

**Жамбыл облысы әкімдігінің білім басқармасының «Байзақ ауданының  
білім бөлімінің Ғани Мұратбаев атындағы гимназиясы» коммуналдық  
мемлекеттік мекемесі**

«Бекітілді»

Ғани Мұратбаев атындағы  
гимназиясының 2022 жылдың  
31 тамызда өткен № 1 педагогикалық  
кеңесінде.

Гимназия директоры:

\_\_\_\_\_Наметкулов М.Ж.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2022 жыл

## **ЕРЕЖЕЛЕР ЖИНАҒЫ**

<b>№</b>	<b>Мазмұны</b>	<b>Беті</b>
1	Жамбыл облысы әкімдігінің білім басқармасының «Байзақ ауданының білім бөлімінің Ғани Мұратбаев атындағы гимназиясы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ішкі тәртіп ережесі	2
2	«Байзақ ауданының білім бөлімінің Ғани Мұратбаев атындағы гимназиясы» коммуналдық мемлекеттік мекемесіне оқушыларды қабылдау ережесі	11
3	Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылаудың, оларды аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің қағидалары	16
4	«Гимназиялық бақылау сынамасы» тестілеуінің ережесі	28
5	Мектепшілік бақылау туралы ереже	29
6	Ғани Мұратбаев атындағы гимназиясында педагогикалық кеңес қызметін ұйымдастыру және оны сайлау тәртібінің қағидалары	34
7	Директор жанындағы кеңес туралы ереже	36
8	Әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу туралы ереже	37
9	Әдістемелік кеңес туралы ереже	37
10	Шығармашылық топ туралы ереже	39
11	Пән мұғалімдерінің бірлестіктері туралы ереже	40
12	Жас мамандармен жұмыс туралы ереже	42
13	Оқушылардың ғылыми қоғамы туралы ереже	44
14	Ғылыми жобалар ережесі мен талаптары туралы	45
15	Жалпы білім беретін пәндер бойынша республикалық олимпиаданың мектепшілік кезеңін ұйымдастыру қағидасы	47
16	Мектеп кітапханасы ережесі	51
17	Педагогтардың кәсіби еңбегін рейтингтік бағалаудың мектепшілік ережесі	52
18	Ғани Мұратбаев атындағы гимназиясындағы «Мұғалім – мектептің жүрегі» атты дәстүрлі жас мамандар байқауының ережесі	56
19	Ғани Мұратбаев атындағы гимназиясындағы «Гимназия педагогы» атты дәстүрлі байқауының ережесі	58
20	«Үздік сабақты зерттеу (Lesson Study) тобы» байқауының ережесі	60

**Жамбыл облысы әкімдігінің білім басқармасының «Байзақ ауданының  
білім бөлімінің Ғани Мұратбаев атындағы гимназиясы» коммуналдық  
мемлекеттік мекемесінің  
ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕСІ**

**Бұл ереже «Білім туралы» Заңы, Жарғы және басқа да азаматтық қатынастарды  
реттейтін нормативті құқықтық құжаттар негізінде құрылған.**

**КІРІСПЕ**

1. Берілген ережелер Заңға сай, гимназия Жарғысы және білім саласындағы өкілетті ұйымдардың бұйрықтары негізінде құрастырылған.
2. Нақты ережелер оқушылар, ұстаздар мен ата-аналар арасындағы тәртіпті реттейді, сонымен қатар олардың арасындағы қарым-қатынастың жалпы міндеттерін жүктейді.
3. Негізгі ережелердің мақсаты: а) Оқу ісін, жұмыс тәртібін ұйымдастыруды жалпы әдістемемен қамтамасыз ету. б) Сабақты дұрыс және ұтымды ұйымдастыру. с) Жаңадан келген оқушылар үшін оқу ісін ұйымдастыру туралы мәлімет беру.
4. Берілген ережелер гимназияның барлық оқушыларына, ата-аналарына, ұстаздарына қатысты.
5. Ішкі ережелердің тәртібі 4 тараудан тұрады.
  - 1 тарау. Оқу процесіне қатысушыларға арналған бірыңғай ережелер, мәдени тәртіпке қойылатын жалпы талаптар көрсетілген.
  - 2 тарау. Гимназия оқушылары үшін ережелер көрсетіледі.
  - 3 тарау. Гимназия оқушыларының ата-аналары үшін ережелер белгіленеді.
  - 4 тарау. Гимназияның педагогикалық ұжымының жұмысын жарнамалайтын ережелер берілген.
  6. Осы кірістірілген, баяндалған ережелерге байланысты келіспеушіліктер, сонымен қатар оқушылармен, ұстаздармен және ата-аналармен талас сұрақтар туындаса, мектеп директоры өзі жекелей шешеді немесе әкімшілік кеңесте шешім қабылданады.
  7. Берілген ережелер оқушыларға және олардың ата-аналарына сынып сағаттары және ата-аналар жиналысы арқылы жеткізіледі.
  8. Ережелер кеңседе сақталады, гимназияның сайтында жарияланады және барлық оқушылар, ата-аналар, ұстаздар үшін қол жетімді.
- I тарау. Жұмыс кестесі. Жалпы тәртіп. Құқық.

**I. ЖҰМЫС КЕСТЕСІ**

1. Гимназия аптасына 6 күн, екі ауысымда жұмыс жасайды.
2. Оқу жылы **196** күннен тұрады. Гимназия демалыстары Білім және ғылым министрлігінің шешіміне сай жүргізіледі.
3. Сыныптардағы оқу процесі гимназияның оқу ісі орынбасары құрастырған сабақ кестесі бойынша жүргізіледі. Сабақ кестесі директормен бекітіледі.
4. Гимназия сабақтары 8.00-де басталады. Сабақ 45 минут жүргізіледі, үзілістер (5,10,15) минут. Тамақ ішу кезіндегі үзіліс 15 минут. Сабаққа 2 минут қалған уақытта ескерту қоңырауы соғылады.

**Қоңырау кестесі:**

**1- ауысым**

- 1- сабақ 8.00-8.40
- 2 –сабақ 8.45 -9.25
- 3- сабақ 9.30 - 10.10
- 4- сабақ 10.25-11.05
- 5- сабақ 11.10-11.50
- 6- сабақ 12.00-12.40
- 7- сабақ 12.45-13.25
- 8-сабақ 13.30-14.10

**2-ауысым**

- 1- сабақ 14.15-14.55
- 2- сабақ 15.00-15.40
- 3- сабақ 15.55-16.35
- 4- сабақ 16.40-17.20
- 5- сабақ 17.30-18.10
- 6- сабақ 18.15-18.55
- 7- сабақ 19.00-19.40

5. Гимназияда ақысыз үйірмелер жұмыс жасайды.

6. Гимназия сайтында мектептің жұмысына бағыт беретін ақпараттар жарияланады: Гимназияда қабылдау тәртібі, мектепшілік тәртіп ережелері, сабақ кестесі, гимназияның байланыс құралдары.

## **II ЖАЛПЫ ТӘРТІП**

1. Гимназияны түнгі күзетшіден кезекші әкімшілік ғимаратты 7.30-да қабылдап алып, ашады. Жауапты кезекші мұғалім мен кезекші оқушылар бірінші сабаққа 30 минут бұрын келеді. Кезекшілікті ұйымдастыру мектептегі кезекшілік туралы ережеге байланысты іске асырылады.

2. Гимназияда оқушылар мен мұғалімдер сабаққа 10-20 минут қалғанда келеді.

3. Барлық оқушылар мен мұғалімдер сырт киімдерін және аяқ киімдерін гардеробта қалдырады, екінші аяқ киім (жеңіл бәтіңкелер, туфлилер, т.б.) болуы міндетті.

4. Оқушылардың өз киімдерін алу мүмкіндігін гардеробшы қамтамасыз етеді. Оқушылар киімдерін үзіліс кезінде, сабақтан кейін мұғалім немесе кезекші әкімшіліктің көмегімен ғана ала алады.

5. Шешінетін орындарда ұрлыққа жол бермес үшін ақшалар және басқа да бағалы заттар қалдырылмайды. Жеке заттар жоғалған жағдайда ол туралы ізінше сынып жетекшісіне және гимназия әкімшілігіне хабарланады.

6. Сабақ уақытындағы үзілістер оқушылар мен мұғалімдердің демалуына, тамақтануына, келесі сабаққа дайындалуына және т.б. қолданылады. Үзіліс кезінде кезекші мұғалімдер және оқушылар өз орындарын тәртіппен, тазалықпен қамтамасыз етеді.

7. Оқушылар және мұғалімдер гимназия асханасы мен буфеттерде тамақтана алады 8.45-тен 14.00 дейін бірінші ауысым, 14.45 –тен 17.25-ке дейін екінші ауысым.

8. Оқушылар асханаға мұғаліммен бірге келеді, өздерін тәртіпті, әдепті ұстайды, шуламайды. Тамақты рәсуалауға және лақтыруға, сонымен қатар асханадан шығаруға тыйым салынады.

9. Асханада оқушылардың тамақтануын ұйымдастыруды, тәртіптерін қадағалауды, асханадағы кезекші және асханаға оқушыларды әкелген мұғалім іске асырады.

10. Оқу үрдісі кезінде бөтен адамдарға, ата-аналарға әкімшіліктің келісімінсіз гимназияға кіруге рұқсат етілмейді. Гимназияның ғимараты және аумағына жіберу тәртібін бірінші постағы кезекші іске асырады. Гимназияда шақырылған қонақтар, ата-аналар жайлы мектеп -гимназия әкімшілігі бірінші постағы кезекшіге күні бұрын хабарлап отырады.

11. Сабақ аяқталған соң мұғалім оқушыларды гардеробқа шығарып салады. Мұғалім гимназиядан шықпас бұрын терезелерді, крандарды тексереді, бөлмелер мен сараптама бөлмелерінің жарықтарын өшіреді.

12. Гимназияда сабақтан кейін іс-шараларға, консультацияларға қатысатын оқушылар гардеробтан сыныптастырымен бірге өз киімдерін алуға міндетті. Осы ережелерді орындамаған жағдайда мектеп –гимназия әкімшілігі оқушының заттары үшін жауап бермейді.

13. Оқушылардың гимназия ғимаратынан шығуын кезекші мұғалім, әкімшілік және бірінші постағы кезекші ұйымдастырады.

14. Сабақтан тыс іс-шаралар жоспар бойынша өткізіледі. Іс-шараларды ұйымдастырушылар гардеробшымен келісе отыра, іс-шараның өту орыны мен уақыты туралы кезекші әкімшілікке және бірінші постағы кезекшіге хабарлайды. Сабақ уақытында және демалыс күндері іс-шараны ұйымдастырушылар оқушыларды мектептің фойесінде күтіп алып, іс-шаралар өтетін орынға шығарып салады.

15. Келушілерді қабылдау. Ата-аналар, оқушылар, мұғалімдер және де басқа да қызығушылық танытқан адамдармен кездесуді реттеу мақсатында мектеп –гимназия директоры және әкімшілік кеңесінің мүшелерімен қабылдау кестесі бекітіледі. Қабылдау кестесі хабарлама тақталарына ілінеді, гимназияның сайтында жарияланады. Оқушылардың қауіпсіздігін сақтау мақсатында гимназияның 1-постында барлық келушілерге тіркеу жүргізіледі. Келуші өзін таныстырып, жеке куәлігін немесе паспортын ұсынуға міндетті.

Кімге және қайда баратыны көрсетіліп түбіртек беріледі, кіретін уақыты көрсетіледі. Келуші сөмкесіндегі заттарын тексертіп, сырт киімін шешуі қажет. Келушіні қабылдаған әкімшілік келуші түбіртегіне қол қойып, шыққан мерзімін көрсетуі қажет. Түбіртек кезекшіліктегі міндетті лауазымдық адамға тапсырылып, келушінің жеке куәлігі немесе паспорты қайтарылады.

16. Гимназияда ата-аналар жиналысы әкімшілік бекіткен кесте бойынша өткізіледі. Жоспардан тыс іс-шаралар туралы сынып жетекшісі немесе пән мұғалімі кезекші әкімшілікке бір күн бұрын хабарлауға тиіс.

17. 20.00-ден 07.30-ға дейін гимназия ғимараты және оның ауласы күзетшінің бақылауында болады.

18. Гимназияның және оқушылардың аттестаттаудан өту кезеңінде келушілерді қабылдау шектеледі (жеке сұрақтар бойынша келушілер алдын ала хабарласады). Директордың ішкі бұйрығы шығарылады.

19. Қатаң есептегі құжаттарды беру және қатаң есептегі құжаттарды толтыру кезінде кеңседе және директордың қабылдау бөлмесінде өткізу режімі қатаң есептегі құжаттарды толтыру, тексеру сұрағына байланысты күшейтіледі.

### **ІІІ. МӘДЕНИ ТӘРТІПТІҢ БІРЫҢҒАЙ НОРМАЛАРЫ**

1. Гимназияда оқушылар мен қызметкерлердің психологиялық және физикалық қауіпсіздігін, денсаулығын сақтауды мектеп қызметкерлері қамтамасыз етеді.

2. Гимназия оқушылары, мұғалімдері, келушілер жалпы тәртіп ережелеріне сай өзара әдепті қарым-қатынаста болады.

3. Бір-біріне физикалық және моральды түрде күш көрсетуге тыйым салынады және жазаланады. Жәбірленген оқушы гимназияның кез-келген қызметкерінен көмек сұрауына, ал жәбірленген қызметкер мектеп әкімшілігінен көмек алуына құқылы.

4. Оқушы басқа оқушыға күш көрсетіліп жатқанын көрген жағдайда, өзі араласпай ізінше гимназия қызметкерлеріне хабарлауға тиіс. Мұғалім, қызметкер болған жағдайға көңіл аударып, ізінше құқық қорғау құрылымдарының қызметшілерін шақыртуға міндетті.

5. Гимназияда мұғалімдерге, оқушыларға және ата-аналарға тыйым салынады:

а). Қоршаған орта үшін қауіпті жағдай тудыратын кез-келген іс-әрекет жасау;

ә). Қарым-қатынасты анықтау үшін қорқыту, ақша талап ету;

б). Суық қару, шприцтер, перотехникалар, ішімдік сусындар, нашакорлық заттарды әкелу, бір-біріне беру немесе қолдану;

в). Дөрекі сөздерді қолданбау;

г). Ғимараттың ішінде, ауласында темекі шекпеу; ғ) Ұялы телефондарды сабақта және сыныптан тыс іс-шаралар кезінде қолдануға және оқушыларға 5000 теңгеден қымбат ұялы байланыс телефонның ұстауға және «смартфон» пайдалануына тиым салу басқа да электрониканы қолданбау; мұндай заттар (телефон, плеер т.б.) сабақ уақытында партаның үстінде жатпауға тиіс.

д). Мұғалімнің, мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз гимназияда аудио және видео түсірілімдер жасауға болмайды.

е). Карта, азарттық ойындар ойнамау;

ж). Төтенше жағдай қажет болмағанда, эвакуациялық баспалдаққа шықпау, есіктерді ашпау; з). Негізгі гимназияның оқушыларына үзіліс және сабақ уақытында гимназия ауласынан шықпау;

и). Жоғалған бағалы заттарға (алтын бұйымдар, ұялы телефондар) мектеп әкімшілігі жауап бермейді.

6. Талаптар орындалмаған жағдайда мұғалім, гимназия әкімшілігі жоғарыда көрсетілген заттарды (ұялы телефон, плеер т.б.) сақтауға алып қоюға құқылы. Сақтауға алынған заттар ата-аналарға немесе қамқоршыларына беріледі.

7. Сыныптан тыс іс-шаралар өтіп жатқан жағдайда залдан шығуға немесе кіруге, олардың өтілуіне сөзбен, ескертпелермен, қозғалыспен кедергі келтіруге рұқсат етілмейді.

8. Гимназияның әрбір оқушысы және қызметкері мектеп ауласындағы қауіпсіздікті сақтап, жоспарланған сыныптан тыс іс-шаралар өтіп жатқанда жолда жүру ережесінің талаптарын қатаң орындайды.

9. Гимназия ауласында оқушылар мен қызметкерлердің өміріне қауіп төндіретін жағдайларды ескерту үшін, гимназия әкімшілігі заңмен қарастырылған және жеке тұлғаны қорғау туралы заңның талаптарын ескере отыра, бақылау жүйелерін қолданады; Сырт пішінге қойылатын талаптар

10. Оқушының сырт пішіні оқу үрдісінің мақсатына сай болуы тиіс. Оқушылар мен мұғалімдер іскерлік стильде киінеді. Күнделікті іскерлік стиль – бұл классикалық стильдегі немесе қазіргі талапқа сай тігілген киімдер: а) Қыз балалар үшін пиджак, жилет, қою көк түсті юбка және қою көк түсті галстук ұсынылды. күңгірт түсті аяқ киім 6 см биік болмау тиіс ә)Ұл балалар үшін: пиджак, жилет, қою көк түсті шалбар, мерекелік жейде ақ түсті ал күнделікті жейде көгілдір түс және қою көк түсті галстук, мерекелік күнге қара көбелек ұсынылды.

11. Іскерлік стильге жатпайтындар: а) Спорттық киімдер, футболкалар, қысқа кеудешелер, ашық өңірлі блузкалар т.б.; ә) Джинсылар, шалбарлар, қысқа белдемшелер, тізеден 10 см жоғары белдемшелер. т.б. б) Селдір, түрлі-түсті киімдер т.б.: в) Аксессуарлар: Оқушыларға қарапайым алқалар мен косметикалар, түссіз лакпен боялған қысқа тырнақтар.

12. Дене шынықтыру сабақтарында және сыныптан тыс спорттық іс- шаралар өткізген уақытта оқушылар спорттық киімдер киюге міндетті: футболка, спорттық костюм және аяқ киім.

13. Сыныптан тыс тыс іс-шараларды өткізген уақытта оқушыларға өз қалауынша киім стилін қалауына болады.

#### **IV. ОҚУ ҮРДІСІНЕ ҚАТЫСУШЫЛАРДЫҢ БІРЫҢҒАЙ ҚҰҚЫҚТАРЫ:**

Барлық оқу үрдісіне қатысушылар (оқушылар, мұғалімдер, ата-аналар) құқылы:

1.Гимназияның оқу-тәрбие ісіне қатысты ақпараттарына мүмкіндік алуға, барлық өзгерістер жайында дер кезінде ақпараттар алуға; Ақпараттар гимназияның сайтында жарияланады, оқушыларға сабақта, сынып сағаттарында, ата-аналарға ата-аналар жиналысында айтылады; мұғалімдерге кеңестерде және электронды пошта арқылы беріледі.2. Қажет болған жағдайда берілетін қосымша көмек. Оқушылар оқу бағдарламасымен қарастырылған материалды түсіну үшін, мұғалімдер бекіткен кесте бойынша жүргізілетін консультацияларда; ал ата-аналар және мұғалімдер әкімшілік бекіткен қабылдау сағаттарында мәліметтер ала алады. 3. Іс-әрекеттің объективті және нақтыланған бағасы. Оқушылар мен ата-аналар гимназияны жүйелі бағалау арқылы, мұғалімдерге оқу жылының соңында аналитикалық талдау жасай отырып, нақты бағасын береді; 4. Гимназия қызметкерлері және ата-аналар оқушыларды жәбір көруден сақтайды.

5. Денсаулықты қорғауға: оқу орындарында және қауіпсіздік жағдайларда санитарлық нормаларды сақтау; жұмыс жүктемесінің нормаларын анықтау. Оқушылардың апталық оқу жүктемесінің және бір күндік бақылау жұмыстарының нормалары сақталған; мерзімнен тыс жұмыс жағдайы және компенсациясы мұғалімдермен келісілген.

6. Уақытында ескертілген болса, нақты себеппен жұмыстан, оқудан босатылады. Оқушылар, ата-аналар бұл жайында сынып жетекшісінен, мұғалімнен, гимназия сайты арқылы ақпарат алады. Мұғалімдер өз орнына уақытша сабақ беретін мұғалім туралы мектеп –гимназия әкімшілігіне ескертеді.

7.Сабақтан тыс бос уақытын кезекшілік міндеті болмаса сабақ арасындағы үзілісте пайдаланады.

8. Қоғамдық ұйымдар және гимназия өзін-өзі басқару жұмыстарына қатысады. Гимназияның оқу-тәрбие процесіндегі мәселелерді шешуге, оның жұмысын жақсартуға оқушылар кеңесінде,әкелер - әкелер кеңесінде, ата –аналар - ата – аналар кеңесінде, мұғалімдер-мұғалімдер кеңесінде өз пікірлерін айта алады.

9.Гимназия оқушылары және ата-аналарымен жыл сайын сауалнама жүргізе отырып, аналитикалық талдау барысында өз пікірлерін айта алады.

**II тарау.**  
**ОҚУШЫЛАРҒА АРНАЛҒАН ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ**  
**1. НЕГІЗГІ ТАЛАПТАР**

Гимназияның оқушылары Қазақстан Республикасының Заңнамалары актілерін орындауға міндетті, сонымен қатар:

1. Үнемі сабаққа қатысады, өз мүмкіндігінше оқиды, дамиды. Сабаққа қатыспаған жағдайда электронды журналда өзінің сабаққа қатыспағандығын дәлелдейтін құқықтық анықтамасы көрсетіледі.

2. Сабаққа қатыспаған жағдайда оқушы өз бетімен оқу материалдарын талдап, электронды журналдан ақпараттарды оқып, сабаққа дайындалады. Егерде қандайда бір жағдаяттар туындаса, кесте бойынша бекітілген консультацияларда мұғалімнен көмек сұрай алады.

3. Оқушы сабақта мұғалім белгілеген орында отырады. Оқушы үй тапсырмасын орындамағандығы туралы, егер нақты дәлелі болса, мұғалімге сабақтан бұрын хабарлайды. Оқушы мұғалімнің берген үй тапсырмасын күнделікке жазуға міндетті.

4. Гимназияда өткізілетін іс-шараларға және сабақтарға кешікпеуге міндетті. Ескерту қоңырауы соғылғаннан кейін оқушы сыныпқа кіріп сабаққа дайындалады, ал екінші қоңырау соғылғанда, ол сабаққа дайын болуы керек. Егер оқушы сабаққа кешігіп қалса, себебін түсіндіріп, мұғалімнің рұқсатымен ғана өз орнына отырады.

5. Сабақта пән мұғалімінің талаптарын орындайды. Сабақ тәртібін сақтап, сабаққа қажетті барлық оқу құралдарын дайындайды. Оқушыларға сабақ барысында басқа нәрсемен айналысуға, мұғалімнің рұқсатынсыз басқа орнына отыруға, өз орнынан тұрып сыныптан шығып кетуге қатаң тыйым салынады.

6. Сабақ аяқталмас бұрын гимназиядан шығуға сынып жетекшісінен немесе кезекші әкімшіліктен рұқсат алады. Оның себебі, баланың ауырып қалуы, ата-анасының анықтамасы, басқа мемлекеттік мекемеге шақырылуы және де т.б. болып табылады.

7. Гимназия ғимаратындағы құрал жабдықтарға, оқулықтарға, оқу құралдарына мұқият қарайды. Гимназия мүлкіне зиян келтірген жағдайда, оқушы және ата-анасы қойылған тәртіп бойынша мүліктің бағасын өтейді.

8. Гимназиядан алған оқулықтары мен басқа да оқу құралдарын оқу жылының соңында немесе гимназиядан кетіп жатқан жағдайда тапсырады.

9. Гимназияның ішінде және оның аумағында тәртіп пен тазалықты сақтайды, гимназиядағы және сыныптағы кезекшілікті ұқыпты орындайды.

10. Жас ерекшеліктеріне қарай мектепшілік еңбекке, гимназияның және сыныптың ұжымдық еңбектеріне қатысады.

11. Өрт қауіпсіздігі және техника қауіпсіздігі ережелерін сақтайды.

**II ОҚУШЫЛАРҒА ӘСЕР ЕТУ ЖӘНЕ ОЛАРҒА КӨМЕК КӨРСЕТУ ШАРАЛАРЫ**

Берілген тарау гимназия оқушыларына әсер ету және қолдау шараларын реттейді, оқушы құқықтары мен міндеттерін орындауына байланысты мадақталып отырады.

1. Төменде берілген шаралардың ықпалдары : а) Гимназияда жұмыла жемісті еңбек жасау үшін қолайлы жағдай жасау; ә) Оқушылардың белсенділігін арттыруға жағдай жасау; б) Ішкі тәртіптің ережелерін орындауға және саналы тәртіпке негізделген мектеп тәртібін қолдау; в) Гимназияда қауіп-қатер төндіретін жағдай туындағанда ескерту;

2. Оқушы үздік оқығаны және пән олимпиадаларында жүлделі орындарға ие болғаны үшін, спорттық жарыстарға, оқу және шығармашылық сайыстарға, гимназияның қоғамдық жұмыстарға белсенді қатысқаны үшін келесі марапаттамалар беріледі. а) Қорытынды бақылау жұмысынан, сынақ тапсырудан мұғалімнің рұқсатымен босатылады. ә) Гимназия бұйрығы бойынша оқушыларға, барлық ұжым мүшелеріне, ата-аналарға хабарлай отыра алғыс жариялайды. б) Алғыс хат және мадақтамамен марапатталады. в) Директордың қатысуымен салтанатты жиынға шақырылып, бағалы сыйлықтар беріледі. г) Ата-аналарды алғыс хатпен марапаттайды.

3. Гимназияда оқушыларға келесі қолдау шаралары көрсетіледі:

- а) Жеке консультациялар өткізіледі.
- ә) Дамыту сұхбаттары жүргізіледі.

- б) Алдағы жұмыста келісімге жету мақсатында үшінші жақтың көмегімен мәселе шешіледі.
  - в) Тоқсанға жеке жұмыс жоспары құрастырылады.
  - г) Жеке оқу бағдарламасы қолданылады.
  - д) Гимназия үйірмелеріндегі сабақтармен қамтамасыз етіледі.
  - и) Мамандардың көмегін қолдану, оқушыларға көмек көрсететін мамандарды тағайындау.
4. Жоғарыда көрсетілген талаптарды орындамаған жағдайда оқушыға қатысты гимназияда келесі шаралар қолданылады:
- а) Оқушыға жеке ауызша ескерту;
  - ә) Күнделікке ескерту жазу/ элетрондық журналға енгізу;
  - б) Сынып жетекшісі және пән мұғалімі оқушының ата-анасымен баланың тәртібін талқылайды.
  - в) Сабақтан соң кесте бойынша бекітілген консультацияға немесе бір жарым сағаттық белгіленген жұмысты атқаруға қалуға міндетті.
  - г) Әкімшілік оқушымен жеке сұхбат жүргізеді (қажет жағдайда ата-ананың қатысуымен), оқушының қол қоюы арқылы келісімге келу.
  - ғ) Оқушының тәртібіне байланысты бағаны төмендету.
  - д) Жағдаятты ұжымдық талқылау және тиімді түрде шешу жолдарын табу үшін педагогикалық консилиум құру.
  - ж) Оқушыға алдағы қолданылатын шаралар туралы жазбаша ескерту (мектептен шығару)
  - з) Директордың бұйрығы бойынша жазбаша ескерту жасау.
  - и) Оқушының қатысуымен оның тәртібін педагогикалық кеңесте немесе құқық бұзушылықтың алдын алу мақсатындағы қоғамдық кеңесте талқылайды.
  - к) Ата-ананың және оқушының келісімімен гимназияның қоғамдық пайдалы жұмысына араластыру.
  - л) Сыныптан тыс іс-шараларға қатысуға және сапарға шығуға уақытша тыйым салынады.
5. Педагогикалық кеңестің шешімімен уақытша гимназиядан шектетіледі, (бір жартыжылдықтың 10 күніне дейін), бекітілген жұмыс жоспары және гимназия бағдарламасына сай мұғалімдердің талабына сай осы оқу кезеңін нәтижелі аяқтауға міндетті.
6. Жоғары тұрған органдардың әрекеттесуімен, педагогикалық кеңестің шешімімен 10-11 сынып оқушылары гимназиядан шығарылуы мүмкін. Оған негіз болатындар:
- а) Ішкі тәртіптің ережелерін бұзғаны жөнінде бірнеше жазбаша тіркелген тәртіп бұзушылық;
  - ә) оқу жылында бір немесе екі нашар бағасы болса;
  - б) көптеген себепсіз босатылған сабақтар (бір жартыжылдықта 30-дан астам);
7. Директордың бұйрығы бойынша оқушы бір дөрекі қылығы үшін гимназиядан шығарылуы мүмкін;
8. Егер көрсетілген шаралар еш нәтижеге жетпеген болса немесе оларды оқушы мен ата-ананың байланысы болмағандықтан пайдалана алмаса, онда гимназияның әлеуметтік қызметі қала басқарушы бөліміне немесе қалалық басқарушы бөлімге шағымданады.

### **III тарау.**

#### **АТА-АНАЛАРҒА АРНАЛҒАН ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ І ЖАЛПЫ БІЛІМДІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТЕТІН ШАРАЛАР**

Берілген шаралар Заңның негізінде (заңға сүйену) мемлекеттік білім беру бағдарламасының аясында тегін білім алуға құқылы етеді.

1. Ата-ана гимназия жасындағы баланың үйде және гимназияда оқуына қолайлы жағдай жасай отыра, оның дамуына мүмкіндік беруге міндетті.
2. Ата-ана гимназияға өзінің мекен-жайы туралы хабарлайды және оның өзгергені жайлы алдын-ала ескертеді.
3. Ата-ана оқу процесін реттейтін негізгі құжаттармен, гимназияның ішкі тәртіп ережелерімен таныса отыра, өзінің тәрбиелік күш жігерін бала тәрбиесіне жұмсайды.



