**БЕКІТЕМІН**

**«А.Байтұрсынұлы атындағы МГ» КММ**

**директоры**

**С.С. Жакаева**

**Мектепішілік бақылау жоспары 2022-2023 оқу жылы**

(Негіздеме: Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығы

2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130, 2022 жылғы 27 тамыздағы № 382 бұйрығы.)

**Мектепішілік бақылаудың мақсаты**:

1.түпкілікті нәтижеге бағдарланған мектеп қызметінің сапасы мен тиімділігін басқару тетігін жетілдіруге бағытталған білім беру саласындағы мемлекеттік саясат қағидаттарын іске асыру.

**Міндеттері:**

1**.** Білім беру саласындағы заңнаманың орындалуын бақылауды жүзеге асыру.

2. Мектептің білім беру ортасын дамытудың перспективалық бағыттарын жүйелі талдау, диагностикалау және болжау жүргізу.

3. Факультативтер, қолданбалы курстар, таңдау курстары, жеке сабақтар және қосымша білім беру желісі арқылы сабақтан тыс және сабақтан тыс жұмыстардың бірлігін қамтамасыз ету.

4. Әр мұғалімнің және жалпы педагогикалық ұжымның жұмысының нәтижелілігіне жүйелі талдау және бағалау жүргізу.

5. Білім беру процесін жүзеге асырудың жай-күйін зерттеу және нәтижелілігін анықтау.

