


Утверждаю
Директор КГУ «ОСШ села Лозовое»
Е. Сейдахметов
«*28*» *августа* 2021 год



2021-2022 оқу жылына арналған мектептің ішкі бақылау жоспары

План ВШК на 2021-2022 учебный год

7.7. 2021-2022 оқу жылындағы
«Лозовое ауылының негізгі орта мектебі»КММ
Мектепшілік бақылауы

Мақсаты: Балалардың денсаулық жағдайын, олардың білім алу мүмкіндіктерін, қызығушылықтарын, жеке қабілеттерін, білім берудің жаңартылған мазмұнын және қашықтықтан оқыту форматын ескере отырып, оқу-тәрбие процесін жетілдіру.

Міндеттері:

1. Оқушылардың білім сапасын арттыруды қамтамасыз ету.
2. Мұғалімдер мен оқушылардың ғылыми-зерттеу, шығармашылық қызметін жандандыру.
3. Бағалау мен оқытудың жаңа тәсілдерін пайдалану арқылы оқыту әдістемесін жетілдіру, білім беру мазмұнын жаңарту, қашықтықтан жұмыс істеу нысандары.
4. Білім беру мазмұнын жаңартуды әдістемелік және психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді жалғастыру.
5. Мектеп ішіндегі әкімшілік және қоғамдық бақылаудың өзара әрекеттесуін және білім беру процесінің барлық қатысушыларының өзін-өзі талдауымен және өзін-өзі бақылауымен үйлесуін қамтамасыз ету.
6. Мектеп пәндері бойынша сабақтан тыс іс-шаралар жүйесін жетілдіру.
7. Оқушылардың жетістіктерін арттыру, инклюзивті компонентті жандандыру, Оқу-тәрбие процесі барлық қатысушыларының психологиялық қорғалуын қамтамасыз ету үшін педагогикалық ұжымның әлеуетін тиімді пайдалану.

Бақылау элементтері:

1. Жалпы оқытуды орындау.
2. Оқу пәндерін оқыту жағдайы.
3. Оқушылардың білім, шеберлік және дағдылар сапасы.
4. Педагогикалық кеңестердің, кеңестердің шешімдерін орындау.
5. Құжаттаманы жүргізу сапасы, электрондық құжат айналымы.
6. Білім беру бағдарламаларын орындау.
7. Оқушыларды қорытынды аттестаттауға, халықаралық зерттеулер мен ОЖСБ-ға дайындау және өткізу.

ТАМЫЗ

| № | Бақылау мазмұны | Бақылау объектісі | Бақылау мақсаты | Бақылау түрі, нысандары, әдістері | Бақылаушы лауазымы | Қорытындылау әдістері |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Оқушыларды оқулықтармен, мұғалімдерді-әдістемелік құралдармен қамтамасыз ету | Кітапхана, әдістемелік кабинет | Оқулықтармен қамтамасыз ету туралы бұйрықтың орындалуын бақылау | жеке | Мектеп директоры | Директор баяндама жазбасы |
| 2 | Медосмотрдан өткізу | Пед.ұжым, оқушылар | СЭС талаптарының орындалуын тексеру | жеке | Фельдшер | Өту туралы анықтама |
| 3 | Мектептің жаңа оқу жылына дайындығы | Сан.-гигиен. жай-күйі, ТБ, кабинеттердің, асхананың жай-күйі және т. б. | Ұжымның ұйымдасқан жұмысын қамтамасыз ету | Мектептің оқу-тәрбие процесі дайындығын талдау | Директор, директордың орынбасары, ӘБ басшылары | Директор баяндама жазбасы |
| 4 | "Күнделік" жүйесімен деректерді жаңарту. | Электрондық журналдар | Журналдарды толтырудың уақтылығы мен сапасын бақылау. | Жеке | Әкімшілік | Директор жанындағы кеңес |
| 5 | 2020-2021 оқу жылындағы мектеп жұмысының қорытындысы. | 2020-2021 оқу жылындағы педагогикалық ұжымның жұмысы | Жалпы мектептік жоспарға түзетулер енгізу | Жұмысты талдау | Директор, директор орынбасары. ӘБ басшысы | Педкеңес |
| 6 | ҚР Конституция күніне арналған іс-шараларды онлайн режимінде дайындау және өткізу бойынша жұмыс. | Мұғалімдер мен сынып жетекшілерінің сыныптан тыс және тәрбие жұмысы | Қашықтықтан оқыту режимінде тәрбие жұмысының уақтылығы мен мазмұнын бақылау | Жоспар бойынша іс-шараларға қатысу | Директордың орынбасары | Сынып жетекшілерінің ӘБ отырысы |
| 7 | Штаттық режимде оқыту үшін сабақ кестесін жасау. | 1 тоқсанға сабақ кестесі | МЖМБС талаптарының және санитарлық-эпидемиологиялық талаптардың сақталуын қамтамасыз ету | Тақырыптық, жеке | Директор. Директордың ОТЖ жөніндегі орынбасары. | Директор жанындағы кеңес |

