

**Қарағанды облысының білім басқармасы
Қарағанды облысында білім беруді дамытудың
оқу-әдістемелік орталығы**

**Мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына
арналған әдістемелік ұсыныстар**

Қарағанды 2016

УДК 371.113.1
ББК 74 204
М 54

Идеяның авторы: Аймағамбетов А.К, Қарағанды облысы білім басқармасының басшысы

Құраған: Қосымша білім беру және тәрбие инициативаларын дамыту бөлімі, Қарағанды облысында білім беруді дамытудың оқу-әдістемелік орталығы.

М 54 Мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына арналған әдістемелік ұсыныстар. Қарағанды: ҚО ББД ОӘО, 2016.-56 б.

ISBN 978-601-7791-32-2

Осы әдістемелік құрал мектеп директорларының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарларына жолданып отыр. Берілген материалдар ұсыныстар ретінде.

УДК 371.113.1
ББК 74 204

Қарағанды облысы ББД ОӘО Әдістемелік кеңесімен ұсынылды.
Хаттама № 4 22.08.2016 ж.

ISBN 978-601-7791-32-2

«Балаларды тәрбиелеу – бұл болашаққа жасалған үлкен инвестиция. Біз бұл мәселеге бар ынтамызбен қарауымыз керек және балаларға ең үздік білім беруге тырысамыз»

Н. Ә. Назарбаев

Тәрбие жұмысы - шығармашылық жұмыс. Оның жетістіктері көп жағдайда мұғалімнің педагогикалық шеберлігіне, өзінің шәкіртерінің жеке ерекшеліктерін білуіне, ұжымның тәрбие және педагогикалық мақсаттарына байланысты.

Педагогикалық тәжірибе сараптамалары мектептерде басшылар мен мұғалімдердің тәрбие жұмысын жоспарлауда көптеген қиыншылықтарға тап болатындығын көрсетеді.

Басқару қызметіне бағдарламалық - мақсаттық жоспарлау енгізу-білім беруді жетілдіруді ұйымдастыруда маңызды құралдарын бірі.

Жасалған әдістемелік ұсыныстар жұмысты бір алгоритммен жүргізуді мақсат етіп қоймайды, өйткені бұл сапалы жұмысқа кедергі келтіріп, педагогтердің тандауын шектеуі мүмкін. Ең бастысы, барлығына бірдей келе бермейді: өйткені әр мектептің әр түрлі дәстүрлері, түрлі педагогикалық, әдістемелік тәсілдері және материалдық, кадрлық мүмкіндіктер бар...

Мектеп басшылары мен мұғалімдері өздерінде бар мүмкіндікті қолдана отырып, өзіне ең тиісті ыңғайлы нұсқасын алуға және әрі қарай дамуына жәрдемдесу, таныстыру біздің басты мақсатымыз болып табылады. Біздің ізденістерге практиктердің түрлі көзқарастары болса да, жаңаша жұмысты бастамас бұрын, «Кімге және не үшін, ақыр аяғында, бұл қажет болады ма?» атты сауалдарға жауап табуымыз керек.

Баланың қандай болмағы бізге, педагогтерге тікелей байланысты. Сондықтан бізге осы жолды бала тәрбиесі іс-әрекетінің мақсаты мен мәнінен бастау алатын негізгі нүкте деп жүріп өту қажет. Және педагог жұмысы тиімділігін өлшеу шамасы баланың даму өлшемі болса керек.

Барлығы да сіздердің қолдарыңызда...

Құрметті әріптестер, шығармашылық пен іске сәт болсын!

Қожахметова Г.Ш., ҚО ББД ОӘО директоры

«МӘНГІЛІК ЕЛ» ПАТРИОТТЫҚ АКТІСІ

Қазақстан Республикасының Президенті Н.Ә. Назарбаев «Қазақстан жолы–2050: «Бір мақсат, бір мүдде, бір болашақ» Қазақстан халқына Жолдауында жаңа жүйекұраушы «Мәңгілік Ел» құндылығын жалпыұлттық патриоттық идеясы ретінде ұсынды.

Оның құрылымдық құрамдастары ретінде тәуелсіздік, ұлттық тұтастық, тұрақтылық, толеранттылық, қоғамдық келісім, аумақтық тұтастық, егемендік, теңдік анықталды.

Мемлекеттік саясаттың іргелі негізін құрайтын жоғарыда аталған басымдықтар бүгінгі таңда тәрбие процесін қазіргі қазақстандық қоғам дамуының негізгі стратегиялық және басым міндеттерінің бірі ретінде көрсетеді.

«Мәңгілік Ел» жалпыұлттық идеясын өмірде іске асырудың іргетасы мектепте қалануы тиіс. Білім беру ұйымдарында тәрбие жұмысы мақсатты түрде жүргізілуі тиіс, оқытудың тәрбиелік құрамдасын күшейту қажет.

Жаһандану және ақпараттандыру процестері, көші-қонның өсуі, әртүрлі мәдениеттер тасымалдаушыларымен түрлі деңгейде халықаралық байланыстың артуы, бірыңғай әлемдік экономикалық, ақпараттық, мәдени, білім беру кеңістігін қалыптастыру білім алушы тұлғасын мәдениетаралық қатынастар субъектісі ретінде тәрбиелеу жұмысын күшейтуді талап етеді.

Уақыттың жаңа сын-тегеуріндері мен тәуекелдері көпмәдениетті тәрбие мәселесі және білім беру ұйымдарының жұмысында мәдениетаралық, этносаралық қатынастарды күшейту өзекті әрі маңызды болады.

Көшбасшылық қасиеттері бар азамат және патриот қалыптастыру мақсатында білім беру ұйымдарында **Қазақстан Республикасы Тәуелсіздігінің 25 жылдығын** мерекелеуге дайындық және «25 жыл: Бір Ел. Бір Тағдыр» патриоттық акциясын өткізу бойынша шаралар ұйымдастыру қажет. Еліміз Қазақстан-2030 стратегиясын мерзімінен бұрын жүзеге асырып, егемен дамуының 25 жыл аралығында әлемнің дамыған 50 елі қатарына енгенін, 2050 стратегиясын, «100 нақты қадам: баршаға арналған қазіргі заманғы мемлекет» Ұлт жоспарын жүзеге асыруды бастағанын түсіндіре отырып, әрбір оқушының бойында өз Отаны үшін мақтаныш сезімін қалыптастыру қажет.

Тәуелсіздіктің 25 жылдығын мектептерде мерекелеудің негізгі мақсаты мемлекеттілікті, халықтар бірлігін және барлық қазақстандықтарды «Мәңгілік Ел» құндылықтары төңірегіне шоғырландыруды одан әрі дамыту: Қазақстанның Тәуелсіздіктің 25 жыл аралығындағы жетістіктері мен табыстарын көрсету; қазақстандық қоғамның одан әрі табысты дамуын біріктіретін түйіні болатын «Мәңгілік Ел» жалпыұлттық патриоттық идеясын және оның құндылықтарын алға бастыру; бірегейлік пен бірлікті нығайту; елі үшін мақтаныш сезімін нығайту; еліміздік барлық азаматтарын мемлекеттің басты стратегиялық міндетін – әлемнің дамыған 30 елінің қатарына енуін іске асыру болуы тиіс.

«Бес институционалдық реформаны іске асыру бойынша 100 нақты қадам» Ұлт жоспарындағы 85-ші және 89-шы қадамдар Мәңгілік Ел идеясына арналған. Сынып жетекшілері тәрбие жоспарына «Мәңгілік Ел» жалпыұлттық патриоттық актіні түсіндіру және зерделеуді ұйымдастыру жөніндегі іс-шаралар жоспарын енгізу қажет. (қар. 2016-2017 оқу жылында Қазақстан Республикасының жалпы орта білім беретін ұйымдарында оқу процесін ұйымдастырудың ерекшеліктері туралы: Нұсқаулық-әдістемелік хаты. – Астана: Ы.Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы, 2016. 277 бет).

Сынып сағаттарын өткізу кезінде тәрбиенің жаңа технологиялары мен белсенді формаларын өнімді пайдалану ұсынылады. Ресурс ретінде отандық әдебиеттерден, кинематограф, жарияланымдарды, поэзияны, өзінің өмірлік жағдаяты туралы шығармаларды қолдану ұсынылады. Қазақстан тарихындағы негізгі оқиғалардың бірі болып табылатын «ЭКСПО-2017» халықаралық көрмесін өткізу туралы материалдарды пайдалану орынды болар еді және еліміздің беделін қалыптастыруға, экономикасы мен мәдениетін, туризмін дамытуға өз үлесін қосады.