6. Білім беру процесін ұйымдастырушылық, ғылыми-әдістемелік, Қаржы-шаруашылық және кадрлық қамтамасыз ету бойынша жұмысты бақылауды жүзеге асыру.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ р/р** | **Бақылау тақырыбы** | | | | **Бақылау мақсаты** | | | **Бақылау объектісі** | **Бақылау түрі** | | **Бақылау әдістері** | | | | **Орындау мерзімдері** | | **Жауаптылар** | | | **Қарау орны** | | **Басқару шылық шешім** | | **Екінші бақылау** | | |
| **І. Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау**  **Тамыз – қыркүйек** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Оқу жылына арналған МЖМБС оқу | | | | Педагогикалық ұжымды білім беру стандартының негіздерімен таныстыру | | | Мектеп әкімшілігі, ұжымы | Тақырыптық | | Құжаттарды зерделеу | | | | Тамыз - | | ДОІЖО | | | ӘБ | | Оқу процесінде МЖМБС орындау бойынша ұсынымдар әзірлеу | | Қыркүйектің соңғы онкүндігі | | |
| **2** | 2022-2023 оқу жылына арналған ӘНХ ерекшеліктерін зерттеу | | | | Педагогикалық ұжымды 2022-2023 жылдарға арналған ӘНХ негіздерімен таныстыру | | | Педагогикалық ұжым | Тақырыптық | | Құжаттарды зерделеу | | | | Тамыз айының соңғы онкүндігі | | ДОІЖО | | | ӘБ | | Оқу процесінде МЖМБС орындау бойынша ұсынымдар әзірлеу | | Тамыз айының соңғы онкүндігі | | |
| **3** | Мектептің жұмыс режимі және жұмыс істеу ережелері | | | | Білім беру процесін ұйымдастыру жөніндегі өкімдерді, ұсынымдарды сақтау | | | Нұсқаулық / мектеп мұғалімдері | Тақырыптық | | Құжаттарды әзірлеу | | | | Тамыз айының соңғы күні | | ДОІЖО | | | Пед.кеңес | | Педагогикалық кеңес  Ұсыныстар әзірлеу.  Директордың бұйрығы | | Жыл бойы | | |
| **4** | Мектептің лауазымдық нұсқаулықтарын, жергілікті актілерін  зерделеу | | | | Мұғалімдердің өз  функционалдық  міндеттерін білуі | | | Лауазымдық нұсқаулықтар/мектеп мұғалімдері | фронталды | | Мектептің лауазымдық нұсқаулықтарын, жергілікті  актілерін зерделеу | | | | Тамыз айының соңы | | Директор, ДОІЖО | | | Директор жанындағы кеңес | | Қолданысқа енгізу  жергілікті актілер  Директордың бұйрықтары | | Қажт болға жағдайда | | |
| **5** | Оқушылардың оқулықпен қамтылуы | | | | Жетіспейтін оқулықтармен оқушыларды қамту жұмыстарын жүргізу, кітапханашысының жұмысын жүйелеу | | | Оқушылардың оқулықпен қамтылуын қадағалау, жетіспейтін оқулықтарды анықтау | Сыныптық-жалпылаушы | | Бақылау, әнгіме | | | | Тамыз | | Директор, директордың ОІЖ, ТЖ орынбасары, кітапханашы | | | Пед кеңес | | Бұйрық | | Екінші жартыжылдық | | |
| **ІІ. Талаптарға сәйкес мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Үйде оқытуды ұйымдастыру | | | | Мемлекеттік қызметті іске асыру сапасы. | | | құжаттама | жеке | | Құжаттарды зерделеу | | | | қыркүйек | | ДОІЖО | | | Директор жанындағы кеңес | | бұйрық шығару, жүктеме бөлу | | Қажет болған жағдайда | | |
| **2** | Білім беру деңгейлері бойынша оқу жүктемесінің жағдайы | | | | Құжаттама: Жұмыс оқу жоспары, күнтізбелік тақырыптық жоспар, тарифтеу | | | МЖМБС нормаларына сәйкестігін анықтау | Фронталды | | Тарификация құжаттары | | | | Тамыздың соңғы онкүндігі | | ДОІЖО | | | Директор жанындағы кеңес | | Тарификация құжаттары | | Екінші жартыжлдық | | |
| **3** | Білім беру  процессінде нормативтік -құқықты қамтамасыз ету.  Мектептің жұмыс оқу жоспарын құру | | | | ЖОЖ нормативтік құжаттарға сәйкестігі | | | ЖОЖ | Тақырыптық | | Құжатты зерделеу | | | | Тамыздың соңғы онкүндігі | | ДОІЖО | | | Пед.кеңес | | ӘБ отырысында ЖОЖ келісілу және педагогикалық кеңесте бекіту | | Екінші жартыжылдық | | |
| **4** | 1-11 сыныптарға арналған жұмыс оқу жоспарының вариативті бөлігінің пәндері бойынша бағдарламаларды қарау және бекіту. | | | | Бейімделу сараптамасы  Бағдарламалар (ЕБҚ бар балаларға арналған). | | | факультативті  курстар Бағдарламалар | Тақырыптық | | Вариативті компонент бағдарламаларын қарастыру | | | | Тамыздың соңғы онкүндік | | Бейіндік орынбасары,ӘБ жетекшілері. | | | ӘБ отырысы | | Әдістемелік кеңесте вариативті бөлімнің бағдарламаларын бекіту | | Қажет болған жағдайда | | |
| **5** | Оқушыларды тегін тамақпен қамтамасыз етілу жайы | | | | Тұрмысы нашар отбасы балаларын және бастауыш сынып оқушыларын тегін тамақпен қамтамасыз етілуін бақылау | | | 1-11 сынып оқушылары | жеке | | құжаттарын тексеру | | | | қыркүйек | | ДТЖО  әлеуметтік педагог | | | Директор ЖК | | анықтама | | Жыл бойы | | |
| **6** | Күнтізбелік-тақырыптық  жоспарлар әзірлеу және бекіту | | | | КТЖ сәйкестігін бағалау  оқу бағдарламаларынаКТЖ жасауға қойылатын талаптарды орындау | | | Пән мұғалімдерінің КТЖ | Тақырыптық | | Құжаттарды зерделеу | | | | Тамыздың соңғы онкүндік | | ДОІЖО, ӘБ жетекшілері | | | ӘБ отырысы | | КТЖ бекіту  ,  ӘБ отырысы | | Қажет болған жағдайда | | |
| **ІІІ. Оқу процесінің сапасын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | 1-10 сынып оқушылардың жинақталуы | | | | ҚР "Білім туралы" Заңын орындалуы.  Мектеп Жарғысының талаптарын сақтау | | | Сыныптар тізімі | Тақырыптық | | 1,10 сынып оқушыларының құжаттары, сынып тізімдері | | | | Тамыздың соңы | | Директор | | | Пед.кеңес | | 1,10 сыныпты жинақтау туралы бұйрық | | Қажет етпейді | | |
| **2** | Жаңа оқу жылында білім алушыларды бағалау ерекшеліктері | | | | Педагогтердің штаттық форматта оқу жағдайында оқушыларды ағымдағы және аралық аттестаттауға дайындығымен таныстыру | | | Мұғалімдер | Тақырыптық | | Құжаттарды зерделеу | | | | Тамыздың соңы | | ДОІЖО | | | Пед.кеңес | | Штаттық форматта оқу жағдайында оқушыларды ағымдағы және аралық аттестаттауға дайындық | | Оқу жылының бірінші тоқсанында | | |
| **3** | Оқу процесін штаттық форматта ұйымдастыру қағидалары | | | | Білім беру процесін ұйымдастыру жөніндегі өкімдерді, ұсынымдарды сақтау | | | Әдістемелік әзірлемелер/мектеп педагогтары | Тақырыптық | | Құжаттарды зерделеу | | | | Қыркүйек | | ДОІЖО | | | Пед.кеңес | | Ұсыныстар әзірлеу.  Директордың бұйрығы | | Екінші жартыжылдық | | |
| **IV. Білімнің олқылықтарын толтыру және төмен көрсеткіштермен жұмыс істеу бойынша жұмыстарды бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Оқушыларды оқу жағдайларына оқуға ынталандыру | | | | Сапалы оқытудың шарттарының бірі ретінде оқушылардың уәждемесін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастыру | | | Мұғалімдер/  білім алушылар | Тақырыптық | | Өткен оқу жылының сабақтарын талдау, бейне сабақтар, оқушылардың сауалнамасы | | | | қыркүйек | | ДОІЖО | | | | ӘБ отырысы | Педагогтарға ұсыным | | Екінші жартыжылдық | | |
| **V. Оқу-зерттеу қызметі** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Оқу –зерттеу қызметін дамытуға бағытталған оқушылардың вариативті компонентін енгізуге мектептің дайындық деңгейін анықтау | | | | Мектептің педагогикалық ұжымының оқу-зерттеу қызметін дамытуға бағытталуы | | | Мұғалімдер | Фронтальды | | Өткен оқу жылының қызметін талдау | | | | қыркүйек | | Директордың бейіндік орынбасары, ӘБ жетекшілері | | | | ӘБ.отырысы | Енгізуге дайындық деңгейлері бойынша ұсынымдар | | Қажет етпейді | | |
| **VІ. Мұғалімнің шеберлік және әдістемелік дайындық жағдайының деңгейін бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | ӘБ жұмысы ӘБ жұмыс жоспарларын бекіту | | | | ӘБ бойынша педагогтердің нәтижелі қызметін ұйымдастыру | | | Мұғалімдер | Жалпылама - бақылау | Құжаттарды зерделеу | | | | | Қыркүйек | | Директордың ОІЖ, БЖБ орынбасары, ӘБ жетекшілері | | | Директор жанындағы кеңес | | ӘБ қызметін ұйымдастыру бойынша ұсынымдар | | Екінші жартыжылдық | | |
| **2** | ӘБ қызметін ұйымдастыру бойынша ұсынымдар | | | | Мектеп мұғалімдерінің кәсіби имиджін және педагогикалық этикасын сақтау қағидалары | | | Мұғалімдер | Тақырыптық | Норматвті құжаттарды зердлеу, сұхбат жүргізу | | | | | тоқсанда бір рет | | Директордың бейіндік орынбасары | | | ӘБ отырыс | | Анықтама, әдістемелік кеңес хаттамасы | | Қажет болған жағдайда | | |
| **3** | Педагогтарды аттестаттаудың тиімділігі | | | | Педагогтарды аттестаттаудың дайындық деңгейі мен тиімділігін талдау | | | Педагогтер құжаттамасы | Әкімшілік | Құжаттарды зерделеу | | | | | қыркүйек-қаңтар | | ДОІЖО | | | Әдістемелік кеңес | | Анықтама, әдістемелік кеңес хаттамасы | | Қажет болған жағдайда | | |
| **VIІ. Тәрбие үрдісінің процесін, өткізілген іс –шаралардың сапасын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Сабаққа қатысуды бақылау | | | | себепсіз сабақты өткізіп жіберетін оқушыларды анықтау | | | Оқушылар | Шолу | сынып жетекшілерімен әңгімелесу, журнал бойынша сабаққа қатысуды талдау күнделікті сабаққа қатысу белгілері | | | | | қыркүйектің 2- аптасы | | Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары, әлеуметтік педагог | | | Директор жанындағы кеңес | | қатысуды бақылау қорытындысы бойынша анықтама | | қазан айының 1 онкүндігі | | |
|  | Өзін-өзі басқару органдарының жұмысын бақылау | | | | Оқушылардың қоғамдық белсенділік деңгейін зерделеу, өзін-өзі басқару органдарының ұйымдастырылуын бақылау | | | Мектеп Парламенті | тақырыптық | Құжаттаманы зерттеу | | | | | қыркүйектін 4- аптасы | | Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары аға-тәлімгер | | | Директор жанындағы кеңес | | анықтама | | қазан айының 2 онкүндігі | | |
| **2** | 2022-2023 оқу жылына 1-11 сынып жетекшілерінің тәрбие жұмысын жоспарлау сапасы. | | | | Мектептің мақсатты белгілеріне сәйкес тәрбие жұмысының жоспарларын түзету. Сынып жетекшілерінің тәрбие жұмысының мектептің білім беру бағдарламасына сәйкестігі. Тәрбие жұмысы жоспарларының мазмұнының балалардың жас ерекшеліктеріне сәйкестігін, шешілетін міндеттердің өзектілігін және мектеп міндеттеріне сәйкестігін тексеру. | | | сынып жетекшілері | тақырыптық | - жоспарларды қарау және талдау;  - сынып жетекшілерімен әңгімелесу | | | | | Қыркүйектің 2- аптасы | | Директордың ТЖ орынбасары | | | Директор жанындағы кеңес | | анықтама | | қазан айының 1 онкүндігі | | |
| **3** | Қосымша білім беру педагогтарының бағдарламалары мен тақырыптық жоспарлауы. | | | | Қосымша білім беру педагогтарының бағдарламалары мен күнтізбелік-тақырыптық жоспарлауының оқушылардың жас ерекшеліктеріне, мақсаттары мен міндеттеріне сәйкестігі, топтардың толтырылуын тексеру, «қиын» жасөспірімдерді секция, үйірме жұмыстарына тарту. | | | Қосымша білім беру жетекшілері | Жеке | - құжаттаманы тексеру және талдау;  - сабаққа бару;  - Мұғалімдермен және студенттермен сұхбат | | | | | қыркүйектің 2 -аптасы | | Директордың ТЖ орынбасары, педагог-ұйымдастырушы | | | Директор жанындағы кеңес | | анықтама | | қазан айының 1 онкүндігі | | |
| **4** | Мектеп бойынша мұғалімдердің кезекшілігін ұйымдастыру | | | | кезекшілік міндеттерін нақты сыныптар арасында, қабаттар бойынша бөлу | | | Сынып жетекшілер, педагогтар | Фронтальды | - Сұхбат  -Міндеттерді бөлу | | | | | қыркүйектің 1 -аптасы | | директордың ТЖ, ОІЖ орынбасары | | |  | | Кезекшілік кестесін жасау | | Айдың соңғы жұмасы сайын | | |
| **5** | 1,5 сынып оқушыларын бейімдеу | | | | балалардың оқу жылына дайындығын, мұғалімдермен және сыныптастарымен қарым-қатынасын талдау | | | Оқушылар, педагогтар | Тақырыптық, | -- Жағдайды талдау  -- Педагог-психолог сабақтарын өткізу | | | | | қыркүйектің 2 -аптасы | | педагог-психолог | | | Директор жанындағы кеңес | | анықтама | | қазан айының 3 онкүндігі | | |
| **6** | Оқушылардың салауатты өмір салтын қалыптастыру бойынша профилактикалық жұмыс | | | | "Денсаулық-сенің байлығың" акциясын өткізу | | | Сынып жетекшілері, педагог-ұйымдастырушылар | Тақырыптық, | іс-шараларға қатысу, конкурстарға қатысу | | | | | қыркүйектің 1-аптасы | | Директордың ТЖ орынбасары | | | Директор жанындағы кеңес | | Талдамалық анықтама | | Екінші жартыжылдық | | |
| **VIIІ. Материалдық-техникалық базаның нығаюын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Оқу кабинеттерін оқу үрдісіне дайындау | | | | Кабинеттердің дайындығын бақылау. Мектептің сыныптарында оқуға қажетті жағдай жасау | | | Оқу кабинеттері | Тақырыптық | | Кабинеттердің дайындық жағдайын зерттеу | | | | қыркүйек | | Директордың ШЖ, БЖБ орынбасары | | | Директор жанындағы кеңес | | анықтама | | Екінші жартыжылдық | | |
| **2** | Оқушыға қауіпсіз орта үшін жағдай жасау және зерделеу | | | | Оқушы үшін қауіпсіз орта жағдайларын талдау | | | Мектептегі қауіпсіз орта | Тақырыптық | | Оқушыға қауіпсіз орта үшін жағдай жасау және зерделеу | | | | қыркүйек | | Директордың ТЖ орынбасары | | | Директор жанындағы кеңес | | Анықтама | | Екінші жартыжылдық | | |