4. Ата-ана гимназиямен қарым-қатынасын келесі міндеттерді орындау арқылы жүзеге асырады:
- а) Ата-аналар жиналысына қатысу;
  - ә) Күнделікті оқушының білімін күнделігі және электронды журнал арқылы қадағалап отыру;
  - б) Мұғалімдердің жазбаша ескертулеріне уақытында көңіл бөлу;
  - в) Сынып жетекшісі мен пән мұғалімдерімен кездесу;
  - г) Жеке сұхбаттардың барысындағы келісімдерді орындау;
5. Ата-ана баланың сабаққа қатыспайтындығы туралы, себебін көрсете отыра, электронды журнал арқылы (тіпті болмаса күнделік арқылы) бірінші күні хабарлауға міндетті. Жоспарлы түрде сабақ босатылатын болса, мысалы дәрігердің қабылдауына бару, алдын-ала күнін және себебін көрсетіп хабарлама жазып жіберу керек.
6. Оқу процесінде сабақты босату себептері мынадай:
- а) Оқушының ауырып қалуы;
  - ә) Ерекше ауа райы жағдайы (негізі: министрліктің шешімі);
  - б) Гимназия оқушыларының жарыстар, сайыстар, олимпиадалар, жобаларға қатысуы;
  - в) Маңызды-төтенше отбасылық жағдайлар;
7. «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың шетелдік теологиялық оқу орнына түсуге ниеттенуші кәмелетке толмағандармен жұмыс жүргізуге арналған әдістемелік нұсқаулықты» басшылыққа алып, «кәмелетке толмаған жасөспірімдердің ата-аналары (заңды өкілдері) оқушының шетелдегі гимназияда оқып жатқандығы туралы анықтама әкеліп, құжаттарын беруді талап еткен жағдайда, гимназия әкімшілігі құжаттарды берместен бұрын ауыл әкімдігінен оқушы отбасының қоныс аударатындығы немесе аудармайтындығын анықтап, баланы өз еркімен немесе еркінен тыс шетелге алып кетудің алдын алу шараларын қабылдайды.

### **III. АТА-АНАЛАРҒА ӘСЕР ЕТУ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ҚОЛДАУ ШАРАЛАРЫ**

1. Ата-аналар мұғалімдерден қосымша ақпараттар алуға құқылы, қойылған бағалар, оқушының үлгерімі және балаға қиындық тудыратын жайттар туралы жеке консультациялар арқылы түсініктеме алады, гимназияда қалыптасқан дамытушылық сұхбаттарына және басқа да ақпараттық каналдарға қатыса алады.
2. Егер ата-ана 1 бөлімде көрсетілген міндеттерді атқармаса, гимназия баланың құқығын қорғау үшін шаралар қолданады.
3. Егер де балаға берілген анықтамада көрсетілген себептерге күдіктенетін болса және оқушы сабақты көп босатқан жағдайда, лицей қызметкерлері ата –анасынан қосымша түсініктеме талап етуге немесе оқушының мекен-жайы бойынша қалалық басқару бөлімінен көмек сұрауға құқылы.
4. Егер ата-ана оқушының сабаққа қатыспайтыны жайлы хабарламаған болса және оның себебін анықтау мүмкін емес жағдайда, гимназия екінші күні оқушының мекен-жайы бойынша қалалық басқару бөліміне хабарлайды
5. Барлық сабақ сағаттарының тоқсан бойынша 20 пайызын себепсіз босатқан болса, ол оқушының аты-жөні жалпы білім беру жүйесіне жіберіледі.

## **IV ТАРАУ МҰҒАЛІМДЕРДІҢ ЖҰМЫСЫН РЕГЛАМЕНТТАУ**

### **I. НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕР**

1. Барлық мұғалімдер жылына бір рет медициналық тексерістерден өтіп, анықтамасын әкеледі.
2. Оқушының физикалық мүмкіншіліктерін және қабілетін ескере отыра, мұғалім оның өз пәні бойынша ойдағыдай білім алуына қолайлы жағдай жасайды.
3. Мұғалім бекітілген сабақ кестесі бойынша жұмыс атқарады, жеке себептерге байланысты жұмысқа шыға алмаса, ол жайында дереу мектеп әкімшілігіне хабарлайды. 4. Жұмысқа жарамсыздығы жөнінде дәрігерлік парақ ашылған болса, ол жайында жұмыс күні басталмас бұрын өз орнына сабақ беретін мұғалімге хабарлайды, жұмысқа шығар алдында да ескертуі тиіс.

5. Басқа мұғалімнің орнына сабақ беру бекітілген қаулы бойынша сол пән мұғалімімен жүзеге асырылады, ондай мүмкіндік болмаған жағдайда басқа пән мұғалімі сабақ береді. 6. Сабақты алмаса беру жайында электронды пошта және инфо папка арқылы, немесе бірінші постқа телефон арқылы хабарлайды.

7. Мұғалім сабақты екінші қоңыраудан кейін бастауы керек. Мұғалім сабақ барысында сабаққа қатыспаған және кешіккен оқушыларды, балалардың сабаққа деген даярлығын бақылайды. Мұғалім сабақ барысында оқушылардың тәртібін және мектеп мүлкінің сақталуын қамтамасыз етеді. Гимназия мүлкі жоғалған жағдайда, ізінше сынып жетекшісіне және жазбаша түрде мектеп басшысына хабарлайды.

8. Мұғалім сабақ уақытын оқу-тәрбие жұмысына максималды жұмсайды. Мұғалім сабақ барысында оқушыны сабақтан шығарып жібере алмайды немесе ұялы телефонмен байланыс жасауына рұқсат етпейді. Оқушының сабақтан шығуына төтенше жағдайларда ғана рұқсат беріледі.

9. Оқушылардың бағалары электронды пошта арқылы беріліп отырады. Мұғалім оқушылардың бағаларын нақтылайды, сабақ туралы хабарды электронды поштаға енгізеді. Ата-ана мен сынып жетекшісімен келіскен жағдайда пән мұғалімі бағаны күнделікке жазып, өз қолын қояды.

10. Мұғалім қоңырау соғылысымен сабақты аяқтайды, оқушыларға сыныптан шығуға рұқсат береді.

11. Мұғалімдер үзіліс кезінде барлық оқушылардан әдепті, тәртіпті талап етеді. Директормен бекітілген кестеге сай және кезекшілік туралы қаулы бойынша кезекшілік жүргізіледі.

12. Түскі үзіліс кезінде пән мұғалімі сабақ аяқталған соң, оқушыларды асханаға енгізіп, олардың тәртібін қадағалайды немесе қабатта кезекшілік етеді.

13. Соңғы сабақ өткізген мұғалім оқушыларды гардеробқа шығарып салады.

14. Сабақтан тыс уақытта қажетіне қарай мұғалім консультациялар немесе қосымша сабақтар өткізеді.

15. Қажетіне қарай пән мұғалімі мектепшілік және сыныпта өткізілетін ата-аналар жиналысына қатысады.

16. Барлық педагогикалық ұжым сабақтың алдында және жұмыстың соңында электронды пошта немесе басқа да гимназияның ақпараттық жүйелері арқылы әкімшілік берген жүктемелермен танысады. Ол барлық өндірістік кеңестерге, педагогикалық кеңестің жұмысына қатысады.

17. Оқушыларға және де бөтен адамдарға, кеңестер мен педагогикалық кеңестерде талқыланатын конфиденциалдық ақпараттарды хабарлауға тыйым салынады.

18. Мұғалімнің жұмыс күні оның жұмыс кестесімен нақтыланады. Мұғалімнің атқаратын жұмыстары: а) Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің құқылық актілерімен, гимназияның ішкі құжаттарымен танысу; ә) Гимназия құжаттарын дұрыс толтыру; (электронды журнал, аналитикалық есеп, қозғалыс кітаптары, оқушы билеттері т.б.) б) Оқу бағдарламаларын, оқу материалдарын құрастыру; в) Жас мамандармен сабақ жоспарларын құрастыру; г) Мезгілімен жұмыс жоспарларын, бақылау жұмыстарының кестесін құрастыру және гимназияның оқу ісі меңгерушісіне көрсету; (мерзімді оқу ісінің меңгерушісі анықтайды) д) Сабақтарға дайындалу; ж) Дәптерлерді тексеру; з) Бақылау жұмыстарын құрастыру, тексеру және талдау жасау; и) Консультациялар ұйымдастыру, (бекітілген кесте бойынша), сонымен қатар емтихандарға дайындалу, емтихандар қабылдау; к) Кезекшілік; қ) Сыныптан тыс іс-шаралар (саяхаттар, экскурсиялар, мектепшілік іс-шаралар, ата-аналар жиналысы); л) Педагогикалық кеңестерге, жұмыс жиылыстарына, пәндік секцияларға қатысу; м) Өз білімін жетілдіру (сонымен қатар өз білімін жетілдіру курсы); н) Сабақ аяқталған соң ағымдағы күні электронды журналды толтыру;

#### **ІҮ. МҰҒАЛІМДЕРГЕ БЫҚПАЛ ЕТУ ЖӘНЕ КӨМЕК КӨРСЕТУ.**

Берілген шаралар гимназия мұғалімдері жұмыстарының тиімділігін арттыру, орындаушылық тәртіпті жоғарылату, мектепшілік іс-әрекетіне ынталандыру мақсатында қолданылады. Қызметкерлерді мадақтау.

1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, жоғары нәтижеге жеткені, көп жылғы еңбегі, мерзімнен тыс жұмыс жасағаны, гимназия жұмысына жаңашылықтар енгізгені және т.б. жетістіктері үшін келесі мадақтаулар беріледі;
  - 1.1 Ұстаздарды мұғалімдердің, ата-аналардың жиналысында, директордың салтанатты қабылдауында, халық алдында марапаттайды;
  - 1.2 Бұйрық бойынша алғыс жариялау;
  - 1.3 Грамота, дипломмен марапаттау;
  - 1.4 Мұғалімнің келісімімен қалалық, республикалық сайыстарға ұсыну;
  - 1.5 Мұғалімнің келісімімен аудандық, қалалық, республикалық деңгейдегі жауапты іс-шараларға ұсыну;
  - 1.6 Өз тәжірибесін жинақтауға, басылымдарын дайындауға немесе дидактикалық көрнекіліктерді басып шығаруға көмектесу;
  - 1.7. Мұғалімнің келісімімен авторлық бағдарламаны құрастыруға және бекітуге көмектесу;
  - 1.8 Гимназияның мүмкіншіліктеріне қарай оқу жүктемелерін таңдау, қалауы бойынша жұмыс кестесін орнату;
  - 1.9 «Үздік педагог» атақтарын алуға өтініш беру;
  - 1.10 Өз білімін жетілдіру дәрежелі курстарына жолдама алу, мұғалімнің сұранысы бойынша дамыту курстарына жіберу;
  - 1.11 Бағалы сыйлық;
  - 1.12 Демалыс уақытындағы қосымша демалыс күндері;
2. Мадақтаудың материалдық қорын және мадақтаудың түрін әкімшілік немесе директордың қатысуымен құрылған әкімшілік мүшелері, мұғалімдер кеңесі, қамқоршылар кеңесі, кәсіподақ кеңесі тағайындайды.
3. Материалдық көтерме берілетін мұғалімдер:
  - 3.1. Оқу-тәрбие процесіндегі жоғары деңгейдегі нәтижелері үшін (мемлекеттік емтихандар, деңгейлік жұмыстар, нәтиже динамикасы, оқу процесіндегі бірқалыпты жоғарғы көрсеткіштер);
  - 3.2. Оқушылардың пәндік олимпиадалар, ғылыми-практикалық конференциялар, мектепшілік жобалар және сайыстардағы жоғарғы көрсеткіштері үшін;
  - 3.3. Оқушылардың спорттық және шығармашылық жетістіктері, сонымен бірге сабақтан және мектептен тыс іс-шаралардағы жоғарғы көрсеткіштері үшін;
  - 3.4. Мұғалімдердің авторлық бағдарламаларды құрастыруы және енгізуі, ғылыми зерттеушілік, ғылыми әдістемелік, экспериментальдық жұмыстардағы жоғарғы нәтижелері және көрнекті сабақтары үшін;
  - 3.5. Аудандық, қалалық, республикалық іс-шараларды жоғары деңгейде ұйымдастырғаны және өткізгені үшін;
  - 3.6. Гимназияның дамуына белсенді атсалысқаны үшін; (ӘБ жетекшісі семинарларда және педагогикалық кеңестерде сөз сөйлеу, салт-дәстүрлерді қолдау жәнет.б.);
4. Мұғалімдерді ынталандырудың қосымша түрлерін пайдалануға, гимназияның басымшылық бағытындағы жұмыстарына әкімшілік мүшелерінің қызығушылығын арттыруды мектеп әкімшілігі қолдануға құқылы; Қызметкерлердің тәртіпке жауапкершілікпен қарауы
5. Қызметтегі нұсқауларды бұзу, директордың бұйрығын, орындаушылық тәртіпті бұзғаны және басқа да жұмыстағы тәртіп бұзушылық көрсеткені үшін келесі тәртіпке шақыру ережелері қолданылады:
  - 5.1. Тәртіпті бұзғаны жайында жазбаша түсініктеме талап ету;
  - 5.2. Мектепшілік бақылау анықтамаларында тәртіпті бұзғанын жазбаша тіркеу;
  - 5.3. Әкімшілік кеңесінің мүшелерімен сұхбаттасу, сұхбат хаттамасында келісімді тіркеу;
  - 5.4. Директордың бұйрығымен жазбаша ескертпе жасау;
  - 5.5. Әкімшілік кеңестің отырысына шақыру;
6. Еңбек міндеттерінің дөрекі тәртіп бұзушылығы болып саналады:
  - 6.1. Жұмысқа алкогольдік ішімдік ішіп немесе нашақорлықтың әсерімен келсе;

- 6.2. Этикалық нормаларға қарама-қайшы әрекет жасап, сенімнен шыққанда; Жұмысқа себепсіз кешігіп келу, жұмыс берушінің рұқсатынсыз жұмыс орнынан ерте кету;
  - 6.3. Өз еркімен жұмысқа шықпау;
  - 6.4. Жұмыс берушіге, әріптестеріне, оқушыларға материалдық зиян келтіру;
  - 6.5. Еңбектің ішкі тәртіп ережелерін және қауіпсіздік талаптарын елемей;
  - 6.6. Еңбек талаптарын және қызметтік нұсқауларды қасақана орындамау;
  - 6.7. Бұл қызметкердің еңбек шарттарына кіре тұра, нысананы(класс, кезекшілік посты, т.б.) қараусыз тастап кету, орнында болмау;
7. Қызметкердің тәртіп жауапкершілігі туралы заңға негізделген тәртіпті бұзу жазасының келесі түрлері жұмыста дөрекі тәртіп бұзушылық болған жағдайда қолданылады;
- 7.1. Ескерту
  - 7.2. Сөгіс;
  - 7.3. Қатаң сөгіс.

**«Байзақ ауданының білім бөлімінің Ғани Мұратбаев атындағы гимназиясы»  
коммуналдық мемлекеттік мекемесіне оқушыларды қабылдау  
ережесі**

**1-бөлім. Жалпы ережелер.**

- 1.1. Бастауыш мектепке оқушыларды қабылдау келесі нормативтік актілерді басшылыққа ала отырып іске асырылады:
  - Қазақстан Республикасының Конституциясы;
  - «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңы;
  - «Бала құқығы туралы» Қазақстан Республикасының Заңы (8 тамыз 2002 жыл №345);
  - Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 564 бұйрығы. (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 16 қазанда № 17553 болып тіркелді);
  - 16.08.2017 жылғы №611 «Балалар мен жасөспірімдерге тәрбие мен білім беру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар» Санитарлық ережелер;
  - «Байзақ ауданы әкімдігінің білім бөлімінің Ғани Мұратбаев атындағы гимназиясы» КММ Жарғысы (Байзақ ауданы әкімдігінің 27.07.2018 жылғы №319 қаулысымен бекітілген);
  - "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңы;
  - Мекемеге қабылдау тәртібін реттейтін білім беру мекемесінің локальды актілері.
- 1.2. **Ереженің мақсаттары:**
  - Қазақстан Республикасы азаматтарының білім алуға конституциялық құқықтарын қамтамасыз ету;
  - Құжаттарды қабылдауға ұсыну мерзімдері мен шарттарын және оқу сыныптарын қалыптастыру тәртібін белгілеу.

**2-бөлім. Әңгімелесуге құжаттар қабылдаудың тәртібі мен мерзімдері**

2.1. Бірінші сыныпқа балалардың ата-аналарынан немесе заңды өкілдерінен өтініш қабылдау ағымдағы жылдың 1 сәуірінен бастап 1 тамызы аралығында жүргізіледі (ҚР ҒМ 2018 жылғы 12 қазандағы № 564 бұйрығының 9-2 тармағы).

Тиісті мемлекеттік органдар шектеу іс-шараларын жүзеге асырған, төтенше жағдай енгізілген, белгілі бір аумақта әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған жағдайларда білім беру ұйымдарының бірінші сыныбына құжаттарды қабылдау ағымдағы жылғы 20 тамыздан кешіктірілмей жүргізіледі.

2.2. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижелерін беру екі тәсіл: көрсетілетін қызметті беруші арқылы "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) және бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары арқылы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) қағаз түрінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін баланың ата-аналары немесе өзге заңды өкілдері (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызметті көрсету стандартында көрсетілген Үлгілік қағидаларға 1-қосымшаның сәйкес құжаттар тізбесін ұсынады.

2.3. Портал арқылы жүгінген көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің алу күні мен уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінімнің қабылданғаны туралы хабарлама (құжаттарды қабылдау не дәлелді бас тарту) жіберіледі.

2.4. Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында баланың ағымдағы жылдың 1 қыркүйегінен бастап білім беру ұйымына қабылданатыны туралы хабарлама не болмаса дәлелді бас тарту келеді.

2.5. Көрсетілетін қызметті беруші оқуға қабылдау кезінде ағымдағы жылғы 1 қыркүйектен бастап білім беру ұйымының қызмет көрсету аумағынан көрсетілетін қызметті алушыларға өтініш берген бірінші үшеуге оқуға қабылданғаны туралы, содан соң - ағымдағы жылғы 1 қыркүйектен бастап бірінші болып тіркелгендердің ішінен білім беру ұйымының қызмет көрсету аумағынан тыс 1 (бір) үміткерге оқуға қабылданғаны туралы хабарлама жібереді.

2.6. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы өтінімді қағаз жеткізгіште берген кезде көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды тіркейді және бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға Үлгілік қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша баланың ағымдағы жылғы 1 қыркүйектен бастап қабылданатыны немесе дәлелді бас тарту туралы қолхат береді.

Өтінімді қағаз жеткізгіште берген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші баланы қабылдаған кезде ағымдағы жылғы 1 қыркүйектен бастап білім беру ұйымының қызмет көрсету аумағынан көрсетілетін қызметті алушыға өтініш берген бірінші үшеуін қабылдау туралы, содан кейін - ағымдағы жылғы 1 қыркүйектен бастап бірінші болып тіркелгендердің ішінен білім беру ұйымының қызмет көрсету аумағынан тыс 1 (бір) үміткерге қабылдау туралы хабарлама жібереді.

Білім беру ұйымы бірінші сыныпқа қабылдау туралы бұйрықты ағымдағы жылғы 25 тамыздан кейін шығарады.

2.7. Балаларды гимназия сыныбына қабылдау үшін күнтізбелік жылғы 15 маусымға дейін дербес белгілейтін емтихандар өткізіледі.

2.8. Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары арасында балаларды ауыстыру үшін құжаттарды қабылдау осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары арасында балаларды ауыстыру үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес каникул кезеңінде (сот шешімін, басқа елді мекенге көшуді, Қазақстан Республикасынан тұрақты тұруға кетуді қоспағанда) портал арқылы жүзеге асырылады.

2.9. "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары арасында балаларды ауыстыру үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызметін алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Үлгілік қағидаларға 2-қосымшадағы мемлекеттік қызметті көрсету стандартында көрсетілген құжаттар тізбесін портал немесе қағаз жеткізгіш арқылы тапсырады.

2.10. Портал арқылы жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" бір ұйымнан екінші білім беру ұйымына ауысуы туралы тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), туған күні, сыныбы, тілі және мектебі (телефон, пошталық мекен-жай, электрондық пошта мекен-жайы (ресми интернет-ресурс), мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту кезінде - бас тарту себептерін көрсете отырып, дәлелді бас тарту туралы

көрсетілген қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) қол қойылған хабарлама келеді.

2.11. Көрсетілетін қызметті алушыдан қағаз жеткізгіште құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті беруші келетін ұйымға ұсыну үшін тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), туған күні, сыныбы, оқыту тілі және мектебі (телефон, пошталық мекен-жай, электрондық пошта мекен-жайы (ресми интернет-ресурс) көрсетілген келу туралы есептен шығару талонын береді немесе дәлелді бас тартады.

2.12. Көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алған жағдайда білім алушы келетін көрсетілетін қызметті беруші басқа білім беру ұйымына келу туралы тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), туған күні, оқу сыныбы, білім беру ұйымының мекенжайы, телефоны, электрондық мекенжайы (ресми интернет-ресурс) көрсетілген есептен шығару талонын ұсынады.

2.13. Оқуға келгені туралы есептен шығару талонының түпнұсқасы (құжаттар басқа орта білім беру ұйымына келгені туралы есептен шығару талонының түпнұсқасын ұсынғаннан кейін беріледі) білім алушы кететін орта білім беру ұйымынан құжаттарды (білім алушының жеке ісі) алу үшін ұсынылады.

Келу туралы сырттай куәліктің түпнұсқасы (құжаттар басқа орта білім беру ұйымына келу туралы сырттай куәліктің түпнұсқасын ұсынғаннан кейін беріледі) білім алушы құжаттарды (білім алушының жеке ісі) алуға кететін орта білім беру ұйымына беріледі.

Білім беру ұйымдары білім алушыны орта білім беру ұйымына/ұйымынан қабылдау/шығару туралы бұйрықтар шығарады және салыстыру жүргізеді.

2.14. Сынып жиынтығы 25 оқушыға толуы және осы Қағидаларда белгіленген өтінім беру мерзімдері сақталмаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінімді қабылдаудан бас тартады.

2.15. Көрсетілетін қызметті беруші Заңның 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес тәртіппен мемлекеттік қызметтерді көрсетуді мониторингілеу ақпараттық жүйесіне мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы мәліметтерді енгізуді қамтамасыз етеді.

2.16. Білім алушыларды гимназияның оныншы, он бірінші сыныптарына қабылдау гимназияның жарғысына сәйкес аталған білім беру ұйымдары түрлерінің қызмет көрсету аумағы ескерілместен білім алушының жеке өтінішінің не олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің өтініші және негізгі орта білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаты негізінде жүзеге асырылады.

2.17. Баланың гимназияға дайындық деңгейін анықтайтын әңгімелесу 2019 жылғы 15 маусымға дейін өткізіледі.

2.18. Әңгімелесу құрамында гимназия директоры, директордың орынбасары, педагог-психолог, бастауыш сынып мұғалімдері бар комиссия мен ата-аналардың (заңды өкілдердің) қатысуымен өткізіледі.

2.19. Әңгімелесудің нәтижелері хаттамамен рәсімделіп, ата-аналарға (заңды өкілдерге) таныстырылады (1-қосымша).

2.20. Әңгімелесу нәтижелері бойынша (орта және жоғары деңгей көрсеткен үміткер) комиссия баланы бірінші сыныпқа қабылдау туралы шешім шығарады. Қызметті алушының жеке поштасына көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының жауабы электрондық құжат нысанында білім беру ұйымына 5 күн аралығында қабылданғаны туралы хабарлама түрінде келеді.

### **3-бөлім. Әңгімелесудің шарттары**

- жалпы даму деңгейі;
- математикалық сауаттылық деңгейі;
- ауызекі сөйлеу тілінің даму деңгейі;
- саусақтардың ұсақ моторикасы;
- ойлау қабілеті;
- жады;
- ынтасы.

#### **4-бөлім. Гимназияның бірінші сыныбына қабылдау туралы өтінішті қабылдау және тіркеу**

4.1. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

4.2. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі:

Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұманы қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейінгі демалыс және мерекелік күндері жүтінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдау және нәтижелерді беру келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады.

4.3. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның заңды өкілі) жүтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге:

1) Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі №179 бұйрығына 1-қосымша «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының [1-қосымшасына](#) сәйкес өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының туу туралы куәлігінің көшірмесі (түпнұсқа жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

3) денсаулық жағдайы туралы анықтама (№ 026/у-3 нысан)

4) баланың 2 данада 3x4 сантиметр өлшеміндегі фотосурет;

Шетелдік және азаматтығы жоқ көрсетілетін қызметті алушылар өздерінің мәртебесін айқындайтын, тұрғылықты жері бойынша тіркелгені туралы белгісі бар мынадай құжаттардың бірін ұсынады:

1) шетелдік – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты;

2) азаматтығы жоқ адам – азаматтығы жоқ адамның жеке куәлігі;

3) босқын – босқын куәлігі;

4) пана іздеуші – пана іздеуші адамның куәлігі;

5) оралман – оралман куәлігі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға аталған мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

4.4. Ұсынылған құжаттар міндетті түрде гимназия хатшысының өтініштерді тіркеу журналында тіркеледі.

4.5. Осы Ережемен қарастырылмаған құжаттарды талап етуге тыйым салынады.

4.6. Бірінші сыныпқа қабылданған әр балаға жеке іс жүргізіледі, онда өткізілген барлық құжаттар және т.б. сақталады.

#### **5-бөлім. 1-сыныптарды қалыптастыру**

5.1. Әңгімелесу қорытындысы бойынша қазақ және орыс тілді бірінші сыныптар оқушыларының тізімдік құрамы қалыптастырылады.

5.2. Оқушыларды қабылдау гимназия директоры бұйрығының негізінде іске асырылады.

5.3. Оқу дағдысы мен психологиялық дағды ұпайлары бірдей нәтиже берген жағдайда, оқу категориясы бойынша жиналған ұпайларға басымдық беріледі.

5.4. Бірінші сыныпқа қабылдау туралы бұйрық 30 тамыздан бұрын іске асырылмайды.

#### **6-бөлім. Ата-аналармен (заңды өкілдермен) жұмыс**

6.1. Әңгімелесуге тіркеу жүргізу кезінде ата-аналарды (заңды өкілдерді) осы Ережемен таныстыру.

6.2. Баланың ата-анасын (заңды өкілді) білім беру қызметін іске асыру Лицензиясымен, мекемені мемлекеттік аккредиттеу туралы куәлікпен, гимназия Жарғысымен, оқушылар мен

ата-аналардың ішкі тәртіп ережесімен таныстыру фактісі, сондай-ақ жалпы қолданудың ақпараттық жүйесі арқылы (гимназия сайты), бірінші сыныпқа қабылдау туралы өтініш те көрсетіліп, баланың ата-анасының (заңды өкілінің) қолымен расталады.

6.3. Қазақстан Республикасы заңнамаларымен бекітілген тәртіпте ата-ананың және баланың жеке мәліметтерін тексеруге келісім де ата-аналардың (заңды өкілдердің) қолымен расталады.

6.4. Гимназия мен ата-ананың (заңды өкілдің) арасында оқушының тәрбие мен білім алуын қамтамасыз ету мен ұйымдастыру бойынша мекеме мен ата-ананың (заңды өкілдің) бірлескен қызметін реттейтін келісім-шарт жасалады.

6.5. Болашақ бірінші сынып ата-аналарының жиналысы \_\_\_\_\_ өткізіледі.

### **7-бөлім. Осы Ереженің орындалуын бақылау**

7.1. Балалармен әңгімелесу өткізу, сыныптарды қалыптастыру жауапкершілігі гимназияның келесі мамандарына жүктеледі: бастауыш сынып мұғалімдері, мектеп психологы, медицина қызметкері.

7.2. Бірінші сыныптарды қабылдау мен қалыптастыруды бақылау лицей, гимназия және мектеп-гимназиялардың оқу-тәрбие ісі жөнінен директордың орынбасарына жүктеледі.

7.3. Балаларды бірінші сыныпқа қабылдаудың жалпы басшылығын 1-4 сыныптарға жауапты директордың орынбасары іске асырады.

