

КАРАЛДЫ

педагогикалык кенештин

№ 1 протоколунда

« 25 » август 2016-ж

БЕКТЕМ

№7 жалпы орто билим берүү

мектебинин директору

Бердалиев Ч.Б.

25.08.2016-ж



АДМИНИСТРАТИВДИК КОНТРОЛДУК ЖУМУШТАРДЫ ЖҮРГҮЗҮҮ ЖӨНҮНДӨГҮ ЖОБО

• Жалпы жоболор.

1.1. Окуучуларга административдик мугалимдердин ишинин натыйжаларына жана окуу-тарбия процессинин абалына педагогикалык талдоо жүргүзүү максатында мектеп ичиндеги контролдун алкагында мектеп администрациясы тарабынан жүргүзүлөт.

Административдик-контролдук иштердин максаты:

Окуу планынын базалык компонентинин предметтери боюнча окуучулардын теориялык билиминин иш жүзүндөгү деңгээлин, алардын практикалык көндүмдөрүн белгилөө. Бул бардык класстардагы билим берүү программасынын аткарылышынын мамлекеттик стандарттын талаптарына туура келишин көзөмөлдөө.

1.2. Административдик текшерүү окуу жылынын башында мектеп администрациясы тарабынан түзүлгөн жана мектеп директору тарабынан бекитилген график боюнча өткөрүлөт.

1.3. Административдик контролдоо иштерин жүргүзүү боюнча тапшырмаларды ОТИ боюнча директордун орун басарлары иштеп чыгышат. Класста бир күндө бир гана текшерүү өткөрүлөт. Негизги жана жогорку класстарда жумасына 3төн ашык өткөрүшү мүмкүн.

2. Аткаруу тартиби:

2.1. Административдик текшерүү иштерди директордун орун басарлары жүргүзөт.

2.2. Административдик текшерүү иште сөзсүз түрдө, көзөмөл жүргүзүлүп жаткан класста сабак берген мугалимдин болушу талап кылынат.

2.3. Көзөмөл жүргүзүлүп жаткан класста сабак берген мугалим тартипте көзөмөлдөйт, иш учурунда окуучулардын сүйлөшүүлөрүн токтотот.

2.4. Иштер штампталган кош барактарда же бланктарда жүргүзүлөт.

2.5. Өз иштерин окуучулар көзөмөл жүргүзүп жаткан администраторго өткөрүп беришет.

3. Контролдоо иштеринин түрлөрү жана формалары

1. Пландуу текшерүү иштери окуучулардын билимдерин, көндүмдөрүн жана ишмердүүлүк ыкмаларын өздөштүрүү деңгээлин аныктоо максатында жүргүзүлөт.

Мектеп ичиндеги ички көзөмөлдүн планында бекитилген мөөнөт менен өткөрүлөт.

Пландык текшерүү иштери бир класста бир предмет боюнча 3 жолудан кем эмес, бирок окуу предметинин планы боюнча ар бир класста жылына бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

2. Белгилүү бир класстын окуучуларынын пландан тышкаркы административдик контролдоо иштери окуу тарбия процессинин субъектилеринин (педагогдор, окуучулар жана ата-энелер) ортосунда чыр чатактар болгон учурда мектеп администрациясы тарабынан жүргүзүлөт.

3. Баштапкы (старттык) контролдун максаты окуучулардын билиминин туруктуулугунун даражасын аныктоо, окуучулардын билиминин төмөндөшүнүн себептерин аныктоо, жай мезгилиндеги билиминин төмөндөшүнүн себептерин аныктоо жана өткөн жылдардын материалын кайталоо процессинде аныкталган кемчиликтерди жоюу боюнча чараларды белгилейт.

4. Жыйынтыктоочу контролдун максаты- окуучулардын кийинки класска өтүү мезгилиндеги билим ыкмаларынын деңгээлин аныктоо, алардын окуу динамикасына байкоо жүргүзүү,

окуучулардын андан ары окутуунун эффективдүүлүгүн болжолдоо, иштеги кемчиликтерди аныктоо менен андан ары мектеп ичиндеги иштерди пландаштыруу.

3.1 Предметтер жана класстар боюнча кийинки окуу жылына контроль.

Тапшырмалардын түрүн жана өткөрүү формасын негизги темаларга ылайык мугалим өзү тандайт. Мугалим мектептин ички көзөмөлүнүн планында белгиленген мөөнөттө тапшырмалардын үлгүсүн, окуучулардын иштерин, контролдук иштердин жыйынтыгы боюнча талдоолорду тапшырат

3.2. Административдик тесттердин түрлөрү.

- Окуя болгон учурда:

А) бүтүндөй сабак үчүн;

Б) сабактын бир бөлүгү үчүн. – милдеттердин түрлөрү боюнча:

А) репродуктивдүү деңгээл;

Б) өндүрүштүк деңгээл;

В) чыгармачыл жана өндүрүштүк деңгээл,

Г) милдеттердин бардык үч түрүн камтыйт.

- тапшырмалардын формасы боюнча:

А) маселелерди чечүү,

Б) концептуалдык аппаратты өздөштүрүү деңгээлин аныктоо;

В) ар кандай формадагы диктанттар;

Г) ар кандай түрдөгү таблицаларды толтуруу;

Д) тесттер,

Е) сунушталган суроолорго жазуу жүзүндөгү жооптор;

Ж) тексттин үстүндө иштөө;

З) тапшырмалардын башка формалары.

Тапшырмалардын формасын жана түрүн мугалим сунуштоого укуктуу, ОТИ боюнча директордун орун басары сунушталган вариантка макул эместигин билдирүүгө укуктуу. Мындай учурда бекитүү мектеп директору менен жүргүзүлөт.

Мугалим тапшырмалардын формасы жана түрү менен административдик текшерүүгө 2 күн калганда таанышууга укуктуу.

3.3. Административдик контролдун формалары.

Административдик контролдоо сыноо жана контролдоо иштери түрүндө жүргүзүлөт.

4. Текшерүүнүн жана баа берүүнүн тартиби.

4.1 Аткарылган ишти текшерүүнү контролдоону жүргүзгөн администратор жүргүзөт.

4.2. Баалар жазуу иштерине коюлган талаптарга ылайык коюлат.

4.3. Административдик контролдоо иштеринин жыйынтыгы боюнча төмөнкү корутундуларды камтыган справка жазылат:

- белгилүү бир теманы, бөлүмдү, иш-аракеттин ыкмаларын өздөштүрүү деңгээли (окуучунун прогресси);
- белгилүү бир теманы, бөлүмдү, иштин ыкмаларын өздөштүрүү сапаты («4», «5» деген баа);
- окуучуларды даярдоо даражасынын пайызы;
- бул тесттин жыйынтыктарын бул предмет боюнча жана класстын башка предметтери боюнча окуучулардын билиминин жалпы жүрүшү жана сапаты менен салыштырып талдоо;
- тапшырмалардын кандай түрлөрүн окуучулар эң жакшы/жаман аткарышкандыгы.

4.4.Контролдук жана административдик иштин натыйжалары мектептин методикалык бирикмелеринин кеңешмелеринде, директордун аалдындагы кеңешмеде, педагогикалык кеңеште талданат.

4.5.Контролдук иштердин жыйынтыгы стимул берүүчү төлөмдөрдү аныктоо мезгилинде жана аттестациялоо мезгилинде мугалимдин ишин баалоодо эске алынат.