|  |  | | | |  | | |  |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| ***Қазан*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ р/р** | | **Бақылау тақырыбы** | | | **Бақылау мақсаты** | | **Бақылау объектісі** | | **Бақылау түрі** | | | **Бақылау әдістері** | **Орындау мерзімдері** | | | **Жауаптылар** | | | **Қарау орны** | | | **Басқару шылық шешім** | **Екінші бақылау** | | | |
| **I. Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оқушылардың оқулықтармен қамтамасыз етілуі | | | | Аз қамтылғандар отбасы оқушылар оқулықтар қамтамасыз ету Бақылау | | кітапхана | | Тақырыптық | | | Сұқбат.  Құжаттарды тексеру | қыркүйектің соңы, қазанның басы | | | ДОІЖО, кітапханашы | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | Екінш жартыжылдық | | | |
| 2 | Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің жаңа 2022-2023 оқу жылына арналған негізгі бұйрықтарымен таныстыру | | | | Жаңа оқу жылында білім берудің негізгі кезеңдерін енгізу | | Мектептің мұғалімдері | | Тақырыптық | | | Бұйрықпен таныстыру | Қазан | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | ӘБ жетекшілері | | | | оқу процесінде қолдану | Қажет болған жағдайда | | | |
| 3 | Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 18.03.2008 жылғы № 125 бұйрығына сәйкес өзгертулер мен толықтырулар еңгізілуі бойынша жұмыс. | | | | Оқу үрдісіндегі критериалды бағалау | | Мектептің мұғалімдері | | Тақырыптық | | | Бұйрықпен таныстыру | Қазан | | | Директордың ОІЖ орынбасары, ӘБ жетекшілері | | ӘБ жетекшілері | | | | оқу процесінде қолдану | Қажет болған жағдайда | | | |
| **ІІ. Талаптарға сәйкес мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Мектеп істері номенклатурасын түзету | | | | Тізімге сәйкестік  мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде қалыптасатын стандартты құжаттар  ұйымдар | | кеңсе қызметкері | | Тақырыптық | | | шолу | Қазан | | | Әкімшілік | | Директор жанындағы кеңес | | | | Мектеп істері номенклатурасын бекіту | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | Ұлттық білім беру дерекқорының статистикалық деректерінің білім беру ұйымының нақты деректеріне сәйкестігі. | | | | дерекқорлардың сәйкестігін анықтау | | ҰБҚ | | тақырыптық | | | тексеру, сәйкестендіру | Қыркүйектің соңы, қазанның басы | | | Директордың БЖБ орынбасары, жүйелік әкімгер | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | Екінші жартыжылдық | | | |
| **ІІІ. Оқу процесінің сапасын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Қорытынды аттестацияға дайындық бойынша іс-шараларды жоспарлау, «Алтын белгі», «Үздік аттестат» үміткерлермен жұмыс жоспары | | | | «Алтын белгі», «Үздік аттестат» үміткерлермен жұмыс жоспары | | 9-11 сыныптар | | Фронталды | | | Құжаттарды зерделеу | Ағымдағы | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | Педагогикалық кеңес | | | | Анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **IV. Білімнің олқылықтарын толтыру және төмен көрсеткіштермен жұмыс істеу бойынша жұмыстарды бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бірінші тоқсанның соңындағы білімнің бақылануы | | | | Оқушылардың білім сапасын бақылау | | Мектеп оқушылары | | Фронтальды | | | Білім мониторингін талдау | Қазан айының соңы | | | Директордың ОІЖ орынбасары, пән мұғалімдері | | Педагогикалық кеңес | | | | Білім сапасын көтеру мақсатындағы жұмыстар жүргізу | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | Білімдегі олқылықтарды толтыру үшін жұмыс жасау | | | | Білімдегі олқылықтарды толтыру іс-әрекетін ұйымдастыру | | Мектеп оқушылары | | Тақырыптық | | | Пән мұғалімдерінің КТЖ, ҚМЖ құрастыру | күнделікті | | | Директордың ОІЖ орынбасары,ӘБ жетекшілері | | ӘБ отырысы | | | | Білімдегі олқылықтарды толтыру үшін жұмысын жалғастыру | Әр тоқсан соныңда | | | |
| **V. Оқу-зерттеу қызметі** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оқушылардың бейімділігі мен қызығушылықтарын зерттеу:  дарындылықтың барлық түрлерінің критерийлерін нақтылау | | | | Дарынды балалардың тізімін қалыптастыру.  Оқушылардың зерттеу мәдениетін қалыптастыратын жобалар мен зерттеулерді әзірлеу | | Мектеп оқушылары | | Тақырыптық | | | Мектепішілік сайыс өткізу | Қазанның соңы | | | Директордың ОІЖ орынбасары. | | ӘБ отырысы | | | | Дарынды балалардың тізімін бекіту | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | 1- сынып оқушыларының сабақтарына қатысу | | | | Бейімделу кезеніңде төменгі сынып оқушыларының жеке және жас ерекшеліктерін ескере отырып 1 сыныптағы оқу үдірісін ұйымдастыру | | Мектеп оқушылары | | Тақырыптық | | | Кесте бекіту Сабаққа қатысу | қазанның 3-ші аптасы | | | Директордың ОІЖ орынбасары. | | Шағын пед.кеңес | | | | Анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 3 | 5 - сынып оқушыларының сабақтарына қатысу | | | | Бейімделу кезеніңде бастауыш сынып оқушыларының орта буынға қалыптасуы, сыныптағы оқу үдірісін ұйымдастыру | | Мектеп оқушылары | | Тақырыптық | | | Кесте бекіту Сабаққа қатысу | қазанның 3-ші аптасы | | | Директордың ОІЖ орынбасары.  . | | Шағын пед.кеңес | | | | Анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **VІ. Мұғалімнің шеберлік және әдістемелік дайындық жағдайының деңгейін бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Жаңа оқу жылында оқушыларды бағалаудың ерекшеліктері | | | | Тұрақты форматта оқыту жағдайында оқушылардың ағымдағы және аралық аттестацияға дайындығы | | Мектеп мұғалімдері | | Тақырыптық | | | Құжаттарды талдау | ағымдағый | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | Педагогикалық кеңес | | | | Оқушыларды критериалды бағалаудың формалары мен әдістерін зерделеу және оқу үрдісінде қолдану | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | Оқу процесін тұрақты форматта ұйымдастыру ережелері | | | | Оқу процесін ұйымдастыру бойынша бұйрықтарды, ұсыныстарды орындау | | Мектеп мұғалімдеру | | Тақырыптық | | | Құжаттарды дайындау | Ағымдағы | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | Педгогикалық кеңес  Ұсыныс енгізу.  Директордың бұйрығы | | | | Оқытудың формалары мен әдістерін оқу үрдісіне тұрақты форматта енгізу | Өзгерістер мен толықтырулар болған жағдайда | | | |
| **VIІ. Тәрбие үрдісінің процесін, өткізілген іс –шаралардың сапасын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Қосымша білім беру ұйымдарында оқушылардың сабақтан тыс жұмыспен қамтылуына Мониторинг жүргізу | | | | Оқушылардың жұмыспен қамтылуын қадағалау | | 1-11 сынып оқушылары | | тақырыптық | | | Сұхбат, сауалнама | Сұхбат, сауалнама | | | Директордың ТІЖ орынбасары | | Директордың жанындағы кеңес | | | | Анықтама | Қаңтар 2 онкүндігі | | | |
| 2 | Мектептің әлеуметтік төлқұжатын бекіту | | | | Ата-аналар мен білім алушылардың әлеуметтік мәртебесін талдау | | Оқушылар мен олардың отбасылары 1-ден 11-сыныпқа дейін | | Тақырыптық йй | | | Сауалнама | қазан | | | Директордың ТІЖ орынбасары, әлеуметтікпедагог | | Директордың жанындағы кеңес | | | | Мектептің әлеуметтік паспорты бекітілсін | Қажет болған жағдайда | | | |
| 3 | Кәмелетке толмағандардың суицидтік мінез-құлқының алдын алу | | | | аутодеструктивті мінез-құлықтың алдын алу бойынша жұмыс жүйесі | | Психолог | | Тақырыптық | | | құжаттаманы зерттеу | Ағымдағы | | | Директордың ТІЖ орынбасары | | Директордың жанындағы кеңес | | | | Анықтама | қаңтар 3 онкүндігі | | | |
| 4 | Мектеп жарғысының талаптарын сақтау | | | | Оқушылардың сыртқы келбеті;оқушылардың сабаққа кешігуі | | Оқушылар | | Шолу | | | оқу сабақтарына қатысу және кешігу журналын тексеру | 1 апта | | | педагог-ұйымдастырушы | | Әкімшілік отырыс | | | | Сынып жетекшілерінің кеңесінде талдау | Қарашаның 2 онкүндігі | | | |
| 5 | Тәрбие деңгейін анықтауға арналған сауалнама | | | | тәрбие деңгейін анықтау | | Оқушылар | | Тақырыптық | | | 1-11 сыныптарда тәрбие деңгейін анықтау үшін сауалнама жүргізу | 2 апта | | | Психолог | | Директордың жанындағы кеңес | | | | Оқушылардың білім деңгейін диагностикалау және мониторингілеу. | Сәуірдің 2 онкүндігі | | | |
| **VIIІ. Материалдық-техникалық базаның нығаюын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Техникалық құралдардың жағдайы | | | | Техникалық құралдармен қамтамасыз етілуін,құралдардың қолданылуын бақылау | | Оқу кабинеттері | | Шолу | | | Кабинеттердің дайындық жағдайын зерттеу, кабинет паспорты | ағымдағы | | | Директордың БЖБ, ШЖ орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | Мектептің сыныптарында оқуға қажетті жағдай жасау | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | Спорттық инвентарьмен қамтамасыз етілуі және қауіпсіздігі | | | | Оқушы үшін қауіпсіз орта жағдайларын талдау | | Мектептегі қауіпсіз орта | | Тақырыптық | | | Оқушыға қауіпсіз орта үшін жағдай жасау және зерделеу | ағымдағы | | | Директордың ТЖ орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | Анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| ***Қараша*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ р/р** | **Бақылау тақырыбы** | | | | **Бақылау мақсаты** | | **Бақылау объектісі** | | **Бақылау түрі** | | | **Бақылау әдістері** | **Орындау мерзімдері** | | | **Жауаптылар** | | **Қарау орны** | | | | **Басқару шылық шешім** | **Екінші бақылау** | | | |
| **I. Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңын оқу | | | | Мұғалімдердің кәсіби өсу жағдайлары мен мүмкіндіктерімен таныстыру | | Мектеп мұғалімдері | | Фронталды | | | Пәндер бойынша оқу жұмысы | Күзгі каникул | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | ӘБ отырысы | | | | Мұғалімнің кәсіби өсуіне жағдай жасау және педагогикалық шеберліктің әртүрлі байқауларына қатысу | Өзгерістер мен толықтырулар болған жағдайда | | | |
| 2 | Bilimal PedAt жүйесінде жұмысты ұйымдастыру | | | | Bilima PedAt жүйесі | | Мұғалімдердің аттестациялануы | | Дербес | | | Білім базасын зерделеу | Қазана айынының соңғы онкүндігі | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | АК отырысы | | | | АК отырысының хаттамасы | Қажет болған жағдайда | | | |
| **ІІ. Талаптарға сәйкес мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | «Білімал»  Электрондық журналдарды тексеру | | | | Мерзімдік толтырылуы  БЖБ,ТЖБ бағаларының мерзімінде қойылуы | | Электрондық журнал | | Тақырыптық | | | Құжаттарды зерделеу | Күзгі каникул | | | Директордың ОІЖ және ТЖ орынбасары | | Директор жанындағы отырыс | | | | «Білімал»  Электрондық журналдарды жағдайын тексеру | Әр тоқсан сайын | | | |
| 2 | Педагог – пән мұғалімдерінің 1 тоқсан бойынша есептерін дайындауын бақылау | | | | 1-тоқсанның қорытындысы бойынша есеп құжаттамасын уақытылы толтыру | | БЖБ, ТЖБ талдауы,  пән бойынша үлгерімді талдау | | Тақырыпты | | | Құжаттарды қарау, сұхбат | Күзгі каникул | | | ДОІЖО және ӘБ жетекшілері | | Пән мұғалімдері тізімі,  Әдістемелік ұсынымдар | | | | Пән мұғалімдерінің есептерін бекіту | Қажет болған жағдайда | | | |
| 3 | ҰБҚ жинағында және білімал базасында оқушылар континенті мен мұғалімдерге қатысты мәліметтердің дұрыстығы | | | | Электрондық деректер қорындағы мәліметтердің дұрыстығы мен сенімділігі | | ҰБҚ, Білімал | | Тақырыптық | | | Құжаттарды зерделеу | Апта сайын | | | Директордың ОІЖ, БЖБ орынбасары, жүйелік әкімгер | | Мәліметтер базасы | | | | ҰБҚ, білімал базаларында жүйенің толтырылуын бақылау | Қажет болған жағдайда | | | |
|  | Оқушылар қозғалысы | | | | Оқушылардың қозғалысы туралы қатаң есептілік құжаттарын рәсімдеу деңгейін анықтау: алфавиттік кітап оқушылар контингенті үшін бұйрықтар кітабы; | | Оқушылардың қозғалысы туралы алфавиттік кітап бұйрықтар | | Тақырыптық | | | Шолу талдау | Қарашаның 1 аптасы | | | Директор  ДОІЖО, хатшы | | Директор жанындағы отырысқа анықтама | | | | Құжаттарды зерттеу, салыстырмалы талдау,  Білімал және НОБД дерекқорларындағы деректерді түзету. | Әр тоқсан соныңда | | | |
| **ІІІ. Оқу процесінің сапасын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1-ші тоқсандағы сынып оқушыларының тоқсандық үлгерім нәтижелері | | | | 2022-2023 оқу жылының 1 тоқсанындағы үлгерімді талдау: нәтижелер, мәселелер, перспективалар | | Оқу жетістіктерінің нәтижелері | | Тақырыптық | | | БЖБ, ТЖБ талдауы,  пән бойынша талдау | Күзгі каникул | | | ДОІЖО | | Педагогикалық кеңес | | | | І тоқсанның үлгерім талдауы, құжаттарды зерделеу | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | Ерекше білім беру қажет ететін балалардың оқу үрдісін қадағалау | | | | Инклюзивті білім берудің жағыдайын тексеру  үйрену. ЕБҚЕ балалардың жеке оқу бағдарламаларын бекіту | | Оқыту құжаттары | | Тақырыптық | | | Мониторинг және талдау | Қарашаның алғашқы онкүндігі | | | ДОІЖО, педагог-психолог, логопед | | Директордың жанындағы кеңес | | | | Жұмысты үйлестіру үшін құжаттар топтамасының болуы | Қажет болған жағдайда | | | |
