

Каралды
Педагогикалык кеңештин
чечими менен
“01” “09.2023”

БЕКТЕМИН
№12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы
жалпы билим берүүчү орто мектебинин
директору *Мамат* Г.Жэналиева

№12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин административдик текшерүү иштери боюнча Жобо

1. Жалпы жоболор.

1.1 Окуучулар үчүн айрым контролдук иштер мугалимдердин ишинин натыйжалардын жана окуу-тарбия процессинин абалын талдоо максатында мектеп ичиндеги текшерүү курамын администрация тарабынан жүргүзүлөт. Административдик иштин максаты:

Окуу планын базалык компонентинин предмети боюнча иш жүзүндөгү деңгээлин, алардын практикалык көндүмдөрүн жана бардык класстарда мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптары менен салыштыруу аркылуу белгилөө.

1.2 Аналитикалык тесттер мектеп директору жана мектеп администрациясы тарабынан түзүлгөн графикке ылайык жүргүзүлөт.

1.3 Административдик текшерүү иштерин жүргүзүү үчүн кабинеттер директордун орун басарлары тарабынан иштелип чыгат. Зарыл болгон учурда МОНун жетекчиси менен макулдашылат. Бир окуу күнүндө бир гана класста сабак өтүлүшү мүмкүн. Административдик текшерүү иштери жумасына үчтөн ашык өткөрбөө.

2. Жүрүм-турум тартиби.

2.1. Административдик иштерди директордун орун басары жүргүзөт.

2.2. Администрациялык текшерүү ишинде сөзсүз түрдө класста мугалим болуусу керек.

2.3. Көзөмөлгө алынган класста мугалим аралыкты көзөмөлдөп, окуучулардын сүйлөшүүсүн токтотуу,

2.4. Иштер штамп басылган кош баракта же бланкаларда жүргүзүлөт.

2.5. Текшерүү иштери алынып бүткөндөн кийин, жетекчиликке тапшырылат.

2.6. Конгуроо болгонго чейин алынган иштерди тапшыруу зарыл.

3. Административдик текшерүү жана формалары.

3.1. Административдик текшерүү иштеринин планы. Класстагы окуучулардын билимдерин, көндүмдөрүн өздөштүрүү деңгээлин аныктоо максатында өткөрүлөт.

3.2. Мындан сырткары да текшерүү иштери жүргүзүлөт. Ата-энелер менен мугалимдердин ортосунда келишпестиктер пайда болгондо.

3.3. 1-11-класстарда кепти өнүктүрүү (кыргыз тили) математика сабактарынан жыйынтыктоочу текшерүү иштерин алуу. Баштапкы текшерүү иштерин алуу максаты – окуучулардын билимин текшерүү, өткөн жылдагы материалдарды кайталоо процессине аныкталган кемчиликтерди жоюу. Жыйынтыктоочу текшерүү иштеринин максаты – окуучулардын кийинки класска өтүү мезгилинде билим сапатын аныктоо, алардын окуу динамикасына байкоо жүргүзүү, мектеп ичиндеги окууну пландаштыруу, предметтер жана класстар боюнча кийинки окуу жылына өткөрүү.

Тапшырмалардын түрүн жана өткөрүүнүн формаларын мугалим өзү аныктайт. Мугалим белгиленген мөөнөттө тапшырмалардын үлгүсүн, окуучулардын иштерин, экзамендердин жыйынтыгын берет.

3.2. Административдик текшерүү иштеринин түрлөрү

-Убакыт менен

-Сабактын бир бөлүгү

-Милдеттердин түрлөрү боюнча

а) сабактын бүтүндөй бөлүгү

б) өндүрүштүк деңгээл

в) Чыгармачылык деңгээл

г) милдеттердин баардык түрүн камтыйт

Милдеттердин баардык үч түрүн камтыйт

- Милдеттердин формасы боюнча: маселени чечүү
- Концептуалдык аппараттын өздөштүрүү деңгээлин аныктоо,
- Ар кандай формадагы диктанттар;
- Ар кандай түрдөгү таблицаларды толтуруу;
- Тесттер;
- Берилген суроолорго жазуу жүзүндөгү жоопторду жазуу;
- Тапшырманын башка формалары;

1. Текшерүүнүн жана баа берүүнүн тартиби

- 1.1. Аткарылган иштерди текшерүү жетекчи тарабынан жүзөгө ашырылат.
- 1.2. Балдар жазуу иштерине коюлган талаптарга ылайык жүргүзүлөт.
- 1.3. Административдик текшерүү иштеринин жыйынтыгы боюнча протокол түзүлөт.
- 1.4. Текшерүү иштеринин натыйжалары мектептин методикалык бирикмелеринин чогулуштарында, директордун чогулушунда, өндүрүштүк кенешмеде тандалат жана көрсөтүлөт.
- 1.5. Текшерүү иштеринин натыйжалары стимул берүүчү төлөмдөрдү аныктоо мезгилинде жана аттестациялоо мезгилинде мугалимдин ишин баалоодо эске алынат.