ҚЫРКҮЙЕК

| № | Бақылау мазмұны | Бақылау объектісі | Бақылау мақсаты | Бақылау түрі, нысандары, әдістері | Бақылаушы лауазымы | Қорытындылау әдістері |
|---|------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| 1 | «Күнделік» жүйесімен жұмыс | Электрондық журналы | Журналдарды толтырудың уақтылығы мен сапасын бақылау. | Жеке | Әкімшілік | Директор жанындағы кеңес |
| 2 | Мектеп құжаттамасын жүргізуге қойылатын талаптарды орындау бойынша нұсқаулық | 1-9 сыныптары. | Журнал жүргізу талаптарын сақтау деңгейін анықтау | Тексеру | Директордың ОТЖ жөніндегі орынбасары. | Ұсынымдар |
| 3 | Анализ трудоустройства выпускников 9 класса | 9 сыныптары. | Жалпы оқытуды жүзеге асыруды ескерту | Тақырыптық | Директордың ОТЖ жөніндегі орынбасары. | Директор жанындағы кеңес |
| 4 | Күнтізбелік-тақырыптық жоспарлау, тәрбие жұмысын жоспарлау және т. б. | 1-9 сыныптары. | Бағдарлама талаптарына сәйкессіздікті анықтау, мерзімдерді түзету | Талдау, әңгімелесу | Дир. орын | ӘБ отырысы |

| | | | | | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|------------------|
| 5 | Дарынды, үлгерімі нашар балалармен, екпінді және үздіктер резервімен жұмысты жоспарлау | Жеке және топтық жұмыс жоспарлары | Осы оқушылар тобымен жұмысты жандандыру | Жұмыс жоспарларының жасалуын тексеру | Дир.орын | Жеке. әңгімелесу |
| 6 | Оқушыларды сыртқы бақылауға дайындау бойынша жұмысты жоспарлау | 4,9 сыныптары | Пән мұғалімдерінің, оқушылардың жұмысын жандандыру | Жұмыс жоспарын тексеру | Дир.орын | Жеке. әңгімелесу |

ҚАЗАН

| № | Бақылау мазмұны | Бақылау объектісі | Бақылау мақсаты | Бақылау түрі, нысандары, әдістері | Бақылаушы лауазымы | Қорытындылау әдістері |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1 | Жалпы оқыту бойынша айлық қорытындысы | Жалпыға міндетті оқыту бойынша іс-шаралар | Балаларды оқумен толық қамтуды қамтамасыз ету, ол үшін жағдай жасау | Іс-шаралардың орындалуын талдау | ӘК мүшелері, директордың ОТЖ жөніндегі орынбасары, ТЖ ұйымдастырушы | Директор жанындағы кеңес |
| 2 | «Күнделік» жүйесімен жұмыс | Электрондық журнал | Журналдарды толтырудың уақтылығы мен сапасын бақылау. | Жеке | Әкімшілік | Директор жанындағы кеңес |
| 3 | Тілдер туралы Заңның орындалуын талдау. Қазақ тілін оқыту бойынша мұғалімдер тобының жұмысы | Педагогикалық ұжым | Келеңсіз жағдайларды уақытында анықтау, шешу жолдарын белгілеу; қазақ тілін зерделеу жөніндегі жұмысты жандандыру. | Тілді меңгеру деңгейін анықтау | Директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары. ӘБ жет. | Директор жанындағы кеңес |
| 4 | ЖМЦ пәндері бойынша білім сапасының мониторингі | ЖМЦ пәндері мұғалімдерінің жұмысы | Пәндерді оқыту жағдайын бақылау. Мұғалімдерге әдістемелік қолдау көрсету. | Жеке, тақырыптық | Дир.орын | ӘБ отыр |
| 5 | Үйірмелер мен секциялар ұйымдастыру бойынша жұмыс | Жоспарлау, кесте, құжаттар | Жоспарлау, құжаттама, тізімдер талаптарына сәйкестігі | Тақырыптық, жеке | Директор ОТЖ жөн орн | Директор жанындағы кеңес |

ҚАРАША

| № | Бақылау мазмұны | Бақылау объектісі | Бақылау мақсаты | Бақылау түрі, нысандары, әдістері | Бақылаушы лауазымы | Қорытындылау әдістері |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1 | Мектеп құжаттамасын жүргізуге қойылатын талаптарды орындау: алфавиттік кітап, мұғалімдер мен оқушылардың жеке істері, бұйрықтар кітабы | Құжат | Талдау, кемшіліктерді анықтау және талаптарға сәйкес құжаттарды беру | жеке | Кәсіподақ комитеті, директордың ОТЖ жөніндегі орынбасары, іс жүргізуші | Директор жанындағы кеңес |
| 2 | «Күнделік» жүйесімен жұмыс | Электрондық журнал | Журналдарды толтырудың уақтылығы мен сапасын бақылау. | Персональный | Администрация | Директор жанындағы кеңес |
| 3 | PISA халықаралық зерттеулеріне дайындық. | 9 сынып | Халықаралық форматтағы тапсырмаларды орындауға | Тестілеу. Тест | директордың ОТЖ жөніндегі | ӘБ отыр. ӘК отыр |

| | | | | | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|------------------|
| | | | дайындық бойынша мұғалімдердің қызметін бағалау. | материалдарын талдау. | орынбасары | |
| 4 | Оқушы тұлғасының қалыптасуы мен дамуындағы өзін-өзі тану мұғалімдерінің қызметі | Өзін-өзі тану сабағы | Жұмыс тәжірибесін жинақтау. | Жалпылама | Әкімшілік | Аудандық семинар |
| 5 | Оқушыларды мектеп олимпиадасына дайындау бойынша мұғалімдер жұмысының нәтижелілігі | Жеке жұмыс жоспарлары дарынды балалармен | Оқушыларды сапалы дайындауға ықпал ету | Жеке | Дир.орын | ӘБ жет. |
| 6 | Сынып жетекшілерінің сынып бұрыштарын құру бойынша жұмысы. | 1-9 сыныптары | Сынып бұрыштарының дизайнының сапасы мен мазмұнын анықтаңыз | Тақырыптық, жеке | ТЖ ұйым. | Ұсынымдар |

ЖЕЛТОҚСАН

| № | Бақылау мазмұны | Бақылау объектісі | Бақылау мақсаты | Бақылау түрі, нысандары, әдістері | Бақылаушы лауазымы | Қорытындылау әдістері |
|---|------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1 | "Күнделік" жүйесіндегі жұмыс. Талаптардың орындалуын бақылау. | Электрондық журнал | Журналдарды толтырудың уақтылығы мен сапасын бақылау. | Жеке | Әкімшілік | Директор жанындағы кеңес |
| 2 | Мектеп олимпиадасының қорытындысы, аудандық олимпиадаға дайындық | Орта буын оқушылары | Оқушылардың пән бойынша білімдерін кеңейту және тереңдету | Талдау қортындысы | Директордың ОТЖ жөніндегі орынбасары | ӘБ отыр |
| 3 | ТЖБ өткізу. | 2-9 сыныптары. | Білім, білік және дағды деңгейінің талаптарға сәйкестігін анықтау және оқыту сапасын арттыру жолдарын белгілеу | Бақылау бөлімдері | ӘБ басшылары, директордың орынбасары. | ӘБ отырыстары, кеңестер кезінде директордың орынбасары |
| 4 | PISA халықаралық зерттеулеріне дайындық. | 9 сынып | Халықаралық форматтағы тапсырмаларды орындауға дайындық бойынша мұғалімдердің қызметін бағалау. | Тестілеу. Тест материалдарын талдау. | Зам. директора по УВР | Заседание МО Заседание МС |
| 5 | Жана жылдық мерекелерді ұйымдастыру бойынша мұғалімдердің жұмысы | 1-9 сыныптары | Мерекелерді ұйымдастыру сапасы және өткізу деңгейі, ТҚ | Тақырыптық, жеке | Әкімшілік | Директорға баянжазба |

ҚАҢТАР

| № | Бақылау мазмұны | Бақылау объектісі | Бақылау мақсаты | Бақылау түрі, нысандары, әдістері | Бақылаушы лауазымы | Қорытындылау әдістері |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------------------------|--------------------|-----------------------|
| 1 | Мектепшілік орындалуын аралық бақылау | Ұзақ Мерзімді "Бағдарламалар" | Жоспарларды түзету | Орындауды талдау | Дир орын | ӘК отыр |

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 2 | «Күнделік» жүйесімен жұмыс | Электрондық журнал | Журналдарды толтырудың уақтылығы мен сапасын бақылау. | Жеке | Әкімшілік | Директор жанындағы кеңес |
| 3 | Мектептегі жылу режимінің нормаларын орындау | Мектеп ғимараты | Балалардың денсаулығын сақтау үшін жағдай жасау | Тексеру | Директор, дир. орын | Директорға баянжазба |
| 4 | Одан әрі білім беру жолын таңдауда көмек көрсету бойынша сынып жетекшілерінің жұмысы | 9 сынып. | Кәсіби бағдарлау негізінде диагностика | Оқушылардың қабілеттері мен мүмкіндіктерін таңдаудың сәйкестігін талдау | Сынып жет. | Директор жанындағы кеңес, Ата-аналармен және мұғалімдермен жеке әңгімелесу. |
| 5 | Сынақ тестілері | 4, 9 сыныптары. | Білімдегі олқылықтарды анықтау және түзету жұмыстарын жүргізу | Тестілеу | Пән-мұғ | Әңгіме, ӘБ отырыстары |
| 6 | Тәрбие жұмысын 2 жартыжылдыққа жоспарлау | Жоспарлар | Ә/б жоспарларының мазмұнын талдау | Жеке. Тақырыптық | 1-9 сыныптарының сынып жетекшісі | ӘБ сынып жетекшісіне ұсынымдар |