| 3 | 6 - сыныптарда музыка, көркем еңбек, дене шынықтыру пәндерінің берілісін бақылау | | | | Пән мұғалімдерінің жұмыс жүйесін бақылау, жинақтау, іс – тәжірибелерін талдап, саралау. Сабақ беру тәсілдерін, шеберліктерін тексеру. | | 1-сынып мұғалімдері | | тақырыптық | | | сабаққа қатысу,талдау | Қарашаның 2-ші аптасы | | | ДОІЖО, Әкімшілік | | Директордың жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 4 | Вариативтік компоненттің жүргізілу жағдайы | | | | Курстардың жүргізілу сапасы | | курс бағдарламасы, сыныптар | | тақырыптық | | | сабақтарға қатысу, сауалнама алу | Қарашаның 3 аптасы | | | Директордың БЖБ орынбасары, әкімшілік | | Директордың жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **IV. Білімнің олқылықтарын толтыру және төмен көрсеткіштермен жұмыс істеу бойынша жұмыстарды бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | І тоқсандағы оқушылардың оқу жетістіктерін бақылау | | | | Оқушылардың пәндер бойынша оқу деңгейі мен білім сапасын бағалау, талдау | | 2-11 сынып оқушыларының білім дағдылығының деңгейі | | Тақырыптық | | | сыныпты жалпылама | қараша | | | ДОІЖО және ӘБ жетекшілері | | Директор жанындағы отырысқа анықтама | | | | Білімдегі олқылықтарды толтыру туралы аналитикалық жазба | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | Пәндер бойынша білімде жіберілген олқылықтарды жою жоспарының орындалысы | | | | Жоспардың орындалу сапасын анықтау | | білімде анықталған олқылықтарды жою жоспары | | тақырыптық | | | құжаттарды зерделеу | қараша | | | Директордың ОІЖ және ӘБ жетекшілері | | ӘБ отырыс | | | | сараптама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **V.Оқу -зерттеу қызметі** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Жалпы мектепішілік олимпиаданың қорытындысы | | | | Оқушылардың шығармашылық қабілеттерін және ғылыми-танымдық іс-әрекетке қызығушылығын анықтау және дамыту | | Пән мұғалімдері және білім алушылары | | Тақырыптық | | | Ағымдағы | Есеп  Қалалық олимпиадаға қатысушылар тізімі Олимпиадалық команда жинақтау | | | ДОІЖО | | Директор жанындағы кеңес | | | | Жалпы мектепішілік олимпиада қорытындысы бойынша талдау- есеп | Қажет болған жағдайда | | | |
| **VІ. Мұғалімнің шеберлік және әдістемелік дайындық жағдайының деңгейін бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Аттестациядан өтетін мұғалімдердің сабақтарына қатысу | | | | Ұлттық тестілеуден өтетін мұғалімдердің оқыту деңгейін бақылау.Мұғалімнің функционалдық құзыреттілігін арттыру. Мұғалім портфолиосын зерделеу: жаңарту және  материалдарды жүйелеу | | Аттестациядан өтетін мұғалімдер | | Дербес | | | Сабақтарды бақылау, талдау, құжаттаманы зерделеу | Үнемі | | | ДОІЖО,  Аттестациялық және эксперттік комиссияның мүшелері | | Аттестациялық комиссияның  отырысы | | | | Аттестациядан өтетін мұғалімнің портфолиосына құжаттар жинау | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | Жас мамандардың сабақтарына қатысу | | | | Сабақта қолданылатын формалар мен әдістер; оқу материалын меңгеру  . | | жас мамандар | | жеке | | | Сабаққа қатысу,  бақылау | Қарашаның 3 аптасы | | | ДОІЖ орынбасары, Әкімшілік | | Директор жанындағы жиын | | | | анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 3 | Қысқа мерзімді және орта мерзімді жоспарларды сараптау | | | | Қысқа мерзімді және орта мерзімді жоспарлардың сәйкестігі | | Пән мұғалімдер | | жеке | | | бақылау | 2 тоқсанның басы | | | ДОІЖО | | Директор жанындағы жиын | | | | анықтама | ӘБК | | | |
| **VIІ. Тәрбие үрдісінің процесін, өткізілген іс –шаралардың сапасын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оқушылар арасында құқық бұзушылықтың алдын алу бойынша мектеп ұжымының жұмысын ұйымдастыру | | | | Құқық бұзушылықтың алдын алу бойынша тәрбие процесін ұйымдастырудың жай-күйін зерттеу. | | 5-11 сынып жетекшілері | | Тақырыптық | | | ТЖ талдау, әңгімелесу, оқушылармен жеке жұмыс | Әр аптаның соңғы күні | | | Директордың ТЖ орынбасары, әлеуметтік педагог | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | Оқушылардың сабаққа қатысуын бақылау | | | | Оқушылардың сабаққа қатысуын есепке алу, сабақтарды өткізіп жіберудің алдын алу бойынша профилактикалық жұмыс. | | 5-11 сынып жетекшілері | | Тақырыптық | | | Бақылау  Әңгіме  Электрондық журналдарды зерттеу | апта сайын | | | Тәрбие орынбасары , әлеуметтік педагог | | Сынып жетекшілер ӘБ кеңесі | | | | анықтама | Әр тоқсан сайын | | | |
| 3 | Сынып жетекшілерінің оқушылардың ата-аналарымен жұмысы | | | | сынып ата-аналар жиналысын өткізу: тақырыбы мен сапасын зерделеу | | Сынып жетекшілері | | Тақырыптық | | | ата-аналардың сынып жиналыстарына қатысу | әр тоқсанның 1 аптасы | | | Тәрбие орынбасары, педагог-ұйымдастырушы | | Сынып жетекшілер ӘБ кеңесі | | | | мониторинг | Әрдайым | | | |
| **VIIІ. Материалдық-техникалық базаның нығаюын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Физика, химия, биология кабинеттеріндегі пәндер бойынша оқу-әдістемелік кешенін зерттеу (түгендеу актісі) | | | | Зертханалық және практикалық сабақтарды өткізуге дайындық деңгейін анықтау | | Физика, химия, биология кабинеттерінің меңгерушілері | | Дербес | | | Бақылау мониторниг | Қарашаның екінші онкүндігі | | | Директордың ШЖ орынбасары | | Директордың жанындағы кеңес | | | | Кабинеттерді жабдықтауға тапсырыстар қабылдау | Қажет болған жағдайда | | | |
| ***Желтоқсан*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ р/р** | **Бақылау тақырыбы** | | | | **Бақылау мақсаты** | | **Бақылау объектісі** | | **Бақылау түрі** | | | **Бақылау әдістері** | **Орындау мерзімдері** | | | **Жауаптылар** | | **Қарау орны** | | | | **Басқару шылық шешім** | **Екінші бақылау** | | | |
| **I. Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Мектептің сан-эпид талаптарға сәйкес жабдықтармен қамтамасыз етілу жағдайы | | | | Қажетті мүлікпен қамтамасыз етілуін анықтау | | МТБ | | сараптау | | | Нормативті құжаттарға сәйкестігін анықтау | Желтоқсанның 1 аптасы | | | Директордың ШЖ орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | Техника қауіпсіздігі ережелерін сақтау жұмыстарын тексеру | | | | Дене шынықтыру, еңбек, химия, физика, информатика пәндері және үйірме сабақтары бойынша техника қауіпсіздігі ережелерін сақтау жұмыстарын тексеру | | Дене шынықтыру, еңбек, химия, физика, информатика пәндері және үйірме сабақтары бойынша техника қауіпсіздігі ережелерін сақтау журналдарының болуын тексеру | | Дербес | | | Бақылау | желтоқсан | | | Директордың ШЖ орынбасары, кәсіподақ ұйымы төрағасы | | Директор жанындағы кеңес | | | | Бұйрық  Хаттама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **ІІ. Талаптарға сәйкес мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Сынып журналдардың толтырылуы | | | | Сынып жетекшісінің сынып журналдарымен жұмысы, пән мұғалімдерінің кері байланысы, бағалау жиілігі, журналды толтыруы | | Электронды журнал, пән мұғалімдері, сынып жетекшілері | | Тақырыптық | | | Бақылау , талдау | Желтоқсанның 2 аптасы | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | Анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
|  | Бірінші  жартыжылдықта  мемлекеттік білім стандартының орындалуы | | | | КТЖ тақырыптарына сәйкестігі,  журнал жазбалары. | | Электрондық журналдар/мұғалімдер | | Тақырыптық | | | Оқу бағдарлмаларының орындалуы. | Желтоқсанның соңы | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | Директор жанындағы отырыс | | | | Білім сапасы туралы есеп, оқу үлгерімі туралы ақпараттық талдау | Қажет болған жағдайда | | | |
| **І. Оқу процесінің сапасын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Дәлелді себепсіз сабақтан қалған оқушылармен жұмыс | | | | Құқықсыз әрекеттердің алдын алу бойынша оқушылармен жұмысты ұйымдастыру | | «Тәуекел тобының» студенттері, сынып жетекшілері, әлеуметтік педагог, педагогикалық психолог | | Тақырыптық | | | Құжаттарды талдау, сұқбат | желтоқсан | | | Директордың ТЖ орынбасары | | Директордың жаныдағы отырыс | | | | Сабаққа қатысу журналын толтыру | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | "Зерде" Жобасы бойынша жұмысты жандандыру | | | | «Оқуға құштар мектеп», жаратылыстану дағдыларын дамыту және оқушылардың функционалдық сауаттылығын қалыптастыру. | | 4сынып оқушылары т.б.. | | Тақырыптық | | | Сабақты талдау, сұқбат | Ай бойы | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | Педагогикалық кеңеске ақпарат | | | | Талдау ақпарат | Қажет болған жағдайда | | | |
| 3 | 7-11-сыныптарда физика пәнінің оқытылу жағдайы | | | | Мұғалімнің әдістемелік жұмысының деңгейін, нәтижелілігін бақылау | | физика пәні | | арнайы | | | сабаққа қатысу,құжаттарды тексеру,әңгімелесу | Желтоқсанның 1 аптасы | | | Директордың ОІЖ орынбасары, әкімшілік | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **IV. Білімнің олқылықтарын толтыру және төмен көрсеткіштермен жұмыс істеу бойынша жұмыстарды бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 7-9 сыныптардағы алгебра және геометрия сабақтарында формативті бағалауды ұйымдастыру | | | | Формативті бағалау арқылы оқу материалын стандарттарына  сәйкестікті бағалау және меңгеру мазмұнын деңгейін  анықтау бекіту | | Пән мұғалімдері | | Пәндік жалпылау | | | Сабаққа қатысу, талдау, анықтама | Ай бойы | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | Директордың жанындағы отырыс | | | | Талдау анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | 11-сыныпта орыс тілі мен әдебиетін оқытудың жағдайы | | | | Коммуникативтілікті жүзеге асыру  дағдылары  және ОЖСБ пайдалану  жағдайында сабақтағы жаңа технологиялар | | Пән мұғалімдері | | Пәндік жалпылау | | | Сабаққа қатысу, талдау, анықтама | Ай бойы | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | Директордың жанындағы отырыс | | | | Талдау анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 3 | ІІ тоқсан негізгі пәндер бойынша ТЖБ қорытындысы  (кестеге сәйкес  жиынтық бағалау) | | | | Анықтау және бекіту  мазмұнын меңгеру деңгейі  тоқсан соңындағы оқу материалын. Сәйкестік  бағалау стандарттары | | 2-11 сыныптар | | Шолу | | | Құжаттарды зерделеу (электрондық журнал) | Желтоқсанның соңы | | | Директордың ОІЖ орынбасары, ӘБ жетекшілері, пән мұғалімдері | | 2-ші тоқсан негізгі пәндер бойынша ТЖБ қорытындысы.  Модерция хаттамасы (қажетінше) | | | | Білім сапасы туралы есеп, оқу үлгерімі туралы ақпараттық талдау | Қажет болған жағдайда | | | |
| **V.Оқу -зерттеу қызметі** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Тоқсан соңындағы оқу материалын мазмұнын меңгеру деңгейі  анықтау және бекіту. Сәйкестік  бағалау стандарттары | | | | Мектеп жағдайында оқушылардың танымдық қызығушылықтарын, интеллектуалдық және шығармашылық қабілеттерін, бастамаларын, өзін-өзі тәрбиелеуге, өзін-өзі дамытуға және тұлғааралық қарым-қатынас мәдениетін арттыруға ұмтылуын дамыту | | 1-4,5-11 сыныптар | | Тақырыптық | | | Қосымша сабақтарда сұрақ қою, белсенді жұмыс түрлері | Ай бойы | | | ӘБ жетекшілері, педагог -психолог, пән мұғалімдері | | Оқушының үлгерім картасы | | | | Есеп және талдау | Қажет болған жағдайда | | | |
| **VІ. Мұғалімнің шеберлік және әдістемелік дайындық жағдайының деңгейін бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Педагогтің қашықтықтан оқыту технологиялары мен цифрлық білім беру оқу үрдісіндегі ресурстарды қолдану. | | | | Қашықтықтан білім беру технологияларын және цифрлық білім беру ресурстарын пайдалануда пән мұғалімдеріне әдістемелік және техникалық көмек көрсету | | Пән мұғалімдері | | Тақырыптық | | | Жалпылама | 2 апта | | | Директордың ОІЖ орынбасары, ӘБ мүшелері | | ҒӘБ кеңесі | | | | Хаттама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | Педагог-психологтың жұмысын ұйымдастыру | | | | I-ші жартыжылдықтағы міндеттер мен іс-шараларды іске асыру сапасы | | Педагог-психолог | | Тақырыпт | | | құжаттарды тексеру | 3 апта | | | Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | I-ші жартыжылдықтағы жұмысты талдау | Қажет болған жағдайда | | | |
