической функции контроля – совершенствовать профессиональное мастерство педагогов. Назначение контроля заключается не в том, чтобы уличить в чем-то педагога и отметить его ошибочные действия, а в том, чтобы

их предупредить и избежать. Поэтому в ходе проверки контролирующий как более опытный педагог должен корректной подсказкой помочь коллеге понять, как лучше использовать свой личностный и профессиональный потенциал в процессе обучения и воспитания учащихся.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Казахстанская система образования ориентирована на создание интеллектуально-образовательного потенциала страны и призвана выполнять стратегически-значимую миссию формирования личности качественно нового уровня, способной обеспечить конкурентоспособность национальной экономики.

Для достижения современного качества образования большое значение имеет организация внутришкольного контроля. Контроль - один из самых сложных видов деятельности руководителя организации образования, требующий глубокого осознания миссии и роли этой функции, понимания ее целевой направленности и овладения разнообразными технологиями

Внутришкольный контроль — это всестороннее изучение и анализ учебно-воспитательного процесса в школе в целях координирования всей работы в соответствии с поставленными задачами. Эффективность же управления учебным и воспитательным процессом во многом зависит от того, какой мере руководителем известно реальное состояние учебного процесса. Контроль должен быть направлен, прежде всего, на обеспечение высокого качества обучения и воспитания подрастающего поколения.

Особенность функции внутришкольного контроля состоит в его «последействии» на личность педагога. Если это молодой учитель, то это сказывается на его профессиональном становлении, если это опытный творческий учитель - на укреплении его профессиональной позиции и авторитета в школе. Поэтому в осуществлении контроля так важен профессионализм и компетентность проверяющего.

В современных условиях слишком частый и сплошной контроль должен быть заменен риск-ориентированным подходом, где контроль не является самоцелью образовательной организации, а служит системной деятельностью администрации по обеспечению обучающихся качеством образования и защите законных прав и интересов участников образовательных отношений. Внутришкольный контроль, в том числе внеплановый, обязателен и нужен тогда, когда его отсутствие, вероятнее всего, может привести к неизбежному снижению качества образования, ущемлению прав участников образовательных отношений, охраняемых законом.

При проведении контроля, важно знать некоторые общие требования. К числу таких требований относятся:

– *систематичность* - данное требование направлено на регулярное проведение контроля, на создание в школе системы контроля, позволяющей управлять всем ходом педагогического процесса;

– *объективность* - контроль деятельности учителя или педагогического коллектива в соответствии с требованиями государственных стандартов и образовательных программ, на основе выработанных и согласованных критериев;

– *действенность* - результаты проведенного контроля должны привести к позитивным изменениям, к устранению выявленных недостатков;

– *компетентность проверяющего* - знание предмета контроля, владение методикой контроля, умение увидеть достоинства в работе и возможные недостатки, умение прогнозировать развитие результатов контроля.

Системная и продуманная «до мелочей» регламентация контрольных функций администрации и коллегиальных органов управления образовательной организации должна исходить из той позиции, чтобы в образовательной организации была информация достаточная и необходимая для принятия релевантных управленческих решений в рамках ее компетенции. Тогда такая система оценки может стать эффективным средством повышения качества образования и создания благоприятной образовательной среды

Совершенствуя внутришкольный контроль, необходимо иметь в виду

– нацеленность контроля на качество конечных результатов и рациональных путей их достижения;

– повышение самостоятельности всех звеньев работы школы через их автономизацию (передача полномочий методическим объединениям и т.д.) и повышение ответственности каждого за качество конечных результатов;

– стимулирование перехода автономных структур, а также отдельных учителей на самоконтроль и самооценку в сочетании с отслеживанием конечных результатов руководителями школы;

– создание в каждой школе системы внутришкольного контроля, предусматривающей охват контролем всех компонентов, обеспечивающих стабилизацию, перевод школы в режим развития или ее функционирования в этом режиме;

– разработка и постоянное накопление научно обоснованных программ сбора информации, где бы четко были сформулированы цель проверки, теоретические подходы, параметры оценки, программа наблюдения и методика обработки результатов.

Внутришкольный контроль, как один из рычагов управления образовательной организацией, является мощным средством стимулирования и гарантом качества выполняемых работ, если его целью является повышение эффективности проверок, направленных на соблюдение всех норм законодательства об образовании, в т.ч. требований по реализации основных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, и устранение имеющихся недостатков.