АҚПАН

| № | Бақылау мазмұны | Бақылау объектісі | Бақылау мақсаты | Бақылау түрі, нысандары, әдістері | Бақылаушы лауазымы | Қорытындылау әдістері |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1 | "Бірлескен шығармашылық қызметті ұйымдастыру арқылы ұлттаралық толеранттылықты қалыптастыру". | Тәрбиелік жұмыс | Оқу-тәрбие процесінің барлық қатысушыларын белсенді шығармашылық қызметке ынталандыру. Қазақстанда Алғыс айту күні мерекесін өзектендіру. | Цифрлық марафон | Әкімшілік | Педкеңес |
| 2 | «Күнделік» жүйесімен жұмыс | Электрондық журналы | Журналдарды толтырудың уақтылығы мен сапасын бақылау. | Жеке | Әкімшілік | Директор жанындағы кеңес |
| 3 | Оқушылардың мектеп Жарғысын сақтауы | 1-9 сыныптар | Оқушылар мен оқытушылардың сабаққа қатысуын, сыртқы түрін, тәрбиесін талдау. | Жеке. Тақырыптық | Директордың ОТЖ бойынша орынбасары. ӘБ ұйымдастырушы | Директорға баянжазба |
| 4 | Жалпы оқыту бойынша айлық қорытындысы | Жалпыға міндетті оқыту бойынша іс-шаралар | Балаларды оқумен толық қамтуды қамтамасыз ету, ол үшін жағдай жасау | Іс-шаралардың орындалуын талдау | МК мүшелері, директордың орынбасары. | Директор жанындағы кеңес |
| 5 | Мемлекеттік қызмет көрсету. | Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша құжаттама | Есептілікті қалыптастыру және ұсыну. | Жеке | Әкімшілік | АББ есеп беру |

НАУРЫЗ

| № | Бақылау мазмұны | Бақылау объектісі | Бақылау мақсаты | Бақылау түрі, нысандары, әдістері | Бақылаушы лауазымы | Қорытындылау әдістері |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | "Күнделік" жүйесіндегі жұмыс. Талаптардың орындалуын бақылау. | Электрондық журнал | Журналдарды толтырудың уақтылығы мен сапасын бақылау. | Жеке | Әкімшілік | Директор жанындағы кеңес |
| 2 | Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздерін пайдалану | Мектеп құжаттамасы, безендіру | Құжаттама мен мемлекеттік рәміздердің талаптарға сәйкестігін қарау | Тақырыптық | Әкімшілік | Директор жанындағы кеңес |
| 3 | Сөйлеу қызметінің 4 түрі бойынша тілдік пәндерді оқыту кезінде оқушылардың функционалдық сауаттылығын дамыту | 3, 4 сыныптар 5-7 сыныптар | Оқу дағдысының қалыптасу деңгейін негізгі мазмұнын түсіне отырып және бар білімді тәжірибеде қолдана білу деңгейін анықтау. | Оқу техникасын өлшеу. Талдау. | Педагогикалық консилиум | ӘБ отыр, Мектепшілік бақылау анықтамасы |
| 4 | Көктемгі демалыста тәрбие жұмысын ұйымдастыру | Сыныптан тыс іс-шаралар | Өткізілетін іс-шаралардың тәрбиелік құрамдас бөлігінің мониторингі | Сынып жетекшілерінің талдау жұмысы | ТЖ ұйым | Сынып жет ӘБ отырысы |

СӘУІР

| № | Бақылау мазмұны | Бақылау объектісі | Бақылау мақсаты | Бақылау түрі, нысандары, әдістері | Бақылаушы лауазымы | Қорытындылау әдістері |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|
| 1 | Мектептің барлық қызметтерінің жұмысын талдау | Талдау жұмысы | Талдау жүргізу, проблемаларды анықтау, міндеттерді анықтау | Барлық қызметтердің жұмысын талдауды зерттеу | Әкімшілік, ӘБ жет | Ұсынымдар, ұсыныстар, перспективалық жоспар |
| 2 | "Күнделік" жүйесіндегі жұмыс. Талаптарын сақтауы. | Электрондық журнал | Журналдарды толтырудың уақтылығы мен сапасын бақылау. | Жеке | Әкімшілік | Директор жанындағы кеңес |
| 3 | Балалардың мектепке психологиялық дайындық көрсеткіштері. | Мектеп алды | Мектепалды топ балаларының мектепте оқуға дайындығын анықтау | Балалармен және ата-аналармен әңгімелесу, олардың диагностика асы | Директордың ОТЖ бойынша директоры | ӘБ отыр, Мектепшілік бақылау анықтамасы |
| 4 | Оқу-тәрбие үрдісінде ҚР Тілдерді қолдану мен дамытудың мемлекеттік бағдарламасын жүзеге асыру. | Жылдық талдау жұмысы | Мәселелерді анықтау және олардың шешу жолдарын анықтау | Мәселелерді зерттеу және оларды шешу жолдарын іздеу | Директор, ӘК мүшесі | Жалпы мектеп жоспары |
| 5 | Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингі | Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша құжаттама | Есептілікті қалыптастыру және ұсыну. | Жеке | Әкімшілік | АББ есеп беру |
| 6 | Оқушылардың қауіпсіз мінез- | Тәрбиелік іс | Сынып жетекшілер жұмысы | Тақырыптық жеке | Әкімшілік | Сынып жет ӘБ |

| | | | | | |
|-------------------------------|------|--------|--|--|---------|
| құлық дағдыларын қалыптастыру | шара | есебі. | | | отырысы |
|-------------------------------|------|--------|--|--|---------|