| 3 | Көшбасшылық және ілгері деңгей мұғалімдерінің жұмысы | | | | Білім беру үдерісінің даму үрдісін талдау және болжау; Деңгейлік курстан өткен мұғалімдерің жұмысын ұйымдастыру және бақылау (МДЖ сәйкес іс-шара ұйымдастыру,өзгерістер мен жаңашыл тұстарын бақылау, коучингтер өткізу қорытынды нәтиже шығар**у** | | Мұғалімдер | | Дербес бақылау | | | коуч,  әңгіме | 2 апта | | | Деңгейлік курстан өткен мұғалімдер | | ҒӘБ кеңесі | | | | Хаттама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **VIІ. Тәрбие үрдісінің процесін, өткізілген іс –шаралардың сапасын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | «Оқуға құштар мектеп» жобасы Кітап оқуға деген қызығушылықты оятудағы мектеп кітапханасының жұмысы | | | | Кітапхананың жұмыс жоспарын орындау | | кітапхана | | Тақырыптық | | | Мектеп оқушыларының оқуға деген қызығушылықтарын талдау, сыныптан тыс кітапханажұмыстарды ұйымдастыру | желтоқсан | | | Директордың ТЖ орынбасары, кітапханашы | | Диретор жанындағы кеңес | | | | Мониторинг анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | Балалар жарақаттануының алдын алу бойынша жұмысты ұйымдастыру. | | | | жарақаттанудың алдын алу бойынша сынып жетекшілерінің жұмысы | | сынып жетекшілері | | Тақырыпт | | | Сыныптық электронды журналдарды тексеру, сынып жетекшілерімен, мектептермен әңгімелесу | желтоқсан | | | Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары | | Әкімшілік кеңес | | | | Ақпараттық анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 3 | 5-8 сынып сағаттарын дайындау, өткізу және талдау. | | | | сынып сағаттарын дайындау және өткізу сапасын тексеру | | сынып жетекшілері | | Тақырыпт | | | Сынып сағаттарына қатысу | Бір ай бойы | | | Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары, педагог-организатор | | Сынып жетекшілер ӘБ кеңесі | | | | хаттама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 5 | Діни экстремизмнің алдын алу және білім берудің зайырлы сипатын сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру | | | | экстремизмнің алдын алу бойынша жұмысты ұйымдастыру | | сынып жетекшілері | | Тақырыптық | | | ТЖ жоспарларын талдау, сауалнама қорытындылары, сынып жетекшілерімен, мектептермен әңгімелесу | желтоқсан | | | Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | Ақпараттық анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **VIIІ. Материалдық-техникалық базаның нығаюын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Мектептің қауіпсіздік жағдайы | | | | Оқу процесін ұйымдастырудың қауіпсіз жағдайларын қамтамасыз ету | | Турникет, ескерту жүйесі, дабыл түймесі | | Тақырыптық | | | Мектеп ғимараты мен аумағын күнделікті тексеру, күзет жұмыстарын жүргізу | Айдың екінші онкүндігі | | | Директордың ШЖ орынбасары | | Ақпарат | | | | Мектептің ескерту және қауіпсіздік жүйесінің жұмыс істеу деңгейін бақылау | Әрдайым | | | |
| ***Қаңтар*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ р/р** | **Бақылау тақырыбы** | | | | **Бақылау мақсаты** | | **Бақылау объектісі** | | **Бақылау түрі** | | | **Бақылау әдістері** | **Орындау мерзімдері** | | | **Жауаптылар** | | **Қарау орны** | | | | **Басқару шылық шешім** | **Екінші бақылау** | | | |
| **I. Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ӘНХ -2022 негізгі бағыттарын оқу үрдісінде пайдалану | | | | Оқу процесін ұйымдастыру бойынша бұйрықтарды, ұсыныстарды орындау | | Нұсқаушы/мектеп мұғалімдері | | Тақырыптық | | | Құжаттарды зерделеу | Бірінші онкүндік | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | Директордың жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | Қысқа мерзімді және орта мерзімді жоспарларды тексеру | | | | Күнделікті сабақтағы мұғалімде міндетті құжаттарының болуын бақылау | | Пән мұғалімдері | | Дербес | | | Қағаз, электронды құжаттар | Апта сайын | | | Директордың ОІЖ орынбасаары | | ҒӘ кеңес | | | | Түсініктеме, бұйрық | Қажет болған жағдайда | | | |
| 3 | Оқушылардың қозғалысы | | | | Оқушылардың қозғалысына қатаң есеп беру құжаттарын ресімдеу деңгейін анықтау: алфавиттік кітап, оқушылардың контингенті бойынша бұйрықтар кітабы.  Білімал және NOBD дерекқорларын жаңарту | | Алфавиттік кітап, оқушылардың қозғалысы туралы бұйрықтар кітабы | | Тақырыптық | | | Құжаттарды зерттеу, салыстырмалы талдау,  Білімал және NOBD дерекқорларындағы деректерді түзету | Қысқы каникулда | | | Директор  Директордың ОІЖ, БЖБ орсынбасары, хатшы, жүйелік әкімгер | | Деректор жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **ІІ. Талаптарға сәйкес мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 жартыжылдыққа күнтізбелік-тақырыптық жоспарлауды талдау | | | | Бағдарламалық қамтамасыз етумен сәйкестік  материалдар | | Мұғалімдер КТЖ | | Тақырыптық | | | Құжаттарды зерделеу | Қаңтардың алғашқы онкүндігі | | | Директордың ОІЖ, ТЖ орынбасарлары | | ӘБ отырысы | | | | Талдамалы анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | Мұғалімдер – пән мұғалімдерінің 2 тоқсан бойынша есептерін дайындауын бақылау | | | | 2-тоқсанның қорытындысы бойынша есеп құжаттамасын уақытылы толтыру | | БЖБ,ТЖБ талдауы,  пән үлгерімі бойынша, тәрбие жұмысы бойынша талдау | | Тақырыптық | | | Құжаттарды зерделеу | Қысқы каникул | | | Директордың ОІЖ, ТЖ орынбасарлары | | Директор жанындағы кеңес | | | | Талдау, анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 3 | ҰБҚ, Білімал базасында мектеп ұжымы мен контингенті туралы мәліметтерді жаңарту | | | | Электрондық деректер қорындағы мәліметтердің дұрыстығы мен сенімділігі | | ҰБҚ, білімал | | Тақырыптық | | | Құжаттарды зерделеу | Ай бойы | | | Директордың ОІЖ, БЖБ орынбасары | | Әкімшілік отырыс | | | | Мәліметтер жинау | Қажет болған жағдайда | | | |
| **ІІІ. Оқу процесінің сапасын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | I жартыжылдығы педагогикалық ұжымның жұмыс нәтижелері  және оны жетілдіру міндеттері | | | | Оқушылардың І жартыжылдықтағы оқу қызметінің нәтижелерін талдау | | Оқыту нәтижелері  жетістіктері | | Тақырыптық | | | 1 жартыжылдықтағы іс-шараларды талдау | Қысқы каникул | | | Директордың ОІЖ, ТЖ орынбасарлары  ӘБ жетекшілері | | Педагогикалық кеңес | | | | Талдамалы анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | 4.9-сыныптардағы ББЖМға оқушыларының дайындықтары | | | | 4.9 сынып оқушыларының білім дағдыларын қалыптасу дәрежесін анықтау | | 4,9 сыныптар | | Тақырыптар | | | Сабақтарға қатысу  Сынақ өткізу | Ай бойына | | | Директордың ОІЖ, БЖБ орынбсары | | Диретор жанындағы кеңес | | | | Дайындық жағыдайының мониторингісі мен талдау | Қажет болған жағдайда | | | |
|  | 4-сыныпта математика сабағында оқушылардың функционалды қалыптастыру және дамыту  дағдылары | | | | Сыныптағы оқушылардың функционалдық сауаттылығын, ақпараттық-коммуникациялық құзыреттіліктерін қалыптастыру.  ОЖСБ жағдайында сабақтағы жаңа технологиялар қолданылуы  . | | Пән мұғалімдері | | Пәндік жалпылау | | | Сабаққа қатысу, талдау, анықтама | Ай бойы | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | Директордың жанындағы отырыс | | | | Талдау анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **IV. Білімнің олқылықтарын толтыру және төмен көрсеткіштермен жұмыс істеу бойынша жұмыстарды бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Мемлекеттік білім стандартына сәйкес оқу іс-әрекетінің сапасын арттыру бойынша жұмыс | | | | Бағыттар бойынша білім сапасын арттыру | | Мектеп оқушылары | | Фронталды | | | Білімді бақылау | Айдың соңғы онкүндігі | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | Педагогикалық кеңес | | | | Талдау мониторингісі | Қажет болған жағдайда | | | |
|  | Дарынды оқушылармен І жартыжылдық жұмысының қорытындысы | | | | Дарынды оқушылардың олимпиада, байқауларға қатысуын, ыңталандыруын талқылау, мұғалімдердің жұмыстарын зерделеу. | | Мектеп оқушылары, педагогтер | | Фронталды | | | Жартыжылдықта жасалған жұмысты зерделеу | Қысқы каникул | | | Директордың БЖБ орынбасары | | Педагогикалық кеңес | | | | Талдау мониторигісі | 2 жартыжылдықтың соңы | | | |
| 2 | Оқушылардың бірінші жартыжылдықтағы білімдерін толықтыру бойынша оқу-тәрбие процесінің жағдайын зерделеу | | | | Бағыттар бойынша білім сапасын арттыру | | Мектеп оқушылары | | Фронталды | | | Жартыжылдықтың білім сапасын бақылау | Айдың соңғы онкүндігі | | | Директордың ТЖ орынбасары | | Педагогикалық кеңес | | | | Талдау мониторингісі | Қажет болған жағдайда | | | |
| **V.Оқу -зерттеу қызметі** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оқушылардың 2 тоқсандағы оқу жетістіктерін бақылау | | | | Оқушылардың пәндер бойынша оқу деңгейі мен білім сапасын бағалау  . | | 2-11 сынып оқушыларының білім дағдыларының деңгейі | | Тақырыптық | | | Пәндер бойынша үлгерім сапасын талдау | Қысқы каникул | | | Директордың ОІЖ орынбасары , ӘБ жетекшісі | | Педкеңеске ақпарат | | | | Оқушылардың жетістігі туралы анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | 7-11-сыныптарда химия пәнінің оқытылу жағдайын бақылау | | | | Химия пәнінің оқытылу жағдайы | | 7-11 сынып оқушылары | | жалпылама | | | сабаққа қатысу, дәптерлерін тексеру | Қаңтардың 2 аптасы | | | Әкімшілік, директордың ОІЖ орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 3 | Сабақты қысқа мерзімді жоспарлау | | | | жоспардың сәйкестіг | | Пән мұғалімдері | | жеке | | | шеберлік сабақ (С.И.Кулпеисова) | Қаңтардың 1 аптасы | | | директордың ОІЖ орынбасары | | ӘБ кеңесі | | | | анықтама | Қажет етпейді | | | |
| **VІ. Мұғалімнің шеберлік және әдістемелік дайындық жағдайының деңгейін бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ӘБ белсенділігін бақылау | | | | Мұғалімдердің әдістемелік қызметінің тиімділігі.  Педагогтардың кәсіптік сабаққа қатысуының тиімділігі  Мұғалімдердің кәсіби шеберлігін және олардың қызметінің тиімділігін арттыру бойынша жұмысты жандандыру | | Мұғалімдердің байқауларға қатысуының тиімділігін растайтын дипломдар, грамоталар және т.б | | Дербес | | | Құжаттаманы оқу. Бақылау | Қысқы каникул | | | Директордың ОІЖ орынбасары , ӘБ жетекшісі | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | Жетекші және серіктес мектептер қауымдастығы қызметінің аралық нәтижелері | | | | Жетекші және серіктес мектептердің жұмыс жоспарын орындау. Бірлескен іс-әрекет арқылы мұғалімнің кәсіби құзыреттілігін арттыру | | Жұмыс жоспары және талдау | | Фронталды | | | талдау,  диагностика, сұрақ қою | Қаңтардың соңы | | | Директордың ОІЖ | | Директор жанындағы кеңес | | | | Жартыжылдық жұмыс есебі  Мониторинг | Екінші жартыжылдықтын соңы | | | |
| 3 | Аттестаттаудан өтетін мұғалімдердің сабақтарына қатысу және әдістемелік оқу қызметінің нәтижелерін талдау  . | | | | Аттестаттаудан өтетін мұғалімдердің оқыту деңгейін бақылау;  Мұғалім портфолиосын оқу: материалдарды жаңарту және жүйелеу | | Аттестаттаудан өтетін мұғалімдер | | Фронталды | | | Сабаққа қатысу  Сабақты талдау | Ай бойына | | | Директордың ОІЖ,ТЖ оырнбасары | | Сабақ талдау, әдістемелік ұсыныстар | | | | Сабақ талдау | мамыр | | | |
| **VIІ. Тәрбие үрдісінің процесін, өткізілген іс –шаралардың сапасын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Киберкультураның қалыптасуы және кибергигиенаны енгізу | | | | киберкультураны қалыптастыру бойынша жұмысты ұйымдастыру | | 1-11 сынып жетекшілері | | Тақырыптық | | | Бақылау және талдау | қаңтар | | | Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2. | Сынып жетекшілерінің оқушылардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен) жұмысы) | | | | Ата-аналар жиналысының тақырыбы мен сапасы | | Сынып жетекшілері  (2, 4, 5, 6 сыныптар) | | Тақырыптық | | | ата-аналардың сынып жиналыстарына қатысу | 1 апта | | | Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары, педагог-ұйымдастырушы | | Сынып жетекшілер ӘБ отырысы | | | | Сынып жетекшілердің анықтамалары | Оқу жылының соңы | | | |
| 3 | Әр сыныптың Әлеуметтік деректер банкін қалыптастыру және оны түзету | | | | Анықтау:  - отбасы санаты және әлеуметтік құрамы;  - баланың әлеуметтік, педагогикалық немқұрайлылығы | | Сынып жетекшілері және әлеуметтік педагог | | Тақырыптық | | | сынып жетекшілерінің есептері | 2 апта | | | Әлеуметтік педагог | | Директор жанындағы кеңес | | | | Сыныптың, мектептің әлеуметтік төлқұжаты, есептер туралы анықтама | Келесі оқу жылының басы | | | |
| 4 | Әлеуметтік педагог, аға-тәлімгер жұмысын ұйымдастыру | | | | I-ші жартыжылдықтағы міндеттер мен іс-шараларды іске асыру сапасы | | Әлеуметтік педагог, аға-тәлімгер | | Тақырыптық | | | Құжаттарды тексеру | 3 апта | | | Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | I-ші жартыжылдықтағы жұмысты талдау, анықтама | Қажет еткен жағдайда | | | |