Білім беру ұйымдарында тәрбие жұмысын ұйымдастыру бойынша нормативтік-жоспарлау құжаттама

1. Тәрбие қызметінің негізгі бағыттарын айқындайтын нормативтік құжаттар.
2. Білім беру ұйымның даму стратегиясы.
3. Оқу жылына тәрбие жұмысының тәрбие бағдарламалар қызметінің негізгі бағыттарын, тәрбие үдерісін ұйымдастыратын құрылымдардың жоспарын қамтитын келешекке арналған жоспар:
 - * педагог-психологтің жұмыс жоспары;
 - * әлеуметтік педагогтің жұмыс жоспары;
 - * тәлімгердің жұмыс жоспары;
 - * дене шынықтыру-сауықтыру және спорттық-көпшілік жұмыс жоспары;
 - * сынып жетекшілер әдістемелік бірлестіктердің жұмыс жоспары;
 - * кітапхананың жұмыс жоспары;
 - * медициналық кабинеттің, медициналық қызметкердің жұмыс жоспары;
 - * оқу жылына сынып жетекшілерінің жұмыс жоспары;
 - * ПД біріккен жұмыс жоспары;
 - * әлеуметтік әріптестікті дамыту бойынша жұмыс жоспары;
 - * Құқықбұзушылықтың алдын алу Кеңесінің жұмыс жоспары;
 - * мерекелік күндерге (күндерге, апталарға, жылдарға) арналған іс-шараларды дайындау және өткізу бойынша жұмыс жоспары;
4. Тәрбие үдерісін ұйымдастыру (жартылдық, бір ай) циклограммасы;
5. Тәрбиелік іс-шаралардың (бір ай, апта) жоспар - сеткасы;
6. Оқушылардың тамақтануын ұйымдастыру;
7. Мектепішілік бақылау жоспары;
8. Үйірме жұмысының жоспарлары.

Есеп беру-талдаулық құжаттама

1. Өткен оқу жылы бойынша тәрбие жұмысын талдау;
2. Мектепшілік бақылау қорытындылары бойынша талдау материалдары;
3. Оқушылар контингентін әлеуметтік-педагогикалық және психологиялық зерттеу бойынша талдау материалдары;
4. Тәрбие іс-шараларын бақылау мен талдау хаттамалары;
5. Сынып жетекшілерінің журналдары, күнделіктері;
6. Құқықбұзушылықты есепке алу журналы;
7. Құқықбұзушылық Кеңесінің хаттамалары кітабы;
8. ӘБ отырыстарының хаттамалары;
9. Ата-аналармен жұмыс бойынша материалдар;
10. Жеке жұмысты есепке алу журналы.

Тәрбие жұмысын ұйымдастырудың нормативтік-құқықтық құжаттары

1. Қазақстан Республикасының Конституциясы (1995 жылдың 30 тамызында республикалық референдумда қабылданған, 2011 жылдың 02 ақпанында өзгерістер мен толықтырулар енгізілген);
2. Қазақстан Республикасының 2007 жылдың 27 шілдесіндегі № 319-III «Білім туралы» Заңы (2015 жылдың 13 қарашасында өзгерістер мен толықтырулар енгізілген);
3. Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі. 1994 жылғы 27 желтоқсан. (2014 жылдың 30 қаңтарында өзгерістер мен толықтырулар енгізілген);
4. Қазақстан Республикасындағы тіл туралы 1997 ж. 11 шілдедегі № 151-I Қазақстан Республикасының Заңы (2015.24.11. берілген өзгерістер мен толықтыруларымен)
5. Қазақстан Республикасының Қоғамдық бірлестіктер туралы заңы. 1996 жылғы 31 мамыр (2016.09.04. берілген өзгерістер мен толықтыруларымен);
6. Коммерциялық емес ұйымдар туралы Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 16 қаңтардағы № 142-II Заңы (2016.08.04. өзгерістер мен толықтыруларымен);
7. «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Заңы (2016.06.04. берілген өзгерістер мен толықтырулармен);
8. «Қайырымдылық туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 16 қарашадағы № 402-V Заңы;
9. Қазақстан Республикасының 2004 жылдың 9 шілдесіндегі Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы № 591 Заңы (18.02.2014 ж. өзгерістер мен толықтырулар енгізілген);

10. Бала құқықтары туралы конвенция (Нью-Йорк, 20 қараша 1989 ж.) ҚР Жоғарғы Кеңесінің 1994 жылғы 8 маусымдағы № 77-ХІІІ Қаулысымен ратификацияланды;

11. Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2016-2019 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы. Қазақстан Республикасы Президентінің 2016 жылғы 1 наурыздағы №205 Жарлығы;

12. Қамқоршылық кеңес қызметінің және оны сайлау тәртібінің үлгілік ережелерін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2007 жылғы 22 қазандағы N 501 бұйрығы;

13. Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 127 Қаулысы;

14. Қазақстан Республикасының білім және ғылым Министрінің бұйрығымен бекітілген 2015 жылдың 22 сәуіріндегі №227 Тәрбиелеудің тұжырымдамалық негіздері;

15. Педагогикалық этика ережелері. ҚР білім және ғылым Министрінің м.а. 2016 жылдың 8 қаңтарындағы №9 бұйрығы;

16. Орта білім беру ұйымдары үшін міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2016 жылғы №26 бұйрығы (04.04.2016 жылғы өзгерістерімен);

17. Білім беру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар, Қазақстан Республикасының ұлттық экономика Министрінің 2014 жылдың 29 желтоқсанындағы №179 бұйрығы;

18. «Орта білім беру ұйымдарындағы психологиялық қызметтің жұмыс істеу қағидасы» Қарағанды облысы әкімдігінің 17.06.2015 ж. №33/01 Қаулысы;

Ескерту: нормативтік-құқықтың құжаттарда өзгерістер мен толықтырулар болған жағдайда толықтырылып отырылуы керек.

Тәрбие процесіне қатысушылардың қызметтік міндеттері

Білім беру ұйымдарында тәрбие функцияларын барлық педагогикалық қызметкерлер атқаруға тиісті. Оқушы тұлғасын қалыптастыруда үздік оқыту, тәрбиелеу және дамыту мәселелерін жетістікпен шешу үшін білім беру үдерісіне қатысушылар барлығы бірдей белсенді, өзара бірлесіп, тығыз-қарым қатынаста жұмысты ұйымдастыруы қажет. Әлеуметтік мәдени орта мен педагогикалық жұмыстың сараланып бірігуі және үйлестірілуі арқылы ғана педагогикалық кеңістік тиімді нәтижеге қол жеткізеді.

Тәрбие жұмысы бойынша директордың орынбасарының, педагог-психологтің, әлеуметтік педагогтің, тәлімгердің қызметтік міндеттері **«Педагогикалық қызметкерлер және оларға теңелген тұлғалардың лауазымдар Типтік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» Қазақстан**

Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылдың 13 шілдесіндегі № 338 бұйрығында анықталған.

Сынып жетекшісінің лауазымдық міндеттері, функциялары мен құқықтары **Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылдың 13 қаңтарындағы №18 «Орта білім беру ұйымдарында сынып жетекшілігі туралы ережесі» бұйрығында анықталған.**

Осы Ереже сынып жетекшісіне оқу-тәрбие үдерісі аясында білім алушылардың қызметін үйлестіру бойынша жүктелген функцияларын айқындайды. Сондай-ақ білім беру ұйымдары Жарғысымен, сынып жетекшілер мектептік әдістемелік бірлестігі шешімімен айқындалады.

Мектеп формасы туралы

Қазақстан Республикасы Білім мен ғылым министрінің 2016 жылғы «14» қаңтардағы № 26 бұйрығына сәйкес орта білім беру ұйымдарында міндетті мектеп формасына қойылатын Талаптар бекітілді.

Жоғарыда аталған Талаптар білім берудің зайырлы сипатын іске асыруға және орта білім беру ұйымдары білім алушыларының арасында әлеуметтік, мүліктік және басқа да өзгешеліктердің белгілерін жоюға бағытталған.

Орта білім беру ұйымдарының міндетті мектеп формасы оқытудың зайырлы сипатына сәйкес келеді. Мектеп формасының үлгісі, түсі классикалық стильде, бірыңғай түс гаммасында жасалады, үшеуден асырмай түстерді араластыруға рұқсат етіледі. Мектеп формасының түсі қалыпты және ашық емес түстерден таңдалады.

Мектеп формасы білім алушылардың жас ерекшеліктеріне қарай енгізіледі. Мектеп формасы күнделікті, мерекелік және спорттық болып бөлінеді. Ұлдардың мектеп формасы: пиджак, жилет, шалбар, мерекелік жейде, күнделікті жейде (қысқы мезгілде: трикотаж жилет, водолазка). Ұлдарға арналған шалбарлар еркін тігілген және ұзындығы бойынша тобықты жауып тұрады.