МАМЫР-МАУСЫМ

| № | Бақылау мазмұны | Бақылау объектісі | Бақылау мақсаты | Бақылау түрі, нысандары, әдістері | Бақылаушы лауазымы | Қорытындылау әдістері |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1 | 2021-22 оқу жылындағы жұмыс қорытындыларын талдау 2022-23 оқу жылындағы перспективалар мен міндеттер | Жылдық талдау жұмысы | Мәселелерді анықтау және олардың шешу жолдарын анықтау | Мәселелерді анықтау және оларды шешу жолдарын іздеу | Директор, МК мүш | Жалпы мектеп жоспары |
| 2 | Бір жыл ішінде оқу бағдарламаларын орындау | 1-9сыныптары | Оқу жылындағы оқу бағдарламаларының орындалу жағдайын бағалау. | Өзара тексеру | ӘБ жет | Мектепшілік бақылау, ӘБ отыр |
| 3 | "Күнделік" жүйесіндегі жұмыс. Талаптарын сақтауы | Электрондық журнал | Журналдарды толтырудың уақтылығы мен сапасын бақылау. | Жеке | Әкімшілік | Директор жанындағы кеңес |
| 4 | Жалпы оқыту бойынша айлық қорытындысы | Жалпыға міндетті оқыту бойынша іс-шаралар | Балаларды оқумен толық қамтуды қамтамасыз ету, ол үшін жағдай жасау | Іс-шаралардың орындалуын талдау | ӘК мүш, дир орын, педагог | Директор жанындағы кеңес |
| 5 | ТЖБ өткізу. | 2-9 сыныптар. | Оқушылардың БШД деңгейінің талаптарға сәйкестігін, оқыту сапасын арттыру жолдарын анықтау | Бақылау бөлімі | ӘБ жет, жетекшілік ететін дир орын | Әб отырысы, директор жанындағы кеңес |
| 6 | Жазғы лагерьлерде, мектеп жанындағы учаскеде жұмыс істеу кезінде ТҚ сақтау туралы | Хаттамалар, нұсқаулықтар, әңгімелер | Балалардың денсаулығын сақтау үшін жағдай жасау, жарақаттанудың алдын алу | Әңгімелесу | Сынып жет | Директор баяндама жазуы |
| 7 | Бір жылдағы әдістемелік жұмысты талдау. 2022-2023 оқу жылына арналған перспективалық жоспарды талқылау | Әдістемелік қызмет жұмысы | Мәселелерді анықтау, оларды шешу жолдарын анықтау | Жоспарлардың орындалуын талдау | ӘК отыр | Есептер, перспективалық жоспар. ӘК отырысы |
| 8 | Сынып жетекшілерінің 1-9 сынып оқушыларының жеке істерімен, алфавиттік кітаппен, оқушылардың қозғалысы бойынша жұмысы | 1-9 сыныптар | Жеке істердің, алфавиттік кітаптың жай-күйі, бұйрықтар мен қажетті мәліметтерді уақтылы енгізу | Тақырыптық, жеке | Дир орын, іс жүр | директор жанындағы кеңес, әңгімелесу |
| 9 | Бір жылдағы білім сапасы мен үлгерімін бағалау. | 1-9 сыныптар | Оқу-тәрбие процесінің нәтижелерін талдау. | Мониторинг | Әкімшілік | Жыл аяқталған соң педкеңес |
| 10 | Мектеп жанындағы учаскеде жазғы демалыс пен еңбекті ұйымдастыру бойынша мұғалімдердің жұмысы | 1-9 сыныптар | Лагерьлердегі және мектеп жанындағы учаскедегі жұмыстың жай-күйі | Тақырыптық, жеке | Әкімшілік | Директор жанындағы кеңес, |

7.7. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

КГУ «Основная средняя школа села Лозовое»

на 2021-2022 учебный год

Цель: Совершенствование УВП с учётом состояния здоровья детей, их образовательных возможностей, интересов, индивидуальных способностей, обновлённым содержанием образования и дистанционного формата обучения.

Задачи:

1. Обеспечить повышение качества знаний учащихся.
2. Активизировать научно-исследовательскую, творческую деятельность учителей и учащихся.
3. Совершенствовать методику преподавания через использование новых подходов к оцениванию и обучению, обновление содержания образования, дистанционные формы работы.
4. Продолжить методическое и психолого-педагогическое сопровождение обновления содержания образования.
5. Обеспечить взаимодействие и сочетание административного и общественного контроля внутри школы с самоанализом и самоконтролем всех участников образовательного процесса.
6. Совершенствовать систему внеурочной деятельности по школьным предметам.
7. Эффективно использовать потенциал педагогического коллектива для повышения успешности учащихся, активизации инклюзивной составляющей, обеспечения психологической защиты всех участников УВП.

Элементы контроля:

1. Выполнение всеобуча.
2. Состояние преподавания учебных предметов.
3. Качество ЗУН учащихся.
4. Исполнение решений педсоветов, совещаний.
5. Качество ведения документации, электронный документооборот.
6. Выполнение образовательных программ.
7. Подготовка и проведение итоговой аттестации учащихся, международных исследований и ВОУД.