| **VIIІ. Материалдық-техникалық базаның нығаюын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оқу кабинеттерінің қызмет ету жағдайы | | | | Оқу кабинеттерінің жағдайын зерттеу  Қажетті құрал-жабдықтардың тізімін бекітіп, сатып алуға өтінімді қалыптастыру | | Кабинетке жауаптылар | | Персональный | | | Талдау және мониторинг | Қаңтардың үшінші онкүндігі | | | Кабинетке жауаптылар, директордың ШЖ, БЖБ орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | Анықтама | Келесі оқу жылының басы | | | |
| 2 | Ескерту жүйесінің жұмыс күйі, дүрбелең түймесі, турникет | | | | Ескерту жүйесінің, дүрбелең түймесінің және турникеттердің жұмыс жағдайын зерттеу | | Күзет | | Тақырыптық | | | Талдау және мониторинг | Үнемі | | | Директордың ШЖ орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | Анықтама | Келесі оқу жылының басы | | | |
| ***Ақпан*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ р/р** | **Бақылау тақырыбы** | | | | **Бақылау мақсаты** | | **Бақылау объектісі** | | **Бақылау түрі** | | | **Бақылау әдістері** | **Орындау мерзімдері** | | | **Жауаптылар** | | **Қарау орны** | | | | **Басқару шылық шешім** | **Екінші бақылау** | | | |
| **I. Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оқу процесінің нормативтік құжаттарға сәйкес жүзеге асуы. | | | | Сабақ кестесі, оқу жоспары,БЖБ,ТЖБ, вариативтік сабақтар тб жүргізілуін бақылау | | Сабақ кестесі, КТП,БЖБ,ТЖБ жинақтары, талдаулар | | Дербес бақылау | | | талдау | Ақпан | | | ДОЖО ДТЖО | | Әдістеме кеңес | | | | Анықтама | 4 тоқсанның басы | | | |
| 2 | Педагогикалық әдеп ережелері | | | | Педагогикалық этиканы сақтау бойынша шараларды жүзеге асыру | | Педұжымның қызыметін үйлестіру | | Тақырыптық | | | Құжаттарды талдау | Ақпан | | | Директордың ОІЖ, ТЖ орынбасарлары | | Директор жанындағы кеңес | | | | Анықтама | Келесі оқу жлының басы | | | |
| **ІІ. Талаптарға сәйкес мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оқушылардың жеке істерін тексеру нәтижелері | | | | Оқушылардың жеке істерін ресімдеу талаптарының сақталуы | | Оқушылардың жеке істері құжаттары | | Тақырыптық | | | Құжаттарды тексеру | Айдың екінші онкүндігі | | | Директор, хатшы | | Директор жанындағы кеңес | | | | Осы бағыттағы жұмыстарды жүйелендіру, анықтмы | Келесі оқу жылының басы | | | |
| 2 | 9,11-сынып оқушыларының электронды журналдары мен жұмыс дәптерлерін, негізгі пәндер бойынша БЖБ және ТЖБ дәптерлерін іріктеп тексеру. | | | | Оқушыларды қорытынды аттестацияға дайындаудағы мұғалімдердің тиімділігі  Негізгі пәндер бойынша электронды сынып журналдарын, дәптерлерін жүргізу жағдайын зерттеу | | Электронды журналдар, оқушы дәптері | | Тақырыптық | | | Құжаттарды тексеру | Айдың екінші онкүндігі | | | Директордың ОІЖ, ТЖ орынбасарлары | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қажет еткен жағдайда | | | |
| 3 | 1-сынып оқушыларының қазақ тілінен дәптерлерін тексеру. | | | | Қалыптастырушы бағалауды жүзеге асыру және кері байланысты ұйымдастыру  Қазақ тіліндегі дәптер жүргізу жағдайын зерттеу | | Оқушылардың дәптері | | фронталды | | | Құжаттарды талдау | Айдың екінші онкүндігі | | | Директордың ОІЖ, ТЖ орынбасарлары | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қажет еткен жағдайда | | | |
| 4 | 10 сынып оқушыларының ағылшын тіліндегі дәптерлерін тексеру | | | | Қалыптастырушы және жиынтық бағалауды жүзеге асыру және кері байланысты ұйымдастыру  Ағылшын тіліндегі дәптер жүргізу жағдайын зерттеу | | Оқушылардың дәптері | | фронталды | | | Құжаттарды талдау | Айдың екінші онкүндігі | | | Директордың ОІЖ, ТЖ орынбасарлары | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қажет еткен жағдайда | | | |
| **ІІІ. Оқу процесінің сапасын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оқушыларды қорытынды аттестацияға дайындаудағы мұғалімдердің тиімділігі | | | | 9,11-сыныптардағы пән мұғалімдерінің бітіру емтихандарына дайындық жұмыстарын зерттеу  . | | Пән мұғалімдері | | Фронталдық | | | Сабақтар мен элективті курстарға қатысу  Жұмыс дәптерлерін тексеру | Айдың соңғы онкүндігі | | | Директордың ОІЖ, ТЖ орынбасарлары | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қажет еткен жағдайда | | | |
| 2 | «Зерде» Жобасын" жандандыру | | | | Оқушылардың оқу, жаратылыстану дағдыларын дамыту және функционалдық сауаттылығын қалыптастыру  Қызметтік талдау | | 5-8 сынып оқушылары. | | Тақырыптық | | | Сабақтарға қатысу, Сабақты талдау | Үнемі | | | Әкімшілік, Директордың ОІЖ | | ӘБ отырысы | | | | Педкеңеске анықтамалар жинау | Тоқсанның соңы | | | |
| 3 | Бірінші жартыжылдықта білім сапасы төмендеген сыныптарды LS әдісімен зерделеу | | | | LS зерттеушілерінің тобын құру, сабақтарды зерделеу, шешім шығару | | Пед кеңесінің шешімімен бекітілген білім сапасы төмен сыныптар | | фронталды | | | Сабақтарға қатысу, Сабақты талдау | Ай бойы | | | Әкімшілік, Директордың ОІЖ | | Директор жанаңдағы кеңес | | | | анықтама | Келесі тоқсанның басы | | | |
| **IV. Білімнің олқылықтарын толтыру және төмен көрсеткіштермен жұмыс істеу бойынша жұмыстарды бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Функционалды сауаттылықты қалыптастыру және дамыту  оқушылардың 3-4 сыныптардағы әдебиеттік оқу сабақтарындағы дағдылары | | | | Функционалдық,техникалық сауаттылығын қалыптастыру  оқу дағдылары мен оқушылардың сабақтағы ақпараттық-коммуникациялық құзыреттіліктері | | Мұғалімдер, оқушылар | | Тақырыптық | | | Сабақтарға қатысу, талдау | Ақпанның үшінші онкүндігі | | | Әкімшілік Директордың ОІЖ | | Директор жанындағы жиын | | | | Педкеңеске анықтамалар жинау | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | 10-сыныпта тереңдетілген деңгей «География» пәнін оқытуды ұйымдастыру | | | | Оқушыларға білімін арттыру деңгейін қамтамасыз ету, оқушылардың пәндік дағдыларын қалыптастырудағы мұғалімнің педагогикалық қызметін зерделеу | | Мектеп мұғалімдері | | Тақырыптық | | | Сабақтарға қатысу, ақпарат | Ақпанның үшінші онкүндігі | | | Әкмшілік, директордың ОІЖ орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **V.Оқу -зерттеу қызметі** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | «Оқушылардың сабақта және сабақтан тыс жұмыста функционалдық сауаттылығын дамыту» тақырыбында мұғалімдерге арналған мектепішілік семинарды ұйымдастыру және өткізу. | | | | Сабақта және сабақтан тыс жұмыстарда оқушылардың функционалдық  сауаттылығын қалыптастыруға жағдай жасау | | Мектеп мұғалімдері | | Тақырыптық | | | Ашық сабақтар, шебер -сынып ашық сабақ | Ақпан 2023 | | | Директордың ОІЖ | | ӘБ кеңес отырысы | | | | Іс-әрекетті талдау, фото және бейне – материалдар | Қажет болған жағдайда | | | |
| **VI. Мұғалімнің шеберлік және әдістемелік дайындық жағдайының деңгейін бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Аттестаттаудан өтетін мұғалімдердің сабақтарына қатысу және әдістемелік және оқу қызметінің нәтижелерін талдау | | | | Аттестаттаудан өтетін мұғалімдердің оқыту деңгейін бақылау  (мұғалім-модератор). Даму  мұғалімнің функционалдық құзыреттілігі. Мұғалім портфолиосын оқу: материалдарды жаңарту және жүйелеу  Аттестатталушы мұғалімдердің аттестаттау портфолиосын үйлестіру және бекіту | | Аттестациядан өтетін мұғалімдер | | Фронталды | | | Сабаққа қатысу, сабақ талдау | Үнемі | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | мамыр | | | |
| **VIІ. Тәрбие үрдісінің процесін, өткізілген іс –шаралардың сапасын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Мемлекеттік рәміздерді насихаттау және қолдану туралы | | | | Оқушыларда ҚР Мемлекеттік рәміздеріне патриоттық қатынасты қалыптастыру | | Мектеп оқушылары | | Тематический | | | Қызметті талдау | ақпан | | | Директордың ТЖ жөніндегі орынбасарлары | | Директор жанандағы кеңес | | | | талдамалық анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | Мектептегі спорттық-сауықтыру жұмыстары | | | | СӨС бойынша бағдарламаны орындау, спорт секцияларының жұмысы | | мұғалімдер | | Тақырыптықй | | | - құжаттаманы тексеру  - үйірмеге қатысу | ақпан | | | Директордың ТЖ жөніндегі орынбасарлары | | Директор жанындағы кеңес | | | | талдамалық анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **VIIІ. Материалдық-техникалық базаның нығаюын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Интерактивті жабдықтар және мамандандырылған кабинеттердің жағдайы | | | | Жабдықтың диагностикасы | | Кабинетке жауаптыларға ұсыныс  Кабинеттердің жабдықалуы | | Тақырыптық | | | Бақылау, Құжаттарды зерделеу | Айдың соңы | | | Директордың ШЖ, БЖБ орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қелесі оқу жылының басы | | | |
| ***Наурыз*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ р/р** | **Бақылау тақырыбы** | | | | **Бақылау мақсаты** | | **Бақылау объектісі** | | **Бақылау түрі** | | | **Бақылау әдістері** | **Орындау мерзімдері** | | | **Жауаптылар** | | **Қарау орны** | | | | **Басқару шылық шешім** | **Екінші бақылау** | | | |
| **I. Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Педагог қызметкерлерді аттестациялаудың нормативтік-құқықтық құжаттарын зерделеу | | | | Мұғалімдерді аттестаттаудың жаңа ережелерімен таныстыру Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 12.11.2021 № 561 бұйрығы. | | Мектеп мұғалімдері | | Тақырыптық | | | Бұйрықпен таныстыру | Наурыздың бірінші онкүндігі | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | Педагогикалық кеңес | | | | хаттама | Өзгерістер мен еңгізулер болған жағдайда | | | |
| 2 | BilimalPedAtt жүйесінде жұмысты ұйымдастыру | | | | Педагог қызметкерлерді аттестациялаудың электронды жүйесі  Педагог қызметкерлерді электронды аттестаттау жүйесінде жұмысты ұйымдастыру | | Мектеп мұғалімдері | | Дербес | | | Жұмыс жүйесімен таныстыру, үйрету | үнемі | | | Директордың ОІЖ, БЖБ орынбасары | | ӘБ отырысы | | | | хаттама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **ІІ. Талаптарға сәйкес мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Білімал электронды журналының толтырылуы | | | | Календарлық жоспарға сәйкес тоқсандық бағалардың қойылуы;  БЖ талабына сәйкес бағалануы | | Электронды сынып журналдары | | Тақырыптық | | | Құжаттарды зерделу | Желтоқсанның екінші және үшінші онкүндігі | | | Директордың ОІЖ және ТЖ орынбасарлары | | Директордың жанындағы кеңес | | | | есеп | Оқу жылының соңында | | | |
| 2 | 3 тоқсанда пән мұғалімдерінің есепті толтыруын қадағадалау | | | | 3 тоқсан құжаттарының уақытылы толтырылуы | | Пән бойынша БЖБ,ТЖБ таландауы | | Тақырыптық | | | Құжаттарды зерделеу | Айдың соңғы онкүндігі | | | Директордың ОІЖ орынбасары, ӘБ жетекшілері | | Әкімшілік отырысы | | | | хаттама | 4 тоқсан соңы | | | |
| 3 | ҰБҚ, Білімал дерекқорындағы мәліметтерді жаңарту | | | | Электрондық дерекқордағы мәліметтердің шынайылығын тексеру | | ҰБҚ, Білімал | | Тақырыптық | | | Дерекорды зерделеу | Каникул кезінде | | | Директордың ОІЖ, БЖБ орынбасары | | Әкімшілік отырыс | | | | хаттама | 4 тоқсан соңы | | | |
| 4 | 7,9 сыныптарының Физика, информатика , биология пәндерінен лабораториялық жұмыстарын текеру | | | | Кері байланыс, бағалау жүйесін қадағалау | | Оқушы дәптері | | Тақырыптық | | | Дәптер тексеру | Екінші онкүндік | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **ІІІ. Оқу процесінің сапасын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 тоқсандағы оқу сапасын мониторинг жасау | | | | Пән бойынша білім алушылардың білім деңгейін саралау. | | 1-11 сыныптардың білім деңгейі | | Тақырыптық | | | Пән бойынша үлгерудің талдауы | Көктем каникулында | | | Директордың ОІЖ орынбасары, ӘБ жетекшілері | | Пед.кеңес | | | | хаттама | Қажет болған жағдайжа | | | |
| 2 | «Қаржы әлемі»қаржылық сауаттылық апталығы | | | | Апталықтың ұйымдастырылуы, өткізілу сапасын талдау, қорытындысы | | Мұғалімдер , оқушылары | | Дербес бақылау | | | Бақылау, талдау | Наурыздың 2 аптасы | | | Директордың ОІЖ орынбасары, ҒӘБЖ | | ҒӘБ кеңесінің отырысы | | | | хаттама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 3 | Оқушылардың ББД сапасын бақылау | | | | Жаратылыстану пәнінің 5-6 сыныптарда берілу жағдайын бақылау | | 5-6 сынып | | Дербес бақылау | | | Сабаққа қатысу, талдау | Наурыздың 1 аптасы | | | Әкімшілік, директордың ОІЖ орынбасары | | Диретор жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **IV. Білімнің олқылықтарын толтыру және төмен көрсеткіштермен жұмыс істеу бойынша жұмыстарды бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 5-9-сыныптарда шетел тілі пәнінің оқытылу жағдайы | | | | Функционалдық сауаттылық, Оқушылардың білім сапасын анықтау | | шетел тілі пәні | | Тақырыптық | | | Сабақтарға кіру, сабақтарды талдау | Екінші онкүндік | | | Әкімшілік Директордың ОІЖ орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