Список использованной литературы

1. Жук Н.Н. Система внутришкольного контроля / Н.Н. Жук // Директор школы. - 2005. - № 1. - С.21- 31.
2. Жукова А.И. Система внутришкольного контроля / Жукова А.И. // Завуч. - 2004. - № 4. - С.116-144.
3. Загвязинский В.И. Творчество в управлении школой / В.И. Загвязинский, С.А. Гильманов. - М.: Знание, 1991. - 58 с.
4. Быкова В.Г. Внутришкольный контроль / В.Г. Быкова // Завуч - 2003.- № 6. - С.69-95.
5. Донская Л.И. Циклограмма внутришкольного контроля / Л.И. Донская // Завуч. - 2005. - № 1. - С.63-66.
6. Ельников Г.В. Научные основы управления / Г.В. Ельников. - Харьков: Научные знания, 1991. - 120 с.
7. Капто А.Е. Организация внутришкольного управления / А.Е. Капто. - М.: Знание, 1991. - 89 с.
8. Лебедева В.В. Положение о внутришкольном контроле / В.В. Лебедева // Завуч. - 2006. - № 7. - С.107-112.
9. Макарова Т.Н. Учебный процесс: планирование, организация и контроль / Т.Н. Макарова. - М.: Глобус, 2001. - 160 с.
10. Моисеев А.М. Проектирование систем внутришкольного контроля / А.М. Моисеев. - М.: Педагогическое общество России. - 2001. - 305 с.
11. Моисеев А.М. Нововведение во внутришкольном управлении / А.М. Моисеев, А.Е. Капто. - М.: Знание, 1998. - 48 с.
12. Муравьев Е.М. Рекомендации по организации управленческой деятельности школы / Е.М. Муравьев, А.Е. Богоявленская. - М.: Педагогический поиск, 1999. - 187 с.
13. Орлов А.А. Управление учебно-воспитательной работой в школе / А.А. Орлов, - М.: Педагогический поиск, 1991. - 93 с.
14. Онищук В.А. Урок в современной школе / В.А. Онищук. - М.: Веко, 1982. - 173 с.
15. Панова О.А. Теоретико-правовые аспêкты внутришкольного управления //Педагогика.- 2001 г. №2
16. Портнов М.П. Азбука школьного управления / М.П. Портнов, - М.: Педагогический поиск, 1991. - 167 с.
17. Пронина Н.Г. Организация внутришкольного контроля / Н.Г. Пронина // Завуч начальных классов. - 2006. № 6. - С.28-32.
18. Ромадина Л.П. Справочник завуча: организационно-методические и психолого-педагогические материалы / Л.П. Ромадина, - М.: Педагогический поиск, 2003. - 208 с.
19. Ромадина Л.П. Справочник завуча / Л.П. Ромадина. - М.: Педагогический поиск, 2001. - 159 с.
20. Семенько Т.И. Организация контроля на основе организационной модели управления / Т.И. Семенько // Завуч. - 2005. - № 7. - С.65-77.

Приложение-1

Положение
о внутришкольном контроле
(проект)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», с Законом Республики Казахстан «О статусе педагога», нормативными правовыми актами в области образования.

1.2. Содержание и порядок осуществления внутришкольного контроля (далее - ВШК) определяется «Положением о внутришкольном контроле».

1.3. Внутришкольный контроль – изучение и анализ состояния учебно-воспитательного процесса, качества условий для развития обучающихся, педагогов, организации образования.

Внутришкольный контроль осуществляется администрацией организации образования и уполномоченными лицами, назначенными приказом руководителя организации образования.

1.4. Основанием для проведения внутришкольного контроля являются:

- план ВШК на учебный год;
- заявление педагогического работника о присвоении (подтверждении) квалификационной категории;
- обращение физических и юридических лиц.

II. Цель, задачи и содержание деятельности

1. Цель

Совершенствование деятельности по устойчивому развитию организации образования, позволяющую формировать компетентную личность субъектов образовательного процесса.