Қыздардың мектеп формасы: пиджак, жилет, юбка, шалбар, классикалық жейде (қысқы уақытта: трикотаж жилет, сарафан, водолазка). Қыздарға арналған шалбарлар еркін тігілген және ұзындығы бойынша тобықты жауып тұрады.

Ұлдардың мерекелік формасы күнделікті формаға қосымша ақ жейдеден, қыздар үшін ақ түсті блузкадан құралады.

Ұлдар мен қыздарға арналған спорттық форма спорттық костюмнен (спорттық шалбар, куртка, футболка), спорттық аяқ киімнен (крассовка, кеды) тұрады.

Мектеп формасына классикалық пішіндегі мектеп формасының негізгі түсіне сәйкес немесе кереғар келетін галстук тігіледі.

Мектеп формасына түрлі конфессияларға қатысты діни киім элементтерін қосуға болмайтындығына білім беру ұйымдарының басшылары аса назар аударуы қажет.

Мектеп формасына орта білім беру ұйымының ерекшелік белгілерін (белгілер, тігіспелер және т.б.) салуға болады. Олар киімнің немесе аксессуардың (пиджак, жилет, галстук) жоғарғы бөлігінде орналасады.

Мектеп формасына қойылатын талаптар климаттық жағдай, оқу сабақтарының өткізілу орны және оқу ғимаратындағы температуралық режим ескеріліп, іске асырылады. Мектеп формасына қойылатын талаптар бойынша жарақаттайтын фурнитурасы бар киім мен аксессуарлар киюге тыйым салынады.

Мектеп формасын енгізу барысында мата құрамына назар аударылады. Мектеп формасының матасы ретінде қасиеттері жақсартылған жартылай жүн және мақта, киіске төзімді, антибактериалдық, антимикробтық және антистатикалық қасиеттері бар маталар қолданылады.

Мектеп формасының түсін, фасонын таңдауды және юбканың ұзындығын орта білім беру ұйымы мен қоғамдық кеңес айқындайды, жалпымектептік ата-аналар жиналысының хаттамасымен бекітіледі.

Оқушылардың ата-аналары мектеп формасына қатысты сұрақтарды талқылауға қатыса алады, оны жетілдіруге байланысты ұсыныстар енгізе алады және мектеп формасына өзгерістер енгізу туралы шешім қоғамдық кеңеспен келісу арқылы қабылданады. Мектеп формасын отандық киім тігуші кәсіпорындардан алуға кеңес беріледі.

Педагогикалық әдеп қағидалары

Педагогикалық әдеп қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2016 жылғы 8 қаңтардағы № 9 бұйрығымен бекітілген Педагогикалық әдеп қағидалары білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері басшылыққа алатын педагогикалық әдеп қағидаттары мен нормаларының жалпы жиынтығын білдіреді. Қағидалар ережелерін педагог қызметкерлердің білуі және сақтауы олардың кәсіби қызметі мен еңбек тәртібі сапасын бағалау өлшемшарттарының бірі болып табылады.

2. Педагогикалық әдептің негізгі қағидаттары

Педагогикалық әдептің негізгі қағидаттары мыналар болып табылады:

1) адалдық:

Педагог адалдығы олардың оқыту мен тәрбиелеу нәтижесіне, өз қызметіндегі түзетулерді жүзеге асыра білуіне, сынға және рефлексияға қабілетін дамытуға, оқушылардың, ата-аналардың, әріптестердің кез келген пікірі үшін ашықтығына жауапкершілігін білдіреді;

2) әділдік:

Педагог әділдігі оның бағалау қызметінің ашықтығын, олардың құрған білім беру ортасының айқындылығын білдіреді. Әділдік педагогке оқушының, оның ата-анасының (заңды өкілдерінің), әріптестерінің құқығын бұзуға тыйым салады;

3) өзінің абыройын және қадір-қасиетін құрметтеу:

Педагог өзінің кәсіби назарындағы объектілер болып табылатын оқушының, ата-ананың, адамдардың абыройы мен қадір-қасиетін

құрметтейді, олармен қарым-қатынас жасауда өнегелі. Ол баланың дамуын шынымен қалап, оған әрқашан көмектесуге дайын екендігін білдіріп, білім алушының жетістігін (жетіспеушілігін) бағалауда әдептілік танытады.

Білім беру процесін қатысушыларына қатысты күш көрсету, моральдық және психикалық қысым жасау әдістерін қолдануға мүлдем жол бермейді;

4) жалпы адами құндылықтарды құрметтеу:

Педагог жалпы адами құндылықтардың басымдылығын мойындай отырып, әрбір ұлт мәдениетін ерекшелігіне, құндылығына және қадір-қасиетіне құрметпен қарайды.

Білім беру ұйымдарында тәрбие жұмысын зерттеу бойынша жадынама

I. ББҰ статистикалық мәліметтері: оқушылар мен мұғалімдер саны, балаларды қатыстыру бойынша үйірмелер саны, «қиын» жасөспірімдер, тәрбие қызметінің кадрлық қамтамасыз етілуі (ББҰ тәрбие үдерісіне қатысы бар түрлі педагогикалық қызметкерлердің саны).

II. Тәрбие жұмысын ұйымдастыру үшін жағдайлар: әлеуметтік ортасы, оқу және педагогикалық ұжымның әлеуметтік-психологиялық бейнесі.

III. Тәрбие қызметінің құжаттамалық қамтамасыз етілуі

1. ББ тәрбие жұмысын реттейтін локальдік актілердің болуы;
2. Тәрбие жұмысының жоспары;
3. Тәрбие функцияларын жүзеге асыратын педагогикалық қызметкерлердің лауазымдық міндеттері;
4. Тәрбие үдерісіне қатысы бар (әлеуметтік-психологиялық және басқа) құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер;
5. Жалпы мектептік ата-аналар конференцияларының хаттамалары (отырыстар, жиналыстар);
6. Тәрбиенің өзекті мәселелері бойынша педкеңестер хаттамалардың болуы;
7. Қамқоршылық кеңестердің жұмысы, әлеуметтік әріптестермен ынтымақтастық туралы шарттардың болуы.

IV. Тәрбие қызметінің әдістемелік қамтамасыз етілуі

1. ББҰ оқу-тәрбие жоспарында тәрбие үдерісіне жетекшілік жасайтын әдістемелік жүйенің болуы (сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестіктері);
2. Тәрбие, сабақтан тыс және мектептен тыс іс-шаралары салынған авторлық әдістемелік папкалардың болуы;
3. Жалпы ББҰ–ның және педагогтердің тәрбие жұмысы қорытындыланған, баспаларда жарық көрген мақалалар мен жинақтардың жиынтығы;
4. Білім беру ұйымының үш жылдық тәрбие жұмысын ұйымдастыру бойынша сараптама - талдау материалдарының болуы;

5. Мектеп сайтының болуы, сайттың тұрақты жаңаруы, мектеп газетінің, блогының болуы.

V. Тәрбие мазмұнын іске асыру

1. Құқық бұзушылықтың, психо белсенді заттардың, діни экстремизм, лаңкестіктің алдаын алу бойынша жоспарлар мен есептер;
2. Әлеуметтік қауіпті топта тұрған балалармен жеке жұмыстың жүйесі;
3. Тәрбие үдерісі тиімділігінің мониторингі;
4. Тәрбиелеудің өзекті мәселелері бойынша ата-аналармен бірігіп жұмысты ұйымдастыру;
5. Оқушылардың өзін-өзі басқаруы.

VI. Білім беру ұйымында тәрбие қызметінің нәтижелілігін бағалау

1. **Балалар денсаулық жағдайының динамикасы:** ауыру деңгейі мониторингі, дене шынықтыру-спорттық бағыттағы бірлестіктерге балалардың қатысуы.

2. **Әлеуметтік-шығармашылық белсенділік динамикасы:** оқушылардың әлеуметтік маңызды қызметтермен айналысу туралы ақпараттың болуы, сабақтан тыс уақыттағы оқушылардың белсенділігі, қосымша білім беру ұйымдарына қатысатын оқушылардың қамтылуы.

Тәрбие жұмысы бойынша істер номенклатурасы

Осы істер номенклатурасы қолданыстағы үлгідегі құжат болып табылмайды, бұл білім беру ұйымы өз бетінше тарауларды құрастыруға, оларға атаулар беруге құқығы бар екенің білдіреді.