1-қосымша

### **Өтініш**

Менің балам \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә. (болған жағдайда))

\_\_\_\_\_ (елді мекеннің, ауданның, қаланың және облыстың атауы)

тіркелген мекенжайы бойынша

\_\_\_\_\_ (білім беру ұйымының толық атауы)

қабылдауды сұраймын.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл  
(қолы)

2-қосымша

### **Өтініш**

Менің \_\_\_\_\_  
(білім беру ұйымының толық атауы)

\_\_\_\_\_ сыныпта білім алатын балам

\_\_\_\_\_ (Т. А. Ә. (болған жағдайда))

\_\_\_\_\_ (елді мекеннің, ауданның, қаланың және облыстың атауы)

тіркелген мекенжайы бойынша

\_\_\_\_\_ (білім беру ұйымының толық атауы)

ауыстыруды сұраймын.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл  
(қолы)



## **Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылаудың, оларды аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің қағидалары**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы гимназияда білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылаудың, оларды аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 19) тармақшасына және «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, оларды аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік қағидаларын» бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығына сәйкес әзірленді және білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылаудың, оларды аралық және қорытынды аттестаттаудың тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай анықтамалар қолданылады:

1) бағалау – білім алушылардың оқуда нақты қол жеткізген нәтижелерін оқытудан күтілетін нәтижелермен әзірленген өлшемшарттар негізінде салыстыру процесі;

2) бағалау өлшемшарттары – білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау жүргізуге негіз болатын белгі;

3) білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылау - бұл жалпы білім беретін оқу бағдарламасына сәйкес ағымдағы сабақ барысында мұғалім жүргізетін білім алушылардың білімдерін жүйелі тексеру;

4) білім алушыларды аралық аттестаттау - білім алушылардың бір оқу пәнін оқып аяқтағаннан кейін оның бөлігінің немесе барлық көлемінің мазмұнын меңгеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім;

5) білім алушыларды қорытынды аттестаттау - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17669 болып тіркелген) бекітілген Орта білім берудің (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында (бұдан әрі - МЖМБС) қарастырылған оқу пәндерінің көлемін меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында жүргізілетін рәсім:

6) жиынтық бағалау – белгілі бір оқу кезеңін (тоқсан, оқу жылы), сондай-ақ оқу бағдарламасына сәйкес бөлімдерді (ортақ тақырыптарды) оқып аяқтағаннан кейін өткізілетін бағалау түрі;

7) модерация – бағалаудың объективтілігін және айқындығын қамтамасыз ету үшін балдарды қоюды стандарттау мақсатында тоқсандық жиынтық бағалау бойынша білім алушылардың жұмысын талқылау процесі;

8) оқытудан күтілетін нәтижелер – оқыту процесі аяқталғанда білім алушының нені біліп, түсініп, көрсете алатынын сипаттайтын құзыреттіліктер жиынтығы;

9) формативті бағалау – сыныпта күнделікті жұмыс барысында жүргізілетін бағалау түрі, білім алушылар үлгерімінің ағымдағы көрсеткіші болып табылады, оқыту барысында білім алушылар мен мұғалім арасындағы жедел өзара байланысты, оқушы мен мұғалім арасындағы кері байланысты қамтамасыз етеді және білім беру процесін жетілдіруге мүмкіндік береді.

### **2-тарау. Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық аттестаттау жүргізудің тәртібі**

**Ескерту. 2-тарау алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 21.10.2020 № 453 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

### **3-тарау. Жаңартылған орта білім мазмұны бойынша білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау жүргізудің тәртібі**

12. Білім алушылардың оқу жетістігін бағалау формативтік және жиынтық бағалау нысандарында жүзеге асырылады.

13. Формативтік бағалау, оның ішінде үй жұмысын бағалау білім алушылардың оқу мақсаттарына қол жеткізуіне мониторинг жүргізу және сабақта сараланған жұмысты одан әрі

құру үшін жүргізіледі және педагогтің ұсыныстары арқылы жазбаша нысанда (дәптерлерде немесе күнделіктерде) немесе ауызша жүзеге асырылады.

Тиісті мемлекеттік органдардың шектеу шаралары, оның ішінде карантин, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар кезінде білім алушылардың оқу жетістіктері балл қою арқылы формативті бағаланады. 2-11 (12) сынып білім алушыларының оқу жетістіктерін бағалау бір балдан 10 балға дейінгі шекте жүзеге асырылады.

13-1. Формативтік бағалау кезінде мұғалім сабақта кері байланысты жүзеге асырады. Педагог білім алушылардың санын, кері байланысты беру нысанын және жиілігін дербес анықтайды.

13-2. Формативті бағалау нәтижелері басып шығару мен одан әрі сақтауды талап етпейді.

Формативті бағалаудың нәтижелерін ұсыну білім алушылар орындаған жұмыстарда және/немесе педагогтің комментарийлері арқылы электрондық журналдарда жүзеге асырылады.

14. Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылауды тоқсан, бөлім (ортақ тақырып) аяқталғаннан кейін оқу материалдарының мазмұнын меңгеру деңгейін анықтау және қадағалау үшін жиынтық бағалау нысанында педагогтер жүргізеді.

Тиісті мемлекеттік органдардың шектеу шаралары, оның ішінде карантин, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар кезінде және қашықтықтан оқыту нысанында оқыту кезінде жиынтық бағалау 2-11 (12) сыныптарда жүргізіледі. Бұл ретте пәндер бойынша 1 бөлім/ортақ тақырып бойынша жиынтық бағалау (бұдан әрі - БЖБ) өткізіледі. 1-сыныпта білім алушылардың оқу жетістіктері бағаланбайды.

14-1. Формативті бағалау, БЖБ және тоқсан бойынша жиынтық бағалау (бұдан әрі - ТЖБ) нәтижелері бойынша білім алушыларға тоқсандық оқу жетістіктерін бағалау кезінде ескерілетін балдар қойылады.

14-2. БЖБ өткізу нысаны (бақылау, практикалық немесе шығармашылық жұмыс, жоба, эссе) мен сабағын және БЖБ орындау уақытын педагог өздігінен белгілейді.

БЖБ үшін максималды балл 1-4 сыныптарда кемінде 7 және 15 балдан артық емес, 5-11 (12) сыныптарда кемінде 7 және 20 балдан артық емес болуы керек.

14-3. БЖБ және тоқсандық жұмыс үшін жиынтық бағалауға (бұдан әрі - ТЖБ) қойылатын қорытынды балды қою кезінде қолмен жөнделген жер, сондай-ақ оқу тапсырмалары мен есептер шарттарын ресімдеу сапасы есептелмейді.

14-4. Аптасына 1 сағат оқу жүктемесі кезінде БЖБ қажет болған жағдайда бөлімдерді біріктіре отырып тоқсанына екі реттен артық жүргізілмейді, қорытынды баға жартыжылдыққа қойылады.

14-5. БЖБ тоқсанына үш реттен артық өткізілмейді. Бөлімдер/ортақ тақырыптар тоқсанына төрт және одан да көп бөлімдерді/ортақ тақырыптарды оқып-зерделеген жағдайда тақырыптардың ерекшеліктерін және оқыту мақсаттарының санын ескере отырып біріктіріледі. Оны екі кезеңде өткізуге болады.

14-6. Оқу пәндерінің күрделілік деңгейін есепке ала отырып, бір күнде үштен артық ТЖБ өткізуге болмайды. ТЖБ тоқсан аяқталатын соңғы күні өткізілмейді. Бір оқу пәні бойынша БЖБ мен ТЖБ бір күнде өткізілмейді.

14-7. Үйде оқитын білім алушыларды бағалау кезінде педагог үйде оқитын білім алушылардың оқу жүктемесін және олардың оқып-зерделеген оқу материалын ескере отырып, сараланған және/немесе жеке тапсырмаларды әзірлейді.

14-8. Ерекше білім берілуіне қажеттіліктері бар білім алушыларды бағалау кезінде мұғалім сараланған және/немесе жеке тапсырмаларды қолданады, сондай-ақ білім алушының ерекшеліктерін есепке ала отырып, оның ішінде жеке оқу бағдарламаларын іске асыру кезінде бағалау критерийлеріне өзгерістер енгізеді.

14-9. Карантин жағдайларында, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларда аптасына екі немесе одан да көп сағат оқу жүктемесі бар пәндер бойынша тоқсанына бір БЖБ, тоқсанның соңында ТЖБ өткізіледі.

15. "Өзін-өзі тану", "Көркем еңбек", "Музыка", "Дене шынықтыру", "Кәсіпкерлік және бизнес негіздері", "Графика және жобалау", "Алғашқы әскери және технологиялық даярлық",

"Қоғам және дін", бастауыш сыныпқа арналған "Ақпараттық-коммуникативтік технология" пәндері бойынша жиынтық бағалау өткізілмейді.

Тоқсан/жарты жыл және оқу жылының соңында "Өзін-өзі тану", "Көркем еңбек", "Музыка", "Дене шынықтыру", "Кәсіпкерлік және бизнес негіздері", "Графика және жобалау", "Алғашқы әскери және технологиялық даярлық", "Қоғам және дін", бастауыш сыныпқа арналған "Ақпараттық-коммуникативтік технология" пәндері бойынша "есептелінді" ("есептелінген жоқ") деген белгі жазылады.

15-1. 10-11-сыныптарда инвариантты компоненттің тереңдетілген және стандартты деңгейінің пәндерін таңдау кезінде "Кәсіпкерлік және бизнес негіздері", "Графика және жобалау" оқу пәндерінен басқа пәндер бойынша жиынтық бағалау жүргізіледі.

Вариативті компонент сағатының есебінен таңдалған 10-11-сыныптардың оқу пәндері бойынша жиынтық бағалау өткізілмейді, оқу жылының соңында "есептелінді" ("есептелінген жоқ") деген белгі жазылады.

15-2. Қысқартылған оқу жүктемесі бар Үлгілік оқу жоспарларын таңдаған жағдайда БЖБ саны 14-4-тармаққа сәйкес жүргізіледі.

Вариативтік компонент есебінен таңдалған 7-9-сыныптардағы оқу пәндері бойынша (инварианттық компоненттегі таңдау пәндері) жиынтық бағалау өткізілмейді, оқу жылының соңында "есептелінді" ("есептелінген жоқ") деген белгі жазылады.

16. Жиынтық бағалау тапсырмалары білім алушылармен орындалады және "Жалпы білім беру ұйымдарына арналған жалпы білім беретін пәндердің, таңдау курстарының және факультативтердің үлгілік оқу бағдарламаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2013 жылғы 3 сәуірдегі № 115 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8424 болып тіркелген) оқу бағдарламасына сәйкес олар өткен материалдарды қамтиды.

17. Формативті және жиынтық бағалау тапсырмаларын педагог өзі дайындайды.

18. Тілдік пәндерден жиынтық бағалау сөйлеу әрекетінің төрт түрі бойынша жүргізіледі (тыңдалым (тыңдау), айтылым, оқылым, жазылым). Тыңдалым (тыңдау) және айтылым дағдыларын бағалау жиынтық бағалауды өткізу жоспарланған аптаның ішінде сабақтың барысында жүргізіледі.

19. Даулы мәселелер туындаған жағдайда білім алушылардың тоқсандағы оқу жетістіктерінің нәтижелері бойынша жазбаша түрде өткізілетін жиынтық бағалауда объективтілікті және ашықтықты қамтамасыз ету үшін және/немесе педагогикалық кеңестің шешімімен педагогтер қажет болған жағдайда, ТЖБ бағасы қойылғанға дейін бір күннен кешіктірмей модерация жүргізеді.

Балдары өзгертілуі тиіс болатын білім алушылардың тоқсандық жиынтық жұмыстарының модерациясы жүргізілген жағдайда олар қайта тексеріледі. Модерация қорытындысы бойынша тоқсан ішіндегі жиынтық жұмыс үшін балл өсу жағына да, азаю жағына да өзгереді.

20. Білім алушылар (денсаулық жағдайына байланысты, жақын туыстарының қайтыс болуы, қолайсыз метеожағдайларға байланысты, барлық деңгейдегі жарыстарға, конференцияларға, олимпиадаларға және ғылыми жобалар конкурстарына қатысу) болмаған жағдайда жиынтық бағалауды жеке кесте бойынша тапсырады.

Ағымдағы тоқсан/жартыжылдық аяқталғанға дейін Жиынтық жұмыстарды тапсырмаған жағдайда білім алушыға жиынтық жұмыстарды тапсырғанға дейін "уақытша аттестатталмады" деген белгі электронды журналда қойылады. Тапсыру қорытындысы бойынша төртінші/жартыжылдық баға қойылады.

20-1. Карантин жағдайларында, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларда БЖБ мен ТЖБ қашықтан оқыту арқылы ұйымдастырылады.

21. Бөлім (ортақ тақырып) және тоқсан бойынша жиынтық бағалау қорытындысы болмаған жағдайда білім алушы уақытша аттестаттаудан өтпеген болып есептеледі.

22. Ағымдағы жылғы білім алушылардың жиынтық жұмыстары мектепте сол оқу жылы аяқталғанға дейін сақталады.

23. Білім алушылардың жиынтық бағалау нәтижелері балл түрінде (қағаз/электрондық) журналға қойылады және осы Қағидаға 1-қосымшаға сәйкес балды бағаға ауыстыру шәкілі бойынша тоқсандық және жылдық бағаға ауыстырылады.

24. Жиынтық бағалау қорытындысы бойынша ақпарат білім алушыларға және ата-аналарға немесе баланың заңды өкілдеріне қағаз түрінде немесе электронды нұсқада беріледі.

25. Тоқсандық баға формативті бағалау, БЖБ және ТЖБ қорытындысының негізінде 50%-да 50% пайыздық арақатынаста қойылады.

Аптасына 1 сағат оқу жүктемесі кезінде жартыжылдыққа баға формативті бағалау және БЖБ нәтижесі бойынша қойылады.

Тиісті мемлекеттік органдар шектеу іс-шараларын жүзеге асырған, төтенше жағдай енгізілген, белгілі бір аумақта әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған жағдайларда тоқсандық баға формативті бағалауды, бір БЖБ мен ТЖБ нәтижелерін ескеріп қойылады.

26. 1-сыныпта жылдық баға қойылмайды.

Баланың ата-анасының немесе заңды өкілдерінің келісімі бойынша психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы негізінде қайта оқу жылы ұсынылған білім алушыларды қоспағанда, 1-сыныптың білім алушылары қайта оқу жылына қалдырылмайды.

27. 2-11 (12) сынып білім алушыларының пәндер бойынша жылдық бағалары жақын бүтіндікке дөңгелектеу арқылы тоқсандық бағалар жиынтығының орташа арифметикалық мәні ретінде қойылады және қорытынды баға болып табылады.

Оқу жылының қорытындысы бойынша аралық аттестаттау жүргізілмейді.

28. Бір немесе екі пәннен "2" бағасын алған 2-8 (9) және 10 (11) сынып білім алушылары үшін мектеп жасаған кестеге сәйкес жүргізілетін оқу жылындағы материал мазмұнын қамтитын жиынтық бағалау оқу жылына ұйымдастырылады.

Қорытынды баға жақын бүтіндікке дөңгелектеу арқылы жылдық баға мен қосымша жиынтық бағаның орташа арифметикалық мәні арқалы қойылады.

Үш немесе одан да көп пәннен "2" бағасын алған 2-8 (9) және 10 (11) сынып білім алушылары қайта оқуға орнында қалдырылады.

"3", "4", "5" бағаларын алған 2-8 (9) және 10 (11) сынып білім алушылары келесі сыныпқа көшіріледі.

29. Бір немесе екі оқу пәнінен қайта "2" бағасын алған 2-8 (9) және 10 (11) сыныптардың білім алушылары, осы пәндерден қосымша жиынтық бағалаудан өткізіледі.

Қорытынды баға жақын бүтіндікке дөңгелектеу арқылы жылдық баға мен қосымша жиынтық бағаның орташа арифметикалық мәні арқалы қойылады.

Қосымша жиынтық бағалау жаңа оқу жылының басына дейін өткізіледі.

Қосымша жиынтық бағалаудан "2" деген баға алған жағдайда, білім алушы сол сыныпта оқуға орнында қалдырылады.

30. Тоқсандық, жылдық және қорытынды бағаларды қайта қарауға рұқсат берілмейді.

31. Оқушылар бір мектептен екінші мектепке ауысқан кезде, оқу жылы көлеміндегі оның жиынтық бағалау нәтижесі (бөлім (ортақ тақырыптар) және тоқсан үшін жиынтық бағалаудың максималды балы және білім алушының қорытынды балдары) электронды (қағаз) журналдан жазба арқылы ресімделіп, директор және мектеп мөрімен расталып, оқушының жеке іс қағазымен беріледі.

Білім алушы бұрын қандай да бір пән оқытылмаған мектептен ауысқан жағдайда "тоқсан үшін баға" бағанына "оқытылмаған" белгісі енгізіледі. Бұл жағдайда білім алушыға оқу пәні бойынша жылдық баға осы пәнді оқу кезінде одан әрі ағымдағы оқу жылында алынған тоқсандық бағалар сомасының орташа арифметикалық мәні ретінде қойылады.

#### **4-тарау. Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу тәртібі**

33. Негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын меңгеру білім алушылардың міндетті қорытынды аттестаттауымен аяқталады және мынадай нысандарда өткізіледі:

- 1) 9 (10) сыныптардың білім алушылары үшін қорытынды бітіру емтихандары;
- 2) 11 (12) сыныптардың білім алушылары үшін мемлекеттік бітіру емтихандары.

34. 1-8 (9), 10 (11) сыныптардың білім алушыларына қорытынды аттестаттау қарастырылмайды.

35. Қорытынды аттестаттауға МЖМБС талаптарына сәйкес үлгілік жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын меңгерген 9 (10), 11 (12) сыныптардың білім алушылары жіберіледі.

36. Негізгі орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын меңгерген 9 (10) сынып білім алушылары төрт пәннен емтихан тапсырады, оның біреуі таңдау бойынша.

37. 9 (10) сынып білім алушылары үшін қорытынды аттестаттау мынадай нысандарда өткізіледі:

- 1) қазақ/орыс тілі және өзбек/ұйғыр/тәжік тілінде білім беретін мектептер үшін ана тілі (оқыту тілі) бойынша эссе нысанында жазбаша емтихан; гуманитарлық цикл пәндерін тереңдетіп оқытатын мектеп оқушылары үшін жазбаша жұмыс (мақала, әңгіме, эссе);

- 2) математикадан (алгебрадан) жазбаша емтихан;

- 3) орыс, өзбек, ұйғыр және тәжік тілдерінде оқытатын сыныптардағы қазақ тілі мен әдебиеті бойынша жазбаша емтихан және қазақ тілінде оқытатын сыныптардағы орыс тілі мен әдебиеті бойынша жазбаша емтихан;

- 4) таңдау пәні (физика, химия, биология, география, геометрия, Қазақстан тарихы, дүниежүзі тарихы, әдебиет (оқыту тілі бойынша), шет тілі (ағылшын, француз, неміс), информатика) бойынша жазбаша емтихан.

38. Жалпы орта білім берудің жалпы білім беру оқу бағдарламаларын меңгерген 11 (12) сынып білім алушылары бес емтихан түрінде қорытынды аттестаттау тапсырады, олардың біреуі таңдау бойынша.

39. 11 (12) сынып білім алушыларын қорытынды аттестаттау мынадай нысандарда өткізіледі:

- 1) қазақ/орыс тілі бойынша және өзбек/ұйғыр/тәжік тілінде білім беретін мектептер үшін ана тілі (оқыту тілі) бойынша эссе нысанында жазбаша емтихан;

- 2) алгебра және анализ бастамалары пәнінен жазбаша емтихан;

- 3) Қазақстан тарихынан тестілеу;

- 4) орыс, өзбек, ұйғыр және тәжік тілдерінде оқытатын мектептерде қазақ тілінен және қазақ тілінде оқытатын мектептерде орыс тілінен тестілеу;

- 5) таңдау бойынша пәннен (физика, химия, биология, география, геометрия, дүниежүзі тарихы, құқық негіздері, әдебиет, шетел тілі (ағылшын, француз, неміс), информатика) тестілеу.

39-1. Мамандандырылған музыкалық мектеп-интернаттардың 11 сынып білім алушыларын қорытынды аттестаттау мынадай нысандарда өткізіледі:

- 1) ана тілі және әдебиетінен (оқыту тілі) эссе нысанында жазбаша емтихан;

- 2) алгебра және анализ бастамалары пәнінен жазбаша емтихан.

39-2. Мамандандырылған музыкалық мектеп-интернаттардың 12-сынып білім алушылары үшін қорытынды аттестаттау мынадай нысандарда өткізіледі:

- 1) Қазақстан тарихынан тестілеу;

- 2) орыс тілінде оқытатын мектептерде қазақ тілінен және қазақ тілінде оқытатын мектептерде орыс тілінен тестілеу;

- 3) білім алушының таңдауы бойынша пәннен (физика, химия, биология, география, геометрия, дүниежүзі тарихы, құқық негіздері, әдебиет, шетел тілі (ағылшын, француз, неміс), информатика) тестілеу.

40. 9 (10) сынып білім алушылары үшін емтихан жұмыстарының материалдарын (тапсырмалар мен балдарды қою схемасы) облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының білім басқармалары (бұдан әрі – білім басқармалары), республикалық мектептердің 9 (10) сынып білім алушылары және мектептердің 11 (12) сынып білім алушылары үшін емтихан жұмыстарының материалдарын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) дайындайды.

Қорытынды аттестаттаудың мазмұнын анықтайтын талаптар және күтілетін нәтижелер әр пән мен оқыту тілі бөлінісінде ерекшелікпен регламенттеледі.

41. Бір және екі пәннен (қорытынды аттестаттау өткізілмейтін) жылдық қанағаттанарлықсыз баға алған 9 (10) және 11 (12) сыныптардың білім алушыларына қорытынды аттестаттау басталғанға дейін сол пәндерден оқу жылы бойынша қосымша жиынтық бағалау жүргізіледі.

Оқу жылына қосымша жиынтық бағалауда "3", "4", "5" бағасын алған кезде қорытынды баға жылдық бағаның орташа арифметикалық мәні және жақын бүтін санға дөңгелектене отырып, оқу жылына жиынтық бағалау ретінде қойылады.

Оқу жылына қосымша жиынтық бағалауда "2" бағасын алған 9 (10) сынып білім алушылары қорытынды аттестаттауға жіберілмейді, қайта оқу жылына қалдырылады.

Оқу жылына қосымша жиынтық бағалауда "2" бағасын алған 11 (12) сынып білім алушылары қорытынды аттестаттауға жіберілмейді және "Білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама нысанын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 12 маусымдағы № 289 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5717 болып тіркелген) (бұдан әрі - № 289 бұйрық) бекітілген нысанға сәйкес білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама алады.

Үш және одан да көп пән бойынша "2" бағасын алған 9 (10) сынып білім алушылары қорытынды аттестаттауға жіберілмейді және қайта оқу жылына қалдырылады.

Үш және одан да көп пән бойынша "2" бағасын алған 11 (12) сынып білім алушылары қорытынды аттестаттауға жіберілмейді және № 289 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес анықтама алады.

41-1. Бір және екі пәннен (қорытынды аттестаттау өтілетін) жылдық қанағаттанарлықсыз бағалары бар 9 (10) және 11 (12) сыныптардың білім алушылары қорытынды аттестаттау басталғанға дейін осы пәндер бойынша оқу жылы үшін қосымша жиынтық бағалаудан өтеді.

Оқу жылына қосымша жиынтық бағалауда "3", "4", "5" бағасын алған кезде қорытынды баға емтихан нәтижелері (бес балдық шәкіл бойынша) және оқу жылы үшін қосымша жиынтық бағалау (бес балдық шәкіл бойынша) үшін 30-дан 70-ке пайыздық арақатынаста қойылады. Қорытынды бағаны дөңгелектеу жақын бүтін санға жүргізіледі.

Оқу жылына қосымша жиынтық бағалауда "2" бағасын алған 9 (10) сынып білім алушылары қорытынды аттестаттауға жіберілмейді және қайта оқу жылына қалдырылады.

Оқу жылына қосымша жиынтық бағалауда "2" бағасын алған 11 (12) сынып білім алушылары қорытынды аттестаттауға жіберілмейді және № 289 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес анықтама алады.

42. Білім алушыларды "Технология" (Көркем еңбек), "Алғашқы әскери дайындық" ("Алғашқы әскери және технологиялық дайындық") және "Дене тәрбиесі" оқу пәндерінен Қазақстан Республикасының заңнамаларында белгіленген пәртіпте босату олардың үлгеріміне, қорытынды аттестаттауға жіберуге келесі сыныптарға көшіруге әсер етпейді.

43. Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымшаға енгізілетін оқыған пәндерден "5" деген бағасы бар 9 (10) сынып бітірушілеріне "Мемлекеттік үлгідегі білім беру туралы құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 28 қаңтардағы № 39 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10348 болып тіркелген) (бұдан әрі - № 39 бұйрық) бекітілген нысанға сәйкес негізгі орта білім туралы үздік аттестат беріледі.

44. Жалпы орта білім туралы аттестатқа қосымшаға енгізілетін оқыған пәндерден "5" болған және жылдық қорытынды бағалары "5" болған 11 (12)-сынып бітірушілеріне № 39 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес жалпы орта білім туралы үздік аттестат беріледі.

45. Жақсы мінез-құлық танытқан және 5-11 (12) сыныптар аралығында барлық пәндерден жылдық және қорытынды бағалары "5" болған және жалпы орта білімі бойынша қорытынды аттестаттаудан "5" деген бағаға өткен 11 (12) сынып бітірушілеріне № 39 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес жалпы орта білім туралы "Алтын белгі" аттестаты және "Алтын белгі" белгісі беріледі.

46. Эксперименттік алаң болып табылатын "Назарбаев Зияткерлік мектептері" дербес білім беру ұйымының білім беру бағдарламалары бойынша оқуларын аяқтаған бітірушілерге (бұдан әрі – "НЗМ" ДББҰ бітірушілері) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес "НЗМ" ДББҰ бітірушілерінің оқудағы нәтижелерін сырттай бағалау балдарын ұлттық біріңғай тестілеу (бұдан әрі – ҰБТ) балдарына ауыстыру шәкіліне сәйкес "НЗМ" ДББҰ бітірушілерінің оқу нәтижелерін сырттай бағалау балдарын ҰБТ балдарына ауыстыру негізінде ҰБТ сертификаттары беріледі.

47. Қорытынды аттестаттаудың нәтижесі бойынша:

1) бір немесе екі пәннен қанағаттанарлықсыз баға алған 9 (10) және 11 (12) сыныптардың білім алушылары мектепте тиісті оқу пәндері бойынша емтихан нысанында қайта қорытынды аттестаттаудан өтуге жіберіледі;

2) үш және одан көп пәндерден қанағаттанарлықсыз бағалар алған 9 (10) сыныптың білім алушылары қайта оқу жылына қалдырылады;

3) үш және одан көп пәндерден қанағаттанарлықсыз бағалар алған 11 (12) сыныптың білім алушыларына № 289 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама беріледі.

Келесі оқу жылы аяқталғаннан кейін № 289 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама алған білім алушылар мектепте тиісті оқу пәндері бойынша емтихан нысанында қайта қорытынды аттестаттаудан өтеді.

48. Қайта қорытынды аттестаттау өткізу мерзімін білім басқармалары, сондай-ақ білім басқармаларының келісімі бойынша аудандық және қалалық білім бөлімдері, республикалық мектептердің білім алушылары үшін Министрлік белгілейді.

49. Қайта қорытынды аттестаттаудың емтихан материалдарын мектептер дербес әзірлейді.

Қайта қорытынды аттестаттаудан өткен 9 (10) сынып білім алушыларына № 39 бұйрықпен бекітілген негізгі орта білім туралы аттестат беріледі.

Қайта қорытынды аттестаттаудан өткен 11 (12) сынып білім алушыларына № 39 бұйрықпен бекітілген жалпы орта білім туралы аттестат беріледі.

Қайта қорытынды аттестаттау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған 9 (10) сыныптың білім алушылары қайта оқу жылына қалдырылады.

Қайта қорытынды аттестаттау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған 11 (12)-сынып оқушылары № 289 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтаманы алады.

50. 9 (10) және 11 (12) сыныптардың білім алушылары қорытынды аттестаттаудан білім басқармалары басшыларының бұйрықтарымен, республикалық мектептердің білім алушылары Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің (бұдан әрі – Министр) бұйрығымен мынадай жағдайларда босатылады:

1) денсаулық жағдайына байланысты;

2) I - II топтағы мүгедектер, бала кезінен мүгедектер, мүгедек балалар;

3) жазғы оқу-жаттығу жиындарына қатысушылар, халықаралық олимпиадаларға (жарыстарға) қатысу үшін Қазақстан Республикасының құрама командасына үміткерлер;

4) жақын туыстарының қайтыс болуы (ата-аналар, балалар, асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек ағалы-інілер мен апалы-сіңлілер, ата, әже);

5) әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар.

50-1. Әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар жарияланғанда қорытынды аттестаттау ағымдағы оқу жылының жылдық бағасы негізінде жүргізіледі.

50-2. Оқу жылы ішінде (бір немесе бірнеше тоқсан кезеңінде) шектеу шаралары, оның ішінде карантин жарияланған жағдайларда қорытынды аттестаттау мынадай нысандарда өткізіледі:

9 (10) сынып білім алушылары үшін:

1) қазақ/орыс/өзбек/ұйғыр/тәжік тілі (оқыту тілі) бойынша эссе нысанында жазбаша емтихан, гуманитарлық цикл пәндерін тереңдетіп оқытатын мектептер үшін жазбаша жұмыс (мақала, әңгіме, эссе);

2) математика (алгебрадан) жазбаша емтихан (бақылау жұмысы);

3) орыс, өзбек, ұйғыр және тәжік тілдерінде оқытатын сыныптардағы қазақ тілі мен әдебиеті бойынша (мәтінмен жұмыс, мәтін бойынша тапсырмаларды орындау) жазбаша емтихан және қазақ тілінде оқытатын сыныптардағы орыс тілі мен әдебиеті бойынша жазбаша емтихан (мәтінмен жұмыс, мәтін бойынша тапсырмаларды орындау).

11 (12) сынып білім алушыларын үшін:

1) қазақ/орыс/өзбек/ұйғыр/тәжік тілі (оқыту тілі) бойынша эссе нысанында жазбаша емтихан:

2) алгебра және анализ бастамалары пәнінен жазбаша емтихан (бақылау жұмысы);

3) Қазақстан тарихынан тестілеу;

4) орыс, өзбек, ұйғыр және тәжік тілдерінде оқытатын мектептерде қазақ тілінен және қазақ тілінде оқытатын мектептерде орыс тілінен тестілеу.

51. Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан босату туралы бұйрықтар мынадай құжаттар негізінде шығарылады:

1) осы Қағидалардың 50-тармағының 1) және 2) тармақшаларында көрсетілген білім алушылар санаты үшін "Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21579 болып тіркелген) (бұдан әрі - № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрық) бекітілген № 026/е нысанына сәйкес дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы;

2) осы Қағидалардың 50-тармағында көрсетілген білім алушылар санаты үшін мектептің педагогикалық кеңесінің шешімінен көшірме және мектептің қолдау хаты;

3) осы Қағидалардың 50-тармағында көрсетілген білім алушылар санаты үшін "Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіліміне № 20317 болып тіркелген) бекітілген нысанға сәйкес білім алушының оқу үлгерімі туралы табелінің (бұдан әрі – табель) телнұсқасы және көшірмесі. Табельдің түпнұсқасы оның көшірмесімен сәйкестігі тексерілгеннен кейін мектеп әкімшілігіне қайтарылады.

Осы тармақтың 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген құжаттар мектеп басшысының қолымен және мөрімен расталады.

Емтихандар өтетін күндері COVID-19 ауырған 9 (10) и 11 (12) сыныптардың білім алушыларын қорытынды аттестаттаудан босату туралы бұйрық мынадай құжаттардың негізінде шығарылады:

1) полимеразды тізбекті реакция (ПТР) әдісімен COVID-19 тестісінің оң нәтижесі бар анықтама;

2) № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрықпен бекітілген № 027/е нысанына сәйкес медициналық ұйымдар берген анықтама.

Қорытынды аттестаттаудан босатылған білім алушылардың қорытынды аттестаттауы ағымдағы оқу жылының жылдық бағасы негізінде жүргізіледі.

52. Қорытынды аттестаттау кезеңінде ауырып қалған 9 (10) және 11 (12) сыныптардың білім алушылары сауыққаннан кейін өткізіп алған емтихандарды тапсырады.

Қорытынды аттестаттау кезеңінде коронавирустық инфекциямен ауырғандармен байланыста болған 9 (10) и 11 (12) сыныптардың білім алушылары қорытынды бітіру емтиханын қашықтан оқыту технологиясын пайдалана отырып тапсырады.

52-1. Карантин жағдайларында, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларда Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 61 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13110 болып тіркелген) бекітілген Экстернат нысанында оқыту қағидаларына сәйкес экстернат нысанында білім алушы балалар қашықтан оқыту арқылы БЖБ нысанында қорытынды бітіру емтиханын тапсырады.



53. 9 (10), 11 (12) сыныптардың бітірушілерін мерзімінен бұрын қорытынды аттестаттауға білім алушылар шетелге оқуға түсу үшін кеткенде немесе тұрғылықты орнын шетелге ауыстырған жағдайда, растайтын құжаттарын ұсынған кезде жіберіледі және ол оқу жылының аяқталуына дейін 2 ай бұрын қорытынды бітіру емтихандары немесе мемлекеттік бітіру емтихандары нысанында өткізіледі.

53-1. Карантин жағдайларында, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларда шетелге оқуға түсу үшін кеткенде немесе тұрғылықты орнын шетелге ауыстырған жағдайда, растайтын құжаттарын ұсынған 9 (10) және 11 (12) сыныптардың бітірушілері үшін оқу жылының аяқталуына дейін 2 ай бұрын қашықтан оқыту арқылы қорытынды бітіру емтихандары немесе мемлекеттік бітіру емтихандары ұйымдастырылады.

54. Халықаралық алмасу желісі бойынша шетелге оқуға баратын және сол жақта білім беру мекемелерін аяқтайтын 11 (12) сыныпты бітірушілер шетелде оқуын аяқтағаннан кейін Қазақстан Республикасының мектептерінде 11 (12) сынып үшін қорытынды аттестаттаудан өтеді.

Қорытынды аттестаттау басталғанға дейін мектептегі комиссияның шешімімен аталған бітірушілер "Қазақстан Республикасындағы бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің үлгілік оқу жоспарларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 8 қарашадағы № 500 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8170 болып тіркелген) бекітілген Үлгілік оқу жоспарының инвариантты компонентінің пәндері бойынша шетелде оқымаған пәндерінен аттестаттаудан өтеді.

Қорытынды аттестаттау өткізу мерзімі педагогикалық кеңес шешімімен белгіленеді.

Қорытынды аттестаттаудан өткеннен кейін оларға шетелде оқыған пәндерден алған бағаларын, Қазақстан Республикасының мектептерінде алдыңғы сыныптарда алған жылдық және қорытынды бағаларын есепке ала отырып, № 39 бұйрықпен бекітілген жалпы орта білім туралы аттестат беріледі.

Халықаралық алмасу желісі бойынша шетелге оқуға шыққан және сол жақта білім беру мекемелерін бітірген, сондай-ақ Қазақстан Республикасында немесе шетелде 10 (11) және 11 (12) сыныптарда білім алу кезінде оқыған пәндер бойынша жылдық, қорытынды бағалары және қорытынды аттестаттау бойынша бағалары "5" болған түлектерге № 39 бұйрықпен бекітілген жалпы орта білім туралы үздік аттестат беріледі.

Халықаралық алмасу желісі бойынша шетелге оқуға шыққан және сол жақта білім беру мекемелерін бітірген, сондай-ақ Қазақстан Республикасында немесе шетелде 5-11 (12) сыныптар аралығында оқу кезеңінде барлық пәндер бойынша жылдық, қорытынды бағалары "5" болған және қорытынды аттестаттаудан "5" деген бағаға өткен түлектерге № 39 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес жалпы орта білім туралы "Алтын белгі" аттестаты және "Алтын белгі" белгісі беріледі.

54-1. Карантин жағдайларында, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларда Халықаралық алмасу желісі бойынша шетелге оқуға баратын және сол жақта білім беру мекемелерін аяқтайтын 11 (12) сыныпты бітірушілер 11 (12) сынып үшін қорытынды аттестаттаудан 10 сыныптағы жылдық бағасын ескере отырып оқыған елдегі ағымдағы бағаларының негізінде өтеді.

55. Шетелге оқуға түсу үшін кететін немесе тұрғылықты орнын шетелге ауыстырған және білім алушылардың халықаралық алмасу желісі бойынша шетелге оқуға баратын 11 (12) сыныптардың бітірушілері үшін емтихан материалдарын дайындауды мектеп жүзеге асырады.

56. Білім алушылар халықаралық алмасу бағдарламасының толық оқу курсына оқыған кезеңде білім алушылардың халықаралық алмасу желісімен кеткенге дейін оқыған Қазақстан Республикасының мектептері контингентінің есебінде болады.

57. Ерекше білім беруге қажеттілігі бар білім алушыларға және жеке оқу бағдарламасы бойынша оқитын білім алушыларға қорытынды аттестаттау өткізу қажеттілігі туралы мәселені білім алушылардың жеке ерекшеліктеріне сәйкес педагогикалық кеңес шешеді.

Арнайы білім беру ұйымдары мен жалпы білім беретін мектептердегі арнайы сыныптарындағы ерекше білім беруге қажеттілігі бар білім алушыларға арналған қорытынды аттестаттаудың емтихан материалдарын аудандық, қалалық білім бөлімдері немесе білім басқармасы әзірлейді.

58. 9 (10) сыныпта жазбаша жұмыстарды орындауға – 2 астрономиялық сағат, математикаға (алгебраға) (жазбаша) – 3 астрономиялық сағат (физика-математикалық бағыттағы мамандандырылған мектептерде – 4 сағат) бөлінеді.

59. 11 (12) сыныпта эссе жазуға 3 астрономиялық сағат, алгебра және анализ бастамаларына 5 астрономиялық сағат бөлінеді.

Қорытынды аттестаттаудан өтетін ерекше білім беру қажеттіліктері бар балалар үшін мектептің ұсынымдарына сәйкес Білім алушыларды қорытынды аттестаттау жөніндегі емтихан комиссиясының (бұдан әрі - Комиссия) шешімімен емтихан тапсыру кезінде қосымша уақыт беріледі.

60. Жазбаша емтихандар 9 (10) және 11 (12) сынып білім алушылары бір-бірден отырғызылатын үлкен сынып бөлмелерінде (бір партаға бір білім алушысы отырғызылып толық сынып сиятындай мектеп ғимаратындағы үлкен бөлмеде) өтеді.

Жазбаша жұмыстарды орындау үшін білім алушыларға мектептің мөртабаны басылған қағаз беріледі.

Жұмыстарын орындаған білім алушылар оны жоба шимайжазумен (черновикпен) бірге Комиссияға тапсырады.

Жұмыстарын емтиханға арналып бөлінген уақыт ішінде аяқтай алмаған білім алушылар аяқталмаған қалпында тапсырады.

61. Жазбаша емтихан өтіп жатқан кезеңде (диктанттан басқа) білім алушының 5 минутқа сынып бөлмесінен шығуына рұқсат беріледі. Ондай жағдайда ол жұмысын Комиссияға тапсырады, емтихан жұмысына білім алушының шығып келген уақыты жазылады.

Ерекше білім беру қажеттіліктері бар балалар үшін үзіліске арналған ұзақтау уақыт ұсынылады.

62. Жазбаша емтихан және тестілеу аяқталғаннан кейін Комиссия мүшелері мектеп ғимаратында жалпы орта білім туралы "Алтын белгі" аттестаттарын алуға үміткерлердің жұмыстарынан басқа білім алушылардың жұмыстарын тексереді.

Тексерілмеген жұмыстар мектеп басшысына сақтау үшін тапсырылады. Тексеру кезінде қателердің асты сызылады. Жалпы орта білім курсы бойынша эсседе қателердің саны жеке көрсетіледі.

Математика (алгебра) пәні бойынша "2" және "5" деген бағалар қойылған жазбаша жұмыстарға мектеп Комиссиясы пікір жазады.

9 (10) сыныпта жұмыстар балл қою схемасына сәйкес тексеріледі.

11 (12) сыныптағы эссе екі бағамен, негізгі және жалпы орта білім курсы үшін математикадан (алгебрадан) жазбаша емтихан жұмысы бір бағамен бағаланады.

Эссе қорытындысы бойынша орфография мен грамматика үшін баға тілдік пәндер бойынша қойылады, мазмұны үшін баға әдебиет бойынша қойылады.

Мектеп бітірушілер қорытынды аттестаттау үшін таңдау пәндері тізбесінен әдебиетті таңдаған жағдайда баға тек осы пән бойынша қойылады.

63. Мектептердің барлық сыныптарындағы жазбаша емтихан жұмыстары жергілікті уақытпен таңертеңгі 9 сағат 00 минутта басталады. Ерекше жағдайларда осы Қағидалардың тармақтарын сақтау үшін (мектепте білім алушылардың саны көп болғанда) емтихандарды 2-3 лекпен өткізуге жол беріледі.

Эссе тақырыптары салынған пакеттер білім алушылардың және мектептің Комиссия мүшелерінің қатысуымен емтиханның басталуына 15 минут қалғанда ашылады.

Математикадан материалдар салынған пакеттер 9 және 11 сыныптарда ұсынылған тапсырмалар шартының дұрыстығын тексеру үшін мектептің Комиссия мүшелерінің ғана қатысуымен емтихан басталудан 1 сағат бұрын ашылады.

65. Тестілеу МЖМБС-ға сәйкес "Ұлттық тестілеу орталығы" республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – ҰТО) әзірлеген тест тапсырмаларының көмегімен осы

Қағидалардың 39-тармағының 3), 4) және 5) тармақшаларында көрсетілген оқу пәндері шегінде өткізіледі.

66. 11 (12) сыныпта тестілеуге әр пән бойынша 80 минут бөлінеді.

67. Тест нәтижелерін тексеруді мектеп жанынан қалыптастырылған Комиссия сол күні өздеріне ұсынылған дұрыс жауаптар кодына сәйкес мектепте жүзеге асырады.

68. Тест тапсырмаларының саны және нысаны, тестілеуге арналған жауап парағының нысаны әр пән, бейін және оқыту тілі бөлінісінде жасалған тест ерекшеліктерімен анықталады. Тест ерекшеліктерін ҰТО әзірлейді.

69. 9 (10) және 11 (12) сыныптарда пәндер бойынша қорытынды аттестаттау өткеннен кейін Комиссия білім алушыларға балдарды және емтихан бағаларын қояды және оларды осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Негізгі орта және жалпы орта білім беру деңгейлеріндегі оқу курсы емтиханының қағаз және электронды хаттамасына енгізеді.

9 (10) және 11 (12) сынып білім алушыларының пәндер бойынша қорытынды аттестаттау нәтижелері балл түрінде журналға (қағаз/электрондық) қойылады және осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес емтихан балдарын емтихан бағасына ауыстыру шәкілі бойынша ауыстырылады.

70. Оқу сабақтары ұйымдастырылған емдеу мекемесінде емделіп жатқан білім алушыларға қорытынды баға қою кезінде олардың осы емдеу мекемесінің жанындағы мектепте (сыныпта немесе топта) алған тоқсандық (жартыжылдық) және жылдық бағалары ескеріледі.

71. Білім алушы жазбаша өтінішінің негізінде мектептің Комиссиясы төрағасының қатысуымен өзінің жазба жұмысын тексеру нәтижелерімен танысады.

72. Кезекті емтиханнан "2" деген баға алған 9 (10) және 11 (12) сыныптардың білім алушылары келесі емтиханға жіберіледі.

73. 9 (10) және 11 (12) сыныпта пән бойынша қорытынды бағаларды шығару кезінде қорытынды баға емтихан нәтижелері (бес балдық шәкіл бойынша) және оқу жылындағы тоқсандық бағалар (бес балдық шәкіл бойынша) 30%-70% пайыздық арақатынаста қойылады (тоқсандық бағалардың ортақ арифметикалық мәні). Қорытынды бағаны дөңгелектеу жақын бүтін санға жүргізіледі.

Егер 11 (12) сыныптарда инварианттық компоненттің тереңдетілген және стандартты деңгейлерінің пәндері таңдалмаған жағдайда, жалпы орта білім туралы аттестатқа осы пәндер бойынша 9-сыныпта алған қорытынды бағалары қойылады.

74. Білім алушы жазбаша жұмысы үшін қойылған бағамен немесе тестілеу нәтижесімен келіспеген жағдайда, емтихан бағасы жарияланғаннан кейінгі келесі күні 13 сағат 00 минутқа дейін аудандық, қалалық білім бөлімдерінің, білім басқармаларының, сондай-ақ республикалық мектептердің білім алушылары үшін Министрліктің жанынан құрылған Комиссияға шағымданады.

75. Қорытынды аттестаттау өткізу үшін ағымдағы жылғы 1 ақпанға дейінгі мерзімде Комиссия мектеп директорының бұйрығымен мектептер жанында, білім бөлімі басшысының бұйрығымен аудандық, қалалық білім бөлімдері жанында, басқарма басшысының бұйрығымен білім басқармалары жанында және Министрдің бұйрығымен Министрлік жанында (республикалық мектептер үшін) құрылады.

76. Мектеп жанынан құрылған Комиссия құрамына пән мұғалімдері және мектеп директорының орынбасарлары (болған жағдайда), қоғамдық ұйымдардың (болған жағдайда) және ата-аналар комитетінің өкілдері кіреді. Комиссияны мектеп директоры немесе оның орнын алмастырушы тұлға басқарады.

Мектеп жанындағы Комиссия мүшелерінің саны негізгі және орта мектепте бір бітіруші сынып-кешен болған кезде кемінде бес адамнан және негізгі және орта мектепте екі және одан көп бітіруші сынып-кешен болған кезде кемінде жеті адамнан тұрады.

77. Аудандық, қалалық білім бөлімдері жанындағы Комиссия құрамына пән мұғалімдері, білім бөлімдерінің, қоғамдық ұйымдар мен ата-аналар комитетінің өкілдері, сондай-ақ білім бөлімі қызметкерінің арасынан тағайындалған хатшы енеді. Комиссияны білім бөлімінің басшысы немесе оның орнын алмастырушы тұлға басқарады.

78. Білім басқармасы жанындағы Комиссия құрамына пән мұғалімдері, білім басқармасының мамандары, қоғамдық ұйымдардың және ата-аналар комитеттерінің, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері, сондай-ақ білім басқармасы қызметкерлерінің арасынан тағайындалған хатшы кіреді. Комиссияны білім басқармасының басшысы немесе оның орнын алмастырушы тұлға басқарады.

79. Министрлік жанындағы Комиссия құрамына пән мұғалімдері, Министрлік және Министрлікке ведомстволық бағынысты ұйымдардың қызметкерлері, қоғамдық ұйымдардың және ата-аналар комитеттерінің өкілдері, сондай-ақ Министрлік қызметкерлері арасынан тағайындалған хатшы енеді. Комиссияны Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министрі басқарады.

80. Мектеп жанынан қалыптастырылған Комиссия келесі іс-шараларды жүзеге асырады:

1) білім алушылар, педагогтер мен ата-аналар үшін қорытынды аттестаттау өткізу мәселелері бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу;

2) 11 (12) сынып білім алушыларының таңдаған пәндерінің тізбесін көрсете отырып қорытынды аттестаттау тапсыратын 11 (12) сынып білім алушыларының тізімін қалыптастыру және ағымдағы жылғы 1 наурызға дейінгі мерзімде ҰТО филиалына жолдау;

3) қорытынды аттестаттау өткізу, сондай-ақ қорытынды аттестаттауға білім алушыларды даярлау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;

4) жалпы орта білім туралы "Алтын белгі" аттестаттарын алуға үміткерлердің жұмыстарынан басқа 9 (10) және 11 (12) сынып білім алушыларының жазбаша емтихан жұмыстарын қарау;

5) жазбаша емтихан жұмыстары аяқталғаннан кейін Хаттаманың электронды нұсқасын білім бөлімдеріне немесе басқармаларына жолдау;

6) тестілеу нәтижелерін беру және пайдалану;

7) жалпы орта білім туралы "Алтын белгі" аттестаттарын алуға үміткерлердің жазбаша емтихан жұмыстарын білім басқармалары жанынан қалыптастырылған Комиссия қарауына (республикалық мектептер Министрлік жанынан қалыптастырылатын Комиссия қарауына) білім бөлімдері арқылы жолдау;

8) осы Қағидаларға 4-қосымшада келтірілген Тестілеу балдарын жалпы орта білім туралы аттестаттың бағаларына ауыстыру шәкіліне сәйкес тестілеу нәтижелерінің балдарын бағаларға ауыстыру;

9) апелляцияға түскен ұсыныстардың негізділігін қарау және шешім қабылдау.

81. Аудандық, қалалық білім бөлімі жанынан қалыптастырылатын Комиссия келесі іс-шараларды жүзеге асырады:

1) білім алушылар, педагогтер мен ата-аналар арасында қорытынды аттестаттау өткізу мәселелері бойынша ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу;

2) қорытынды аттестаттауды өткізу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;

3) жалпы орта білім туралы "Алтын белгі" аттестаттарын алуға үміткерлердің жазбаша емтихан жұмыстарын білім басқармасы жанынан қалыптастырылатын Комиссия қарауына жолдау;

4) апелляцияға түскен ұсыныстардың негізділігін қарау және нақты шешім қабылдау.

81-1. Білім басқармасы жанынан қалыптастырылатын Комиссиялар келесі іс-шараларды жүзеге асырады:

1) білім алушылар, педагогтер мен ата-аналар арасында қорытынды аттестаттау өткізу мәселелері бойынша ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу;

2) қорытынды аттестаттауды өткізу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;

3) жалпы орта білім туралы "Алтын белгі" аттестаттарын алуға үміткерлердің жазбаша емтихан жұмыстарын қарау;

4) жалпы орта білім туралы "Алтын белгі" аттестаттарын алуға үміткерлердің жазбаша емтихан жұмыстарын қарау нәтижелерін мектептерге жолдау;

5) апелляцияға түскен ұсыныстардың негізділігін қарау және нақты шешім қабылдау.

81-2. Министрлік жанынан қалыптастырылатын Комиссия келесі іс-шараларды жүзеге асырады:

- 1) білім алушылар, педагогтер мен ата-аналар арасында қорытынды аттестаттау өткізу мәселелері бойынша ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу;
  - 2) қорытынды аттестаттауды өткізу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;
  - 3) республикалық мектептердің жалпы орта білім туралы "Алтын белгі" аттестаттарын алуға үміткерлердің жазбаша емтихан жұмыстарын қарау;
  - 4) жалпы орта білім туралы "Алтын белгі" аттестаттарын алуға үміткерлердің жазбаша емтихан жұмыстарын қарау нәтижелерін республикалық мектептерге жолдау;
  - 5) апелляцияға түскен ұсыныстардың негізділігін қарау және нақты шешім қабылдау.
82. Жұмыстардың қорытындысын шығару және "Алтын белгі" белгісімен марапатталған білім алушылардың тізімін бекіту туралы шешімді қабылдау жөніндегі мектеп жанынан қалыптастырылған Комиссияның қорытынды отырысы ағымдағы жылғы 12 маусымнан кешіктірілмей өткізіледі.
83. Негізгі орта білім туралы үздік аттестат, жалпы орта білім туралы үздік және жалпы орта білім туралы "Алтын белгі" аттестаттарын және "Алтын белгі" белгісін иеленген білім алушылардың тізімі мектеп директорының бұйрығымен бекітіледі.
84. Білім басқармалары және республикалық мектептер білім алушыларды қорытынды аттестаттау нәтижесі туралы қорытынды мәліметтерді Министрлікке ағымдағы жылғы 1 шілдеден кешіктірмей ұсынады.
85. Білім алушыларды қорытынды аттестаттау нәтижелері ағымдағы жылғы тамыз айында оқу жылының жұмыс қорытындылары бойынша мектеп жанынан құрылған Комиссияның барлық мүшелерінің қатысуымен педагогикалық кеңесте талқыланады. Педагогикалық кеңес оқу-тәрбие жұмысының сапасын жақсарту бойынша нақты шаралар қабылдайды.

## **«Гимназиялық бақылау сынаамасы» тестілеуінің ережесі**

### **I. Жалпы ереже**

- 1.1 «Гимназиялық бақылау сынаамасы» тестілеуіне 3-10 сынып аралығындағы барлық білім алушылар қатыстырылады;
- 1.2 «Гимназиялық бақылау сынаамасы» тестілеуі білім деңгейінің өсу динамикасын арттыруға бағытталады;
- 1.32 «Гимназиялық бақылау сынаамасы» тестілеуін өткізу арқылы оқыту мен оқытудағы кедергілер анықталады, білім сапасын арттырудың жаңа жолдары қарастырылады;
- 1.4 Мектеп пен ата-аналардың балаларға берілетін білімінің ортақ мәселелері талқыланады.

### **II. Тестілеудің мақсаты**

- Білім алушылардың нақты білім деңгейлерінің бағалануының әділ әрі тұрақты нәтижесін алу;
- Білім беру қызметінің сапасын арттыруға жағдай жасайтын объективті және анық бағалау жүйесін іске асыру;
- Үздік көрсеткішке ие болған жекелеген оқушылар мен жоғарғы пайыздық білім нәтижесін берген пән мұғалімдердің еңбегін бағалау, марапаттау;
- Оқу үлгерімі төмен оқушылардың, сыныптардың төмен көрсеткіш көрсету себептерінің анықтау, талдау;
- Оқушыларды алдағы жоғары сыныптарда алынатын (ОЖСБ және ҰБТ) тестілеулеріне психологиялық дайындықтан өткізу.

### **III. Тестілеудің міндеттері**

- Білім сапасының тұрақты өсу динамикасының қалыптастыру;
- Жоғарғы сапалы білім көрсеткішін беретін мұғалімдердің тәжірибесін тарату;
- Мектеп даму жоспарында белгіленген индикаторларға қол жеткізу мен білім беру стандартын орындау.

## **VI. Күтілетін нәтиже**

- Стандарттарды, оқу бағдарламаларын жетілдіру үшін талдау, мониторинг жүргізіледі, басқарушылық шешімдер қабылданады;
- Білім алушылардың өз бетінше білім алу дағдылары дамиды, өз оқуына жауапкершілігі артады;
- Білім алушылардың күтілетін нәтижелерге, соның ішінде жоғары деңгей дағдыларына (талдау, жинақтау, бағалау) жетуін бағалауға мүмкіндік беретін тапсырмалар үлгілерінің қоры құрылады;

## **V. Тестілеуді өткізудің тәртібі**

- «Гимназиялық бақылау сынамаcы» тестілеуін өткізу алдында арнайы тестілеуді ұйымдастыру мен өткізу комиссиясы бұйрықпен бекітіліп, құрылады. Комиссия құрамына ата-аналар комитетінің мүшелерінен 2-3 ата-ана және мектеп директорының оқу ісі орынбасарлары мен мектеп кәсіби қоғамдастығындағы шығармашыл мұғалімдер алынады.
- Арнайы комиссия мектеп директоры тапсырмасымен жасалған тест материалдарын бірлесе қарап, ортақ келісімге келеді немесе түзетуіне болады.
- Тестілеу нысаналы сыныптардың кез-келген негізгі пәндерінің тұруы мүмкін, бірақ пәндер уақыт шектеулілігіне қарай таңдалады.
- Тестілеуді ұйымдастыру комиссиясы оқушылардың жас ерекшелігін, сыныбын ескере отырып, алдын-ала сұрақ көлемі мен өтілу уақытын және тест алу уақытын белгілейді.
- Тестілеу өтілетін күні тестілеуге оқушылардың толық қатысуы қажет (себеіпті жағдайда қатыса алмаса анықтамасының болуы тиіс және қатыспаған оқушылардан қайта алынады), сондықтан жауапкершілікпен қатысуы сынып жетекшілері тарапынан қатаң бақылауға алынуы тиіс.
- Барлық тестілеу материалдары қатаң бақылауда болады және нәтижелері талданып, мектеп директоры жанындағы кеңесте қаралады.
- Тест өткізіліп, қорытынды нәтижесі анықталған соң, барлық сыныптарда ата-аналар жиналысы жасалып, әр баланың жетістігі әр ата-анаға жеке-жеке жазбаша таныстырылып, хаттама түрінде жазбаша таныстыру парағымен мектеп әкімшілігіне өткізіледі.
- Директордың жиынтық бағалау тестілеуі оқу жылы барысында 2 мәрте алынады (II тоқсанның қараша айы мен IV тоқсанның сәуір айында өткізіледі).

## **Мектепшілік бақылау туралы ЕРЕЖЕ**

### **I. Жалпы ережелер**

1.1. Осы ереже Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, білім беру мекемесінің Жарғысына, мектеп директорының бұйрығымен бекітілген мектепті дамыту бағдарламасына сәйкес әзірленді және мектеп әкімшілігінің мектеп ішілік бақылау мазмұны мен жүзеге асыру тәртібін регламенттейді.

1.2. Мектепшілік бақылау – білім беру үдерісінің жағдайын, білім беру мекемесі қызметінің негізгі нәтижелерін диагностикалау үшін ақпараттың басты көзі. Мектеп ішілік бақылау дегеніміз мектеп әкімшілігі мүшелерінің басшылық тәртібі және өз құзыры шектеуінде мектеп қызметкерлерінің ҚР заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін сақтауын бақылау түрінде жүзеге асырылатын бақылау, тексеру өткізулері болып табылады.

1.3. Мектепшілік бақылаудың негізін әкімшілік пен педагогикалық ұжымның педагогикалық үдерістің тиімділігін арттыруға, педагог қызметкерлердің кәсіби шеберлігін

жетілдіру және ынталандыру мақсатында оларға әдістемелік көмек көрсетуге бағдарланған демократиялық негіздегі өзара іс-әрекеті құрайды.

1.4. Гимназияның мектепшілік бақылау жоспарын дайындауда Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы» 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығы басшылыққа алынады.

1.5. Мектепшілік бақылау туралы Ережені оған өзгертулер мен толықтырулар енгізуге құқығы бар педагогикалық кеңес бекітеді.

1.6. Мектепшілік бақылаудың мақсаттары:

- білім беру мекемесі қызметін жетілдіру;
- мұғалімдердің шеберлігін арттыру;
- мектептегі білім беру сапасын жақсарту болып табылады.

1.7. Мектепшілік бақылаудың міндеттері:

- білім беру саласындағы заңнаманың орындалуына бақылау жасауды жүзеге асыру;
- заңнамалық және де басқа нормативтік-құқықтық актілерді бұзушылық және орындамау оқиғаларын айқындау, олардың жолын кесу шараларын қабылдау;
- бұзушылықтардың негізінде жатқан себептерге талдау жасау, олардан сақтандыру жөнінде шаралар қабылдау;
- педагогикалық кадрлар қызметі нәтижелерінің тиімділігіне талдау жасау және сараптамалық баға беру;
- педагогикалық қызмет нәтижелерін зерделеу, білім беру үдерісін ұйымдастырудағы оңды және жағымсыз үрдістерді айқындау және осының негізінде педагогикалық тәжірибені тарату мен жағымсыз үрдістерді жою жөнінде ұсыныстар әзірлеу;
- мектеп бойынша бұйрықтар мен өкімдердің іске асырылу нәтижелеріне талдау жасау;
- бақылау үдерісінде педагогикалық қызметкерлерге әдістемелік көмек көрсету.

1.8. Мектепшілік бақылаудың функциялары:

- ақпараттық-талдаушылық;
- бақылау-диагностикалық;
- түзетімдік-реттеушілік.