2. Задачи

– обеспечение исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих образовательный процесс;

– совершенствование системы управления качеством образования;

– определение качества внедрения учебных программ;

– оценивание эффективности деятельности педагогов, обеспечение методической поддержки педагогам;

– определение эффективности учебной, научно-исследовательской, внеурочной деятельности обучающихся, динамики (траектории) их личностного развития;

– обеспечение безопасности, охраны и укрепления здоровья обучающихся и сотрудников;

– определение эффективности финансово-хозяйственной деятельности, использования материально-технической базы;

3. Содержание деятельности

- определение критериев контроля, дискрипторов по изучаемым вопросам;

– сбор и анализ необходимой информации;

– изучение документации (документы строгой отчетности, расписание уроков, календарно-тематическое планирование, программы элективных курсов и кружков, краткосрочные планы, протоколы родительских собраний, дневники, документы по организации воспитательной, научно-методической и инновационно-экспериментальной работы, документы по организации питания и медицинского обслуживания обучающихся и другие);

– составление аналитических справок по результатам контроля;

– обеспечение соответствующих мер по решению выявленных проблем.

III. Виды, формы, методы, функции ВШК

1. Виды

Виды ВШК:

– тематический контроль;

– комплексный контроль.

2. Формы ВШК:

- персональный,
- классно-обобщающий,
- предметно-обобщающий,
- тематически-обобщающий,
- комплексно-обобщающий.

3. Методы: наблюдение, беседа, анкетирование, тестирование, социальный опрос, устный и письменный контроль (опрос, контрольная работа, срез), психологическая диагностика, ранжирование, хронометраж, изучение документации, анализ.

4. Функции ВШК

– информационно – аналитическая;

– контрольно – диагностическая;

– коррективно – регулятивная.

IV. Порядок работы

1. Внутришкольный контроль осуществляется на основе плана ВШК на учебный год.

2. Руководитель организации образования издает приказ о проведении ВШК;

3. Результаты ВШК оформляются в виде аналитической справки, которая представляется на совещаниях при директоре или заседаниях педагогического, методического совета;

4. Материал должен содержать факты, проблемы, выводы и при необходимости рекомендации.

5. Руководитель организации образования по результатом ВШК принимает следующие решения:

– об издании соответствующего приказа;

– о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

– о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц.

– о поощрении работников;

– иные решения в пределах своей компетенции.

6. Результаты ВШК сообщаются заинтересованным лицам в установленные сроки.

V. Документация

– Нормативные правовые документы по вопросам организации ВШК;

– Положение о ВШК;

– план ВШК;

– приказы об организации ВШК;

– аналитические справки по результатам ВШК;

– обращение физических и юридических лиц, являющиеся основанием для ВШК;

– материалы диагностических мероприятий (стандарты, критерии, анкеты, тесты, контрольные срезы и др.)

VI. Права и обязанности субъектов ВШК

1. ***Лицо, осуществляющее контроль, имеет право:***

– знакомить с документацией в соответствии с функциональными обязанностями и содержанием ВШК;

– изучать практическую деятельность педагогов;

– проводить мониторинг образовательного процесса, социологические, психологические, педагогические и другие исследования;

– оценивать, делать выводы и представлять аналитические материалы и предложения руководителю организации образования для принятия управленческих решений.

2. ***Лицо, осуществляющее контроль, обязано:***

– соблюдать законодательство Республики Казахстан и нормативные правовые акты по организации деятельности;

– обеспечивать качественную подготовку к проведению ВШК;

– выполнять установленный режим работы организации образования;

– своевременно представлять материалы ВШК;

– соблюдать этические нормы;

– знакомить педагога с результатами ВШК;

– ответственно относиться к проведению ВШК.

3. ***Лицо, подлежащее ВШК, имеет право:***

– ознакомиться с приказом о проведении ВШК;

– знакомиться со всеми материалами ВШК в ходе его проведения;

– заявить в письменной форме о своем несогласии с оценками и выводами ВШК руководителю организации образования или вышестоящим органам управления;

– просить о переносе сроков ВШК при наличии объективных причин.

4. ***Лицо, подлежащее ВШК, обязано:***

– своевременно предоставлять документацию и необходимую информацию по вопросам ВШК;

– не препятствовать проведению процедур ВШК;

– соблюдать этические нормы;

– не нарушать режим работы организации образования.