1. Нормативтік құқықтық құжаттар.
2. Қазақстан Республикасы Президент жолдауларын іске асыру және зерттеу бойынша іс-шаралар жоспары.
3. Тәрбие жұмысының жылдық жоспары. Тәрбие жұмысының жылдық есебі(анализ).
4. Ата-аналар отырыстарының, ата-аналар комитеттерінің жиналыстары хаттамалары.
5. Қазақстан Республикасы мемлекеттік рәміздерін насихаттау бағдарламасын орындау бойынша құжаттар.
6. Оқушылардың патриоттық тәрбиесі бойынша құжаттар.
7. Оқушылардың адамгершілік-рухани тәрбиесі бойынша құжаттар.
8. Сабақтан және мектептен тыс жұмыс бойынша құжаттар (жоспарлар, есептер, анықтамалар, өзара хаттар).
9. СӨС бағдарламасын орындау бойынша құжаттар.
10. Оқушылар, ата-аналар, педагогикалық ұжым арасында жаппай Құқықтық оқыту бойынша бағдарламалар, жоспарлар, құжаттар.

11. Жол - көлік қауіпсіздігінің алдын алу, ескерту бойынша құжаттар (актілер, анықтамалар және басқа құжаттар).
12. Қаникул барысында жұмысты ұйымдастыру бойынша құжаттар.
13. Құқықбұзушылықтың алдын алуды ұйымдастыру туралы құжаттар.
14. Оқушылармен сабақтан тыс және мектептен тыс жүргізілетін іс-шаралардың сценарийлері, дайындықтар.
15. Жазғы демалыста жұмыс ұйымдастыру бойынша есептер, мәліметтер.
16. Есірткі пайдаланудың, ЖИТС, темекі шегу, суицидтің алдын алу туралы есептер, мәліметтер.
17. Діни экстремизмнің, лаңкестіктің алдын алу бойынша іс-шаралар жоспарлары.

Мектеп директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарының циклограммасы

Күнделікті:

1. Мектеп (гимназия) бойынша кезекшілікті ұйымдастыру.
2. Сынып жетекшілерімен күнделікті жұмыс.
3. Оқушылардың өзін-өзі басқаруына кіретін белсенді оқушылармен күнделікті жұмысы.
4. Оқушыларды күнделікті тәрбиелеу жұмысы.
5. Өз білімін жетілдіру және әдістемелік материалды жинақтау бойынша күнделікті жұмысы.

Апта сайын:

1. Сабақтың тәрбиелік мақсатының орындалысын қадағалау мақсатында төрт сабаққа қатысу.
2. Сыныптарда немесе қосымша оқыту бірлестіктерінде олардың ұйымдастыру деңгейін, шығармашылық белсендігін, тәрбиелік потенциалын зерделеу мақсатымен сабақтан тыс 3 іс-шараға кіру.
3. Тәрбие жұмысы мәселелері бойынша сынып тәрбиешілерімен кеңестер жүргізу.
4. Тәлімгермен, әлеуметтік педагогпен, оқушылармен жұмыс жүргізетін психологпен консультациялар өткізу.
5. Белсенді ата-аналармен кездесу.
6. Оқушылардың өзін-өзі басқару органдары жұмысына қатысу (олардың жұмыс істейтін күндерінде).
7. Ата-аналар және мектеп әкімшілігінің келісімімен экскурсиялар мен мәдени саяхаттар ұйымдастыру.

Ай сайын:

1. Мектепшілік аттестаттау комиссиясының жұмысына қатысу.
2. Директорлар тәрбие жұмысы бойынша орынбасарларының семинар жұмысына қатысу.

3. Социумда тәрбие жұмысы мәселелерімен айналасатын жасөспірімдер істері бойынша инспекция, прокуратура қызметкерлерімен кездесу.
4. Сынып жетекшілерімен кеңестер жүргізу.
5. Әкімшілік мүшелерімен алдын ала айлық жұмысты жоспарлау бойынша кеңес өткізу.
6. Ата-аналар комитетінің отырыстарына қатысу.
7. Сынып кабинеттері тазалығын ұйымдастыру.

Тоқсанда бір рет:

1. Сынып жетекшілерінің семинары (оқуы).
2. Ақпарат блогында материалдарды ауыстыру.
3. Оқу қорытындылары бойынша сынып жиналыстарын өткізу, тоқсан барысында сыныптың өзіне қызмет жасау және сабақтан тыс жұмысы бойынша сынып жиналыстарына қатысу. Сабаққа қатысу бойынша есептер жинау. Сыныптар бойынша қорытындыларды шығару. «Сыныптар рейтингі» стендін безендіру.
4. Жұмысты талдау, жұмыс жоспарына түзетулер қосу, толықтырулар енгізу.
5. Каникулға жұмыс жоспарын жасау және оның орындалысын тексеру.
6. Каникул кезінде экскурсиялар мен саяхаттар ұйымдастыру.
7. Тоқсанның қорытындылары бойынша және жаңа тоқсанға жұмысты жоспарлау туралы сынып жетекшілерімен әңгімелесу.

Жылына бір рет:

1. Мектептің әлеуметтік төлқұжатын жасау.
2. Мектеп (гимназия) оқушыларының тәрбиелік деңгейі картасын жасау.
3. Тәрбие жұмысы мәселелері бойынша педагогикалық кеңесті дайындау және өткізу.
4. Тәрбие үдерісінің ең белсенді және шығармашыл қатысушыларын марапаттау.
5. «Сынып жетекшілерінің институты» онкүндігін ұйымдастыру.
6. Сабақтан тыс жұмыстың қорытындылары бойынша оқушылардан сауалнамалар алу.
7. Өткен оқу жылының қорытындылары бойынша сынып жетекшілерімен әңгімелесу.
8. Өткен оқу жылының жұмысын талдау.
9. Келесі оқу жылына тәрбие мәселелері міндеттерін айқындау.
10. Келесі оқу жылына жұмысты жоспарлау.
11. Педагогикалық кеңеске бір жылдық тәрбие жұмысы қорытындылары бойынша ақпарат дайындау.

Қорытынды педагогикалық кеңеске материалдар дайындау (жұмысты талдау, баяндама, сөз сөйлеу). Педагогикалық кеңеске белсенді қатысу.

ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫН ЖОСПАРЛАУ ӘДІСТЕМЕСІ ЖӘНЕ ТЕХНИКАСЫ

Тәрбие жетістігі көбінесе жоспарлауға байланысты. Әрине, оқушылардың күнделікті өмірі мен қызметін, сынып жетекшінің және педагогтердің барлық әрекеттерін, тәрбие үдерісінің барлық қарама қайшылықтарын және жағдайларын жоспарға келтіріп, ескеруі мүмкін емес. Дегенмен жоспар белгілі жағдайда бұл үдерістің алдын алып, оның жолдары мен бағытын айқындап, сынып жетекші мен педагогтің ұстанымдарын көрсетеді.

Жоспар – тәрбие жұмысы сапасын арттыратын құрал бола алады. Оның мағынасы терең, өзі қысқа да нұсқа және нақты болуға тиісті. Есіңізде болсын - педагогтердің жұмысы «тек жоспар үшін» үшін болмағаны абзал.

Жоспарлау ережелері

Тәрбие жұмысын жоспарламас бұрын, директордың орынбасары келесі ережелерді ұстануға тиісті:

Бірінші ереже. Жоспарланатын іс-шаралар оқушылардың жас ерекшелігіне байланысты болғаны жөн, өйткені әрекеттегі қызметтің ерекшеліктерін осы жастың психологиялық негізі ретінде қарастырған дұрыс.

Екінші ереже. Әрбір жоспарлайтын іс-шара белгілі бір түпкілікті нәтижені көздеп және қойылған мақсаттарды шешуі қажет.

Үшінші ереже. Сынып тыс іс-шаралардың жоспарлануы аяқ астынан емес, жүйелі түрде болуы керек.

Төртінші ереже. Жоспар құрғанда мектептегі тәрбие жүйесінің мақсаттары мен міндеттерін, оқушылардың және олардың ата-аналарының пікірлерін ескеруге тиістіміз.

Бесінші ереже. Егер ТЖ бойынша директордың орынбасары жұмысын бірінші рет бастаса, онда ол ТЖ бойынша оның алдындағы директор орынбасарының тәрбие жұмысын зер салып зерттеп шыққаны дұрыс болады және мүмкіндігінше соның мектепте бастағанын жалғастырып, өзінікін қосып, жетілдіре түскені жөн.

Алтыншы ереже. Жоспарлауда мектептің дәстүрлі негізгі іс-шараларын басты назарда ұстау керек, осы арқылы біз оқушылардың қатысу белсенділігін көтере аламыз.

Жетінші ереже. Осы жылдың тәрбие жұмысына талдау жасағанда ТЖ бойынша директор орынбасары келесі жылда шешетін мектеп мәселелерін айқындап алуы қажет.

Сегізінші мәселе. ТЖ бойынша директор орынбасары іс-шаралар нысаны бойынша да, мазмұны бойынша да әр түрлі болып, қызықты және дамытушы болуы қажеттігін ұмытпағаны абзал.