1.9. Мектеп директоры және (немесе) оның тапсырмасы бойынша директордың орынбасары немесе сарапшылар қызметкерлер қызметінің мынадай нәтижелеріне мектепшілік бақылауды жүзеге асыруға құқылы:

- ҚР-ның білім беру саласындағы заңнамасын сақтау;
- білім беру саласындағы мемлекеттік саясатты жүзеге асыру;
- білім беру үдерісінде әдістемелік қамтамасыз етуді пайдалану;
- бекітілген білім беру бағдарламалары мен оқу жоспарларын іске асыру, бекітілген оқу графиктерін сақтау;
- жарғыны, ішкі еңбек тәртіптемесін, мектептің өзге де жергілікті актілерін сақтау;
- оқушыларды аралық аттестаттаудан өткізу мен үлгерімге ағымдағы бақылау өткізу тәртібін сақтау;
- оқушылардың жекелеген санаттарына заңнамамен және жергілікті өзін өзі басқару органдарының құқықтық актілерімен қарастырылған қосымша жеңілдіктер мен материалдық қамтамасыз ету түрлерін өз уақытында беру;
- оқушылар мен мектеп қызметкерлерінің денсаулығын сақтау мен нығайту мақсаттарындағы медициналық мекемелер мен қоғамдық тамақтандыру ұйымдары бөлімшелерінің жұмысы;
- мектеп директоры құзіретінің шеңберіндегі басқа да мәселелер.

1.10. Мектеп ішкілік бақылау барысында мұғалімді бағалаған кезде мыналар есепке алынады:

- мемлекеттік бағдарламаларды толық көлемінде орындау (материалды өтуі, сарамандық жұмыстарды, бақылау жұмыстарын, экскурсиялар және басқалар);
- оқушылардың білім, шеберліктер, дағдылары мен дамуының деңгейі;

- оқушылардың дербестік дәрежесі;
- оқушылардың жалпы білімдік дағдыларды, зияткерлік бейімдіктерді меңгеруі;
- оқыту үдерісінде оқушыларды жіктеу;
- мұғалім мен оқушының бірлескен қызметі;
- оңды эмоциялық микроклиматтың болуы;
- оқу материалынан мазмұнды нәрсені іріктеу (оқушылардың білімдер жүйесін меңгеруіне бағытталған қосымша әдебиетті, ақпаратты, иллюстрациялар мен басқа да материалды іріктеу);
- педагогикалық жағдаяттарды, рефлексияны талдау, педагогикалық қызметтің нәтижелеріне өздігінен бақылау жасау қабілеті;
- өз қызметіне түзетімдер жасау шеберлігі;
- өз тәжірибесін қорыта білуі;
- өз дамуының жоспарын жасау және жүзеге асыру шеберлігі.

#### 1.11. Мұғалім қызметіне бақылау жасау әдістері:

- сауалнама жүргізу;
- тестілеу;
- әлеуметтік сауалнама;
- мониторинг;
- бақылау;
- құжаттаманы зерделеу;
- сабақтарды өздігінен талдауды зерделеу;
- оқушылардың қызметі туралы әңгімелесу;
- оқушылардың оқу қызметінің нәтижелерін талқылау.

#### 1.12. Оқу қызметінің нәтижелеріне бақылау жасау әдістері:

- бақылау;
- ауызша сауалнама;
- жазбаша сауалнама;
- білімді жазбаша тексеру (бақылау жұмысы);
- аралас тексеру;
- әңгімелесу, сауалнама, тестілеу;
- құжаттаманы тексеру.

1.13. Мектепшілік бақылау жоспарлық немесе оперативтік тексерулер, мониторинг, әкімшілік жұмыстарды жүргізу түрінде жүзеге асырылуы мүмкін.

Жоспарлы тексерулер түріндегі мектепшілік бақылау бекітілген жоспар-графикке сәйкес жүзеге асырылады, ол мерзімдікті қамтамасыз етеді және тексерулерді ұйымдастырудағы тиімсіз қосарласуға мүмкіндік бермейді. Жоспар оқу жылының басында педагогикалық ұжым мүшелеріне ұсынылады.

Оперативтік тексерулер түріндегі мектепшілік бақылау бұзушылықтар фактілерін анықтау, оқушылар мен олардың ата-аналарынан немесе басқа азаматтар мен ұйымдардан түскен шағымдарда көрсетілген бұзушылықтар туралы мәліметтерді тексеру, сондай-ақ білім беру үдерісіне қатысушыларының арасындағы қақатығыстық жағдаяттарды реттеу мақсатында жүзеге асырылады.

Мониторинг түріндегі мектепшілік бақылау білім беру сапасын басқару міндеттерін (оқушылар денсаулығының жай-күйі, тамақтандыруды ұйымдастыру, режимді орындау, атқарушылық тәртіп, оқу-әдістемелік қамтамасыз ету, педагогикалық шеберліктің диагностикасы және т. б.) тиімді шешу үшін білім үдерісінің нәтижелері мен ұйымдастыру туралы ақпаратқа талдау жасау және өңдеуді, жүйелік есепке алуды, жинауды қарастырады.

Әкімшілік жұмыс түріндегі мектепшілік бақылауды мектеп директоры немесе оның оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары ағымдағы үлгерімге бақылау жасау шеңберіндегі оқытудың табыстылығын тексеру мақсатында және оқушыларды аралық аттестаттау мақсатымен жүзеге асырады.

#### 1.14. Мектепшілік бақылаудың түрлері:

- алдын ала – алдын ала танысу;



- ағымдық – тікелей оқу-тәрбие үдерісін бақылау;
- қорытынды – мектеп пен педагогтар жұмысының тоқсан, жартыжылдық, оқу жылындағы жұмыс нәтижелерін зерделеу.

#### 1.15. Мектепшілік бақылаудың формалары:

- дербес;
- тақырыптық;
- сыныптық-жалпылау;
- кешенді.

#### 1.16. Мектепшілік бақылаудың Ережелері:

– мектепшілік бақылауды мектеп директоры немесе оның тапсырмасы бойынша оқу-тәрбие жұмыс жөніндегі орынбасарлары, әдістемелік бірлестіктердің жетекшілері, басқа мамандар жүзеге асырады;

– бақылау бағдарламасы нақты тексеру мәселелерін белгілейді және мектеп қызметінің жекелеген тараулары немесе лауазымды тұлға бойынша қорытынды құжатты дайындау үшін мектепшілік бақылау нәтижелерінің салыстырылатындығы мен жеткілікті ақпараттылықты қамтамасыз етуі тиіс;

– сарапшылар қажетті ақпаратты сұратуға, мектепшілік бақылау нысанына қатысты құжаттаманы зерделеуге құқылы;

– жоспарлы бақылау өткізілген кезде егер айлық жоспарда бақылаудың мерзімдері көрсетілсе, онда мұғалімге қосымша ескерту жасау талап етілмейді. Директор мен оның оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары төтенше жағдайларда мектеп мұғалімдерінің сабақтарына алдын ала ескертусіз қатыса алады;

– оперативтік тексерулер кезінде педагогикалық қызметкерге сабағына қатысудан кем дегенде 1 күн бұрын ескертіледі;

– төтенше жағдайларда педагогикалық қызметкерге сабақтарына қатысудан бұрын кем дегенде 1 күн бұрын ескертіледі (төтенше жағдай болып бала құқықтарының, білім туралы заңнаманың бұзылуына түскен жазбаша шағым есептеледі).

#### 1.17. Мектепшілік бақылау үшін негіз:

- педагогикалық қызметкердің аттестаттауға берген өтініші;
- жоспарлы бақылау;
- басқарушылық шешімдерді дайындау үшін істердің жай-күйін тексеру;
- жеке және заңды тұлғалардың білім беру саласындағы бұзушылықтар жөніндегі арыз-шағымдарыя.

1.18. Мектепшілік бақылаудың нәтижелері талдаушылық анықтама, Мектепшілік бақылаудың нәтижелері туралы анықтамалар, тексерілген мәселе бойынша істердің жай-күйі туралы баяндама түрінде ресімделеді. Қорытынды материалда фактілер тіркеледі, қорытындылар жасалады, қажет болған кезде ұсыныстар жасалады. Нәтижелер туралы ақпарат мектеп қызметкерлеріне тексеру аяқталғаннан кейін жеті күннің ішінде хабарланады.

Оның формасы, мақсаттары мен міндеттеріне қарай, сондай-ақ істердің нақты жағдайлары есепке алына отырып мектепшілік бақылаудың қорытындылары бойынша:

– педагогикалық немесе әдістемелік кеңестердің отырыстары, өндірістік кеңестер, педагогикалық құраммен жұмысшы кеңестері өткізіледі;

– жасалған ескертулер мен ұсыныстар мектептің істер номенклатурасына сәйкес құжаттамада тіркеледі;

– мектепшілік бақылау нәтижелері педагогикалық қызметкерлерді аттестаттау кезінде есепке алынуы мүмкін, бірақ олар сраптамалық топтың қорытындысы үшін негіз болып табылмайды.

1.19. Мектеп директоры мектепшілік бақылаудың нәтижелері бойынша мынадай шешімдер қабылдайды:

- тиісті бұйрық шығару туралы;
- мектепшілік бақылаудың қорытынды материалдарын алқалы органның талқылауы туралы;

- белгілі бір мамандарды (сарапшыларды) тарта отырып қайтадан бақылау жүргізу туралы;
- лауазымды тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы;
- қызметкерлерді көтермелеу туралы;
- өз құзіреті шектеріндегі өзге де шешімдер.

1.20. Оқушылардың, олардың ата-аналарының, сондай-ақ басқа азаматтар мен ұйымдардың арыз-шағымдарында баяндалған мәліметтерді тексеру қорытындылары туралы оларға белгіленген тәртіпте және белгіленген мерзімдерде хабарланады.

## **II. Жеке тұлғалық-кәсіптік бақылау**

2.1. Жеке тұлғалық-кәсіптік бақылау жеке мұғалімнің педагогикалық қызметін зерделеуді және талдауды көздейді.

2.2. Дербес бақылаудың барысында басшы:

- мұғалімнің заманауи педагогикалық және психологиялық ғылымның жетістіктерін білу деңгейін, мұғалімнің кәсіптік шеберлігін;
- мұғалімнің дамытушы оқыту технологияларын, оқытудың неғұрлым тиімді формаларын, әдістерін және тәсілдерін меңгеру деңгейін;
- мұғалім жұмысының нәтижелерін және оларға қол жеткізудің жолдарын;
- мұғалімнің кәсіптік біліктілігін арттыру тәсілдерін зерделейді.

2.3. Дербес бақылауды жүзеге асырған кезде басшы:

– функциялық міндеттеріне сәйкес құжаттамамен, жұмысшы бағдарламаларымен (мұғалімнің оқу жылына жасаған тақырыптық жоспарлауымен, ол әдістемелік бірлестіктің отырысында қарастырылады және бекітіледі, жұмыс үдерісінде түзетілуі де мүмкін), сабақ жоспарларымен, сынып журналдарымен, оқушылардың күнделіктері және дәптерлерімен, ата-аналар жиналыстарының хаттамаларымен, тәрбие жұмысының жоспарларымен, мұғалімнің талдаушылық материалдарымен танысуға;

– мектептің педагогикалық қызметкерлерінің іс-тәжірибелік қызметін сабақтарға, сыныптан тыс шараларға, үйірмелердің, факультативтердің, секциялардың сабақтарына қатысу және талдау арқылы зерделеуге;

– педагогикалық қызметке сараптама жүргізуге;

– білім беру үдерісіне алынған ақпарат негізінде талдау жасау арқылы мониторинг өткізуге;

– әлеуметтанушылық, психологиялық, педагогикалық зерттеулер жүргізуге: сауалнама, оқушыларды, ата-аналарды, мұғалімдерді тестілеуді ұйымдастыруға;

– қорытындылар жасауға және басқарушылық шешімдер қабылдауға құқылы.

2.4. Тексерілетін педагогикалық қызметкер:

– өз қызметін бақылау мерзімін және бағалау критерийлерін білуге;

– бақылаудың мақсатын, маөмұнын, түрлерін, формалары мен әдістерін білуге;

– әкімшіліктің ұсынымдары және қорытындылармен өз уақытында танысуға;

– мектептің кәсіподақ комитетінің қақтығыстық комиссиясына немесе білім беруді басқарудың жоғары тұрған органдарына бақылау нәтижелерімен келіспейтін жағдайда өтініш білдіруге құқылы.

2.5. Мұғалім қызметін дербес бақылау нәтижелері бойынша анықтама ресімделеді.

## **III. Тақырыптық бақылау**

3.1. Тақырыптық бақылау мектеп қызметінің жекелеген проблемалары бойынша өткізіледі.

3.2. Тақырыптық бақылаудың мазмұнына оқытуды жекелеу, жіктеу, түземдеу мәселелері, оқушылардың артық жүктемелерін жою, оқушылардың танымдық қызметін белсендіру және де басқа мәселелер енгізілуі мүмкін.

3.3. Тақырыптық бақылау нақты мәселе бойынша істердің жәй-күйін зерделеуге ғана емес, сондай-ақ қолданыстағы практикаға дамытушы оқыту технологиясының жаңа формалары мен жұмыс әдістерін, педагогикалық еңбек шеберлерінің тәжірибесін енгізуге де бағытталған.

3.4. Бақылаудың тақырыптары мектепті дамытудың Бағдарламасына, оқу жылының

қорытындылары бойынша проблемалық-бағдарлаушылық талдауға, қалада, өңірде, елде білім беру дамуының негізгі үрдістерне сәйкес белгіленеді.

3.5. Педагогикалық ұжымның мүшелері мектеп жұмысының жоспарына сәйкес бақылаудың тақырыптарымен, мерзімдерімен, мақсаттарымен, формалары және әдістерімен таныстырылуы тиіс.

3.6. Тақырыптық бақылаудың барысында:

- тақырыптық зертеулер (сауалнама, тестілеу) жүргізіледі;
- Мұғалімнің, сынып тәрбиешісінің, сынып жетекшісінің, үйірмелер және секциялар жетекшілерінің, оқушылардың іс-тәжірибелік қызметіне, сабақтарға, сыныптан тыс шараларға қатысуға талдау жасау жүзеге асады.

3.7. Тақырыптық бақылаудың нәтижелері қорытынды немесе анықтама түрінде ресімделеді.

3.8. Педагогикалық ұжым тақырыптық бақылаудың нәтижелерімен педагогикалық кеңестердің отырыстарында, директордың немесе оның орынбасарлары жанындағы кеңестерде, әдістемелік бірлестіктер отырыстарында танысады.

3.9. Тақырыптық бақылаудың нәтижелері бойынша оқу-тәрбие үдерісін жетілдіруге және білім сапасын арттыруға, оқушылардың тәрбиелік және даму деңгейін арттыруға бағытталған шаралар қабылданады.

3.10. Бірнеше педагогтың тақырыптық бақылауының нәтижелері бір құжатпен ресімделуі мүмкін.

#### **IV. Сыныптық-қорытындылаушы бақылау**

4.1. Сыныптық-қорытындылаушы бақылау нақты сыныпты немесе қосарлас сыныпта жүзеге асырылады.

4.2. Сыныптық-қорытындылаушы бақылау қандай да бір сыныптағы немесе қосарлаас сыныптардағы білім беру үдерісінің жай-күйі туралы ақпарат алуға бағытталған.

4.3. Сыныптық-қорытындылаушы бақылау барысында жетекші жеке сыныптағы немесе сыныптардағы оқу-тәрбие жұмысының бүкіл кешенін зерделейді:

- барлық мұғалімдердің қызметін;
- оқушылардың танымдық қызметке қосылуын;
- білімге деген қызығушылықты дарыту;
- өздігінен білім алу, өзіне-өзі талдау жасауға, өзін-өзі жетілдіруге, өзін-өзі анықтауға қажеттілікті уәждеу;
- мұғалім мен оқушылардың ынтымақтастығы;
- сынып ұжымындағы әлеуметтік-психологиялық ахуал.

4.4. Сыныптық-қорытындылаушы бақылау өткізу үшін сыныптар оқу жылының, жартыжылдықтың немесе тоқсанның қорытындылары бойынша проблемалық-бағыттау талдауының нәтижелері бойынша анықталады.

4.5. Сыныптық-қорытындылаушы бақылаудың ұзақтығы айқындалған проблемаларға сәйкес істердің жай-күйін зерделеудің қажетті тереңдігімен анықталады.

4.6. Педагогикалық ұжымның мүшелері мектептің жұмыс жоспарына сәйкес сыныптық-қорытындылаушы бақылаудың объектілерімен, мерзімдерімен, мақсаттарымен, формалары және әдістерімен алдын ала танысады.

4.7. Сыныптық-қорытындылаушы бақылаудың нәтижелері бойынша шағын педагогикалық кеңестер, директордың немесе оның орынбасарлары жанындағы кеңестер, сынып сағаттары, ата-аналар жиналыстары өткізіледі.

### **Ғани Мұратбаев атындағы гимназиясында педагогикалық кеңес қызметін ұйымдастыру және оны сайлау тәртібінің қағидалары**

#### **1. тарау Жалпы ережелер**

1. Ғани Мұратбаев атындағы гимназиясының педагогикалық кеңес қызметінің және оны сайлау тәртібінің ережесін дайындауда (бұдан әрі Ереже) "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңы, "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту,

бастауыш, негізгі орта, орта білім беру ұйымдарында педагогикалық кеңес қызметін ұйымдастырудың және оны сайлау тәртібінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2008 жылғы 16 мамырдағы № 272 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 2 сәуірдегі № 125 бұйрығы басшылыққа алынды.

2. Білім беру ұйымдарының педагогикалық кеңесі (бұдан әрі - Педагогикалық кеңес) білім беру ұйымдарын алқалы басқару нысандарының бірі болып табылады.

3. Педагогикалық кеңес:

1) оқу-тәрбие жұмыстарын жоспарлау және іске асыру;

2) жұмыс оқу жоспарларын бекіту;

3) білім беру қызметтерін ұсыну сапасы;

4) инклюзивті, арнайы білім беруді қамтамасыз ету үшін білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) үлгерімі және психологиялық-педагогикалық даму ерекшеліктері туралы алынған деректердің негізінде білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) жеке ерекшеліктері ескеріліп, оқу-тәрбие және түзету-дамыту жұмыстарын ұйымдастыруға ұсынымдар әзірлеу;

5) білім алушыларға қорытынды аттестаттауды өткізу, оларды емтиханға жіберу, ұсынылған құжаттар негізінде білім алушыларды емтиханнан босату, білім алушыларды келесі сыныпқа ауыстыру немесе оларды қайталау курсына қалдыру, білім алушыларды грамоталармен, мақтау қағазымен марапаттау, негізгі орта білімді үздік бітіру туралы аттестат, негізгі орта білімді бітіргендігі туралы аттестат, жалпы орта білімі туралы үздік аттестат, жалпы орта білімі туралы аттестат, белгіленген үлгідегі анықтама беру туралы шешімдер қабылдау;

6) педагогтардың оқу жүктемесін бөлу, аттестаттауға дайындау, марапаттау және мадақтау;

7) білім беру ұйымының үш тілде оқытуға ауысу;

8) экстернаттық оқыту нысанындағы білім алушыларға рұқсат беру, аралық және қорытынды аттестаттаужүргізу;

9) зияткерлік, ғылыми, спорттық жарыстарға, музыкалық-шығармашылық конкурстарға қатысушы білім алушыларға жеке жұмысты ұйымдастыру;

10) сабақ кестесін құрастыру;

11) білім алушыларды (тәрбиеленушілерді) қабылдау, ауыстыру және бітіріп шығу;

12) білім алушының (тәрбиеленушінің) эмоциялық-ерік және жеке дамуын зерделеу мәселелерін қарастырады.

## **2-тарау. Педагогикалық кеңестің құрамы және оны сайлау тәртібі**

4. Педагогикалық кеңестің құрамына білім беру ұйымдарының барлық педагогтары кіреді.

5. Педагогикалық кеңес өз құрамынан бір оқу жылы мерзіміне төрағаны, хатшыны сайлайды.

6. Педагогикалық кеңестің құрамы бір оқу жылына білім беру ұйымының басшысының бұйрығымен бекітіледі.

7. Білім беру ұйымындағы педагогикалық кеңестің отырысына педагогикалық кеңестің мүшелері шақырылады. Қарастырылатын мәселеге сәйкес қамқоршылық кеңестің, ата-аналар комитетінің мүшелері, білім беру ұйымдарына қарасты медициналық пункт қызметкерлері, сондай-ақ білім алушылардың ата-аналары қосымша шақырылады.

## **3-тарау. Педагогикалық кеңестің қызмет тәртібі**

8. Педагогикалық кеңестің жұмысы бір оқу жылына әзірленетін және білім беру ұйымының басшысы бекітетін жұмыс жоспары бойынша жүргізіледі.

9. Педагогикалық кеңестің отырысы жоспарлы (жылына кемінде 5 рет) және жоспардан тыс (туындаған проблемаларды талдауды, оларды еңсеру жолдарын пысықтауды, рұқсат берілетін жүктемені анықтауды, оқыту режимі мен нысанын өзгерту қажеттігін қарастыратын, педагогтардың немесе ата-аналардың сұраныстары бойынша

ұйымдастырылады) болып бөлінеді. Педагогикалық кеңестің барлық мүшелерінің 1/4 ұсынысы бойынша педагогикалық кеңестің жоспардан тыс отырысы өткізіледі.

10. Отырысты өткізуге дайындық отырыс өткізілетін күнге дейін 10 (он) күнтізбелік күннен кешіктірілмей жоспарланады. Білім алушылармен (тәрбиеленушілермен) тікелей жұмыс жүргізетін қызметкерлер отырыс өткізілгенге дейін 3 (үш) жұмыс күн қалғанда хатшыға тиісті құжаттарды ұсынады. Педагогикалық кеңес отырысының уақыты, орны және тәртібі мектеп әкімшілігімен келісіледі.

11. Педагогикалық кеңестің шешімі дауыс берушілердің жалпы санының көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыс тең болған жағдайда төраға дауысы шешуші болып табылады. Педагогикалық кеңестің құзыреті шегінде қабылданған және заңнамаға қайшы келмейтін шешімдері орындауға міндетті болып табылады.

12. Педагогикалық кеңестің отырысы бойынша хаттама шығарылады. Хаттамаға кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қояды.

13. Педагогикалық кеңес отырысында талқыланатын мәселелер бойынша орындау мерзімі және орындауға жауапты тұлға көрсетілген қаулы шығарады. Кеңестің кезекті отырысында төраға өткен педагогикалық кеңес шешімінің орындалу нәтижесі туралы қорытынды шығарады.

14. Педагогикалық кеңестің хаттама кітапшасының әрбір беті нөмірленген, жіппен тігілген, білім беру ұйымының мөрімен және білім беру ұйымы басшысының қолымен бекітілген болуы керек.

## **Директор жанындағы кеңес туралы Е Р Е Ж Е**

### **I. Жалпы ережелер**

- 1.1. Директор жанындағы кеңес мектептегі оқу-тәрбие үрдісін жедел басқару ұйымы болып табылады.
- 1.2. Директор жанындағы кеңестің отырыстары қажеттілікке байланысты кем дегенде айына бір рет өткізіледі.
- 1.3. Директор жанындағы кеңестің құрамына мектеп әкімшілігі мен пәндер бірлестігі жетекшілері кіреді. Кеңес отырыстарына тек шақырылатын мұғалім немесе мұғалімдер тобы қатыса алады.

### **II. Директор жанындағы кеңестің мақсаты ман міндеттері:**

Мектептегі білім беру үрдісіне қатысты мәселелерді жоспарлау және болжамдау.

Білім мекемесіндегі оқу-тәрбие үрдісінің мүмкін болатын кемшіліктерінің алдын алу.

Мектептің жекеленген әрекеттерін реттеу.

Мектепте өткізілген ұйымдастырушылық, тәрбиелік, әдістемелік шаралардың нәтижелерін талдау.

Педагогикалық ұжымның шығармашылығына қолдау көрсету.

Тексеру, бақылау (басқару) жұмыстарының қорытындысын шығару.

Жоғары тұрған ұйымдардың жедел ақпараттарын педагогикалық ұжымға тарату.

Директор жанындағы кеңесті өткізу жиілігі оның келесі өткізу түрлеріне байланысты:

- ақпараттардың түсуіне қарай өткізілетін ақпараттық жиналыстар;
- тексеру, бақылау жұмыстарының қорытынды құжаттарымен (талдау анықтамалары, бұйрықтар, ережелер, тестілеу қорытындылары, сауалнама қорытындысы және т.б) педагогикалық ұжымды таныстыруға бағытталған жиналыстар;
- тексеру жұмыстарының жоспарын немесе мектептің педагогикалық әрекетінің белгілі бір бағыттарын талқылау мақсатындағы пікірталастар;
- мектеп әкімшілігімен өткізілетін әкімшілік жиналыс болуы мүмкін.

### **III. Директор жанындағы кеңестің өкілеттілігі.**

3.1. Директор жанындағы кеңес жедел бақылаудың құрамды бір бөлігі болып табылады.

3.2. Директор жанындағы кеңесте ұсыныстық (нұсқаулық) сипаттағы шешім шығарылады. Ұсыныс нақты адамдарға берілуі тиіс.

3.3. Директор жанындағы кеңес мектептің қызметіне қатысты басқару шешімдерін қабылдауды жүзеге асыра алады.

#### **IV. Іс- құжаттары.**

4.1. Директор жанындағы кеңестің хаттамасы жүргізіледі.

### **Әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу туралы ЕРЕЖЕ**

#### **I. Жалпы ережелер**

Әкімшілік бақылау жұмыстары директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары жасаған және директоры бекіткен графикке сәйкес өткізіледі. Әкімшілік бақылау жұмыстары оқу жоспарының барлық пәндері бойынша өткізіледі.

#### **II. Өткізілу тәртібі**

1. Әкімшілік бақылау жұмысы тоқсан ішінде жүргізілетін бақылау жұмысының графикінде белгіленген күн мен сағатта өткізіледі. Бақылау жұмысын өткізу мерзімін директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының келісімінсіз өзгертуге болмайды.

2. Әкімшілік бақылау жұмысын өткізу үшін сол мамандықтағы пән мұғалімдері тағайындалады.

3. Жұмысты осы сыныпта жұмыс істейтін мұғалім жүргізеді.

4. Сабаққа қоңырау соғылғанға дейін оқушылар тапсырманы орындауға кіріседі.

5. Жұмысты жүргізуші мұғалім түсініктемелер беру мен ойға түсірулерге жол бермейді, жұмыс кезінде оқушылардың сөйлесуіне тыйым салады.

6. Мұғалім сыныптағы жұмыстың орындалуының объективтілігін қадағалайды.

7. Сабақ аяқталғанда соғылатын қоңырауға дейін жұмыстар тапсырылуы тиіс, мұғалім оларды директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына береді. Жұмыстар тексеруге дейін директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарында болады.

#### **III. Тексеру және бағалау тәртібі**

1. Оқушылардан жиналған барлық жұмыстарды мұғалім 1 күннің ішінде тексереді.

2. Бағалар ерекшеліктеріне сәйкес (жасы, пәні) оқушылардың жазбаша жұмыстарына қойылатын талаптарға сай қойылады.

3. Жұмыстар тексерілгеннен кейін талдау жасалады (арнаулы бланк толтырылады). Пән мұғалімі талдау жасаудың негізінде пән бойынша қалыптасқан жағдаятты жақсартуға бағытталған шараларды жоспарлайды.

### **Әдістемелік кеңес туралы ЕРЕЖЕ**

#### **1. Жалпы бөлім**

1.1. Мектептің Әдістемелік кеңесі – бұл педагогикалық қызметке шығармашылық тәсілді қалыптастыруға жағдай жасайтын, оқу үдерісіне әдістемелік қолдау жасайтын мектепшілік педагогикалық алқалы орган.

1.2. Әдістемелік кеңес тәжірибелі педагог-кәсіпқойлардың консилиумы болып табылады, оқу-тәрбие үдерісінің аса маңызды блоктарына әдістемелік құзіретті ықпал етеді, оның дамуына талдау жасайды, осы негізде оқыту және тәрбиелеу әдістемесін жетілдіру жөнінде ұсынымдар әзірлейді.

1.3. Әдістемелік кеңес педагогикалық бастаманың дамуына жағдай жасайды және бұл бастаманы одан ары таратуды жүзеге асырады.

1.4. Бұл Ереже мектептің педагогикалық кеңесі бекітетін мектепшілік жергілікті акт болып табылады.

#### **2. Әдістемелік кеңестің мақсаттары мен міндеттері**

2.1. Басымдыққа ие педагогикалық проблемаларды анықтау және тұжырымдау, оларды ойдағыдай шешу үшін бүкіл педагогикалық ұжымның шығармашылық күш-жігерін жұмылдыруға жағдай жасау.

- 2.2. Мектептің әдістемелік жұмысын стратегиялық жоспарлауды жүзеге асыру.
- 2.3. Мұғалімдердің педагогикалық бастамасын көрсетуі үшін қолайлы жағдайлар жасауға жағдай жасау.
- 2.4. Педагогикалық қарым-қатынасты ынтымақтастықтың адамгершілік ұстанымдарына құратын, оқу-тәрбие үдерісінің педагог-ұйымдастырушысы ретіндегі мұғалімнің педагогикалық өзіндік санасын қалыптастыруға жағдай жасау.
- 2.5. Мұғалімнің кәсіптік-педагогикалық дайындығын жетілдіруге жағдай жасау:
  - а) ғылыми-теориялық;
  - ә) әдістемелік;
  - б) ғылыми-зерттеушілік жұмыс дағдыларын;
  - в) педагогикалық шеберлік тәсілдерін.