Приложение-2

Пример справки по внутришкольному контролю

Справка об организации домашних заданий

Цель:

1. Соблюдение методических рекомендаций по организации и выполнению домашнего задания в организациях среднего образования РК (Приказ Министра образования и науки РК от 24.04. 2017 г № 182).
2. Соблюдение требований по организации и выполнению домашнего задания (правила «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования», утв приказом Министра национальной экономики РК от 29.12. 14 г № 179)

Обьект изучения:

1. Посещение занятий, уроков в 0-ых и 1-ых классах.
2. Проверка документации (КСП, дневники оучащихся, заполнения графы домашнее задание в бумажном журнале (0 классы) и в Күнделік (1 классы).

В 0-ых и 1-ых классах, согласно правилам «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования», утвержденные приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 29 декабря 2014 года № 179, домашнее задание рекомендуется не задавать.

В течение октября месяца, в рамках классно-обобщающего контроля по адаптации учащихся первых классов и воспитанников классов предшкольной подготовки осуществлялся контроль за соблюдением методических рекомендаций по организации и выполнению домашнего задания в организациях среднего образования РК (Приказ Министра образования и науки РК от 24.04. 2017 г № 182), проверялись КСП, дневники учащихся, бумажный журнал (в 0-ых классах) и электронный журнал Күнделік (в 1-ых классах).

В результате проверки выявлено, что в КСП педагогов домашние задания не предусмотрены. На уроках воспитатели и педагоги рекомендуют рассказать дома о том, какие цели учащийся смог на уроке достичь, а что не получилось и над чем нужно поработать. В дневниках учащихся не содержатся записи в графе «Домашнее задание». Проверка журналов показала, что воспитатели и педагоги соблюдают методические рекомендации по организации домашнего задания.

Нарушений не выявлено.

Приложение-3

Пример справки по внутришкольному контролю

Справка о проверке календарно-тематического планирования 1 полугодие на 20__- 20__ учебный год

Дата проверки:
Классы:
Учителя:
Цель: Соответствие ГОСО, учебным программам, ИМП. Подготовка педагога к работе.

Вывод:

1. Календарно-тематическое планирование на 1 полугодие составлено согласно учебному плану и расписанию уроков на основе:
2. Государственный общеобязательный стандарт дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего, технического и профессионального, после среднего образования, приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348;

– Типовых учебных планов начального образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 ноября 2012 года № 500. Типовых учебных программ по общеобразовательным предметам, курсам по выбору и факультативам, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 3 апреля 2013 года № 115;

– учебных изданий, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении перечня учебников, учебно-методических комплексов, пособий и другой дополнительной литературы, в том числе на электронных носителях» от 17 мая 2019 года № 217;

– ИМП «Об особенностях организации учебно-воспитательного процесса в организациях среднего образования Республики Казахстан в 2022-2023 учебном году: Инструктивно-методическое письмо. – Астана: Национальная академия образования им. И. Алтынсарина, 2022 Количество часов, отводимое программой для изучения отдельных тем в тематических планах выдерживается.

– В тематические планы 1 – 4 классов внесены суммативные оценивания за раздел/тему и за четверть в соответствии с нормой количества процедур предусмотренные программой.

Рекомендации:

1. Регулярно проводить сверку на соответствие календарно-тематического планирования фактическому выполнению программы, производить своевременную корректировку.

2. При совпадении даты проведения уроков с праздничными днями темы уроков/цели обучения необходимо объединять/компоновать с близкими/родственными темами/ целями по учебному предмету, изучать за меньшее количество часов на уроках до или после праздничных дней.

3. Уроки могут переноситься на следующие дни с учетом интеграции содержания учебных программ за счет часов, отведенных на повторение.

4. До _ января 20__ года сдать на проверку КТП на 2 полугодие

Приложение-4

Пример листа наблюдения уроков/занятий

Дата наблюдения урока:		
Класс:	**Предмет:**	
Тема:	**Цель:**	
Педагог:		
Наблюдатель:		
№	**Элементы наблюдения**	**Комментарии**
1	**Представлен план урока**	
2	Ожидаемые результаты соответствуют целям обучения	
	✓ учитывают потребности обучающихся	
	✓ направлены на развитие исследовательских навыков	
3	Педагог вовлекает обучающихся в постановку целей урока и ожидаемых результатов	
4	На каждом этапе урока педагог вовлекает всех обучающихся в активное обучение	
5	При организации изучения учебного материала педагог обеспечивает:	
	✓ удовлетворение потребностей обучающихся	
	✓ развитие способностей обучающихся	
6	В ходе урока педагог использует ресурсы ИКТ	
	✓ использует готовые цифровые образовательные ресурсы для достижения образовательных результатов	
	✓ использует собственные цифровые образовательные ресурсы	
	✓ задействует сетевые ресурсы для совместной работы учащихся	
7	Педагог отслеживает прогресс каждого обучающегося по достижению целей обучения	
8	Педагог вовлекает обучающихся в процесс оценивания	
9	Педагог создает условия для предоставления	