Тоғызыншы ереже. ТЖ бойынша директор орынбасары ел тарихындағы айрықша күндерді, мектеп орналасқан қаланың, мектептің өзінің айрықша мерекелі күндерін ескеріп қолданғаны жөн. Адамзат тарихымен, адамдар тағдырларымен байланысты оқиғаларды да ұмытпауымыз керек.

Оныншы ереже. Тәрбие жұмысы жоспарының құрылуына әрі балалардың, әрі үлкендердің қатысуы мүмкін. Өйткені бұл жоспар ата-аналар мен балалардың өздеріне, басқаларға, мектептегі өмірге деген талаптары мен пікірлерінің нақты деңгейін көрсетеді.

Мектептегі тәрбие жұмысы жоспарларының түрлері

Мектептердің іс-тәжірибесінде әр түрлі жоспарлар жасалады, оларды келесідей жіктеуге болады:

Мазмұны жағынан :

Тәрбие жұмысының кешенді жоспары мектептің барлық бағыттары бойынша тәрбие жұмысы мазмұнын жоспарлауға мүмкіндік береді

Тақырыптық жоспары тәрбие жұмысының жеке бағытын жоспарлайды, мәселен балалар жастар ұйымдарымен жұмыс жоспары және т.с.;

Арнайы жоспар нақты бір іс-шараны жоспарлайды, мәселен, жалпы мектепшілік «Наурыз мейрамы» іс-шарасын өткізу.

Жоспарланған мерзімнің ұзақтығы бойынша бөлінеді:

- Ұзақ мерзімді (келешекке арналған): уақыттың ұзақ мерзіміне (бір жыл, одан да көбірек);
- Кезеңдік (мерзімді): тоқсанға, жартыжылдық;
- Қысқа мерзімді: уақыттың қысқа бөлігіне жұмыс жоспарланады (этап, мерзімнің бөлігі);
- Жылдам: жақын арада нақты істер жоспарланады (бір күндік жоспар).

Жоспарлау ауқымы бойынша:

- Жоспарлайтын жұмыста түрлі сыныптардың оқушылары, параллельдер, педагогтер, ата-аналардың қатысуы көзделетін жалпымектептік жоспарлар. (мектептің тәрбие жұмысы жоспары);
- Бастапқы ұжымдардың жоспарлары (сынып ұжымы жұмысының, клубтық ұжымның жоспары).

Тәрбие жұмысы жоспары нақты, тиімді және нәтижелі болуы үшін тәрбие жұмысы жоспары жасалғанда оның дайындылық кезеңдерін сақтау қажет:

- келешек жоспарлауға ақпарат жинау;
- жиналған ақпаратты талдау;
- жылдық жоспарға қажетті материалды іріктеу үшін шығармашылық топ құру;
- жоспардың өзін жазу;
- алған нәтижелерді шығармашылық топпен талдау;
- жылдық жоспармен педагогикалық ұжым мүшелерін таныстыру.

Әдеттегідей тәрбие жұмысының жалпымектептік жоспарына кіреді :

- 1) өткен жылдың тәрбие жұмысы қорытындыларының талдауы;
- 2) мақсаты, келешекке стратегиялық және тактикалық міндеттері;
- 3) педагогикалық ұжымның зерттеу жұмысының ғылыми-әдістемелік тақырыбы;

- 4) педагогтермен нұсқаулық және ғылыми-әдістемелік жұмыс;
- 5) жалпымектептік істер (КТД);
- 6) оқушылар бірлестіктерімен, шығармашылық одақтармен, істер кеңестерімен, оқушылардың өзін-өзі басқаруы лидерлерімен жұмыс және т.с.;
- 7) мәдениет, ғылым, білім, денсаулық сақтау, құқық қорғау органдары мен, қоғамдық ұйымдармен бірлескен қызмет ету;
- 8) дәстүрлі және инновациялық бағыттар бойынша жұмыс;
- 9) педагогикалық кеңестерде, директордың жанындағы жиналыстар, әкімшілік және педагогикалық консилиумдарда, ата-аналар және оқушылар жиналыстарында қойылатын мәселелер;
- 10) қабылданған тәрбие бағдарламалары мен жобалары аясындағы қызмет.

ТЖ жұмысы бойынша директор орынбасары қызметін жоспарлау алгоритмі

1. Өткен оқу жылының тәрбие жұмысына талдау.
2. Жаңа оқу жылында мақсаттар қою.
3. Мақсаттарды іске асыру бойынша міндеттерді анықтау.
4. Тәрбие жұмысының негізгі бағыттарын айқындау.
5. ТЖ бойынша директор орынбасарының қызметін жоспарлау.
6. Басқару қызметі (бақылау, басшылық).
7. Диагностикалық-талдау қызметі.
8. Әдістемелік қызметі.
9. Ұйымдастыру қызметі (ұйымдастыру мәселелерін шешу).
10. Оқушылармен, педагогикалық ұжыммен, ата-аналармен, социуммен тәрбие іс-шараларды өткізудің күнтізбелік жоспары.
11. Есеп беру құжаттамасын рәсімдеу.

Тәрбие жұмысының жылдық жоспары

Тәрбие жұмысында Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылдың «22» сәуірдегі № 227 бұйрығымен бекітілген Тәрбиенің тұжырымдамалық негіздерін басшылыққа алу қажет.

Тәрбиенің тұжырымдамалық негіздері жалпыадамзаттық және ұлттық құндылықтарды, адам өмірі мен денсаулығын, тұлғаның еркін дамуының басымдықтарын, патриотизм, еңбексүйгіштік, адам құқықтары мен бостандығын құрметтеуге тәрбиелеуді көздейді. Тәрбиенің тұжырымдамалық негіздері «Мәңгілік Ел» жалпыұлттық идеясы аясында отбасылық тәрбие құндылықтары, сондай-ақ оқу және тәрбие процестерінің өзара кірігуі негізінде білім беру процесінің тәрбиелік әлеуетін арттыруға, оқыту мен тәрбиенің кіріктірілуіне, тәрбие әдіснамасын, мазмұны мен құрылымын жаңартуға бағдарланған.

Тәрбиенің тұжырымдамалық негіздері Қазақстан Республикасы білім беру жүйесінде тәрбиенің даму перспективасын, басым бағыттарын, тәрбие мақсаттарын, міндеттерін, бағалау өлшемдерін және механизмдерін анықтайды.

Білім беру ұйымының атауы

КЕЛІСІЛДІ

Сынып жетекшілерінің әдістемелік
бірлестігі отырысы

БЕКІТІЛДІ

Мектеп директоры ____ АЖТ

Күні

Күні

Тәрбие жұмысының жоспары
20_ - 20_ оқу жылы

Мақсаты:

Міндеттері:

Тәрбие жұмысының басым бағыттары

Тәрбие жұмысының бағыттары	Осы бағыттар бойынша мақсаттар
Қазақстандық патриотизм және азаматтық тәрбие, құқықтық тәрбие	жаңа демократиялық қоғамда өмір сүруге қабілетті азаматты және патриотты; тұлғаның саяси, құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетін; балалар мен жастардың құқықтық санасын, оларда балалар мен жастар ортасындағы қатыгездік пен зорлық-зомбылыққа қарсы тұру даярлығын қалыптастыру.
Рухани-адамгершілік тәрбие	тұлғаның қазақстандық қоғам өмірінің жалпыадамзаттық құндылықтарымен, нормаларымен және дәстүрлерімен келісілген руханиадамгершілік және этикалық ұстанымдарын, моральдық қасиеттерін және көзқарастарын қалыптастыру.
Ұлттық тәрбие	тұлғаны ұлттық және жалпыадамзаттық құндылықтарға, ана тілін және мемлекеттік тілді, қазақ халқының, Қазақстан Республикасындағы этностар мен этникалық топтардың мәдениетін құрметтеуге бағдарлау.
Отбасылық тәрбие	ата-аналарды оқыту, бала тәрбиесінде олардың психологиялық педагогикалық құзыреттіліктерін және жауапкершіліктерін арттыру.
Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие	тұлғаның өзін кәсіби анықтауына саналы қарым-қатынасын қалыптастыру, экономикалық ойлауын және экологиялық мәдениетін дамыту.
Көпмәдениетті, көркем-эстетикалық тәрбие	тұлғаның жалпымәдени мінез-құлық дағдыларын қалыптастыру, тұлғаның өнердегі және болмыстағы

	эстетикалық нысандарды қабылдау, меңгеру және бағалау әзірлігін дамыту, білім беру ұйымдарында көпмәдениетті орта құру.
Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі	әрбір тұлғаның зияткерлік мүмкіндігін, көшбасшылық қасиеттерін және дарындылығын, сондай-ақ ақпараттық мәдениетін дамытуды қамтамасыз ететін уәждемелік кеңістік қалыптастыру.
Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты	салауатты өмір салты, дене дамуы және психологиялық денсаулық сақтау дағдыларын, денсаулыққа зиян келтіретін факторларды анықтау біліктілігін ойдағыдай қалыптастыру үшін кеңістік орнату.

