

Бекитемин:

Мектеп директору:

С.К. Абдырахманова

"16" август 2022-ж

## АДМИНИСТРАТИВДИК КОНТРОЛДУК ЖУМУШТАРДЫ ЖҮРГҮЗҮҮ ЖӨНҮНДӨГҮ ЖОБО

### 1. Жалпы жоболор.

1.1. Окуучуларга административдик контролдоо иши мугалимдердин ишинин натыйжаларына жана окуу-тарбия процессинин абалына педагогикалык талдоо жүргүзүү максатында мектеп ичиндеги контролдон алкагында мектеп администрациясы тарабынан жүргүзүлөт. Административдик-контролдук иштердин максаты: окуу планынын базалык компонентинин предметтери боюнча студенттердин теориялык билиминин иш жүзүндөгү деңгээлин, алардын практикалык көндүмдөрүн белгилөө; бул деңгээлдин бардык класстардагы билим берүү Мамстандартынын талаптары менен байланышы; билим берүү программаларынын аткарылышын контролдоо жана окуу предметтерин үйрөнүүнү календардык-тематикалык пландаштыруу.

1.2. Административдик тестирилөө окуу жылынын башында мектеп администрациясы тарабынан түзүлгөн жана мектеп директору бекиткен график боюнча өткөрүлөт.

1.3. Административдик контролдоо иштерин жүргүзүү боюнча тапшырмаларды ОМБ боюнча директордун орун басарлары иштеп чыгышат. Керек болсо алар Коргоо министрлигинин башчысы менен макулдашылат. Класста бир окуу күнүндө бир гана административдик тестирилөө, негизги жана жогорку класстарда жумасына 3төн ашык эмес өткөрүлүшү мүмкүн.

### 2. Аткаруу тартиби.

2.1. Административдик иштерди директордун орун басарлары жүргүзөт.

2.2. Администрациялык иште сөзсүз түрдө көзөмөлдөнгөн класста сабак берген мугалимдин болушу талап кылынат.

2.3. Көзөмөлгө алынган класста сабак берген мугалим тартипти көзөмөлдөйт, иш учурунда окуучулардын сүйлөшүүлөрүн токтотот.

2.4. Иштер штампталган кош барактарда же бланктарда жүргүзүлөт.

2.5. Иштин жүрүшү менен студенттер өз иштерин көзөмөлдү жүргүзүп жаткан администраторго өткөрүп беришет.

2.6. Сабактан чакыруу боюнча иш тапшырылышы керек.

3. Институционалдык контролдоо иштеринин түрлөрү жана формалары

1. Пландуу башкаруу иштери. Алар бул класстын окуучуларынын билимдерин, көндүмдөрүн жана ишмердүүлүк ыкмаларын өздөштүрүү деңгээлин аныктоо максатында жүргүзүлөт.

Мектеп ичиндеги контролдоо планында белгиленген мөөнөттө өткөрүлөт.

Пландык башкаруу иштери бир класста бир предмет боюнча жылына 3 жолудан ашык эмес, бирок окуу планынын предметтери боюнча ар бир класста жылына бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

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

3. 1—11-класстарда кеп (орус тилинен), математикадан кируу, ара-лык, жыйынтыктоочу сыноолор.

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

Корутунду контролдун максаты — окуучулардын кийинки класска етуу мезгилинде ЗУН тузулушунун деңгээлин аныктоо, алардын окуу динамикасына байкоо салуу, окуучуларды андан ары окутуунун эффективдуулугун болжолдоо, иштеги кемчиликтерди аныктоо, мектеп ичинде пландаштыруу. Предметтер жана класстар боюнча кийинки окуу жылына контроль.

Тапшырмалардын түрүн жана өткөрүү формасын негизги темаларга ылайык мугалим өзү аныктайт. Мугалим МСКнын планында белгиленген мөөнөттө тапшырмалардын үлгүсүн, студенттин 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;

### 3) тапшырмалардын башка формалары.

Тапшырмалардын формасын жана түрүн окутуучу сунуштоого укуктуу. ОИИБ боюнча директордун орун басары сунушталган вариантка макул эместигин билдирүүгө укуктуу. Мындай учурда бекитүү мектеп-интернаттын директору менен жүргүзүлөт.

Мугалим тапшырмалардын формасын жана түрүн менен административдик тестке 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 протокол түзүлөт:

- белгилүү бир теманы, бөлүмдү, иш-аракеттин ыкмаларын өздөштүрүү деңгээли (окуучунун прогресси);

- белгилүү бир теманы, бөлүмдү, иштин ыкмаларын өздөштүрүү сапаты («4», «5» деген баа);

- студенттерди 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 аткарышкан.

4.4. Контролдук жана административдик иштин натыйжалары мектептин методикалык бирикмелеринин заседаниелеринде, директордун заседаниелеринде, педагогикалык советтерде талданат жана окуу жайдын заказдарында керсетулет.

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