	обучающимися конструктивной обратной связи	
Дополнительные элементы наблюдения (педагог-мастер, педагог-иследователь)		
10	Использование инновационных форм, методов и средств обучения	
11	Владение навыками исследования урока и разработки инструментов оценивания	
12	Развитие исследовательских навыков обучающихся	
13	Ценностно-ориентированное обучение	
Для педагога-модератора, педагога-эксперта		
14	Использование инновационных форм, методов и средств обучения	
15	Ценностно-ориентированное обучение	
16	Способы дифференциации	
для педагога		
17	Знание содержания учебного предмета, методики преподавания и оценивания	
18	Ценностно-ориентированное обучение	
19	Способы дифференциации	
Обратная связь и рекомендации:		

Приложение-5

Схема анализа воспитательного мероприятия
(алгоритмическое предписание)

Основные параметры анализа	**Основные критерии эффективности**
1. Тема и цели мероприятия	Актуальность темы и целей (соответствие возрастным особенностям к уровню воспитанности учащихся, перспективам их развития.)
2. Содержание мероприятия	Целенаправленность, доступность, новизна, эмоциональность, насыщенность, оптимальное сочетание оптимального и рационального.
3. Форма	Целесообразность применения данной формы, соответствие формы мероприятия его содержанию, возрасту учащихся, основным требованиям, предъявленным к выбранной форме.
4. Структура мероприятия:	
- Начало	Форма у учащихся, психологическая готовность воспринимать мероприятие и участвовать в нем.
- Основная часть	Логическая последовательность составных элементов содержания и целенаправленность каждого из них.
- Заключение	Формирование у учащихся социально-значимых мотивов поведения и установки соответствующей главной цели мероприятия.
6. Поведение детей	Активность, внимательность, заинтересованность, дисциплинированность и степень подготовленности учащихся к мероприятию.
7. Поведение взрослых	Эмоциональное состояние воспитателя. Грамотная, эмоциональная, выразительная речь. Организаторские умения воспитателя. Умение владеть детской аудиторией (концентрировать внимание, требовать дисциплину, вызывать интерес, создавать необходимый психологический настрой, находчивость,

	быстрота реакции и т.д.). Достаточная степень профессиональной подготовки воспитателя к мероприятию (глубокое знание и понимание проблем, умение найти оптимальное ее решение).
8. Характеристика методов	Целесообразность и умение их применять. Т.С.О., наглядности, атрибутов и ритуалов. Соответствие задачам, содержанию мероприятия, уровню воспитанности и возрасту учащихся.
9. Организация	Точность и организованность всех основных элементов структуры мероприятия. Целесообразность, Яркое эстетическое оформление. Оптимальность Продолжительности мероприятия. Соответствие хода мероприятия заранее продуманной программе. Четкое распределение обязанностей между участниками мероприятия
10. Общие выводы	Оптимальность решения поставленных задач.

Приложение-6

Карта посещения внеклассного мероприятия

Цель посещения _____
_____
_____
Дата посещения _____
Ф.И.О. учителя _____
Название мероприятия _____
_____
Цель проведения _____
_____
Всего в _____**классах** _____**учащихся, присутствовало** _____ **учащихся**
Активность учащихся _____
_____
_____
Воспитывающее воздействие _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Развивающее воздействие _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Общие выводы_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Рекомендации_____
___
_____
_____
_____
_____
_____

Содержание

Введение..... 83

1 Теоретические основы внутришкольного контроля..... 85

2 Основные направления внутришкольного контроля. механизмы их реализации..... 103

3 Методические рекомендации по организации внутришкольного контроля..... 144

Заключение..... 150

Список использованной литературы..... 152

Приложение..... 153