Қыркүйек айы

Тәрбие жұмысының бағыттары	<i>Шараның атауы</i>	<i>Қатысушылар</i>	<i>Мерзімі</i>	<i>Жауаптылар</i>
Қазақстандық патриотизм және азаматтық тәрбие, құқықтық тәрбие				
Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие				
Отбасылық тәрбие				
Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты				
Жастар бастамаларын қолдау				
Ата-аналар мен мектептің әрекеттестігін жандандыру				
Үйірмелер мен спорт секциялары				
Жалпы мектептік линейка				
Жиын-жиналыстар, отырыстар				
Тәрбие үдерісін бақылау				

Тәрбиелік іс-шараны құру және рәсімдеу үлгісі

Өткізу күні:

Өткізу уақыты:

Өткізу орны:

Қатысушылар:
Жұмыс бағыты:

Шараның тақырыбы:

Мақсаты:

Міндеттері:

Өткізу түрі:

Техникалық қамтамасыз ету/рәсімдеу:

Іс-шара жоспары:

1. Ұйымдастыру.
2. Негізгі бөлім.
3. Қорытынды шығару. Рефлексия.

Іс-шараны құру үлгісі

БЕКІТЕМІН
Мектеп директоры _____
_____ 20__ ж

ЖББ ОМ № _____ арналған шарасының жоспары
_____ - _____ оқу жылы

	Іс-шараның атауы	Өткізу түрі	Қатысушылар	Өткізу күні	Өткізу орны	Жауаптылар

МЕКТЕПШІЛІК ӨЗІН-ӨЗІ БАСҚАРУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Заманауи мектептің миссиясы баяғыдан-ақ тек оқытумен ғана шектелмей, баланың әлеуметтендірілуіне үлкен мән береді. Мектептің өзінде бала үлкен өміріне дайындалып, қоғамда өз орнын алу қажеттілігін түсінуі керек. Әрине, осы кезеңде мектепшілік өзін-өзі басқару ұйымы әжептәуір рөл атқарады. Бұл оқушыға басқару саласында және іскерлі қарым-қатынастарда үлкендердің орнында болып, осы рөлге өзін қоюға, өзін үлкен сезінуге мүмкіндік береді.

Әрбір мектепте өзінің оқушылардың өзін - өзі басқару ісінің моделі бар. Барлығында бірдей өзгермейтін жайт – нақты схема және әр оқушыға міндеттердің қатаң тең үлестірілуі. Өзін - өзі басқару органдарының идеясы неғұрлым өзекті және қызықты болса, оның жұмысы жақсырақ болады.

Өзін - өзі басқару – бұл өз шығармашылық потенциалынды ашуға мүмкіндік, өз басқару біліктерінді іске асыру, қызықты идеяларыңды жүзеге асыру мүмкіндігі және т.б. Социумда өзін - өзі басқарушылықтың тәжірибесі бар. Бұл - белгілі бір корпоративтік мәдениетпен ,тұлғалық маңыздылықпен

үлкен өмірге ену. Бұл үдерісті бақылайтын және реттейтін мұғалім осы жастағы балалардың жас ерекшелігін ескермеу қате болатындығын және бұл үлкендер әлемінің пікірлерімен нақты санасу керек екенін түсінуі керек. Мұғалім балаға көп нәрсені дарытуы мүмкін: саналы жауапкершілікті болуға, орындаушыл, өз бетінше өмір сүруге, міндетті болуға үйрететіні белгілі.

Мектепшілік өзін - өзі басқару ісінде не болмауы керек? Ең алдымен өзін-өзі басқару ісі қызықсыз болмау керек. Балалар өздерін өз орында болғанындай сезінуі, әрі мұғалімнің қаталдығы, талабы мен бақылауынан қорықпауы маңызды. Мұғалімдер балалардың сөзін ескеріп, тындауға үйреніп, оларға бағыт беріп, көмектескені жөн. Әрбір қарапайым кез-келген істі сәнді, адамға тартымды және қызықты жоба ретінде көрсету болады. Тек оған ерекше бір атау берсеңіз, қызықты жарнамалап, әсерлі мотивациялы идеяларды көрсетсеңіз болғаны. Сонымен бірге жергілікті баспасөзде іс-шараны әзілмен, қызықты етіп көрсете алсаңыз. Өзіңіз көріп тұрғандай, жасауға әбден мүмкін.

Мектепшілік өзін - өзі басқарушылықты ұйымдастыруда «**Үш өзім заңы**» **қолданылады:** өзіміз іс табамыз, өзіміз істі істейміз, өзіміз жоспарлаймыз және өзіміз іске асырамыз, өзіміз ұжымдық талдау негізінде қорытынды шығарамыз.

НАЗАРБАЕВ ЗИЯТКЕРЛІК МЕКТЕПТЕРІНДЕГІ ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫ ЖҮЙЕСІНЕН

Зияткерлік мектептерде тәрбие жүйесі ғылымның қолданбалы қажетті тұстарын көре білуге қабілетті, шығармашыл, ертеңгі күннің экономикасы үшін қажетті идеяларды дамытатын, өзінің ашқан жаңалықтары мен ойларын капиталға айналдыру арқылы іс жүзінде жүзеге асырып, бағалайтын, азаматтардың әл-ауқаты мен жағдайлары, қоғам мен тұтастай Қазақстан Республикасы үшін еңбек ететін адамгершілігі жоғары тұлға тәрбиелеуге бағытталған. Тәрбие жүйесі жаңа Кіріктірілген білім бағдарламалары мен пәндік оқу бағдарламалары, қосымша білім беру бағдарламалары, бос уақытты ұйымдастыру бағдарламаларының біріктірілуі арқылы келесі бағыттар бойынша жүзеге асырылады:

- патриоттық тәрбие;
- зияткерлік даму;
- адамгершілік тәрбие;
- дене шынықтыру және психологиялық даму;
- полимәдени дамуы;
- көшбасшылық қасиеттерді дамыту;
- көркемдік-эстетикалық дамуы.

Оқушылардың сабақ уақытындағы және сабақтан тыс кезіндегі қызметінің бірігуі арқылы:

- Кіріктірілген білім бағдарламалары құндылықтары;
- «Алаштану», «Абайтану» ұлттық компоненті әлеуметтік-гуманитарлық пәндердің циклында;
- негізгі пәнаралық тақырыптар;

- «Бейнелеу өнері» және «Дене шынықтыру» пәндерін қосымша білім беру бағдарламаларын оқыту әдістемесін байланыстыру.
- Осы білім қызметінің бірігуі нәтижесінде тәрбие жұмысы келесі нысандар мен әдістер арқылы ұйымдастырылады:
- әлеуметтік жобалар мен практикалар;
 - Қазақстан бойынша өлкетану экспедициялары;
- қызығушылық бойынша сабақтар (спорттық, көркемдік, технологиялық және зияткерлік);
- элективтік курстар;
 - оқушылардың өзін-өзі басқаруы және бірлестіктері («Шаңырақ» оқушылар қауымдастығы және т.б.);
 - драмалық және театр көріністері;
 - зияткерлік және іскерлік ойындар;
 - желілік іс-шаралар және т.б.

«Қоғамға қызмет ету» жобасы

Барлық әлемде оқушыларға сыныптық жұмыс пен мектеп аясынан шығаратын, қоғамның әлеуметтік мәселелерімен танысуға және олардың шешілуіне маңызды үлес қосуға мүмкіндік беретін әлеуметтік практика жүргізіледі. Мектептен тыс уақытта адамдармен тығыз қарым-қатынас жасау оқушылардың өзара тұлғалық, әлеуметтік және коммуникативтік біліктерін дамытуға мүмкіндік береді, олардың ой-өрісін кеңейтеді.

Қызмет етуге оқытатын модульдерді дамыту оқушыларға сабақтарда алған білімін қоғамдық пайдалы еңбекте жұмсауға көмектеседі. Экологиядан білім мен біліктері әлеуметтік жобалар, семинарларды ұйымдастыру, осы тақырыпқа лекциялар оқу, экология мен қоршаған орта туралы фильмдерді көрсету арқылы қоршаған ортаны қорғауға үлесін қосуға мүмкіндік береді.

Жоғары сыныптарда мұғалімдердің көмегімен оқушылар өз жобаларын ұйымдастыра алады, сондай-ақ экологиялық және әлеуметтік-экономикалық мәселелерді шешуге арналған халықаралық жобаларға қатыса алады.

Жоба аясында 5 жоба анықталған: «Балалар үйі», «Қарттар үйі», «Fund-raising» (қайырымдылық үшін қаражат жинау), «Экология», «Мектеп».