АВГУСТ

| № | Содержание контроля | Объект контроля | Цель контроля | Вид, формы, методы контроля | Должность контролирующего | Способы подведения итогов |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Обеспеченность учащихся учебниками; учителей – методическими пособиями | Библиотека, методический кабинет | Проследить выполнение приказа об обеспеченности учебниками | персональный | Директор школы | Докладная записка директору |
| 2 | Проведение медосмотра | Пед.коллектив, учащиеся | Проверить выполнение требований СЭС | персональный | Фельдшер | Справка о прохождении |
| 3 | Готовность школы к новому учебному году | Сан.-гигиен. состояние, ТБ, состояние каби-нетов, столовой и т.д. | Обеспечить организованную работу коллектива | Анализ готовности школы к УВП | Директор, зам. директора, руководители МО | Докладная записка директору школы |
| 4 | Обновление данных в системе «Күнделік». | Электронные журналы | Проследить своевременность и качество заполнения журналов. | Персональный | Администрация | Совещание при директоре |
| 5 | Итоги работы школы за 2020-2021 уч.год. | Работа педколлектива в 2020-2021 уч.году | Внести коррективы в общешкольный план | Анализ работы | Директор, зам. дир., руков. МО | Педсовет |
| 6 | Работа по подготовке и проведению мероприятий, посвященных Дню Конституции РК в режиме онлайн. | Внеклассная и воспитательная работа учителей и классных руководителей | Отследить своевременность и содержание воспитательной работы в режиме дистанционного обучения | Посещение мероприятий по плану | Зам.директора | Заседание МО классных руководителей |
| 7 | Составление расписания уроков для обучения в штатном режиме. | Расписание уроков на 1 четверть | Обеспечение соблюдения требований ГОСО и санитарно-эпидемиологических требований | Тематический, персональный | Директор Зам.директ. по УВР | Совещание при директоре |

СЕНТЯБРЬ

| № | Содержание контроля | Объект контроля | Цель контроля | Вид, формы, методы контроля | Должность контролирующего | Способы подведения итогов |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| 1 | Работа в системе «Күнделік» | Электронные журналы | Проследить своевременность и качество заполнения журналов. | Персональный | Администрация | Совещание при директоре |
| 2 | Инструктаж по выполнению требований к ведению школьной документации | 1-9 кл. | Определить уровень соблюдения требований к ведению журналов | Проверка | Зам. директора по УР | Рекомендации |
| 3 | Анализ трудоустройства выпускников 9 класса | 9 кл. | Предупредить отсев, осуществить всеобуч | Тематический | Зам. директора по УР | Совещание при зам.директора |
| 4 | Календарно-тематическое планирование, планирование воспитательной работы и пр. | 1-9 кл. | Выявление несоответствия требованиям программы, корректировка сроков | Анализ, собеседование | Зам. директора | Заседание МО |
| 5 | Планирование работы с одарёнными, слабоуспевающими детьми, резервом хорошистов и отличников | Индивидуальные и групповые планы работы | Активизировать работу с этой группой учащихся | Проверка составления планов работы | Зам. директора | Индивидуальн. собеседования |
| 6 | Планирование работы по подготовке учащихся к внешнему контролю | 4,9 классы | Активизировать работу учителей-предметников, учащихся | Проверка планов работы | Зам. директора | Индивидуальн. собеседования |

ОКТАБРЬ

| № | Содержание контроля | Объект контроля | Цель контроля | Вид, формы, методы контроля | Должность контролирующего | Способы подведения итогов |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------|
| 1 | Итоги месячника по всеобучу | Мероприятия по всеобучу | Обеспечение полного охвата детей обучением, создание для этого условий | Анализ выполнения мероприятий | Члены МС, зам. директора по УВР, организатор ВР | Совещание при директоре |
| 2 | Работа в системе «Күнделік» | Электронные журналы | Проследить своевременность и качество заполнения журналов. | Персональный | Администрация | Совещание при директоре |
| 3 | Анализ выполнения Закона о языках. Работа групп учителей по изучению казахского языка | Педколлектив | Своевременно определить проблемы, наметить пути решения; активизировать работу по изучению каз. языка | Определение уровня усвоения языка | Зам. директора по УВР, рук-ли МО | Совещание при директоре |
| 4 | Мониторинг качества знаний по предметам ЕМЦ | Работа учителей предметов ЕМЦ | Контроль за состоянием преподавания предметов. Оказание методической поддержки учителям. | Персональный, тематический | Зам.директора | Заседание МО |
| 5 | Работа по организации кружков и секций | Планирование, расписание, док-ция | Соответствие требованиям планирования, документации, списков | Тематический, персональный | Зам.директора по УВР | Совещание при директоре |