### **3. Мектептің Әдістемелік кеңесінің міндеттері мен құқықтары**

- 3.1. Мектепке енгізуге ұсынылған педагогикалық инновацияларға сараптамалық баға беруді, оларды іске асыру кезінде қажетті әдістемелік көмек көрсетуді жүзеге асыру.
- 3.2. Дирекцияның шақыруы бойынша педагогикалық қызметкерлерді аттестаттауға қатысу.
- 3.3. Педагогикалық кеңестердің отырыстарында қарау үшін ұсыныстар дайындауға белсене қатысу.
- 3.4. Жас мамандарға әдістемелік көмек көрсету, олардың Әдістемелік кеңес мүшелері қатысқан сабақтарына талдау жасау.
- 3.5. Мектепшілік әдістемелік бақылау өткізуге қатысу, бұл үшін қажетті әдістемелік құралдар жасау.

### **4. Мектептің Әдістемелік кеңесінің құрамы және ұйымдық құрылымы**

- 4.1. Мектептің Әдістемелік кеңесінің құрамына мектептегі педагогикалық қызметкерлердің өкілдері кіреді:
  - а) пән мұғалімдері неғұрлым білікті педагогтардың ішінен бір жыл мерзімге сайлайтын пәндік әдістемелік бірлестіктердің жетекшілері; сайланған мұғалімдерді мектептің педагогикалық кеңесі бекітеді;
  - ә) мектеп педагогтарының ішінен сайланған аудандық пәндік әдістемелік бірлестіктердің жетекшілері, уақытша және тұрақты шығармашылық топтардың жетекшілері.
- 4.2. Әдістемелік кеңес қажет болған кезде бұл топтардың төрағаларын Әдістемелік кеңес құрамына біріктіре отырып, әдістемелік жұмыстың әр түрлі бағыттары бойынша уақытша шығармашылық-бастамашылық топтарын құрады.

### **5. Мектептің Әдістемелік кеңесінің мектепшілік басқару органдарымен өзара әрекеттестігі**

#### **Әдістемелік кеңес және мектеп әкімшілігі**

1. Мектеп әкімшілігі Әдістемелік кеңестің тиімді жұмыс істеуі үшін қолайлы жағдайлар жасайды, оның шешімдерін орындауға жәрдемдеседі, оның педагогикалық ұжымдағы беделін нығайтады.
2. Мектеп әкімшілігі Әдістемелік кеңес мүшелерінің әдістемелік жаңалықтарды енгізуге қатысты күзиреттілігін арттыруға жәрдемдеседі.
3. Әдістемелік кеңес мектеп әкімшілігіне әдістемелік жұмысты жолға қоюға, педагогикалық ұжымда шығармашылық ахуал жасауға көмек көрсетеді.

#### **Әдістемелік кеңес және педагогикалық кеңес**

Мектептің Әдістемелік кеңесі өз жұмысында педагогикалық кеңестің алдында есеп береді, ол:

- 1) ашық дауыс берумен мектеп Әдістемелік кеңесінің мүшелерін сайлайды;
- 2) қажет болған кезде оның құрамынан Әдістемелік кеңес мүшелерін мерзімінен бұрын шығарады немесе сайлау өткізеді;
- 3) Әдістемелік кеңес жұмысының негізгі бағыттарын бекітеді;
- 4) Әдістемелік кеңес төрағасының атқарылған жұмыс жөніндегі жыл сайынғы есебін тыңдайды және баға береді;

5) қажет болған кезде Әдістемелік кеңес мүшелерінің оның жұмысына қатысуы туралы есебін тыңдайды және бағалайды.

### **6. Мектептің Әдістемелік кеңесінің жұмысын ұйымдастыру**

6.1. Әдістемелік кеңес өз жұмысын демократия, жариялылық, педагогикалық кеңестің барлық мүшелерінің мүдделерін құрметтеу мен есепке алу ұстанымдарына құрады.

6.2. Әдістемелік кеңес отырыстары ашық деп жарияланады, оларға кеңесші дауыс құқығымен кез келген педагог қатыса алады.

6.3. Әдістемелік кеңестің отырысы қажеттілік шамасына қарай, бірақ жылына 4 реттен кем емес өткізіледі.

6.4. Әдістемелік кеңестің отырысы Әдістемелік кеңес мүшелерінің үштен екісі болған кезде құқыққа сай болып есептеледі.

6.5. Әдістемелік кеңестің шешімі осы Ережеге сәйкес алқалы түрде қабылданады және барлық педагогтарға жария етіледі.

6.6. Әдістемелік кеңестің қарауына ұсынылатын мәселелерді оның барлық мүшелерінің және педагогикалық кеңес төрағасының пікірлерін есепке ала отырып, төраға іріктейді.

6.7. Әдістемелік кеңес педагогикалық ұжымды өзінің қызметі мен қабылдаған шешімдері туралы үнемі хабардар етіп тұрады.

6.8. Педагогикалық кеңестің шешімінде ұсынымдық сипат болады және қажет болған кезде мектеп бұйрығымен ресімделеді.

#### **Әдістемелік кеңестің міндеттері:**

1. Тақырыптық жұмысты жалғастыру.
2. Мектеп қызметкерлерінің педагогикалық шеберліктерін жетілдіру жөніндегі жұмысты жалғастыру.
3. Жаңа педагогикалық технологияларды зерделеу және енгізу.
4. Мұғалімдердің өздігінен білім алу тақырыптары бойынша жұмысын белсендіру.
5. Әдістемелік жұмыс формаларын түрлендіру.

## **Шығармашылық топ туралы**

### **Ереже**

#### **1. Жалпы ережелер.**

Шығармашылық топ белгілі бір мақсаттағы өзекті мәселелерді шешу мақсатында құрылады. Оның құрамына шығармашылықпен жұмыс істейтін педагогтар, мектеп психологы сынып жетекшілері кіреді.

Шығармашылық топ білім беру ұйымындағы мақсатты бағыттағы зерттеу жұмысын жүргізетін ғылыми -әдістемелі қызметтің уақытша құрылымы болып табылады. Топтың жұмысы сынақ жұмысының нәтижелерін бақылау мен сараптауға бағытталады.

Шығармашылық топ өз әрекеттерінде ҚР «Білім туралы заңы, Балалар құқығы туралы Конвенциясы, білім беру ұйымының Жарғысы және басқа білім саласындағы нормативтік – құқықтық құжаттар шеңберінде жүзеге асырады.

#### **2. Шығармашылық топ жұмысының мазмұны.**

Зерттелетін өзекті мәселеге сәйкес оқушылардың білім алуға қажеттіліктерін сауалнама алу, әңгімелесу және т.б әдістер арқылы анықтайды және талдау жасайды.

Оқу жоспарының мектеп және оқушы компоненттеріне сәйкес оқу бағдарламаларын дайындау және талқылау, оқыту үрдісіне енгізілген оқу - әдістемелік кешендерді талқылау.

Зерттеу мәселесіне сәйкес оқыту және практикалық семинарлар, ашық сабақтар, ақпараттық жұмыстар ұйымдастыру.

Жаңа оқу бағдарламаларына сәйкес оқушылардың білімін аралық және қорытынды бағалау жүйесін және оның жүзеге асыру барысын талқылау.

Дайындалған оқу-әдістемелік кешендерді мемлекеттік стандартқа сәйкес бейімдеу жұмыстарын ұйымдастыру.

Оқушылардың зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру, ғылыми тәжірибелік конференциялар мен семинарларды дайындау және өткізу.



### **3. Шығармашылық топ жұмысын ұйымдастыру.**

Шығармашылық топтың жұмыстық отырысы оқу тоқсанында кемінде бір рет өткізіледі.

Шығармашылық топтың жұмыстық отырысы ашық дауыспен шешім қабылдайды.

Шығармашылық топтың жұмыстық отырысының хаттамасы жүргізіледі.

Шығармашылық топтың қабылдаған шешімі оқыту үрдісінің қатысушыларының барлығына жеткізіледі.

Шығармашылық топтың өз уәкілеттігінің шеңберінде қабылдаған шешімі оқыту үрдісінің барлық қатысушылары үшін міндетті болып табылады.

Шығармашылық топ мүшелері мектеп әкімшілігінің шешімімен марапатталады.

## **Пән мұғалімдерінің бірлестіктері туралы ЕРЕЖЕ**

### **I. Жалпы ережелер**

1.1. Пән мұғалімдерінің бірлестіктері білім беру мекемесінің бір немесе бірнеше тектес оқу пәндері бойынша оқу-тәрбиелік, әдістемелік, тәжірибелік-эксперименттік және сыныптан тыс жұмысты жүргізуді жүзеге асыратын әдістемелік қызметінің негізгі құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

1.2. Пән мұғалімдерінің бірлестіктері бір пән немесе бір білім беру саласы бойынша үштен кем емес мұғалім болған кезде ұйымдастырылады. Пән бірлестіктерінің құрамына межелес және туыстас пәндердің мұғалімдері де кіруі мүмкін. Сондай-ақ білім беру ұйымдарында тәрбиешілердің әдістемелік бірлестігі де құрылуы мүмкін.

1.3. Пән мұғалімдерінің бірлестіктері саны мен олардың сандық құрамы ББМ алдына қойылған міндеттерді кешенді шешу қажеттігіне қарай белгіленеді және ББМ директорының бұйрығымен бекітіледі.

1.4. Пән мұғалімдерінің бірлестіктері директордың әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарының ұсынуымен ББМ-нің директоры құрады, қайта құрады және таратады.

1.5. Пән мұғалімдерінің бірлестіктері тікелей директордың әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.6. Пән мұғалімдерінің бірлестіктері өз қызметінде ҚР Конституциясы мен заңдарын, оқушыларды оқыту мен тәрбиелеу мәселелері бойынша білім беруді басқарудың барлық деңгейлеріндегі органдарының шешімдерін, сондай-ақ мектептің Жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін, директордың бұйрықтары мен өкімдерін басшылыққа алады.

### **II. Пән мұғалімдерінің бірлестіктері қызметінің міндеттері мен бағыттары**

Пән мұғалімдерінің бірлестіктері білім беру мекемесінің құрылымдық бөлімшесі ретінде оқу орнына жүктелген міндеттердің белгілі бір бөлігін шешу үшін құрылады. Пән бірлестіктері жұмысы педагогтардың кәсіптік әлеуетін тиімді пайдалану мен дамытуға, олардың күш-жігерлерін тиісті оқу пәндерін оқыту әдістемесін жетілдіруде жинақтауға және үйлестіруге және осының негізінде білім беру үдерісін жақсартуға бағытталған.

Пән мұғалімдерінің бірлестіктері:

- оқушылардың оқу мүмкіндіктеріне, білім беру үдерісінің, оның ішінде пән бойынша оқудан тыс жұмыстың нәтижелеріне талдау жасайды;
- білім беру үдерісін қажетті бағдарламалық-әдістемелік кешендермен қамтамасыз етеді;
- пән мұғалімдеріне нақты әдістемелік көмек көрсетуді жоспарлайды;
- әдістемелік семинарлар мен әдістемелік жұмыстың басқа да формаларының жұмысын ұйымдастырады;
- пән кабинеттерін жабдықтауға талдау жасайды және жоспарлайды
- оқушыларды аралық аттестаттауға арналған материалдарды келіседі;
- оқу курстарының ең аз көлемі мен мазмұнына, оқушылардың оқытылу нәтижелеріне (қажет болған жағдайда) қойылатын талаптармен келіседі;
- оқытушылардың оқу бағдарламаларына енгізген өзгерістеріне бастапқы сараптама

жүргізеді;

- оқу пәндерін оқытудың тәжірибесін зерделейді және қорытады;
- пән бойынша оқушылардың сыныптан тыс қызметін ұйымдастырады;
- мұғалімдерге көмек ретіндегі әдістемелік ұсынымдар дайындау туралы шешім қабылдайды;
- тиісті пәндер мен курстарды жақсырақ меңгерту, оқу еңбегі мәдениетін арттыру мақсатында оқушылар мен олардың ата-аналарына арналған әдістемелік ұсынымдарды әзірлеуді ұйымдастырады;
- мұғалімдерге біліктілікті арттырудың әр түрлі формаларын ұсынады;
- тәлімгерлердің жас мамандармен және тәжірибесі аз мұғалімдермен жұмысын ұйымдастырады;
- конкурстар, олимпиадалар, пән апталары (айлықтары) туралы ережелер әзірлейді және оларды өткізуді ұйымдастырады.

### **III. Пән мұғалімдерінің бірлестіктері жұмысының негізгі формалары**

3.1. Оқушыларды оқыту мен тәрбиелеу әдістемесінің проблемалары бойынша педагогикалық эксперименттер өткізу және олардың нәтижелерін білім беру үдерісіне енгізу.

3.2. Оқу-әдістемелік мәселелер бойынша «Дөңгелек үстелдер», кеңестер мен семинарлар, мұғалімдердің шығармашылық есептері және т. б.

3.3. Пән мұғалімдерінің бірлестіктері оқушыларды оқыту және тәрбиелеу мәселелері жөніндегі отырыстары.

3.4. Пән бойынша ашық сабақтар және сыныптан тыс шаралар.

3.5. Оқыту және тәрбиелеу әдістемесі, жалпы педагогика мен психология мәселелері бойынша лекциялар, баяндамалар, хабарлар және пікірталастар.

3.6. Оқу-тәрбие үдерісінде нормативтік құжаттардың талаптарын, алдыңғы қатарлы педагогикалық тәжірибені зерделеу және жүзеге асыру.

3.7. Пән апталықтары мен әдістемелік күндер өткізу.

3.8. Өзара сабақтарға қатысу.

### **IV. Пән мұғалімдерінің бірлестіктері жұмысының тәртібі**

4.1. Пән мұғалімдерінің бірлестіктері мектеп директоры пән бірлестік мүшелерінің келісімімен неғұрлым тәжірибелі педагогтардың ішінен тағайындаған төраға басқарады.

4.2. Пән мұғалімдерінің бірлестіктері жұмысы ағымдағы оқу жылының жұмыс жоспарына сәйкес жүргізіледі. Жоспарды пән бірлестік жетекшілері жасайды, пән бірлестіктердің отырысында қарастырылады, директордың әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарымен келісіледі және мектептің әдістемелік кеңесімен бекітіледі.

4.3. Пән мұғалімдерінің бірлестіктері отырысы бір тоқсанда кем дегенде бір рет өткізіледі. Пән бірлестіктерінің жетекшісі директордың әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасарын отырыс өтетін орын мен уақыты жөнінде хабардар етуге міндетті.

4.4. Отырыста талқыланған әрбір мәселе бойынша ұсынымдар қабылданады, олар хаттамалар журналына тіркеледі. Ұсынымдарға Пән мұғалімдерінің бірлестіктері жетекшісі қол қояды.

4.5. Басқа Пән мұғалімдерінің бірлестіктері тақырыптамасын немесе мүдделерін қозғайтын мәселелерді қарастыру кезінде отырысқа олардың төрағаларын (мұғалімдерді) шақыру қажет.

4.6. Пән мұғалімдерінің бірлестіктері қызметіне бақылауды мектептің әдістемелік жұмыс және мектепшілік бақылау жоспарларына сәйкес мектеп директоры, оның әдістемелік, оқу ісі жұмысы жөніндегі орынбасарлары жүзеге асырады.

### **V. Пән мұғалімдерінің бірлестіктері құжаттамасы**

5.1. Пән мұғалімдерінің бірлестіктері туралы Ереже.

5.2. Пән мұғалімдерінің бірлестіктері мұғалімдері туралы мәліметтер қоры: сандық және сапалық құрамы (жасы, білімі, мамандығы, оқытатын пәні, жалпы және педагогикалық өтіл, біліктілік санаты, марапаттары, зватағы, үй телефоны).

5.3. Өткен жылдағы жұмысқа талдау жасау.

- 5.4. Пән мұғалімдерінің бірлестігінің ағымдағы оқу жылына арналған міндеттері.
- 5.5. Әдістемелік жұмыстың тақырыбы, оның мақсаты, жаңа оқу жылына арналған басымдыққа ие бағыттар мен міндеттер.
- 5.6. Пән мұғалімдерінің бірлестігінің ағымдағы оқу жылына арналған жұмыс жоспары.
- 5.7. Пән мұғалімдерінің бірлестігінің әрбір айға арналған жұмыс жоспары-торы.
- 5.8. Пән мұғалімдерінің бірлестігінің мұғалімдерінің өздігінен білім алу тақырыптары туралы мәліметтер.
- 5.9. Пән мұғалімдерінің бірлестігінің мұғалімдерін аттестаттаудың перспективалық жоспары.
- 5.10. Пән мұғалімдерінің бірлестігінің мұғалімдерінің ағымдағы жылға арналған аттестаттаудан өту графигі.
- 5.11. Пән мұғалімдерінің бірлестігінің мұғалімдерінің біліктілігін арттырудың перспективалық жоспары.
- 5.12. Пән мұғалімдерінің бірлестігінің мұғалімдерінің ағымдағы жылға арналған біліктілігін арттыру графигі.
- 5.13. Пән бойынша бірлестік мұғалімдерінің ашық сабақтар мен сыныптан тыс шараларды өткізу графигі (мектеп директоры бекітеді).
- 5.14. Пән мұғалімдерінің бірлестігінің мұғалімдерінің кәсіптік қажеттіліктері туралы мәліметтер (диагностиканың қорытындылары бойынша).
- 5.15. Бағдарламалар (пән бойынша авторлық, факультативтер, үйірмелер).
- 5.16. Оқу бағдарламалары және олардың пән бойынша оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуі туралы ақпарат.
- 5.17. Күнтізбелік-тақырыптық жоспарлау (пән бойынша, жеке, факультативтік сабақтар бойынша, пәндік үйірмелер бойынша).
- 5.18. Жас және бірлестікке жаңадан келген мамандармен жұмыс жоспары.
- 5.19. Мектепшілік бақылаудың нәтижелері (жедел-, ақпараттық және талдаушылық анықтамалар), диагностиканың нәтижелері.
- 5.20. Пән мұғалімдерінің бірлестігінің отырыстарының хаттамалары.

## **VI. Пән мұғалімдерінің бірлестігінің құқықтары**

### *Пән бірлестіктері:*

- біліктілік санатын арттыру үшін мұғалімдерге ұсыныс дайындауға;
- мектептегі оқу үдерісін жақсарту туралы ұсыныс білдіруге;
- Пән мұғалімдерінің бірлестігінің жинақталған алдыңғы қатарлы педагогикалық тәжірибе туралы материалдарды жариялау туралы мәселе қоюға;
- мектеп әкімшілігінің алдына Пән мұғалімдерінің бірлестігінің мұғалімдерін эксперименттік қызметке белсене қатысқаны үшін көтермелеу туралы мәселе қоюға;
- мұғалімдерге біліктілікті арттырудың әр түрлі формаларын ұсынуға;
- оқушылардың оқу қызметі мен тәрбиесі проблемалары бойынша мектеп директорының орынбасарларынан кеңестер сұрауға;
- мұғалімдерді аттестаттауды ұйымдастыру және мазмұны бойынша ұсыныс енгізуге;
- Пән мұғалімдерінің бірлестігінің «Жыл мұғалімі» конкурстарына қатысу үшін мұғалімдер ұсынуға құқылы.

## **Жас мамандармен жұмыс туралы ереже**

### **1. Жалпы ережелер**

Жас педагог мектебі-әдістемелік жүйенің арнаулы педагогикалық білімі жоқ жас мамандарды біріктіретін элементі.

Жас педагог мектебі жас оқытушылардың біліктілігін көтеру жүйесінің құрамдас бөлігі болып табылады және өтілі 3 жылдан аз жоғары білімді жас оқытушыларды біріктіреді. Жас педагог мектебі-бұл педагогтардың тұрақты жұмыс істейтін бірлестігі.

### **2. Негізгі міндеттері мен мақсаттары**

Мақсаты: жаңадан бастаған оқытушыларда кәсіптік мұраттарды, әдістемелік

дағдыларды, үнем і өздігінен даму мен өздігінен жетілу қажеттіліктерін қалыптастыру

Мектептің міндеттері:

- жас оқытушылардың үздіксіз білім алу қажеттіліктерін қанағаттандыру және оларға кәсіптік қиналушылықтарына көмек көрсету;
- оқытушылардың шығармашылық қызметінің жеке стилін қалаптастыруға жағдай жасау;
- жас оқытушыларға білім беру үдерісіне заманауи тәсілдер мен алдыңғы қатарлы педагогикалық технологияларды енгізуге және ақпараттық-әдіснамалық мәдениеті деңгейін арттыруға көмектесу;
- тәжірибелі оқытушылардың педагогикалық шеберлігін насихаттау және әдістеме мен педагогика жөніндегі білімін жетілдіруіне көмек көрсету;
- жаңадан бастаушы оқытушылардың оқу үдерісіндегі кәсіптік, әдістемелік проблемаларын айқындау және оларды шешуге жәрдемдесу;
- халықаралық білім беру технологияларымен таныстыру;
- диагностика мен өздік диагностиканы жүргізу дағдыларын қалыптастыру.

### **3. Ұйымдық құрылымы**

Жас педагог мектебінің жұмысын ұйымдастыру үшін іс-тәжірибелік жұмыс бар педагогтардың ішінен жетекші тағайындалады.

Жас педагог мектебі жұмысының негізгі формаларына:

- оқу-әдістемелік мәселелер бойынша дөңгелек үстелдер, семинарлар, оқытушылардың шығармашылық есептері:
- ашық сабақтар (лекциялар, семинарлық сабақтар), зертханалық және сарамандық сабақтар:
- оқыту және тәрбиелеу әдістемесі бойынша лекциялар, хабарлар және пікірталастар:
- алдыңғы қатарлы педагогикалық тәжірибені зерделеу жатады.

Мектептің отырыстары тоқсанда 1 рет өткізіледі.

Мектептің іс-қағаздарын жүргізу;

- Жас педагог мектебі туралы Ережені;
- бекітілген жұмыс жоспарын;
- жас оқытушылар мектебінің құрамы туралы мәліметтерді:

Сандық және сапалық құрам (жасы, білімі, мамандығы, жалпы және педагогикалық өтілі, жоғары оқу орнын бітірген жылы);

### **4. Функциялық міндеттері**

4.1. Жас оқытушылар үшін топтық сабақтар ұйымдастыру, үйретуші семинарлар, оқу-әдістемелік конференциялар өткізу, жас педагог мектебі мүшелерінің оқу қызметі мен кәсіптік өздігінен білім алуды ұйымдастыру мәселелері жөніндегі есептерін тыңдау.

4.2. Жас оқытушылардың кәсіптік қажеттіліктерін зерделеуді, өздігінен жетілуге көмекті зерделеуді ұйымдастыру.

### **5. Тәлімгерлікті бекіту**

Жас мамандарға гимназия директорының мектепшілік бұйрығы арқылы тәлімгер тағайындалады және «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы» 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығы басшылыққа ала отырып, тәлімгерлер құжат жүргізеді.

### **6. Құқықтары**

Жас педагог мектебіне қатысушылар:

- конференцияларға, шығармашылық және педагогикалық шеберханаларға қатысуға;
- білім беру мекемесінің материалдық базасын өздігінен білім алу үшін пайдалануға;
- тәлімгер-педагогтардан консультациялық көмек алуға;
- өз біліктілігін арттыруға құқылы.

### **7. Жауапкершілік**

Жас педагог мектебінің жетекшісі мен қатысушылары өздерінің алдына қойған міндеттерді, функцияларды орындау үшін жауапкершілікте болады.

## **Оқушылардың ғылыми қоғамы туралы ЕРЕЖЕ**

### **I. Жалпы ережелер**

1.1 Оқушылардың ғылыми қоғамы – бұл оқушылардың ғылыми шығармашылығы мен зерттеушілік мәдениеттілігін және шығармашылық қабілетін қалыптастыруға, қазіргі заманға сай бәсекеге қабілетті білім алуға талаптанған оқушы жастардың ерікті, шығармашылық бірлестігі;

1.2 Оқушылардың ғылыми қоғамының өзінің атауы, эмблемасы, девизи, дәстүрі болады;

1.3 Оқушылардың ғылыми қоғамы өз құрамында үш модульден жеке секциялар ғылыми үйірмелер енгізе алады;

#### **Гуманитарлық пәндер секциясы**

Оған кіретін секциялар:

Құқық, тарих, өлкетану, әдебиет, қазақ тілі, экономика және т.б.

#### **Жаратылыстану пәндер секциясы**

Оған кіретін секциялар: Физика, математика, химия, биология, география, информатика, экология, және т.б.

1.4 Оқушылардың ғылыми қоғамының қызметі Қазақстан Республикасы Заңдарына, «Білім беру жөніндегі» заңына сәйкес жүзеге асырылады.

### **II. Оқушылардың ғылыми қоғамының мақсаты мен міндеттері:**

2.1 Оқушылардың ғылыми зерттеуге қызығушылығын қалыптастыру, шығармашылық қабілеттерін таныту және дамыту, ғылыми ізденудің әдістерін оқыту, шығармашылық сипаттағы жеке тұлғаларды тәрбиелеу жұмыстарын жүргізу;

2.2 Оқу мекемелерінде оқушыларды тәрбиелеуде олардың жан-жақты дамуына, еңбекке шығармашылық тұрғыдан қарауға, өмірлік және азаматтық көзқарастарын қалыптастыруға, жоғары адамгершілік қасиеттер мен рухани мәдениетті дамытуға белсенді түрде көмектесу;

2.3 Мектеп бітірушілердің нәтижелі түрде мамандық таңдауына және мамандық бағытына көмектесу болып табылады.

### **III. Оқушылардың ғылыми қоғамының функциялары:**

3.1 Қалалық ОҒҚ кеңес және басқа оқу орындармен байланыс жасауды жүзеге асырады;

3.2 Тақырыптық және қорытынды ғылыми конференциялар ұйымдастырады;

3.3 Таңдаулы ғылыми-зерттеу жұмыстары, пәндік олимпиадалар, секциялық конференциялар отырыстарын ұйымдастырып, қатысады;

3.4 Жоғарыда аталған жұмыстардың өтілуіне бақылаулар жасап, ескертулер жасайды;

3.5 Дарынды оқушылар, үздік ғылыми жұмыстар, үздік олимпиада жеңімпаздары, үздік спикерлерді анықтау мақсатында әр түрлі бағытта жарыстар жүргізеді;

3.6 ОҒҚ жұмыстарын баспасөз беттеріне, қабырға газеттеріне оқушылар баспасөз орталығында жариялап отырады.

### **IV. Оқушылардың ғылыми қоғамы мүшелерінің құқықтары мен міндеттері:**

Оқушылардың ғылыми қоғамының әрбір мүшесі:

4.1 Секция жұмысына, барлық іс-шараларға қатысуға;

4.2 Қоғамның және оның бөлімшелерінің жұмысын жақсарту мақсатында өз ұсыныстарын енгізуге;

4.3 Оқушылардың ғылыми қоғамы немесе секциясы филиалы жұмыс істейтін лаборатория мен бірлестіктердің құрал-жабдықтарын пайдалануға;

4.4 Оқушылардың ғылыми қоғамы мүшелерінің үйлестіру комитетінің кеңесіне сайлануға;

4.5 Ғылыми мектеп, оқу-әдістемелік жиын, шығармашылық экспедиция, ғылыми-практикалық конференция, ғылыми жоба жарыстар жұмысына қатысуға;

4.6 Оқушылардың ғылыми қоғамындағы белсенді жұмысы және шығармашылық табыстары үшін мақтау қағазы, құрмет белгісімен, диплом, степендияларымен марапаттау үшін ұсынылуға құқылы;

4.7 Оқушылардың ғылыми қоғамының әрбір мүшесі:

- ғылыми жетекші басшылығымен таңдап алған тақырып бойынша ғылыми-іздену жұмыстарын жүргізуге;
- сапалы білімге және ғылыми ізденіс дағдыларына ие болу үшін талаптануға, өзінің ғылыми деңгейін көтеруге;
- оқушылардың ғылыми қоғамының мәжілістеріне жүйелі түрде қатысуға;
- қоғам жұмыс істейтін ғылыми мекеменің лаборатория, кабинет, құрал-жабдықтарына ұқыпты қарауға;
- өз жұмысы жөнінде шығармашылық топта, сессияда, конференцияда есеп беруге міндетті.

## **V. Оқушылардың ғылыми қоғамының есебі**

5.1 Оқушылардың ғылыми қоғамының әрбір мүшесі жұмысының нәтижесі жөнінде есепті баяндама жасайды;

5.2 Секцияның үздік жұмыстары қорытынды конференцияда, ғылыми жоба жарыстарында көрсетіледі;

5.3 Секция жетекшілері жылына істелген жұмыстары жөнінде сессияда бір реттен есеп береді. Ғылыми қоғам жетекшілері жылдың аяғында жазбаша түрде облыстық білім беру бөлімдеріне, «Дарын» орталығына есеп береді. Үйлестіру комитеті өз жұмысы жөнінде оқушылардың ғылыми қоғамы мүшелерінің сессиясында жылына бір рет есеп береді;

Ғылыми жоба жарыстарының жеңімпаздарын марапаттау қазылар алқасының мәжілісхаты негізінде әр секция жеңімпаздарын мақтау қағаздарымен марапаттау жөнінде мектеп әкімшілігінің бұйрығы шығарылады.