|  | 5- 8 сынып оқушыларының жұмыс дәптерлерін тексеру (қазақ, орыс, ағылшын, математика) | | | | Тексеру сапасын талдау, бірыңғай орфографиялық режимді сақтау, үй тапсырмасын ұйымдастыру | | қазақ, орыс, ағылшын, математика дәптерлері | | тақырыптық | | | жеке | наурыз | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **V.Оқу -зерттеу қызметі** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оқушылардың мектепшілік ғылыми-практикалық конференциясы | | | | Оқушылардың Зерде, Дарын ғылыми-зерттеу жобаларына дайындығы, зерттеу тақырыптарын анықтау | | Ғылыми-практикалық конференция | | Дербес бақылау | | | ҒПК | наурыз | | | Директордың БЖБ орынбасары | | Пед кеңес | | | | хаттама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **VI. Мұғалімнің шеберлік және әдістемелік дайындық жағдайының деңгейін бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Көктемгі каникул кезінде мұғалімдердің семинарларға қатысуын, тәжірибие алмасуын бақылау | | | | Мұғалімдердің шеберліктерін анықтау | | Аттсетациядан өтетін мұғалімдер | | фронталды | | | Шеберлік сыныптарға қатысун бақылау | Каникул кезінде | | | Директордың ОІЖ, БЖБ орынбасарлары | | ӘБ кеңесі | | | | хаттама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **VIІ. Тәрбие үрдісінің процесін, өткізілген іс –шаралардың сапасын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Кәмелетке толмағандарға қатысты зорлық-зомбылықтың, жыныстық тиіспеушіліктің алдын алу және алдын алу жөніндегі жұмыс туралы | | | | Кәмелетке толмағандарға қатысты зорлық-зомбылықтың, жыныстық тиіспеушіліктің алдын алу және алдын алу жөніндегі жұмыс жүйесі | | Құжаттама, сынып жетекшілері | | Тақырыптық | | | ТЖ жоспарларын зерделеу, сауалнама жүргізу, сынып жетекшілерімен әңгімелесу | Наурыз | | | Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары | | педагогикалық кеңес | | | | Анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | 2-4- сынып оқушыларына кәсіби бағдар беру бойынша ПҚ жұмыстары | | | | Оқушылардың кәсіптік өзін-өзі анықтау үдерісінде кәсіби қызығушылықтарын және «проблемалық зоналарын» анықтау | | 2-4-сыныптар | | Тақырыптық | | | Байқау, әңгіме талдау | наурыз | | | Мектеп профориентаторы | | Директор жанандағы кеңес | | | | Анықтама |  | | | |
| 3 | Үйірме жұмысы арқылы оқушылардың танымдық қызығушылықтарын дамыту мақсатында жүргізіліп отырған жұмыстар | | | | Мемлекеттік білім беру стандартының орындалуын бақылау | | Үйірме жұмыстары | | Сыныптық-жалпылаушы | | | Зерделеу, әңгіме, талдау | наурыз | | | ДТЖО | | Сынып жетекш бірл отырысы | | | | Анықтама, хаттама |  | | | |
| 2 | Экологиялық тәрбие бойынша жұмыс | | | | экологиялық тәрбиенің тиімді әдістерін іздеу | | Құжаттама, сынып жетекшілері | | Тақырыптық | | | ТЖ жоспарларын зерделеу, сауалнама жүргізу, сынып жетекшілерімен әңгімелесу | Наурыз | | | Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары | | педагогикалық кеңес | | | | Педагогикалық кеңестің материалдары |  | | | |
| **VIIІ. Материалдық-техникалық базаның нығаюын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оқу дәрісханаларының жабдықталуы | | | | Дәрісханаларда қауіпсіздік ережелерінің сақталуы, СанПИн ережесінің сақталуы | | Дәрісхана | | дербес | | | Байқау,талдау, әнгімелесу | 1-3 | | | Мектеп әкімшілігі, Кәсіподақ комитеті | | ДЖК | | | | Хаттама |  | | | |
| 2 | Көркем еңбек, информатика, спортзалда оқушылардың ТҚ сақтауы | | | | Спортзалда жарақаттанудың алдын -алу  Информатика, көркем еңбек сабақтарында ТҚ қадағалау. | | Информатика, көркем еңбек, денешынықтыру сабақтарындағы оқу процесі | | Тақырыптық | | | Бақылау, ескерту, құжаттарды зерделеу | Бірінші және соңғы онкүндік | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | инструктаж | | | | МӘБ анықтама |  | | | |
| ***Сәуір*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ р/р** | **Бақылау тақырыбы** | | | | **Бақылау мақсаты** | | **Бақылау объектісі** | | **Бақылау түрі** | | | **Бақылау әдістері** | **Орындау мерзімдері** | | | **Жауаптылар** | | **Қарау орны** | | | | **Басқару шылық шешім** | **Екінші бақылау** | | | |
| **I. Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оқу процесінің нормативтік құжаттарға сәйкес жүзеге асуы. | | | | Сабақ кестесі, БЖБ,ТЖБ, жүргізілуін бақылау | | Сабақ кестесі, КТП,БЖБ,ТЖБ жинақтары, талдаулары | | Дербес бақылау | | | Талдау | Сәурдің 1 аптасы | | | ДОЖО | | ҒӘ кеңес | | | | Анықтама | 4 тоқсанның соныңда | | | |
| **II. Талаптарға сәйкес мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 9, 11 сыныптардағы қорытынды аттестацияға қатысты дәптердердің тексерілуі | | | | Қорытынды аттестацияға дайындығын қадағалау.  Кері байланыс, ФБ | | Білім алушылардың дәптерлеі | | Тақырыптық | | | Құжатты талдау | Сәуірдің үшінші онкүндігі | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | Директр жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қажет етпейді | | | |
| **ІІІ. Оқу процесінің сапасын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Мемлекеттік қорытынды аттестацияға оқушылардың дайындығын зерделеуге қатысты сабақтарға қатысу | | | | Орта және негізгі мектеп бітірушілердің мемлекеттік қорытынды аттестаттауға дайындығы | | 9,11 сыныптардың білім процесі, қорытынды сынаққа дайындығы | | Тақырыптық | | | Сабақты талдау, бақылау | Ай бойы | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | Қорытынды аттестаттау: таңдау пәндері | | | | 9, 11 сыныптардың емтиханға қатысушылардың таңдау пәні бойынша тізімін жинақтау, бекіту | | 9,11 сыныптарды қорытынды емтихандарға дайындау | | Тақырыптық | | | 9, 11 сыныптардың өтініші, тізімі | Айдың 2 аптасы | | | Директордың ОІЖ орынбасары, 9-11-сыныптарының сынып жетекшілері. | | ҒӘ кеңес | | | | хаттама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 3 | Бастауыш пен орта буын арасындағы сабақтастық | | | | Білім сапасын жақсарту | | Бастауыш пен орта буын оқушылары | | Дербес бақылау | | | Бақылау | Айдын 3 аптасы | | | ҒӘБЖ, Диретордың ОІЖ орынбасары | | ҒӘК | | | | хаттама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **IV. Білімнің олқылықтарын толтыру және төмен көрсеткіштермен жұмыс істеу бойынша жұмыстарды бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 жартыжылдың қорытындысы бойынша мониторинг | | | | Пәндер бойынша білім алушылардың біліміні зерделеу. | | 2-11 сыныптардың білім деңгейі | | Тақырыптық | | | Сыныптық жалпылама | Пәндер бойынша үлгерімінің талдауы | | | Директордың ОӘЖ орынбасары | | Директор жанындағы кеңеске анықтама | | | | Білім олқылықтарын толтыруға қатысты талдаулық анықтама | Қажет етпейді | | | |
| 2 | «ХХІ ғасыр-сауатты ұрпақ ғасыры!» оқу сауаттылығы (орыс тілі), жаратылыстану-ғылыми сауаттылық және «Жасыл Қазақстан» экологиялық сауаттылықтар | | | | «ХХІ ғасыр-сауатты ұрпақ ғасыры!» оқу сауаттылығы (орыс тілі), жаратылыстану-ғылыми сауаттылық және «Жасыл Қазақстан» экологиялық сауаттылық апталықтарының өткізілуі, қорытындысы | | Мұғалімдер , оқушылары | | Тақырыпты | | | Бақылау | 2 | | | ҒӘБЖ, Директордың ОІЖ орынбасары | | ҒӘК | | | | Анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **V. Оқу -зерттеу қызметі** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | «20 минуттық оқу» оқушылармен ата -аналар арсындағы оқудың ұйымдастырылуы | | | | Сабақ үстінде оұушылардың оұуға талпынысын жетілдіру | | Мектеп мұғалімдері | | Тақырыптық | | | Сабаққа қатысу, талдау | Ай бойы | | | Директордың ОІЖ орныбасары | | Директордың жанындағы кеңес | | | | «20 минуттық оқу» оқушылармен ата -аналар арсындағы оқудың талдауы | Қажет болған жағдайда | | | |
|  | LS зерттеуінің нәтижесі | | | | LS зерттеуі бойынша Қабілеті жоғары, үлгерімі төмен оқушылармен білім беру үдерісінің даму үрдісін талдау және болжау т.б. | | Қабілеті жоғары, үлгерімі төмен оқушылар | | Дербес -жекелік | | | Бақылау  Талдау | 4 | | | Шығармашылық топ | | ДЖК | | | | анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **VI. Мұғалімнің шеберлік және әдістемелік дайындық жағдайының деңгейін бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Жас мамандармен жұмыс | | | | Жас мамандар апталығы «Білікті жас ұстаз» сайысы-Жас мұғалімнің оқыған әдістемелік , педагогикалық әдебиеттерін талдау.-Жас мамандардың сапалы білім беруінің маниторингін жасау-Өзара сабаққа қатысу дәптерін тексеру.Сабақтарына қатысу.Білім беру үдерісінің даму үрдісін талдау және болжау | | Жас мамандар | | Дербес бақылау | | | Бақылау | 4 | | | ҒӘБЖ, Директрдың ОІЖ орынбасары | | ҒӘК | | | | анықтама | Келесі оқу жылында | | | |
| 2 | «Шығармашылықпен жұмыс істейтін мұғалімдердің педагогикалық ізденістерінің бір қыры» | | | | Мұғалімдердің шеберлігін арттыру | | Шығармашыл ұстаздар | | Дербес бақылау | | | Байқау | 4 | | | ҒӘБЖ, Директрдың ОІЖ орынбасары | | ҒӘК | | | | анықтама | Қажет етпейді | | | |
| **VII. Тәрбие үрдісінің процесін, өткізілген іс –шаралардың сапасын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Сыныптар бойынша ата аналар жиналыстарын ұйымдастыру және өткізу | | | | сынып жетекшілерінің қызметін талдау | | 1-11 сынып жетекшілері, | | тақырыптық | | | Ата-аналар жиналысының хаттамаларын талдау; | Бір ай ішінде | | | Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары | | директор жанындағы Кеңес | | | | талдамалық анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | Қосымша білім беру жүйесінің жұмысы | | | | Келесі оқу жылына қосымша білім беруді ұйымдастыру бойынша оқушылар мен ата-аналардың сұраныстарының анықталуын тексеру | | оқушылар | | тақырыптық | | | Бақылау, әңгіме | Бір ай ішінде | | | Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары педагог-психолог | | директор жанындағы Кеңес | | | | талдамалық анықтама | Келесі оқу жылы | | | |
|  | «Адал ұрпақ» клубының жұмысының жүргізілуі | | | | Оқушылардың адалдыққа, қайырымдылыққа тәрбиелеу | | Сынып жетекшілері, оқушылар | | Дербес бақылау | | | Байқау, әңгіме талдау | 4 | | | Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары  Аға-тәлімгері, тарих пәні мұғалімдері | | СЖК | | | | Анықтама, хаттама | Келесі оқу жылы | | | |
| **VIII. Материалдық-техникалық базаның нығаюын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Лаборанттық, медициналық, дәретхана, жертөле, қойма бөлмелеріндегі санитарлық -гигиеналық жағыдайларды байқау | | | | Санитарлық-гигиеналық нормаларды сақтау | | Лаборанттық, медициналық, дәретхана, жертөле, қойма бөлмелер | | Тақырыптық | | | Бақылау, құжаттар | Айдың соңғы онкүндігі | | | Директордың ШЖ орынбасары | | ақпарат | | | | Қызметтік тексеріс | Келесі оқу жылы | | | |
| ***Мамыр*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ р/р** | **Бақылау тақырыбы** | | | | **Бақылау мақсаты** | | **Бақылау объектісі** | | **Бақылау түрі** | | | **Бақылау әдістері** | **Орындау мерзімдері** | | | **Жауаптылар** | | **Қарау орны** | | | | **Басқару шылық шешім** | **Екінші бақылау** | | | |
| **I. . Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ҚР «Білім туралы Заң» | | | | ҚР «Білім туралы Заңның» орныдалуы мен қолданылуын қадағалау | | Мектеп мұғалімдері | | Тақырыптық | | | Құжаттарды зерделеу | Алғашқы онкүндік | | | Директордың ОІЖ, ТЖ орынбасарлары | | Педагогикалық кеңес | | | | Талдамалы материалдар | Келесі оқу жылы | | | |
| 2 | Мемлекеттік жалпыға білім беру стандартының орындалысы | | | | МЖББС орындалысы, материалдарды зерделеу | | Мектеп мұғалімдері | | Фронталды | | | Материалдарды зерделеу, орындалуын бақылау | Үшінші онкүндік | | | Директордың ОІЖ, ТЖ орынбасарлары | | Педагогикалық кеңес | | | | анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 3 | 2021-2022 оқу жылында оқушыларды сыныптан-сыныпқа көшіру | | | | Мемлекеттік білім беру стандартының орындалуын бақылау | | оқушылар | | Дербес бақылау | | | Байқау | 4 | | | ҒӘБЖ, Директордың ОІЖ орынбасары | | Пед кеңес | | | | хаттама | Қажет етпейді | | | |