НОЯБРЬ

| № | Содержание контроля | Объект контроля | Цель контроля | Вид, формы, методы контроля | Должность контролирующего | Способы подведения итогов |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------|
| 1 | Выполнение требований к ведению школьной документации: алфавитная книга, личные дела учителей и учащихся, книга приказов | Документы | Проанализировать, выявить недостатки и привести документацию в соответствие с требованиями | персональный | Профком, зам. директора по УВР, делопроизводитель | Совещание при директоре |
| 2 | Работа в системе «Күнделік» | Электронные журналы | Проследить своевременность и качество заполнения журналов. | Персональный | Администрация | Совещание при директоре |
| 3 | Подготовка к международным исследованиям PISA. | 9 класс | Оценка деятельности учителей по подготовке к выполнению заданий международного формата. | Тестирования. Анализ тестовых материалов. | Зам. директора по УВР | Заседание МО Заседание МС |
| 4 | Деятельность учителей самопознания в становлении и развитии личности учащегося. | Уроки самопознания | Обобщение опыта работы. | Обобщающий | Администрация | Районный семинар |
| 5 | Результативность работы учителей по подготовке учащихся к школьной олимпиаде | Индивидуальные планы работ с одарёнными детьми | Способствовать более качественной подготовке учащихся | Персональный | Зам. директора | Заседания МО |
| 6 | Работа классных руководителей по созданию классных уголков. | 1-9 классы | Определить качество и содержание оформления классных уголков | Тематический, персональный | Организатор ВР | Рекомендации |

ДЕКАБРЬ

| № | Содержание контроля | Объект контроля | Цель контроля | Вид, формы, методы контроля | Должность контролирующего | Способы подведения итогов |
|---|--------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | Работа в системе «Күнделік». Контроль выполнения требований. | Электронные журналы | Проследить своевременность и качество заполнения журналов. | Персональный | Администрация | Совещание при директоре |
| 2 | Итоги проведения школьной олимпиады, подготовка к районной | Учащиеся среднего звена | Расширить и углубить знания учащихся по предмету | Анализ итогов | Зам. директора по УВР | Заседание МО |
| 3 | Проведение СОч. | 2-9 кл. | Определить соответствие уровня ЗУН уч-ся требованиям и наметить пути повышения качества обучения | Контрольные срезы | Руководители МО, зам. директ. | Заседания МО, совещ. при зам. директора |
| 4 | Подготовка к международным исследованиям PISA. | 9 класс | Оценка деятельности учителей по подготовке к выполнению заданий международного формата. | Тестирования. Анализ тестовых материалов. | Зам. директора по УВР | Заседание МО Заседание МС |
| 5 | Работа учителей по организации Новогодних праздников | 1-9 классы | Качество организации и уровень проведения праздников, ТБ | Тематический, персональный | Администрация | Докладная записка директору |

ЯНВАРЬ

| № | Содержание контроля | Объект контроля | Цель контроля | Вид, формы, методы контроля | Должность контролирующего | Способы подведения итогов |
|---|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1 | Промежуточный контроль выполнения ВШК | Долгосрочные «Программы» | Корректировка планов | Анализ выполнения | Зам. директора | Заседание МС |
| 2 | Работа в системе «Күнделік» | Электронные журналы | Проследить своевременность и качество заполнения журналов. | Персональный | Администрация | Совещание при директоре |
| 3 | Выполнение норм теплового режима в школе | Здание школы | Создание условий для сохранения здоровья детей | Проверка | Директор, зам. директора | Докладная записка директору |
| 4 | Работа кл.рук-лей по оказанию помощи в выборе пути дальнейшего образования | 9 кл. | Профориентация на основе диагностики | Анализ соответствия выбора способностям и возможностям учащихся | Кл. руководи-тели | Совещание при директоре, индивидуальные беседы с родителями и учит. |
| 5 | Пробные тестирования | 4, 9 кл. | Выявлять пробелы в знаниях и проводить коррекционную работу | Тестирование | Учителя-предметники | Инд. беседы , заседания МО |
| 6 | Планирование воспитательной работы на 2 полугодие | Планы в/р | Анализ содержания планов в/р | Персональный, тематический | Кл.рук-ли 1-9 классов | Рекомендации на МО кл.рук-лей |

ФЕВРАЛЬ

| № | Содержание контроля | Объект контроля | Цель контроля | Вид, формы, методы контроля | Должность контролирующего | Способы подведения итогов |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| 1 | «Формирование межнациональной толерантности через организацию совместной творческой деятельности». | Воспитательная работа | Стимулирование всех участников учебно-воспитательного процесса к активной творческой деятельности. Актуализация праздника День благодарности в Казахстане. | Цифровой марафон | Администрация | Педсовет |
| 2 | Работа в системе «Күнделік» | Электронные журналы | Проследить своевременность и качество заполнения журналов. | Персональный | Администрация | Совещание при директоре |
| 3 | Соблюдение учащимися Устава школы | 1-9 классы | Анализ посещаемости, внешнего вида, воспитанности учащихся и пр. | Персональный, тематический | Зам. дир. по УВР, организатор ВР | Докладная записка директору |
| 4 | Итоги месячника по всеобучу | Мероприятия по всеобучу | Обеспечение полного охвата детей обучением, создание для этого условий | Анализ выполнения мероприятий | Члены МС, зам. директ. | Совещание при директоре |
| 5 | Оказание государственных услуг. | Документация по оказанию гос.услуг | Формирование и предоставление отчётности. | Персональный | Администрация | Отчёт в РОО |