## **Ғылыми жобалар ережесі мен талаптары туралы ЕРЕЖЕ**

### **I. Жалпы ережелер**

1.1 Ғылыми жарыстардың ережесі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2012 жылғы 13 наурызындағы № 99 бұйрығымен бекітілген. Осы ережелерге сәйкес ғылыми жарыстар 4 кезеңде өтеді:

1) бірінші кезең - мектептік;

2) екінші кезең - облыстық (Алматы және Астана қалаларының мектептері мен республикалық мектептер жарыстары мәртебесі жағынан облыстық жарыстармен теңестіріледі);

3) үшінші кезең - іріктеу кезеңі 2 турда өтеді:

1 тур - бейіндік пәндер бойынша тестілеу

2 тур - жобаларды алдын ала сараптау

4) төртінші (қорытынды) кезең – республикалық.

1.2 Ғылыми жарыстарға өз жобаларын 8-11 сынып оқушылары ұсына алады. Жұмыстар командалық болуы мүмкін. Командалық жобаны екі оқушының орындауы мүмкін.

1.3 Жобаның авторы өз бетінше зерттеу жұмысына дағдылану мен өз білімін жетілдіре отырып шамасы деңгейінде жұмысты орындауы қажет.

1.4 Оқушылардың ғылыми жобалары мен стендтік жұмыстары бекітілген талаптарға сәйкес жасалуы қажет (жоғарыда көрсетілген бұйрыққа сәйкес).

1.5 Ғылыми жарыстардың қорытындысы бойынша ҚР БҒМ I, II және III дәрежелі дипломдарымен марапатталған жеңімпаздар мен жүлдегерлер жарыстың бағытына сәйкес мамандықтар бойынша республикамыздың жоғары оқу орындарында оқу үшін білім беру гранттарын тағайындауға конкурс өткізу кезінде басым құқыққа ие болады.

### **II. Ғылыми жарыстардың негізгі мақсаты мен міндеттері**

2.1 Оқушылардың ғылыми-зерттеу және оқу-танымдық жұмыстарын ынталандыру;

2.2 Қазақстан Республикасының интеллектуалды әлеуетін қалыптастыруға үлес қосу.

### **III. 1-7 сынып оқушыларының ғылыми жобалары мазмұны мен жабдықталуына қойылатын талаптар**

1. байқауға 1-7 сынып оқушыларының аяқталған зерттеу жұмыстары қабылданады.
2. байқауға қатысуға 4 бағытта толтырылған жұмыстар алынады:
3. физика-математикалық (секциялар: физика, математика, информатика, экономика);

4. ғылыми-жаратылыстану (секциялар: биология, химия, адам денсаулығы және қоршаған ортаны қорғау);
5. лингвистикалық (секциялар: әдебиеттану, тіл білімі);
6. гуманитарлық (секциялар: тарих, өлкетану, этномәдениеттану).
7. зерттеу жұмыстары әр бағыт бойынша теориялық, эксперименттік, көркем және қиял-ғажайып жоспарларында болуы мүмкін. Зерттеу жұмысы қазақ немесе орыс тілінде таныстырылады. Жұмыс көлемі 20 беттен асуы керек. Беттердің нөмірлері белгіленіп, берілген аралықта жазылуы тиіс.

Зерттеу жұмысына деген жетекші пікірінде, маманның зерттеуді бағалауында, зерттеушінің таңдаған тақырыбына қосқан жаңалықтары, жетістіктері мен кемшіліктеріне шолу болуы керек.

**Жұмыстың жабдықталуына қойылған талаптар:**

1. жұмыс мәтіні толық компьютерде басылып шығуы тиіс (WORD, 14 шрифт, 1,5 интервал, сол жақтан 2 см жол қалдыру) сондай-ақ:  
алғашқы бет;  
мазмұны;
  2. резюме (аннотация) – жұмыстың барысы туралы қысқаша мазмұндамасы;
  3. кіріспе – жұмыстың тиянақты сипаттамасы, тақырыптың таңдалуы, мақсаты, жұмыстың жүзеге асырылған жері;
  4. негізгі бөлім: зерттеудің жабдықталуы мен әдістері, экспериментті бөлімі, шыққан қорытындылар және талқылау;
  5. әдеби ізденістер мен нақтылықтардың (отандық және шетелдік) зерттеу кезіндегі әсері;
  6. қорытынды (нәтижелер мен ұсыныстар);
  7. пайдаланылған әдебиеттер тізімі;
  8. жұмыс жүзеге асырылған ұйымның аты;
  9. жұмыстың тақырыбы;
  10. бағыты;
  11. орындаушы (тегі, аты, сыныбы, мектебі, облысы, қаласы, ауданы);
  12. жұмыстың жетекшісі (аты-жөні, оқу дәрежесі, қызметі, жұмыс орны);
  13. жұмыстың орындалған уақыты;
- Байқауға өз зерттеу жұмысын немесе ғылыми жобасын қорғайтын кезде қатысушылардың көрнекі-құралдары, сызбалары, суреттері не макеттері, сондай-ақ, дайындалған мәтіні болуы керек.

**IV. Зерттеу жұмыстарын рәсімдеуге қойылатын талаптар**

**1. Жұмыс мәтіні компьютерде басылып мынадай құрылымнан тұруы тиіс:**

- титул парағы;
- мазмұны;
- абстракт (аннотация) қазақ немесе орыс тілдерінде (зерттеу жұмысының қай тілде дайындалғанына байланысты), сондай-ақ ағылшан тілінде жазылады);
- кіріспе;
- зерттеу бөлімі;
- қорытынды;
- пайдаланылған әдебиеттер тізімі;

**2. Титул парағында мыналар көрсетіледі;**

- жұмыс орындалған ұйымның толық атауы, қаласы, мектебі;
- автордың (біріккен автордың) тегі, аты, сыныбы;
- жұмыстың атауы;
- жұмыстың дайындалған бағыты, секциясы;
- жетекшінің тегі, аты, әкесінің аты;
- қаласы (жарыстың өтетін жері), жылы;

**3. Абстракт (аннотация) (250 сөзден артық емес) қамтылған жұмыстан қысқаша мазмұнын көрсетуі тиіс:**

- Зерттеудің мақсаты;

Гипотезалары;  
Кезеңдері, зерттеудің реті;  
Тәжірибенің әдістемесі;  
Зерттеудің жаңалығы және дербестік дәрежесі;  
Жұмыстың нәтижесі және қорытындысы;  
Нәтижелерді практикада қолдау салалары;

**4. Кіріспеде** (екі беттен артық емес) мыналар келтіріледі: таңдалған зерттеу тақырыбының өзектілігі, осы жұмыстың мақсаты (міндеті): қойылған міндеттерді шешу әдісі қысқаша көрсетіледі;

**5. Жұмыстың зерттеу бөлімі** (20 беттен артық емес) жеке тараулардан (параграфтардан) тұруы және мыналарды қамтуы мүмкін:

Осы жұмысты жүргізудің қажеттілігіне көз жеткізуге және оның мақсатын (міндетін) құрастыруға мүмкіндік беретін таңдалған тақырып бойынша белгілі нәтижелерге талдама шолу жасау;

Қойылған міндеттерді шешу әдістерін сипаттау;

Жұмыстың нәтижелері және оларды талқылау;

Суретті материалдар (сызбалар, кестелер, фотосуреттер және суреттер);

**6. Пайдаланылған әдебиеттерге** сілтемені төртбұрышты жақшада беру керек. Мәтінде кездесетін сілтемелерде нөмірлеу жүйесі болуы керек;

**7. Қорытынды** (бір беттен артық емес) жұмыстың негізгі нәтижелері және олардың негізінде жасалған қорытындыларын, жұмыстың нәтижелерін ғылыми және практикалық мақсаттарға пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қамтиды;

**8. Пайдаланылған әдебиеттер** жұмыс соңында жалпы тізіммен мынадай тәртіпте беріледі:

Автордың тегі және қысқартылған аты жөні;

Мақаланың және журналдың аты (журналдағы мақалалар үшін);

Журналдың, кітаптың аты;

Басып шығарылған орны және баспасы (кітаптар үшін);

Басылған жылы, шығу нөмірі, беті;

Әрбір жұмыста таңдалған тақырыптың өзектілігі, автордың жұмысқа сіңірген жеке еңбегі, жұмыстың кемшіліктері және нәтижелерін әрі қарай пайдалану жөніндегі ұсыныстары көрсетілген жетекшінің пікірі қоса берілуі керек;

### **Жалпы білім беретін пәндер бойынша республикалық олимпиаданың мектепшілік кезеңін ұйымдастыру қағидасы**

Мектепшілік пән олимпиадаларының өткізілу мақсаты – дарынды және талантты балаларды анықтау, оқушылардың танымдық қызығушылықтарын дамыту.

Олимпиаданың міндеттері:

- 1) Ғылыми білімді насихаттау және оқушылардың шығармашылық жұмысқа қызығушылықтарын дамыту.
  - 2) Оқушылардың қабілеттерін, қызығушылықтарын іске асыру үшін жағдай жасау.
  - 3) Оқушыларды ғылыми-практикалық жұмысқа тарту.
  - 4) Пән олимпиадасының екінші кезеңіне қатыстыруға аса қабілетті оқушыларды анықтау.
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 13 наурыздағы N 99 бұйрығымен бекітілген жалпы білім беретін пәндер бойынша республикалық олимпиадаларды өткізу ережесі

Осы ереже республикалық олимпиаданың (бұдан әрі - Олимпиада) республикалық олимпиадасының (бұдан әрі - Олимпиада) мәртебесін, мақсатын және міндеттерін, оны өткізудің тәртібін анықтайды.



## **1. Жалпы ережелер**

1. Олимпиаданы жыл сайын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) және тұрақты жұмыс істейтін ұйымдастыру комитеті (бұдан әрі - ұйымдастыру комитеті) облыстық білім беру басқармалары өткізеді.

2. Олимпиаданың негізгі мақсаттары мен міндеттері: ғылыми білімді насихаттау және оқушылардың ғылыми қызметке қызығушылығын дамыту, дарынды балаларды анықтау үшін қажетті жағдай тудыру, халықаралық олимпиадаларға қатысатын оқушыларды іріктеу және даярлау, Қазақстан Республикасында білімнің беделін көтеру болып табылады.

3. Олимпиада оқу жылы бойынша бес кезеңде өтеді.

Бірінші кезең - білім беру ұйымдарында өтеді. Өткізу уақыты - қараша айы. Олимпиада облыстық, Астана және Алматы қалаларының білім басқармалары әзірлеген мәтіндер бойынша өткізіледі.

Екінші кезең - аудандық (қалалық) олимпиадалар. Өткізу уақыты - қаңтар айы. Екінші және келесі кезеңдер тапсырмаларының мәтіндерін республикалық ұйымдастыру комитеті жанынан құрылған республикалық әдістемелік кеңес әзірлейді. Осы кезеңді өткізуден бір ай бұрын облыстық, Астана және Алматы қалаларының білім басқармалары (департаменттері) әрбір пән мен сыныптың оқыту тілі бойынша олимпиада мәтіндерін даярлау үшін қатысушылардың санын көрсете отырып тұрақты жұмыс істейтін ұйымдастыру комитетіне тапсырыс береді.

Үшінші кезең - облыстық (Астана және Алматы қалалары, сондай-ақ республикалық мектептердің олимпиадасы мәртебесі бойынша облыстық олимпиадаға теңеледі);

Төртінші кезең - іріктеу. Оны өткізу кезеңі - наурыз айы. Төртінші кезең республикалық олимпиадаға дайындық деңгейі неғұрлым жоғары оқушыларды таңдап алу мақсатында өткізіледі. Іріктеу кезеңіне үшінші кезеңнің қазылар алқасы үздік деп таныған әр сынып және пән бойынша жүлдегерлердің үш үздік жұмысы жіберіледі.

Бұл кезеңнің тапсырмалары Министрлік бекіткен әдістемелік ұсынымдарға сәйкес үшінші кезеңнің тапсырмалары мен өлшемдері бойынша және тапсырмалар пакетіне енгізілген өлшемдер бойынша бағаланады.

Бесінші кезең - республикалық олимпиада. Оны өткізу кезеңі - сәуір айы. Бұл кезең үшін тапсырмалар мәтіндерін республикалық әдістемелік кеңес әзірлейді.

4. Қатысушылардың саны мен өткізу мерзімдерін жыл сайын Қазақстан Республикасының білім және ғылым Министрінің (бұдан әрі - Министр) бұйрығымен бекітіледі.

## **2. Олимпиадаға қатысушылар**

5. Олимпиаданың бірінші және екінші кезеңдеріне орта білім беру жүйесі ұйымдарының 8-11 сынып оқушылары қатысады. Орыс тілінде оқытатын мектептердегі қазақ тілі пәні бойынша олимпиадаға ұлты қазақ оқушылар қатыса алмайды.

Олимпиаданың үшінші кезеңінде 9-11 сынып оқушылары (екінші кезеңнен іріктеліп алынған ең үздік үш қатысушы), сондай-ақ республикалық ұйымдастыру комитеті берген ұсынысына орай жанындағы сырттай оқытатын мектептердің олимпиада жеңімпаздары қатысады.

Орта буын сынып оқушылары тиісті деңгейдегі білімі болған жағдайда, жоғары сынып оқушыларына арналған бағдарлама бойынша олимпиадаға қатысуға жіберілуі мүмкін.

6. Олимпиаданың үшінші кезеңін өткізу нәтижесі бойынша республикалық олимпиаданың ұйымдастыру комитетінің өткен жылдардың олимпиада қорытындыларын және үшінші кезеңге қатысқан оқушылар санын ескере отырып ұсынған жұмыстардың санын көбейтуге құқығы бар. Жіберілген жұмыстар үшінші кезеңге қатысушылар тапсырмамен қоса алған талаптарға сәйкес ресімделуі тиіс. Осы жұмыстарды бірыңғай өлшемдер бойынша тексерген соң, қазылар алқасы әр сынып және пән бойынша олимпиаданың бесінші кезеңіне қатысушыларды анықтайды.

7. Олимпиаданың бесінші кезеңіне жаратылыстану-математика пәндері бойынша 9-11 сынып оқушылары және гуманитарлық пәндер бойынша 10-11 сынып оқушылары, сырттай оқытатын олимпиадалық резерв мектебінің оқушылары қатысады.

8. Республикалық олимпиадаға қатысатын облыстардың, Астана және Алматы қалаларының командаларын ең үздік мамандар, әдіскерлер, сондай-ақ пән мұғалімдері басқарып келіп олимпиада барысында олимпиадаға қатысушыларды даярлау жөнінде тәжірибе алмасу, жалпы білім беретін пәндерді оқыту проблемалары жөнінде өткізілетін пікір алмасуларға, семинарларға қатысады. Команда жетекшісі олимпиада өтетін жерге алып келу және тұратын жеріне алып қайту жолында, олимпиада барысында қатысушылардың қауіпсіздігі үшін толық жауапкершілікте болады.

### **3. Олимпиаданың жұмыс органдары**

9. Олимпиаданы дайындау және өткізу жөніндегі ұйымдастыру жұмыстарын үйлестіру және жүзеге асыру үшін Министрліктің бұйрығымен Республикалық ұйымдастыру комитеті құрылады. Республикалық ұйымдастыру комитетінің құрамына Қазақстан Республикасы Білім және ғылым вице-министрі, Министрліктің құрылымды бөлімшелерінің басшылары, олимпиаданы өткізуге өкілетті ұйымның директоры кіреді.

10. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым вице-министрі республикалық ұйымдастыру комитетінің төрағасы болып табылады. Құпиялықты сақтау үшін ұйымдастыру комитетінің төрағасы тапсырмаларды бекітеді.

11. Олимпиаданың республикалық ұйымдастыру комитеті:  
1) олимпиаданың барлық кезеңдерін өткізудің жалпы тәртібін анықтайды;  
2) олимпиадаға тікелей басшылық жасауды жүзеге асырады;  
3) олимпиаданы өткізудің қажетті ғылыми-әдістемелік деңгейін қамтамасыз ету үшін пәндер бойынша әдістемелік комиссияларды қалыптастырады;  
4) ғылым негіздері бойынша пәндік қазылар алқасы мүшелерінің құрамы және саны жөнінде Министрлікке ұсыныс береді;  
5) республикалық олимпиаданың қорытындысын талдайды және қорытындылайды, Министрлік алқасының бұйрығы мен шешімдерінің жобасын әзірлеуге қатысады;  
6) олимпиада материалдарын баспасөзде жариялайды.

12. Олимпиаданың бірінші-үшінші кезеңдеріне басшылық жасауды жүзеге асыру үшін мектептік, аудандық, облыстық (қалалық) ұйымдастыру комитеттері құрылады. Олардың құрамын тиісті білім беруді басқару органдары бекітеді.

13. Республикалық әдістемелік кеңес қазылар алқасының төрағасымен бірлесе отырып:  
1) олимпиаданың екінші, үшінші және бесінші кезеңдерінің теориялық және эксперименттік тапсырмалары мәтінінің соңғы нұсқасын әзірлейді;  
2) олимпиаданың барлық кезеңдерін өткізу жөнінде әдістемелік ұсыныс әзірлейді;  
3) әр пән бойынша олимпиаданы өткізу нысанын, тапсырмалардың үлгісін және бағалау өлшемдерін анықтайды.

### **4. Олимпиаданың қазылар алқасы**

14. Республикалық олимпиаданың пәндік қазылар алқасы (бұдан әрі - қазылар алқасы) төраға, хатшы және мүшелерінен тұрады. Қазылар алқасының саны пәнге байланысты 5-6 адамнан құралады. Олимпиаданың қазылар алқасы төрағасы мен құрамын Республикалық ұйымдастыру комитетінің және олимпиаданы өткізуге өкілетті ұйымның ұсынысымен Министрлік бекітеді. Олимпиаданың қазылар алқасы төрағасы мен мүшелері олимпиаданың алдыңғы өткен кезеңдеріндегі қазылар алқасының құрамына кірмейді.

Қазылар алқасы құрамына жоғары оқу орындарының оқытушылары, аспиранттар, - бұрын халықаралық және республикалық олимпиадалардың жүлдегері болған студенттер, атағы кіршіксіз, жоғары білікті әдіскерлер, тәжірибелі мұғалімдер және білім беруді басқару органдарының өкілдері енеді. Қазылар алқасы құрамына оқушылары олимпиаданың облыстық және республикалық кезеңіне қатысатын мұғалімдердің кіруге құқығы жоқ.

15. Олимпиаданың бесінші кезеңінің қазылар алқасының төрағасы:  
1) Республикалық әдістемелік кеңеспен бірлесе отырып, олимпиаданың екінші, үшінші

және бесінші кезеңдерінің теориялық және эксперименттік тапсырмалары мәтінінің соңғы нұсқасын құрастырады және әзірлейді;

2) орыс тіліндегі тапсырмалардың қазақ тіліне дәлме-дәл аудармасына, берілген тапсырмалардың ғылыми-әдістемелік деңгейіне, міндеттердің нақтылығына және олардың олимпиаданың тиісті кезеңі талабына сәйкестігіне жауап береді;

3) тиісті кезеңдері өткенге дейін тапсырмалардың құпиялығына жеке жауап береді;

4) пәндік тапсырмалардың орындалуын бағалау өлшемдері туралы ұсыныс және пәндік олимпиаданың рәсімдерін (турлардың саны және бағытын, әрбір турдың ұзақтығын, қажетті құралдардың тізбесін және т.б.) әзірлеу жөніндегі жұмысын ұйымдастыруды жасайды;

5) олимпиаданы өткізуге өкілетті ұйымға аталған пән бойынша олимпиада қорытындысы туралы есеп береді.

16. Олимпиаданың қазылар алқасы:

1) тапсырмалардың орындалуын бағалау өлшемдерін бекітеді, жұмыстарды тексереді және бағалайды, қатысушыларды үшінші және бесінші кезең тапсырмаларының авторлық шешімімен және жұмыстарды тексеру нәтижесімен таныстырады;

2) олимпиадаға қатысушылардың жұмысын бағалаудағы келіспеушілікті талқылайды және қажет болған жағдайда тиісті түзетулер енгізеді;

3) жеңімпаздарды анықтайды және жүлделі орындарды беру үшін Республикалық ұйымдастыру комитетіне ұсыныс береді;

4) олимпиадаға қатысушылармен орындалған тапсырмаларды талқылауды және үйлестіруді жүргізеді;

5) сырттай оқытатын олимпиадалық резерв мектебіне оқушыларды қабылдау жөнінде ұсыныс енгізеді;

6) ұйымдастыру комитетімен бірлесе отырып, оқу-дайындық жиынының қатысушылары құрамын анықтайды.

### **5. Үйлестіру жұмысын жүргізу тәртібі**

17. Жұмыстарды бағалауда барынша әділдікті қамтамасыз ету үшін әрбір турдан соң олимпиадаға қатысушылардың барлығымен тапсырмалар талқыланады. Тапсырмаларды талқылаудан кейін қатысушылардың тілегі бойынша жұмыстарды үйлестіру жүргізіледі. Үйлестірудің мақсаты - жұмыстарды бағалауда олимпиадаға қатысушылар мен қазылар алқасының мүшелері арасында толық өзара түсіністікке қол жеткізу болып табылады.

18. Үйлестіруді қазылар алқасының төрағасы тапсырманы бағалаған қазылар алқасының мүшесі тікелей олимпиадаға қатысушымен өткізеді.

19. Олимпиадаға қатысушы қазылар алқасының бағасымен келіспеген жағдайда, ол ұйымдастыру комитетінің төрағасына шағым айтуына болады, төраға үйлестіруге бөлінген мерзімде мамандар қатарынан осы мәселені шешу жөніндегі тиісті комиссия құруға құқылы.

20. Іріктеу кезеңнің жұмыстарын үйлестіру Республикалық олимпиаданың бесінші кезеңіне қатысушылардың тізімін Министрлік бекіткеннен кейін 10 күн ішінде өткізеді. Бесінші кезеңге өтпеген оқушыларға үшінші кезең жұмыстарының рецензиясы беріледі.

### **6. Олимпиадаға қатысушыларды марапаттау**

21. Олимпиаданың ашылуы, қорытындысын шығару және қатысушыларды марапаттау салтанатты және мерекелік жағдайда өтеді.

22. Мектептік, аудандық (қалалық) және облыстық олимпиадалардың жүлдегерлері тиісті білім беру органдарының дипломдарымен, грамоталарымен және сыйлықтарымен марапатталады.

23. Республикалық олимпиадалардың жеңімпаздары пәндік қазылар алқасының шешімімен әр пән және сынып бойынша бірінші, екінші, үшінші дәрежелі дипломдармен, грамоталармен, сондай-ақ арнайы және бағалы сыйлықтармен марапатталады. Әр пән және сынып бойынша алты жүлделі орын тағайындалады, ерекше жағдайларда, алтыншы нәтиже көрсеткен жүлдегермен бірдей ұпай алған, қатысушыларға қазылар алқасы төрағасының

ұсынысымен және республикалық ұйымдастыру комитетінің төрағасының шешімімен қосымша жүлделі орын берілуі мүмкін.

24. Оқушылары жүлделі орынды иеленген мұғалімдер, жалпы білім беретін ұйымдардың оқытушылары, сондай-ақ республикалық олимпиаданы дайындау және өткізуде белсенділік танытқан білім беру ұйымдарының қызметкерлері Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Құрмет грамотасымен және медальдарымен, басқа да Қазақстан Республикасы Үкіметінің наградаларымен марапатталады.

## **Мектеп кітапханасы ережесі**

### **I. Жалпы ереже**

1.1. Мектеп кітапханасын пайдалану ережелері мектеп кітапханасы оқырмандарына қызмет көрсетуді ұйымдастырудың жалпы тәртібін, кітапхана мен оқырманның құқықтары мен міндеттерін

көрсетеді.

#### **2. Оқырмандардың құқықтары**

2.1. Кітапхананы пайдалану құқығы оқушыларға, педагогикалық жұмысшылар мен басқа мектеп қызметкерлеріне және оқушылардың ата-аналарына беріледі.

2.2. Кітапхана қорының құрамы туралы толық ақпарат алу.

2.3. Кітапхана абонементі қорынан кез келген құжатты уақытша пайдалануға алу.

2.4. Кітапхана тарапынан өткізілген іс-шараларға қатысу.

2.5. Заң бойынша бекітілген тәртіпте кітапхана қызметкерлерінің заңсыз, оқырман құқығын шектейтін әрекеттеріне шағым жасау.

#### **3. Кітапхананы пайдалану тәртібі**

3.1. Мектеп оқушылары кітапханаға сынып тізіміне сәйкес жеке келіп, ал мектеп қызметкерлері мен ата-аналар – жеке бас куәлігі немесе басқа да құжаттар арқылы жазылады.

3.2. Әрбір оқырманға бекітілген үлгі бойынша оқырман формуляры толтырылады. Оқырман формуляры кітапхана қызметкерінің құжаттарды оқырманға берген және қабылдаған күні жазылатын дәлел куәлігі.

3.3. Кітапханаға жазылу кезінде оқырман кітапхананы пайдалану Ережелерімен танысып, оқырман формулярына танысқандығын растап қол қояды.

3.4. Оқырмандарға құжаттар 7 күндік мерзіммен беріледі. Бір уақытта берілген құжаттардың саны (оқулықтарды есептегенде) үштен аспауы керек.

Ескерту. Берілген құжатқа басқа оқырмандар тарапынан сұраныс болмаған жағдайда пайдалану мерзімі ұзартылады.

3.5. Оқу, әдістемелік әдебиеттер оқырмандарға бағдарламаға сәйкес (оқу жылының соңында міндетті қайта тіркелу бойынша) беріледі. Бағдарлама бойынша сабақтарда оқытылатын көркем әдебиеттер оқу бағдарламаларына сәйкес мерзімге беріледі.

3.6. Кітапхана қорындағы кезекті құжаттар оқырманның бұрын алған, пайдалану мерзімі асып кеткен құжаттарын тапсырғанда ғана беріледі.

3.7. Жиі кездесетін және бағалы кітаптар, альбомдар, анықтамалық басылымдар үйге берілмейді.

3.8. Кітапхананың ішінде жұмыс істеуге берілетін құжаттардың санына шек келтірілмейді.

#### **4. Оқырмандардың жауапкершіліктері мен міндеттері**

4.1. Кітапханаға жазылу кезінде оқырман кітапхананың тіркеу құжаттарын толтыруға қажетті мәліметтерді айтуға міндетті.

4.2. Оқырман мектептен кеткен жағдайда оған тіркелген барлық кітапхана қорының құжаттарын тапсыруға міндетті.

4.3. Оқырман келесі міндеттерді орындауға тиіс:

- алынған құжаттарды кітапхана бекіткен мерзімде тапсыру;
- кітапханадан тіркеусіз құжаттарды алмау;
- кітапханаға тағаммен немесе сусынмен, сыртқы киіммен кірмеу;

- сағыз шайнамау;
- мұғалімсіз сабақ уақытында кітапханада жүрмеу;
- кітапхана қорына ұқыпты қарауға (кітаптарда белгілер жасамау, сызбау, кітап беттерін жыртпау, бүктемеу);
- кітапханада тыныштық сақтау, ашық сөрелерде тұрған кітаптардың орнын ауыстырмау;
- құжаттарды алу барысында оқырман оны анықтап қарап, ақауларын байқаған жағдайда кітапханашыға айту;
- кітапханадан алынған кез келген басылым үшін оқырман формулярына қол қою (1-4 сыныптардан басқа);
- құралдарға ұқыптылықпен қарау;
- кітаптар мен компьютерді пайдалану ережелерін сақтау (қосымшаны қара);
- тыйым салынған сайттарды пайдаланбау, компьютер ойындарын ойнамау, E-mail немесе Chat-қа кірмеу.

4.4. Кітапхана қорының құжаттарын жоғалтқан немесе оған зиян келтірген оқырман дәл сондай немесе кітапханашы теңдес деп санаған құжатты тапсыру керек. Ауыстыруға болмайтын жағдайда басылымның бағасына сәйкес құнын өтеу қажет. Жоғалған, бүлінген кітаптардың бағасы кітапхана қызметкерінің есеп құжатында берілген коэффициентке сай анықталады.

4.5. Кәмелетке толмаған оқырмандар кітапхана қорынан құжатты жоғалтқан немесе зиян келтірген жағдайда ата-аналары немесе қамқоршылары жауапты болып саналады.

4.6. Кітапхананы пайдалану Ережелерін бұзған оқырмандар кітапхана бекіткен мерзімге алу құқығынан айрылуы мүмкін. Заңда қаралған айрықша бұзушылық үшін оқырман әкімшілік, азаматтық-құқықтық немесе қылмыстық жауапқа тартылады.

## **5. Оқырмандарға қызмет көрсету бойынша кітапханашының міндеттері**

5.1. Танысуға мүмкін орында ілінген кітапхананы пайдалану Ережелеріне сәйкес оқырмандарға қызмет көрсету.

5.2. Кітапханада жұмыс істеу үшін оқырмандарға қолайлы жағдай жасау.

5.3. Оқырмандар туралы мәліметтерді ғылыми және кітапханалық-өндірістік жағдайдан басқа мақсатта пайдаланбау.

5.4. Қордағы құжаттар туралы оқырмандарға толық ақпарат беру.

5.5. Оқырмандарға қажетті әдебиеттерді таңдауда көмек көрсету.

5.6. Оқырмандарға каталогтармен, картотекалармен, библиографиялық және ақпараттық материалдарды қолдануға мүмкіндік жасау.

5.7. Оқырмандарға жүйелі түрде жаңадан түскен құжаттар жайлы ақпарат беру.

5.8. Кітапханаға құжаттардың уақытында тапсырылуын және оқырмандар тарапынан кітапхананы пайдалану Ережелерінің орындалуын қадағалау.