Мектептер волонтерлік ұйымдармен және әлеуметтік объектілермен ынтымақтастық орнатады (балалар үйлері, қарттар үйлері, қалалық бау бақшалар, жалпы білім беретін мектептер және басқалары).

Әрбір мектептің әлеуметтік объектілерге қамқорлық көрсетуге мүмкіндігі бар және тұрақты негізде мектеп оқушылары тандап алған ұйымдарға үнемі, тұрақты түрде жүйелі жәрдем береді.

Қоғамдық жұмыстарға кіреді: жетім балаларға оқуда жәрдем беру, қарым-қатынас жасау, қарттар үйлерінде концерттер ұйымдастыру, көшелерді қоғаландыру, қалалық бау-бақшалар мен су қоймаларын тазалау, киім кешек, кітаптар, оқулықтарды қайырымдылық мақсатпен жинау, қайырымдылық жәрмеңкелер, жалпы білім беретін мектептердің оқушыларына тақырыптық лекциялар оқу, тақырыптық жазғы үйірмелерді ұйымдастыру. Бұл-әлеуметтік

роликтер, «*fundraising*» (фандрайзинг) қайырымдылық акциялар, суреттер, мүсіндер, теріден, қағаздан, «Өнер» сабақтарында және үйірмелік секцияларда жасалған бұйымдар жәрмеңкесі, концерттер, табысы аз отбасыларға жәрдем ретінде акциялар жүргізу, балалар үйлеріне, ауру, мүгедек балаларға көмек көрсету және т.б.

Сонымен қатар, оқушылар жергілікті қауымдастықтың басқа да қажеттіліктерін анықтау мақсатында сауалнамалар мен зерттеулер жүргізеді, сауалнамалар нәтижесі бойынша қажетті көмек көрсетуге, содан кейін істелген жұмыс туралы игі шешім қабылдауға және келешекте жағымды өзгерістер жасауға көмектесетін талдаулар жасайды. Оқушылар жылына 10 сағаттан кем емес уақытын қоғамға қызмет көрсетуге арнайды. **«Қоғамға қызмет көрсету»** жобасы тұрақты және нақты волонтерлік негізде жүргізіледі.

«Шаңырақ» оқушылар қауымдастығы

Шаңырақ мектеп өмірінде оқушыларға ұжымда корпоративтік рухты қалыптастыратын шағын қауымдастық ретінде ұйымдастырылған. «Шаңырақ» қауымдастығына екі жасы әртүрлі сынып бірігеді (12 мен 9, 11 және 8, 10 және 7). Әрбір «Шаңырақ» қауымдастығында өзінің айырым белгілері бар – таңбасы, ұраны, түсі және шаңырақтың қызметі куратормен үйлестіріліп отырады.

«Шаңырақ» оқушылар қауымдастығының мақсаты мен міндеттері:

- Оқушыларды салауатты бәсекелестікке баулу;
- Бірлескен, біріккен, ұйымшыл командалар құру, бірігіп бос уақытты тиімді өткізуді ұйымдастыру;
- Әр жастағы оқушылардың өзара ынтымақтастығын қалыптастыру;
- Жоғары сынып оқушыларының төменгі сынып оқушыларына қамқорлық танытуы өзара әріптестік мәдениетін қалыптастыру арқылы көшбасшылық қабілеттерін дамыту;
- Сабаққа дайындық барысында және сабақтан тыс уақытты ұйымдастыруда бір-біріне көмек көрсету;
- Біртұтас команда, корпоративті рух қалыптастыру.

Оқу жылы барысында «Шаңырақ» оқушылар қауымдастығы арасында әр түрлі жарыстар мен сайыстар (спорттық, зияткерлік, мәдени) өтеді, қатысқаны мен жеңістері үшін оқушылардың әр қауымдастығы ұпай сандарын жинақтайды. Оқу жылы соңында «Шаңырақ» қауымдастығының ең жоғары ұпайын жинап, жеңіске жеткен тобына «Өркен» кубогі беріліп, «Туған елге тағзым» өлкетанулық-зерттеу экспедициясына жолдама табыс етіледі.

Таңдау барысында төмендегі критерийлер ескеріледі:

- оқу үлгерімі;
- жүріс-тұрысы және жалпы тәртібі;
- үлкендерге, өзгелерге өзара көмек көрсету;
- әлеуметтік жобалар мен тәжірибелерге қатысуы.

Мектепшілік өзін-өзі басқару

Оқушылар кеңестерінің екі түрі бар:

Мектеп оқушыларының кеңесі (9 сыныптан бастап). Президенттен және әртүрлі бағыттағы сегіз кеңесшілерден құрылған: Тәртіп бойынша кеңесші, Әлеуметтік практикалар бойынша кеңесші, Үйірмелік жұмыс бойынша кеңесші, Үлгерім бойынша кеңесші, Ақпарат және баспа бойынша кеңесші, СӨС бойынша кеңесші, Сыртқы байланыс бойынша кеңесші, Іс-шаралар бойынша кеңесші.

Сыныптың орындаушы комитеті. Сынып көшбасшысынан, Спорт және СӨС бойынша үйлестірушіден, Іс-шаралар бойынша үйлестірушіден, Сыртқы байланыстар мен қоғамға қызмет ету бойынша Үйлестірушіден құрылған.

Ата-аналармен ынтымақтастық

Назарбаев Зияткерлік мектептердің тәрбие жұмысы жүйесінен

Тәрбие үрдісін жақсарту мақсатында ата-аналарға келесі ұсыныстар жасалады:

- тоқсанында 1 реттен кем емес мектептік іс-шараға қатысу;
- жылына 3 реттен кем емес баламен театрға, мұражай немесе галереяға бару;
- жылына 1 реттен кем емес баламен табиғатта серуендеу;
- жылында баламен бірге кітап оқып шығу (кем дегенде 2 кітап) және талқылау және т.с.;
- айына 1 реттен кем емес баламен бірге демалысты өткізу;
- жылында 1 реттен аз емес баламен балалар үйіне, қарттар үйіне бару және т.с.;
- жылында 1 рет аз емес баламен бірге үйдің маңын жинап, сенбілік ұйымдастыру.

«ЖАС ҚЫРАН» ЖӘНЕ «ЖАС ҰЛАН» БІРЫҢҒАЙ БАЛАЛАР МЕН ЖАСӨСПІРІМДЕР ҰЙЫМДАРЫ

Республикалық бірыңғай балалар және жасөспірімдердің **«Жас Ұлан» ұйымы** - Елбасы Н.Ә.Назарбаевтың бастамасымен құрылған көпшілік қоғамдық оқушылардың ұйымы.

«Жас Ұлан» өз қызметін елдің жалпы білім беретін мектептер базасында жасайды және мемлекеттік мекемелермен шығармашылық, спорттық, қоғамдық, үкіметтік емес ұйымдармен және тығыз ынтымақтастық құрады.

«Жас Ұлан» – өскелең ұрпақты жоғары рухани-[адамгершілік](#) құндылықтар, гуманистік, демократиялық ұстанымдарға негізделген қазақстандық [патриотизм](#) рухында қалыптастыратын ұйым.

Қазақстан Республикасында білім және ғылымды дамытудың 2016-2019 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы «Жас Қыран» (7–9 жасы, 2–4 сыныптар) және «Жас Ұлан» (9–16 жасы, 5–9 сыныптар) болып бөлінетін бірыңғай балалар және жасөспірімдер ұйымының телевидение, әлеуметтік жарнама, кино, концерт, жаппай акциялар, экскурсиялар, жорықтар

арқылы патриоттық, волонтерлік, азаматтық-құқықтық іс-шаралар жұмысы арқылы жүретін қызметіне аса назар аударуды міндеттейді. «Жас ұлан», «Жас қыран» балалар және жасөспірімдер бірыңғай ұйымындағы оқушылар үлесі 2019 жылы 55 % -ға көбейту жоспарланған (2015 жылы 40 %).

Оқушылар медиаресурстарды қолдану арқылы қайырымдылық, әлеуметтік теңдік, конфессияаралық және этникалық толеранттық әлеуметтік акцияларына қатысып, қамтылуы қажет.

Білім беру ұйымдарының директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары «Жас Қыран» және «Жас Ұлан» жұмысын жандандыру бойынша қызметін нақты, жүйелі құруға тиісті.

ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫ БОЙЫНША МЕКТЕПШІЛІК БАҚЫЛАУ

Ішкі мектептік бақылау – бұл бақылау, зерделеу, тексеру, мониторинг (қайсыбір құбылыстар мен объектілерді бақылау), ақпаратты жинау және өңдеу, оны талдау, жүйелеу, жағдайды анықтау.