МАРТ

| № | Содержание контроля | Объект контроля | Цель контроля | Вид, формы, методы контроля | Должность контролирующего | Способы подведения итогов |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1 | Работа в системе «Күнделік». Контроль выполнения требований. | Электронные журналы | Проследить своевременность и качество заполнения журналов. | Персональный | Администрация | Совещание при директоре |
| 2 | Использование государственных символов Республики Казахстан | Документация, оформление школы | Просмотреть соответствие документации и государственных символов требованиям | Тематический | Администрация | Совещание при директоре |
| 3 | Развитие функциональной грамотности учащихся при преподавании языковых дисциплин по 4 видам речевой деятельности | 3, 4 классы 5-7 классы | Определение уровня сформированности навыков чтения с пониманием основного содержания и умений применять имеющиеся знания на практике. | Замеры техники чтения. Анализ. | Педагогический консилиум | Заседания МО, справка ВШК. |
| 4 | Организация воспитательной работы на весенних каникулах | Внеклассные мероприятия | Мониторинг воспитательной составляющей проводимых мероприятий | Анализ работы кл.рук-лей | Организатор ВР | Заседание МО классных рук-лей |

АПРЕЛЬ

| № | Содержание контроля | Объект контроля | Цель контроля | Вид, формы, методы контроля | Должность контролирующего | Способы подведения итогов |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1 | Анализ работы всех служб школы | Анализ работы | Провести анализ, выявить проблемы, определить задачи | Изучение анализа работы всех служб | Администрация, рук-ли МО | Рекомендации, предложения, перспективный план |
| 2 | Работа в системе «Күнделік». Контроль соблюдения требований. | Электронные журналы | Проследить своевременность и качество заполнения журналов. | Персональный | Администрация | Совещание при директоре |
| 3 | Показатели психологической готовности детей к школе. | Предшкола | Определение готовности детей предшкольной группы к обучению в школе | Собеседование с детьми и родителями, их диагностика | Зам. директора по УВР | Заседание МС, справка ВШК |
| 4 | Реализация Государственной Программы функционирования и развития языков РК в учебно-воспитательном процессе. | Анализ работы за год | Выявить проблемы и определить пути их развития | Изучение проблем и поиск путей их решения | Директор, члены метод.совета | Общешкольный план |
| 5 | Мониторинг оказания государственных услуг. | Документация по оказанию гос.услуг | Формирование и предоставление отчётности. | Персональный | Администрация | Отчёт в РОО |
| 6 | Формирование навыков безопасного поведения учащихся. | Воспитательные мероприятия | Оценка работы классных руководителей. | Тематический Персональный | Администрация | Заседание МО классных рук-лей |

МАЙ-ИЮНЬ

| № | Содержание контроля | Объект контроля | Цель контроля | Вид, формы, методы контроля | Должность контролирующего | Способы подведения итогов |
|---|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | Анализ итогов работы в 2021-22 уч. г. Перспективы и задачи на 2022-23 уч.г. | Анализ работы за год | Выявить проблемы и определить пути их развития | Изучение проблем и поиск путей их решения | Директор, члены метод.совета | Общешкольный план |
| 2 | Выполнение учебных программ за год | 1-9классы | Оценка состояния выполнения учебных программ за учебный год. | Взаимопроверка | Руководители МО | Справка ВШК, заседания МО |
| 3 | Работа в системе «Күнделік». Контроль соблюдения требований. | Электронные журналы | Проследить своевременность и качество заполнения журналов. | Персональный | Администрация | Совещание при директоре |
| 4 | Итоги месячника по всеобучу | Мероприятия по всеобучу | Обеспечение полного охвата детей обучением, создание для этого условий | Анализ выполнения мероприятий | Члены МС, зам. директора, соц. педагог | Совещание при директоре |
| 5 | Проведение СОч. | 2-9 кл. | Определить соответствие уровня ЗУН учащихся требованиям, пути повышения качества обучения | Контрольные срезы | Рук-ли МО, курирующие зам. директора | Заседания МО, совещ. при зам. директора |
| 6 | О соблюдении ТБ в летних лагерях, при работе на пришкольном участке | Протоколы, инструктажи, беседы | Создать условия для сохранения здоровья детей, предупредить травматизм | Собеседование | Кл. руководители | Докладная записка директору |

| | | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| 7 | Анализ методической работы за год. Обсуждение перспективного плана на 2022-2023 уч. год | Работа методической службы | Выявить проблемы, определить пути их решения | Анализ выполнения планов | Члены методического совета | Рек-ции, отчёты, перспективный план. Заседание МС |
| 8 | Работа классных руководителей с личными делами учащихся 1-9 кл., алфавитной книгой, по движению уч-ся | 1-9 классы | Состояние личных дел, алфавитной книги, своевременность внесения приказов и необходимых сведений | Тематический, персональный | Зам.директора, делопроизводитель | Совещание при директоре. Собеседования. |
| 9 | Оценка качества знаний и успеваемости за год. | 1-9 классы | Анализ результатов учебно-воспитательного процесса. | Мониторинг | Администрация | Педсовет по завершению года |
| 10 | Работа учителей по организации летнего отдыха и труда на пришкольном участке | 1-9 классы | Состояние работы в лагерях и на пришкольном участке | Тематический, персональный | Администрация | Совещание при директоре |