## **Педагогтардың кәсіби еңбегін рейтингтік бағалаудың мектепшілік ережесі**

### **1. Жалпы ережелер**

1.1. Педагогтардың кәсіби еңбегін рейтингтік бағалау ережесі мұғалімдерді марапаттау мен ынталандырудың ажырамас бір бөлігі болып табылады.

1.2. Педагогтардың кәсіби еңбегін рейтингтік бағалау педагогикалық үдеріске қойылатын нормативтік талаптарды айқындайды, сонымен қатар білім беру мекемесіндегі педагогтардың педагогикалық қызметіндегі жетістіктерінің сандық, сапалық көрсеткіштерін, әр педагогтың және жалпы білім беру ұйымының табыстылығын көрсетеді.

1.3. Педагогтардың кәсіби еңбегінің нәтижелерін рейтингілік бағалауда «Ұсынылған пәндік олимпиадалардың, кәсіби конкурстардың, ғылыми жобалардың, спорттық жарыстардың және басқа да шығармашылық іс-шаралардың тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрі міндетін атқарушының 2018 жылғы 24 мамырдағы № 226 бұйрығы және осы бұйрыққа толықтырулар енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 9 тамыздағы № 394 бұйрығы басшылыққа алынады.

1.4. Педагогтардың кәсіби еңбегін рейтингтік бағалауды енгізудің мақсаты: педагогтың жұмысының тиімділігі мен еңбек өнімділігін арттыру, бәсекелестік орта қалыптастыру.

1.5. Ұсынылып отырған педагогтардың кәсіби еңбегін рейтингтік бағалау жүйесі мектептің педагогикалық қызметкерлері арасында жүргізіледі.

1.6. Педагогтардың кәсіби еңбегін рейтингтік бағалау төмендегі принциптерге негізделеді: объективтілік, жариялылық, күзиреттілік.

1.7. Берілген рейтингтік жүйе арқылы педагог:

- өз еңбегінің нәтижелерін шынайы түрде бағалауға және ұжымдағы орнын айқындауға;
- өз мүмкіндіктерін көре білуге;
- үздіксіз жетілуге және кәсіби дамуға уәжді қалыптастыруға;
- кәсіби дамудың жеке траекториясын қалыптастыруға мүмкіндік алады.

1.8. Берілген рейтингтік жүйе арқылы мектеп әкімшілігі:

- педагогтардың арасында кәсіби бәсекелестік орта қалыптастыруға;
- мұғалімдердің еңбегін объективті бағалауға;
- педагогтарды әділ марапаттауға және ынталандыруға;
- ұжым жетістіктерін жүйелеуге және үнемі мониторинг жүргізу арқылы басқаруға;
- табыстылық критерийлерін анықтауға;
- мектептегі бөлінген көшбасшылық пен корпоративтік басқару идеяларын дамытуға;
- жанартылған білім беру мазмұнын енгізу аясында мектеп мәдениетін және коллаборативті орта қалыптастыруға;
- мұғалім мәртебесін кәсіби тұрғыдан қолдау арқылы көтеруге мүмкіндік алады.

## **2. Педагогтардың кәсіби еңбегін рейтингтік бағалауды ұйымдастыру және өткізу**

2.1. Педагогтардың кәсіби еңбегін рейтингтік бағалау әр тоқсанның қорытындысы бойынша әдістемелік бірлестік жетекшілері арқылы автоматтандырылған жүйе арқылы жүргізіледі (қосымша 1).

2.2. Рейтингтің қорытындылары туралы ақпарат мектеп ішінде сақталады.

2.3. Педагогтардың кәсіби еңбегін рейтингтік бағалауды ұйымдастыру және өткізу төмендегі алгоритм бойынша жүргізіледі:

1. Жыл сайын педагогтардың кәсіби еңбегін рейтингтік бағалау жүйесінің критерийлерін дайындап, толықтырулар мен өзгерістер енгізіп, оқу жылы басында педагогикалық кеңесте талқылау арқылы бекіту (тамыз).
2. Педагогтардың кәсіби еңбегін рейтингтік бағалаудың автоматтандырылған жүйесін әдістемелік бірлестіктерінде бірлестік жетекшілерінің басшылығымен толтыру (қараша, желтоқсан, наурыз, мамыр).
3. Рейтингтік бағалау жүйесінің қорытындыларын педагогикалық кеңесте қарау. Рейтинг нәтижелерінің қорытындыларының жедел толтырылуы мен объективтілігін бақылау мақсатында гимназия директоры бұйрығымен 5 адамнан тұратын (қосымша 1 үйлестіруші-хатшы), бір оқу жылынан аспайтын мерзімге комиссия құрылады.
4. Әр тоқсан сайын комиссия 3 күн жұмыс жасап, рейтингтік бағалау қорытындыларын педагогикалық кеңеске талдауға ұсынады.
5. Рейтингтік бағалаудың қорытындыларының сараптамалық-талдауына байланысты мұғалімдерді ынталандырып, марапаттауға немесе әкімшілік тарапынан шара ұйымдастыруға қатысты бұйрық шығару (әр тоқсан сайын).
6. Анықталған проблемалар мен кемшіліктердің сараптамалық талдауы.

## **3. Қорытынды ереже**

3.1. Педагогтардың кәсіби еңбегін рейтингтік бағалау кестесі бірлестік жетекшісінің қатысуымен жеке толтырылады. Бірлестік жетекшісі бірлестік мұғалімдерінің толтырған кестесін сараптауға комиссия мүшелеріне ұсынады.

3.2. Толтырылған кестелер комиссия мүшелерінің сенімсіздігін тудырған жағдайда, педагог кестеге толтырған жетістіктерінің дәлел құжаттарын көрсетуі тиіс.

3.3. Комиссия педагогтың дәлелдерімен келіспеген жағдайда дауысқа салу арқылы рейтинг қорытындыларын өзгертуге құқылы. Бұл жағдайда комиссияның пікіріне басымдық беріліп, тиісті хаттама толтырылады.

3.4. Педагогтың жасы 50 жастан асқан жағдайда, педагогикалық еңбек өтілін ескере отырып, жинаған балының жалпы үлесінен 25%-ы қосымша қосып беріледі (*Мәселен: 50 жастан асқан педагог 100 балл жинаған жағдайда 25 балл үстеме беріліп, қорытынды нәтиже - 125 балды құрайтын болады*).

3.5. Комиссия рейтинг қорытындылары негізінде педагогтарды төмендегі топтарға бөледі:

- Инновациялық деңгейде жұмыс істейтін мұғалім – кем дегенде 800 балдан жоғары, іс-әрекеттегі зерттеу мен сабақты зерттеу бойынша үздік шеберлік сыныбын көрсеткен мұғалімдер;
- Даму деңгейінде жұмыс істейтін мұғалім – 500 балдан жоғары;
- Іздену деңгейінде жұмыс істейтін мұғалім – 100-499 балл;
- Кризис деңгейіндегі мұғалім – 0-99 балл.

3.6. Толтырылған рейтинг кестесі комиссия хатшысында 3 жылға дейін сақталады.

*Ескерту: ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.*

*Қосымша 1*

### Педагогтардың кәсіби еңбегін рейтингтік бағалаудың критерийлері

№	Критерийлер	Балл
<b>1</b>	<b>Біліктілік санаты</b>	
	жоғары	4
	бірінші	3
	екінші	2
	санаты жоқ	1
	Педагог-шебер	13
	Педагог-зерттеуші	8
	Педагог-сарапшы	6
	Педагог-модератор	4
<b>2</b>	<b>Деңгейлік курстарда білімін жетілдіру (соңғы 5 жыл)</b>	
	I деңгей	3
	II деңгей	2
	III деңгей	1
<b>3</b>	<b>Жаңартылған мазмұн бойынша біліктілікті жетілдіру курсы (соңғы 5 жыл)</b>	
	Жаңартылған мазмұн бойынша біліктілікті жетілдіру курсы (соңғы 5 жыл)	1
<b>4</b>	<b>Қысқа мерзімді курстарда білімін жетілдіру</b>	
	Пәні бойынша қысқа мерзімді курс	1
	Әдістемелік (технологиялар, АКТ) курстар	1
<b>5</b>	<b>Оқу жылында ашық сабақтар мен сыныптан тыс іс-шара өткізу</b>	
	Оқу жылында ашық сабақ өткізу (әр ашық сабақ)	1
	Оқу жылында сыныптан тыс іс-шара өткізу (әр сыныптан тыс іс-шара)	1
<b>6</b>	<b>Семинарлар мен конференцияларда озық іс-тәжірибесімен бөліскен ұстаздар</b>	
	аудандық	4
	облыстық	6
	республикалық	8
	халықаралық	10
<b>7</b>	<b>Мұғалімдер арасында түрлі байқаулар мен зияткерлік сайыстардың жеңімпаздары (жеке және топ ретінде қатысқан)</b>	
	<b>аудандық</b>	
	I орын	7
	II орын	6
	III орын	5

	<b>облыстық</b>	
	I орын	10
	II орын	9
	III орын	8
	<b>республикалық</b>	
	I орын	13
	II орын	12
	III орын	11
	<b>халықаралық</b>	
	I орын	16
	II орын	15
	III орын	14
<b>8</b>	<b>Мұғалімдер арасында ҚИО қатысу (тек республикалық нәтиже жазылады)</b>	
	<b>Жүлдегерлер</b>	
	қатысу	2
	үздік нәтиже	5
	I орын	11
	II орын	9
	III орын	7
<b>9</b>	<b>Мұғалімдерге арналған түрлі интернет байқаулардың жеңімпаздары</b>	
	I орын	7
	II орын	6
	III орын	5
<b>10</b>	<b>Таңдау және қолданбалы курс, үйірме бағдарламаларын дайындау</b>	
	Таңдау курсы бағдарламасы	2
	Қолданбалы курс бағдарламасы	2
	Үйірме бағдарламасы	2
	<b>Оқу жылында авторлық бағдарлама тарату</b>	
	аудан көлемінде	10
	облыс көлемінде	15
	республика көлемінде	20
<b>11</b>	<b>Мұғалімдердің баспаға материал жариялауы</b>	
	<b>Баспаға сабақ жоспарын жариялау</b>	
	облыстық (сабақ жоспары)	3
	республикалық (сабақ жоспары)	4
	халықаралық (сабақ жоспары)	5
	интернет ресурстарында (сабақ жоспары)	2
	<b>Баспаға кәсіби мақала жариялау</b>	
	облыстық (кәсіби мақала)	6
	республикалық (кәсіби мақала)	8
	халықаралық (кәсіби мақала)	10
	интернет ресурстарында (кәсіби мақала)	4
<b>12</b>	<b>Марапаттаулар (алғыс хат, грамоталар)</b>	
	мектепшілік	2
	аудандық	5
	облыстық	10
	республикалық	15
	халықаралық	20
<b>13</b>	<b>Гимназиялық бақылау қорытындылары</b>	
	№1 "Гимназиялық бақылау" қорытындылары тоқсандық қорытындымен сәйкес (+, - 10% ерекшелікті ескермегенде). Әр сыныбын көрсету қажет (Мыс. 5 сыныптың 3 сәйкес болса, 3 жазылады).	20
	№1 "Гимназиялық бақылау" қорытындылары тоқсандық қорытындымен сәйкес емес (- 11% -дан көп). Әр сыныбын көрсету қажет (Мыс. 5 сыныптың 3 сәйкес болса, 3 жазылады).	-5
<b>14</b>	<b>Бірлестік мұғалімдерінің семинар ұйымдастыруы</b>	
	аудандық	10
	облыстық	15
	республикалық	20
<b>15</b>	<b>Оқушылар арасында пәндік олимпиада жеңімпаздары</b>	
	аудандық	



	I орын	25
	II орын	20
	III орын	15
	<b>облыстық</b>	
	I орын	40
	II орын	35
	III орын	30
	<b>республикалық</b>	
	I орын	55
	II орын	50
	III орын	45
	<b>халықаралық</b>	
	I орын	70
	II орын	65
	III орын	60
<b>16</b>	<b>Оқушылар арасында түрлі байқаулар мен зияткерлік сайыстардың жеңімпаздары</b>	
	<b>аудандық</b>	
	I орын	15
	II орын	10
	III орын	5
	<b>облыстық</b>	
	I орын	30
	II орын	25
	III орын	20
	<b>республикалық</b>	
	I орын	45
	II орын	40
	III орын	35
	<b>халықаралық</b>	
	I орын	60
	II орын	55
	III орын	50
<b>17</b>	<b>Оқушыларға арналған ҚИО</b>	
	оқушыны қатыстыру	1
	үздік нәтиже	4
	I орын	7
	II орын	6
	III орын	5
<b>18</b>	<b>Оқушылар арасындағы интернет байқаулардың жеңімпаздары</b>	
	үздік нәтиже	1
	I орын	4
	II орын	3
	III орын	2
<b>19</b>	<b>Мұғалімдерге қолданылған тәртіптік шара</b>	
	ескерту	-5
	сөгіс	-10
	қатаң сөгіс	-15

**Ғани Мұратбаев атындағы гимназиясындағы  
«Мұғалім – мектептің жүрегі» атты дәстүрлі жас мамандар байқауының ережесі**

**Байқаудың мақсаты:**

Жас мамандардың біліктілігін, кәсіби шеберлігін шыңдау, оларды іскерлікке, мәдениеттілікке, өз кәсібiне үлкен жауапкершілікпен қарау мен ұлттық педагогиканың дамуына үлес қосуға баулу.

**Міндеттері:**

1. Мектептің жас мұғалімдерінің шығармашылық деңгейін, жұмыс істеу қабілеттерін анықтау;
2. Жас мамандардың кәсіби мәртебесін көтеру және қолдау;

3. Оқушылардың жоғары сапалы білім алуын қамтамасыз ету мақсатында оқыту мен тәрбиелеу әдістері мен нәтиже беретін педагогикалық технологияларды көрсету;

4. Жаңа педагогикалық тәжірибені тарату және насихаттау.

## **2. Байқауға қатысушылар:**

**2.1.** Байқауға педагогикалық еңбек өтілі 3 жылдан кем мектептің жас мамандары қатысады.

## **3. Байқаудың өткізілуі мен мерзімі:**

**3.1.** Мектепшілік ұйымдастыру комитеті және әділқазылар алқасы құрылады.

**3.2.** Ұйымдастырушылық комитет және әділқазы алқасы қатарында тәжірибелі мамандар мен кәсіподақ ұйымының өкілдері болады.

**3.3.** Байқау оқу жылының қаңтар айында сырттай өткізіледі.

**3.4.** Байқау материалдары байқаудан 15 күн бұрын қағаз және электронды түрде ұсынылады.

## **4. Байқауға қатысу тәртібі:**

**4.1.** Байқауға қатысушы гимназия басшысының атына ұсынылған үлгіде өтінім толтырады. Өтінім беру мерзімі байқау белгіленген күннен 1 апта бұрын жүргізіледі.

**4.2.** Өтінім үлгісі:

*«Мұғалім – мектептің жүрегі» жас мамандар байқауына қатысуға өтінім*

Мұғалімнің аты-жөні	
Пәні	
Бейнесабак тақырыбы, сыныбы	
Рефлексия жасалған сабақтың тақырыбы, сыныбы	

## **5. Байқаудың мазмұны:**

Байқау барысында білім беру мекемесінде шығармашылықпен айналысатын жас мамандар және олардың тәлімгерлері анықталады. Байқаудың барлық кезеңі бойынша әділқазылар алқасы қатысушының іс-әрекетін келесі белгілер бойынша бағалайды:

-кәсіби шеберлік және жеке басының сапасы (шығармашылық, суырып салмалық қасиеті, өз бетімен ізденушілік, талапкерлік және т.б.);

- мұғалімдер жұмысының жүйелілігі, оқыту технологиялары, тәрбиелеу және дамыту.

### **5.1. Педагогикалық іс-әрекеттің әсерлігі келесі көрсеткіштермен бағаланады:**

- педагогикалық біліктілігі;

- теориялық білімі және оқу-тәрбие жұмысының әдістемесі;

- педагогикалық техникасы және сабақты ұйымдастыруы;

- адамгершілік-этикалық қасиеті, педагогикалық мәдениеті және ой-өрісі мен эрудициясы.

### **5.2. Байқаудың кезеңдері мен талаптары:**

#### **I кезең (сырттай):**

1. «Мұғалім – мектептің жүрегі» тақырыбында эссе жазу (500 сөзден кем емес).

2. Байқау кезеңіне қойылатын талаптар:

1) Мазмұны эссенің берілген құрылымына толық сәйкес келеді (10 ұпайға дейін);

2) Тақырыпты ашудың толықтығы (10 ұпайға дейін);

3) Эрудиция, нақты материалды білу (10 ұпайға дейін);

4) Талдау мүмкіндігі (20 ұпайға дейін);

5) Мазмұндаудың дәйектілігі мен бірегейлігі (10 ұпайға дейін);

6) Дәлелдер мен тұжырымдарды нақты тұжырымдай білу (10 ұпайға дейін);

7) Шығармашылық және өзіндік ойлауды таныту (10 ұпайға дейін);

8) Материалды ұсынудың стилі мен формасы (10 ұпайға дейін);

9) Грамматика ережелеріне сәйкестігі (5 ұпайға дейін);

10) Эссені рәсімдеуге қойылатын талаптардың сақталуы (5 ұпайға дейін).

#### **II кезең (сырттай):**

1. «Шеберлік шыңы» бейнесабактар байқауы кезеңі.

2. Байқау кезеңіне қойылатын талаптар:

1) Бейнесабак оқу бағдарламасындағы тақырыптардың біріне сәйкес түсірілуі керек;

- 2) Бейнесабактың ұзақтығы: 10 минуттан аспайды;
  - 3) Файл пішімі: mp4, avi, mkv.
  - 4) Дыбыс сапасы: стерео.
  - 5) Бейнесабак титрлері мен бейне фондары видеоредакторде өңделуі тиіс;
  - 6) Аудиоматериалдар аудио немесе видеоредакторде өңделуі тиіс;
3. Бейнесабактарды келесі түрде ұсынуға болады:
- 1) **Сабақ-дәріс (теориялық сабақ)** - зерттелетін материал дәйекті әңгіме түрінде берілген түсіндірмелі-иллюстрациялық құбылыстарының себеп-салдарлық байланыстарын және т. б. аша алады.
  - 2) **Есептерді шешуге арналған сабақ** - міндеттерді шешу, құрастыру және мысалдар шешімдері.
  - 3) **Практикалық жұмыс сабағы** - басты мақсаты оқушыларға теориялық білімдерін қолдануға көмектесу тәжірибе, зерттелген материалды тереңірек түсіну, оны тереңірек игеру, сонымен қатар оның қалыптасуына ықпал ету практикалық дағдылар.
  - 4) **Зертханалық жұмыс сабағы** - сабақтың бұл түрінің негізгі мақсаты – берілген тақырып аясында зерттеу жүргізу.
  - 5) **Кіріктірілген сабақ** – сабақтың практикалық және теориялық элементтерін біріктіреді.

### III кезең (сырттай):

1. «Шебер ұстаз» сабаққа рефлексия жасау кезеңі.
2. Байқау кезеңіне қойылатын талаптар:
  - 1) мұғалім өзі сабақ беретін сыныбында өткізген сабағының қысқа мерзімді жоспарын және рефлексиялық есебін ұсынады (200 сөзден кем емес);
 Рефлексиялық талдауда мұғалім:
  - 2) Сабақ тақырыбына сәйкес сабақтың мақсатына сипаттама беріп, сабақ мақсатына қол жеткізгендігі немесе қол жеткізе алмағандығы туралы сараптамалық талдау жасайды;
  - 3) Оқу материалының көлемі және оқушылардың меңгеру сапасы туралы сараптамалық пікірін жазады;
  - 4) Сабақта қолданған әдістерге сипаттама жасап, тиімділігін бағалайды;
  - 5) Оқушылардың сабақтағы белсенділігін бағалайды және олардың іс-әрекетін ұйымдастыруда қолданылған тәсілдерін негіздейді;
  - 6) Сабақта не сәтті болды?
  - 7) Сабақта қандай сәтсіздіктер орын алды?
  - 8) Қорытындылай келе, мұғалім сабақ сапасын жақсарту бойынша ұсыныстарын айтады және өзінің педагогикалық шеберлігін жетілдіру бойынша шараларды белгілейді.

### 6. Байқауға қатысушыларды бағалау:

- 6.1. Байқаудың әділқазы алқасы жас мамандардың шығармашылығын, бейнесабактар сапасын, мұғалімнің сабағына рефлексия жасау дағдысын бағалайды.
- 6.2. Әділқазы алқасының құрамы мектеп директорының бұйрығымен бекітіледі.

### 7. Байқау жеңімпаздарын марапаттау.

- 7.1. Байқау нәтижесінде әділқазы алқалары бірінші, екінші, үшінші орын алған жеңімпаздарды анықтап, марапаттайды.

*Ескерту: ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.*

## Ғани Мұратбаев атындағы гимназиясындағы «Гимназия педагогы» атты дәстүрлі байқауының ережесі

Қазақстан Республикасы Президентінің «Қазақстандықтардың әл-ауқатының өсуі: табыс пен тұрмыс сапасының артуы» Жолдауын жүзеге асыру (05.10.2018) аясында «Гимназия педагогы» байқауы ұйымдастырылады.

**Байқаудың мақсаты:** Білім беру сапасын жақсартуда Назарбаев зияткерлік мектептерінің оқыту жүйесін тәжірибеде тиімді қолданатын гимназия педагогтарын қалыптастыру

**Бағыттары:**

- педагогтардың педагогикалық қызметте өзін-өзі анықтау бағдары;
- педагогтардың білім беру мекемелерінің болашақтағы дамуына бағдары;
- білім беру мекемелерінде жаңаша өзгерістер кезінде педагогикалық қызметті дамыту процесіне мұғалімдерді енгізу;
- шығармашыл педагогтерді қолдау.

**Байқаудың негізгі міндеттері:**

- мұғалімдердің кәсіби құзыреттіліктерін жетілдіру;
- озық педагогикалық іс-тәжірибелерді насихаттау;
- нәтижеге бағытталған оқыту мен тәрбие беруді дамытудың тиімді технологияларын және әдістерін іздестіру;
- мұғалімдердің тұлғалық ерекшеліктеріндегі педагогикалық әлеуеті мен мүмкіндіктерін арттыру.

**Байқауға қатысушылар:**

- байқауға қатысуға өтініш берген пән мұғалімдері

**Педагогикалық олимпиаданың өткізілу мерзімі:** оқу жылындағы сәуір айы.

**Педагогикалық олимпиада кезеңдері**

Педагогикалық олимпиада екі кезеңнен тұрады:

**I кезең** – Педагог шеберханасы (іріктеу кезеңі). 45 минуттық ашық сабақ. Байқауға қатысушылар кез-келген, өздері сабақ беретін сыныптарының бірінде ашық сабақ өткізеді.

Ашық сабағы белгіленген критерийлер бойынша «идеал сабақ» және «өте жақсы сабақ» деп бағаланған мұғалімдер тиісінше «Алтын жұлдыз» және «Күміс жұлдыз» номинациясымен марапатталып, екінші кезеңге жіберіледі.

**I кезеңнің қазылар алқасының құрамы:**

Гимназия директорының мектепшілік бұйрығымен жалпы білім беретін пәндердің біліктілік санаты жоғары (педагог-шебер, педагог-зерттеуші) және «Көшбасшы» даму командасының мүшелерінен құралады.

**II кезең – негізгі кезең:**

1. Мен және менің мамандығым» (креативті түрде өзін-өзі таныстыру 3-5 минут)
2. «Өнердің өрі – таланттың төрі» (өнерін көрсету 3-5 минут)
3. Жағдаяттық сұрақтар (3-5 минут)

**II кезеңнің өткізілу тәртібі**

**1. «Мен және менің мамандығым» (өзін-өзі таныстыру)**

Заманауи талаптарға сәйкес білім беру технологияларын пайдаланудың тиімділігі, өзінің кәсіби іс-тәжірибесін ауызша ұсыну.

**Берілетін уақыт: 3-5 мин.**

**Бағалау критерийлері:**

**Таныстыру кезінде: (1-10 ұпай)**

- өз кәсіби қызметінің жетістіктері мен сәтсіздіктеріне талдау жасай білу;
- ақпараттық компьютерлік технологияларды пайдалануы;
- ауызша сөйлеу қабілеті (мәнерлілігі, айқындылығы, көркемділігі, сауаттылығы);
- өз мамандығы туралы ойының қалыптасуы;
- өзін-өзі жетілдіру әлеуеті;
- қатысушының коммуникативтілік қасиеттері;
- дайындық деңгейі;

**2. «Өнердің өрі – таланттың төрі» (өнерін көрсету 3-5 минут)**

**Әртістілігі (1-10 ұпай)**

- импровизациялық қабілеті;
- аудиториямен байланыс ықпалының деңгейі;
- коммуникативтілік мәдениеті.

**4. Жағдаяттар қоржыны (педситуация) бөлімдерінен тұрады.**

**Бағалау критерийлері:**

- тапқырлығы;
- сауаттылығы;
- аудиториямен байланыс деңгейі.

**Қорытындылау**

1. Байқау кезеңінің қорытындысы бойынша жеңімпаз анықталады.
2. Байқаудың жеңімпаздары бас жүлде, 1, 2 және 3 орын иегерлері, алғыс хаттар және құнды сыйлықтармен марапатталады.

II кезеңінің қазылар алқасының құрамына тәуелсіз сарапшы ретінде Байзақ ауданы әкімдігінің білім бөлімі қызметкерлері мен Байзақ ауданы кәсіподақ басшылары енгізіледі.

*Ескерту: ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.*

**«Үздік сабақты зерттеу (Lesson Study) тобы» байқауының  
ережесі**

Ғани Мұратбаев атындағы гимназиясында оқыту мен оқу үдерісін жетілдіру және дамыту, оқушылардың білім сапасын арттыру мақсатында «Үздік сабақты зерттеу тобы» байқауы ұйымдастырылады.

**Байқаудың мақсаты:** Білім беру сапасын жақсартуда Назарбаев зияткерлік мектептерінің оқыту жүйесін тәжірибеде тиімді қолданатын гимназия педагогтарын қалыптастыру

**Байқаудың негізгі міндеттері:**

- мұғалімдердің кәсіби құзыреттіліктерін жетілдіру;
- озық педагогикалық іс-тәжірибелерді насихаттау;
- нәтижеге бағытталған оқыту мен тәрбие беруді дамытудың тиімді технологияларын және әдістерін іздестіру;
- мұғалімдердің зерттеу мәдениетін қалыптастыру;
- мұғалімдердің тұлғалық ерекшеліктеріндегі педагогикалық әлеуеті мен мүмкіндіктерін арттыру.

**Байқауға қатысушылар:** сабақты зерттеу топтарының мүшелері.

**Байқаудың өткізілу мерзімі:** оқу жылының қаңтар айында

**Байқаудың тәртібі:**

- «Үздік сабақты зерттеу (Lesson Study) тобы» (Сабақты зерттеу тобы өткізген цикл қорытындыларын 3 слайд арқылы қорғау, регламент – 10 минут);
- «Үздік зерттеу сабағы» (Цикл барысында әр топ зерттеу барысындағы ең үздік сабақ жоспарын ұсынады, 3 слайд арқылы қорғау, регламент – 7 минут)

**Бағалау өлшемшарттары:**

«Үздік сабақты зерттеу (Lesson Study) тобы»					
№	Критерийлер	Дескрипторлар	1	2	3
1	Lesson Study-ді жоспарлау	Lesson Study негіздемесі			
		Lesson Study нысаны			
		А,В,С деңгейіндегі оқушылардың таңдалуы			
		Зерттелетін оқушылардың қажеттіліктері			
		Lesson Study аяғында зерттелетін оқушылардан күтілетін нәтиже			
2	Оқушыларды оқыту әдістемесін жетілдіру	Жетілдірілген, өзгертілген оқыту әдістемесі			
		Зерттелген оқушылардағы өзгерістер			
		Кедергілер			

		Ортақ қорытынды			
3	Болашаққа жоспар	Тәжірибедегі өзгерістер			
		Келесі жолы нені өзгертуге тырысамыз			

«Үздік зерттеу сабағы»					
№	Критерийлер	Дескрипторлар	1	2	3
1	Ынтымақтастық оқытуды қолдану	Топтық және жұптық оқыту түрлерін ұтымды қолдануы			
		Топтағы жұмыстарды ұйымдастыру сапасы			
		Топтарға арналған тапсырмалардың берілуі сапасы.			
2	Сабақта АКТ-ны тиімді қолдану	Интербелсенді тақтаның мүмкіндіктерін пайдалану			
		Web-кеңістік ресурстарын пайдалану			
		Жекелеген шағын құрылғылардың мүмкіндіктерін пайдалану			
3	Оқушылардың сыни ойлауын дамыту	Оқуға қатысты сұрақ қоя білуді меңгеруі			
		Сабақтың өту барысында оқу материалына қатысты сыни ойлауға ынталандыру.			
		Оқушыларды сыни ойлауға ынталандыру техникаларын меңгеруі			

### Қорытындылау

1. Байқау кезеңінің қорытындысы бойынша жеңімпаз анықталады.
2. Байқаудың жеңімпаздары бас жүлде, 1, 2 және 3 орын иегерлері, номинация иегерлері диплом және алғыс хаттармен марапатталады.

### Қазылар алқасының құрамы:

1. «Педагогикалық шеберлік орталығы» Тараз қаласындағы филиалының мамандары.
2. «Өрлеу» БАҰО Тараз қаласындағы филиалының мамандары.
3. «Назарбаев Зияткерлік мектептері» ДББҰ мамандары

*Ескерту: ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.*