| **II. Талаптарға сәйкес мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 4 тоқсанмен жылдық қорытынды есептердің орындалуы | | | | 4 тоқсанмен жылдық есептердің уақытылы толтырылуы, тапсырылуы | | БЖБ,ТЖБ қорытындылары | | Тақырыптық | | | Құжаттарды зерделеу | Айдың соңғы онкүндігі | | | Директордың ОІЖ, ТЖ орынбасарлары, ӘБ жетекшілері | | Пән мұғалімдерінің тізімі, әдістемелік кеңес | | | | Пән бойынша қорытынды есеп, мониторинг | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | 2-9-ші сыныптарда жыл бойы БЖБ, ТЖБ -ның жүргізілуі, қорытындысы | | | | Жыл бойы жиынтық бағалаулардың қорытындысы, білім сапасының деңгейі | | Сынып оқушылары | | Дербес бақылау | | | Бақылау , талдау | 4 | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | ҒӘК | | | | Анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **III. Оқу процесінің сапасын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыруға дайындық | | | | Таңдау пәні бойынша талдау, емтихан мен конультация күндерінің кестесі | | Қорытынды аттестация | | Тақырыптық | | | Электронды портфолио жинау бойынша талдау ақпарат | Ай бойы | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | Педагогикалық кеңес | | | | хаттама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 2 | «Негізгі және орта білімді меңгергені 9,11 сыныптардың оқушыларын мемлекеттік қорытынды емтиханға жіберу туралы» педагогикалық кеңес | | | | Оқушылардың негізгі және орта білім бағдарламасын игеруі | | Сынып журналдары, аттестацияға қатысты оқушылардың жыл бойғы деректері | | Тақырыптық | | | Құжаттарды зерделеу | Айдың үшінші онкүндігі | | | Директор  Директордың ОІЖ орынбасары | | Педагогикалық кеңес | | | | хаттама | Қажет болған жағдайда | | | |
| 3 | Үйде оқитын оқушыларға мемлекеттік қызмет қөрсету жұмысын орындау бойынша | | | | Оқушылармен үйде білім беру процесін орындауын бақылау | | 1-9 сыныптар | | Тақырыптық | | | Бақылау, сабаққа қатысу, талдау | мамыр | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | ДЖК | | | | анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **IV. Білімнің олқылықтарын толтыру және төмен көрсеткіштермен жұмыс істеу бойынша жұмыстарды бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Негізгі пәндер бойынша 4 тоқсандағы БЖБ, ТЖБ қорытындылары (БЖБ, ТЖТ өткізу кестесі бойынша) | | | | 4 тоқсан нәтижесі бойынша сабақты меңгеру. Негізгі пәндер бойынша 4 тоқсандағы БЖБ, ТЖБ қорытындылары (қажетінше модерация өткізу)  . | | 2-11 сыныптар | | Тақырыптық | | | Құжаттарды зерделеу (Білімал) | Ай бойы | | | Директордың ОІЖ, ТЖ орынбасарлары, ӘБ жетекшілері, пән мұғалімдері | | ҒӘ кеңес | | | | БЖБ, ТЖБ талдау | Қажет болған жағдайда | | | |
| **V. Оқу -зерттеу қызметі** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Дене шынықтыру пәні бойынша президенттік тестің қорытындысы | | | | 9,11 сыныптың оқушыларының физикалық жағынан дайындығы | | Оқушылар бойынша мәлімет | | Тақырыптық | | | Құжаттарды зерделеу (Күнделік)) | Айдың үшіні онкүндігі | | | Директордың ТЖ орынбасары | | Директордың жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **VI. Мұғалімнің шеберлік және әдістемелік дайындық жағдайының деңгейін бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ІІ жарты жылдық бойынша мұғалімдер рейтингісін шығару | | | | Мұғалімдердің шеберлігін арттыру | | Рейтинг | | Дербес бақылау | | | Байқау | 3 | | | ДОЖО | | Пед кеңес | | | | Хаттама | Келесі оқу жылы | | | |
| 2 | Серіктес мектептермен жұмыстың нәтижелілігі | | | | Серіктес мектептермен жоспардың орындалуы. | | Жоспар мен талдау | | Фронталды | | | Талдау, диагностика | Ай бойы | | | Директордың ОІЖ орынбасары | | Пед.кеңеске ақпарат, талдау | | | | анықтама | Қажет етпейді | | | |
| 3 | Мұғалімнің оқыту процесінде қашықтықтан оқыту технологиясы мен ЦОР-ді қолдануы | | | | Оқу барысында ЦОР мен қашықтық технологиясын қолдана отырып сайыстарға дайындау. | | Пән мұғалімдері | | Тақырыптық | | | Жалпылама | 3 | | | ДОЖО ҒӘБЖ | | ҒӘК | | | | Хаттама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **VII. Тәрбие үрдісінің процесін, өткізілген іс –шаралардың сапасын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оқушыларға әскери-патриоттық тәрбие беру | | | | Балалардың қоғамдық бірлестіктерін тарта отырып, Ұлы Отан соғысындағы Жеңістің мерейтойына арналған іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу, іс-шараларға сыныптардың қатысуы | | Сынып жетекшілері, АӘД педагог-ұйымдастырушысы | | тақырыптық | | | іс-шараларға қатысу, конкурстарға қатысу | мамыр | | | Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары, педагог-ұйымдастырушы | | Директор жанындағы кеңес | | | | талдамалық анықтама | Келесі оқу жылы | | | |
| 2 | Балалардың жазғы демалысын ұйымдастырылуы | | | | Жазғы демалысын жүйелі ұйымдастырылуы | | Сынып оқушылары | | Сыныптық –жалпылаушы бақылау | | | Байқау, әнгіме | 4 | | | ДТЖО, мектеп тәлімгері | | Пед кеңес | | | | Анықтама, хаттама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **VIII. Материалдық-техникалық базаның нығаюын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Мұғалімдер мен оқушылардың өртке қарсы іс-шаралардың сақталуы, шаралардың орындалуы | | | | 2022-2023 оқу жылының жоспарына сәйкес өртке қарсы іс- шаралардың орындалуы | | Жоғары тұрған органдардың ескертпелерін орындау мақсатындағы іс -шаралардың орындалуы | | Фронталды | | | Құжаттарды зерделеу, қадағалауға қатысты ақпарат | Ай бойына | | | Директордың ОІЖ, ШЖ орынбасарлары | | Директор жанындағы кеңес, ақпарат | | | | анықтама | Келесі оқу жылы | | | |
| 2 | Оқу дәрісханаларының жабдықталуы, келесі оқу жылына дайындығы | | | | Дәрісханаларда қауіпсіздік ережелерінің сақталуы, СанПИн ережесінің сақталуы | | Дәрісхана | | Тақырыптық | | | Бақылау,талдау, | Қыркүйек | | | Директордың ШЖ, БЖБ орынбасарыКәсіподақ комитеті | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | Қажет болған жағдайда | | | |
| **Маусым** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Бақылау тақырыбы** | | **Бақылау мақсаты** | | | **Бақылау объектісі** | | | **Бақылау түрі** | | | **Бақылау әдістері** | | **Орындау мерзімдері** | | **Жауаптылар** | | **Қарау орны** | | | | **Басқару шылық шешім** | | | **Екінші бақылау** |
| **Баланың сапалы білім алу құқықтарының қамтамасыз етілуін бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пәндер бойынша МЖББС орындалуы | | | МЖББС орындалуы | | | Білімал және КТЖ | | Тақырыптық | | | Шолу | | Құжаттарды зерделеу | | ӘБ жетекшілері | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | | | Қажет болған жағдайда |
| Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу | | | Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізуде нормативті құжаттардың талаптарының орындалуы | | | Емтихандар өткізу | | Тақырыптық | | | Кешенді -жалпылама | | Құжаттарды зерделеу, талдау | | Директор  Директордың ОІЖ орынбасары | | Пед.кеңес | | | | хаттама  Мониторинг | | | Қажет болған жағдайда |
| 9-11 сыныптардың қорытынды аттестаттауы бойынша қорытынды талдау | | | Пәндер бойынша қорытынды аттестаттаудың аралық аттестаттау нәтижесінің сәйкестігі | | | Қорытынды аттсетаттаудың хаттамасы | | Тақырыптық | | | Дербес | | Құжаттарды зерделеу, талдау | | Директордың ОІЖ орынбасары | | Пед.кеңес | | | | Мониторинг  хаттамасы | | | Қажет болған жағдайда |
| Оқушылар қозғалысы | | | Қатаң есептегі құжаттардың толтырылуын қадағалау: алфавиттік кітап, оқушы контингентінің бұйрығы.  Білімал и ҰБҚ | | | алфавиттік кітап, оқушы контингентінің бұйрығы. | | Тақырыптық | | | Шолу | | Құжаттарды зерделеу, талдау Білімал, ҰБҚ дерекқорына түзету енгізу | | Директор  Директордың ОІЖ орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | | | Қажет болған жағдайда |
| Оқушыны мектепке қабылдау туралы ақпараттандыру | | | Ата -аналарды оқушыларды мектепке қабылдау ережесімен таныстыру | | | Құжаттар, мектеп стенді, ӘЖ | | Тақырыптық | | | Ағымдағы | | Сұхбат | | Директор,  Директордың ОІЖ орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | Сұхбат | | | Қажет болған жағдайда |
| **Мектеп құжаттарын қадағалау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9, 11 сыныптар эл.журналдарының жалпы жағдайы. Жылдың қорытындысы бойынша элжурналды шығарып алу | | | Қорытынды аттестаттау аралығында пән мұғалімдері мен сынып жетекшілерінің эл,журналмен жұмысы. 9-11 сыныптардың эл,журналдарын мұрағатқа тапсыруды дайындау | | | 9-11 сыныптардың эл,журналдары | | Тақырыптық | | | Шолу | | Құжаттарды зерделеу | | Директордың ОІЖ орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | | | Қажет болған жағдайда |
| Алфавиттік кітап және оқушылардың жеке іс құжаттарының жағыдайы | | | Уақытылы, дұрыс толтырылуы | | | Алфавиттік , оқушылардың жеке іс құжаттары | | Тақырыптық | | | Шолу | | Құжаттарды зерделеу | | Директор | | Әкімшілік кеңес | | | | Ақпараттық анықтама | | | Қажет болған жағдайда |
| Білімал, ҰБҚ базаларындағы персоналдардың деректерінің жаңартылуы | | | Электрондық базадағы мәліметтердің шынайылығы | | | Білімал, ҰБҚ | | Тақырыптық | | | Ағымдағы | | Құжаттарды зерделеу | | Директордың ОІЖ, БЖБ орынбасары | | Әкімшілік кеңес | | | | Дерекқор | | | Қажет болған жағдайда |
| **ОТЖ ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету жағдайын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ӘБ жоспарларының орындалуы | | | ӘБ жетекшілерінің жылдық жұмысының есебі.  Атқарылған іс -шаралардың сапасын талдауы | | | Жылдық мониторинг | | Фронталды | | | Кешенді -жалпылама | | Құжаттарды зерделеу | | Директордың ОІЖ орынбасары | | ӘБ кеңес | | | | анықтама | | | Қажет болған жағдайда |
| Мұғалімдердің кәсіби байқаулар. Семинарлар, конференциялар мен жобаларда қатысу үлесінің талдауы | | | Мұғалімдердің әдістемелік қызметінің нәтижелілігі  Оқу жылында мұғалімдерлің кәсіби байқауларға қатысуының нәтижелілігі | | | Марапаттар, мақтау қағаздары, сертификаттар  (эл,нұсқасы) | | Тақырыптық | | | Кешенді -жалпылама | | Құжаттарды зерделеу | | Директордың ОІЖ орынбасары, ӘБ жетекшілері | | ҒӘК | | | | Мониторинг | | | Қажет болған жағдайда |
| Мектеп мұғалімдерінің жыл бойы атқарған жұмысының өзіндік талдауы | | | Зерттеушілік мәдениет қалыптастыру, кәсіби қызметтің түрлерін қалыптастыру | | | Мұғалімдердің өзіндік талдауы | | Тематический | | | Кешенді -жалпылама | | Құжаттарды зерделеу | | Директордың ОІЖ орынбасары, ӘБ жетекшілері | | Педагогикалық кеңес | | | | ақпарат | | | Қажет болған жағдайда |
| 2023-2024 оқу жылына оқу жүктемесін бөлу | | | Кадрларды жинақтау  Оқу жүктемесін рационалды бөлуді сақтау | | | Педагогикалық қызметкердің оқу жүктемесі | | Фронталды | | | Кешенді -жалпылама | | Тарификация құжаттары | | Директор  Директордың ОІЖ орынбасары | | Педагогикалық кеңес | | | | хаттама | | | Қажет болған жағдайда |
| **Негізгі және қосымша білім беруді бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022-2023 оқу жылына жұмыстың талдауы, 2023-2024 оқу жылына жұмыс жоспарын дайындау | | | 2022-2023 оқу жылына жұмыстың талдауы, 2023-2024 оқу жылына жұмыс жоспары | | | 2022-2023 оқу жылына жұмыстың талдауы | | Фронталды | | | Кешенді -жалпылама | | Құжаттарды зерделеу | | Әкімшілік | | Педагогикалық кеңес | | | | ақпарат | | | Қажет болған жағдайда |
| **Мектептегі оқу-тәрбие жұмысының жағдайын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Бейіндік алаңдардың жұмысын ұйымдастыру | | | оқушылардың жазғы еңбегі мен демалысын ұйымдастыру. | | | Бейіндік алаңдардың жұмыс жоспары және оның орындалуы | | тақырыптық | | | шолу | | талдауы, байқау, әңгімелесу | | Директордың БЖБ, ТЖ орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | Бұйрық  Балалардың жазғы жұмыспен қамтылуы туралы ақпарат | | | Қажет болған жағдайда |
| Оқушылар арасындағы құқық бұзушылықтар | | | бір жылда жасалған құқық бұзушылықтар мен қылмыстар санының мониторингі | | | 1-11 сынып жетекшілері, психологтар, | | Тақырыптық | | | ағымдағы  тақырыптық-жалпылау | | Құжаттаманы талдау | | Директордың ТЖ орынбасары әлеуметтік педагог | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | | | Қажет болған жағдайда |
| **Санитарлық-гигиеналық режимнің жағдайын бақылау, ТҚ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Жаңа оқу жылына мектептің материалды -техникалық жағыдайы | | | Кабинеттер мен басқа да бөлмелердің жаңа оқу жылына дайындығы | | | Оқу кабинеттері | | Тақырыптық | | | Шолу | | Бақылау  Құжаттарды зерделеу | | Директор,  Директордың ШЖ орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | анықтама | | | Қажет болған жағдайда |
| Жазғы мектеп және жазғы лагер жұмысын ұйымдастыру кезеңінде балалардың жарақаттануының алдын алу | | | Балалардың жарақаттануының алдын алу сақтық шаралары | | | Мектептің әлеуметтік желілеріне жүктеу | | Таұырыптық | | | Шолу | | Әңгіме, сұрақ -жауап | | Директордың ТЖ орынбасары | | Директор жанындағы кеңес | | | | Буклеттер | | | Қажет болған жағдайда |