Тәрбие үдерісін бақылау келесі жағдайларда қажет:

- дер уақытында тәрбие қызметінің нәтижелері мен үдерісі туралы ақпаратты алу, талдау және бағалау;
- бағдарламалардың мақсаттары мен оның нәтижелерін, осы мақсаттардың орындалу барысын, жалпы мақсаттардың барын немесе жоқтығын анықтау;
- балалармен жақсы жұмыс істейтін педагогтерді табу және көтермелеу, олардың қызметінің тәжірибесін, бастамасы мен шығармашылық бастамаларын жинақтау және насихаттау;
- тәрбиелік үдерістің дамуына үнемі түзетулер енгізу, тәрбие жұмысының жоғары деңгейде, тиімді өтуіне барлық жағдайларды жасау.

Тәрбие үдерісінің бақылауын кесте бойынша жоспарлауға болады :

п/п	айы	Бақылау объекті	Бақылаудың мақсаты	Бақылаудың нысандары мен әдістері	Нәтижесі	Тексерді

ІМБ негізгі функционалдық мақсаттары:

- а) тәрбие үдерісі жағдайы туралы ақпаратты жинау және өңдеу;
- б) басқару шешімдерін іске асыру бойынша кері байланысты қамтамасыз ету.

ІМБ негізгі ұстанымдары:

1. Көкейтестілігі, нақты мерзімдегі мектептің алдына қойған мақсаттары мен міндеттеріне бақылаудың бағынуы.

2. Жариялылық: өткізіп жатқан бақылаудың бағыттары туралы, оның нәтижелері, тұжырымдары мен ұсыныстары туралы дер кезінде ұжымға ақпарат беру.
3. Жоспарлық.
4. Дәлелділік, бақылау қатысушыларының құқықтары мен міндеттерін құрметтеу.
5. Барлығын қамту.
6. Теориялық және әдістемелік дайындылық.

Бақылаудың тиімділігін қамтамасыз ету талаптары: мақсаттылық, нақтылық, объектілердің анықтылығы, жүйелілігі мен жоспарлылығы, мақсаттар мен мазмұнына сәйкес нысандар мен әдістердің сәйкестігі, шапшаңдылық, алқаластық, әділдік.

ІМБ іске асырудың құрылымы:

1. Тексерістің негізділігі.
2. Бақылаудың мақсаттары мен міндеттерін айқындау.
3. Тексеретін нысанды белгілеу, бақылаудың түрін анықтап алу.
4. Болатын тексерістің құрылымдық алгоритмін құру.
5. Бақылаудың мерзімдерін айқындау.
6. Қорытындыларды шығарудың түрлерін айқындау.
7. Бақылаудың нысандары мен әдістерін анықтау.
8. Қатысушыларды анықтау, олардың рөлдерін тарату.
9. Тексеретін объектінің жасалған схемасы бойынша жағдайы туралы ақпаратты жинау және өңдеу.
10. Қорытынды құжатты дайындау (талдау анықтаманы, бұйрықты және т.с.)
Тексерістің нәтижелері бойынша негізгі тұжырымдарды рәсімдеу (кемшіліктердің (жетістіктердің), негізгі себептері ашылып көрсетіледі, ұсыныстар айқындалады, басқару шешімдері қабылданады).
11. Қажетті деңгейде тексеріс нәтижелерін талдау.
12. Келесі бақылаудың мерзімін анықтау, жасалған ескертулердің орындалысын бақылау.

Бақылаудың кезеңдері: дайындылық, практикалық, талдау.

Толық және әділ бақылаудың шарттары:

1. Жоғары құзыреттілігі, әкімшілік мүшелерін бақылауға ғылыми-теориялық және әдіснамалық дайындылығы және моралдік құқығы.
2. Басшыларда тәрбие жұмысының кемшіліктерін тек шеберлікпен, іскерлікпен көрсету қабілетінің болуы аса маңызды. Сонымен бірге жұмыста жағымды, тиімді тұстарды табу, кемшіліктердің себептерін ашу, олардың жойылуын басқару, үздік педагогикалық тәжірибені зерттеу, жинақтау және іске асыру басшыға қажетті алғышарттардың бірі.

ІМБ объектілері

(қызмет компоненттері бойынша)

1. Тәрбие үдерісі

- а) оқушылар тәрбиелілігінің деңгейі;
- б) оқушылардың қоғамдық белсенділігінің деңгейі;
- в) сынып жетекшілер жұмысының сапасы;
- г) тәрбие үдерісіне ата-аналардың қатысуы;
- д) жалпы мектептік дәстүрлі іс-шаралардың сапасы;
- е) оқушылардың денсаулық және шынығу деңгейі;
- ж) педагогтердің ерекше назар аударуын талап ететін балалармен жүргізілетін алдын алу жұмысының сапасы.

2. Әдістемелік жұмысы

- а) әрбір сынып жетекшісінің әдістемелік деңгейі;
- б) педагогикалық тәжірибені тарату тетігі;
- в) педагогтердің біліктілігін арттыру.

Блок 1. Білім туралы заңды іске асыру

- 1. ББҰ нормативтік-құқықтық базасы.
- 2. Нормативтік-құқықтық базасы талаптарын іске асыру:
 - оқушылардың кәсіптік бағдарлануы;
 - балалықтың құқықтарын қорғау;
 - мектепті басқаруға оқушылардың қатысуы;
 - денсаулықты қорғау және нығайту;
 - оқушылардың демалысын ұйымдастыру;
 - мектептің өз мақсатты бағдарламаларын жүзеге асыруы.

Блок 2. Мектепшілік құжаттар

- 1. Сынып журналдары.
- 2. Сынып жетекшілерінің тәрбие жұмысының жоспарлары.
- 3. Сынып жетекшілерінің ӘБ жұмысының жоспарлары.
- 4. Үйірмелердің, секциялардың, клубтардың, кітапхана жұмысының жоспарлары мен журналдары.

Блок 3. Денсаулық және денсаулықпен өмір сүру

- 1. ДӨС насихаттау бойынша тәрбие жұмысының жағдайы.
- 2. Сыныптың микроклиматтың жағдайы.
- 3. Оқушылардың каникулдық демалысын ұйымдастыру.

Блок 4. Әдістемелік жұмысы

- 1. Педагогтердің заманауи технологияларды меңгеру деңгейі.
- 2. Педагогтердің біліктілігін арттыру бойынша (курстар, өз бетінше білім алу, МО жұмысы, жас сынып жетекшінің мектептері) жұмыстар.
- 3. Шығармашылық топтардың жұмысы.
- 4. Үздік тәжірибені зерттеу, жинақтау, насихаттау.

Блок 5. Сыныптан тыс тәрбие жұмысының және ата-аналармен жұмыстың жүйесі

- 1. Азаматтық белсенділікке, патриотизмге тәрбиелеу.
- 2. Адамгершілік, эстетикалық, экологиялық тәрбиелеу.
- 3. Құқықтық тәрбиелеу.
- 4. Оқушылардың өз еңбегі нәтижелері үшін жауапкершілігін тәрбиелеу бойынша жұмысы.

5. Өлкетану жұмысын және балалар туризмін ұйымдастыру.
6. Оқушылардың өзін-өзі басқарушылығын ұйымдастыру.
7. Мектепте кезекшілікті ұйымдастыру.
8. Сынып жетекшілері жұмысының жүйесі.
9. ББҰ қосымша білімді ұйымдастыру (секциялар, үйірмелер жұмысы).
10. Жол тәртібі ережелерін оқыту бойынша жұмысы.
11. Ата-аналар комитеттерінің, қамқоршылық кеңестің мектепті басқаруға қатысуы.
12. Сынып жетекшілерінің ата-аналармен жұмысының нысандары мен әдістері.

Блок 6. Кітапхананың жұмысы

Блок 7. Мектептік асхананың жұмысы. Тамақтануды ұйымдастыру

Блок 8. Медициналық кабинеттің жұмысы.

Тұрақты бақылауды талап ететін мәселелер

- өзіне ерекше назарды талап ететін балалармен жұмысты ұйымдастыру;
- барлық оқушылардың сабақтан тыс уақытта қолының бос болмаушылығы және оларды дамыту;
- мектептің күнделікті күн режимінде дене шынықтыру - сауықтыру жұмысын ұйымдастыру;
- жас мамандармен жұмыс;
- оқушыларды әлеуметтік қорғау;
- ББҰ тәжірибелік - эксперименттік жұмысы.

Айына кеміне бір рет бақылауды талап ететін мәселелер

- сыныптарда тәрбие жұмысы жоспарын орындау;
- қиын балалар және жасөспірімдермен, нашар тұратын отбасылармен ұйымдастырылатын жұмыстың жағдайы;
- мектептік құжаттаманың жағдайы;
- үйірмелер, спорттық секциялар жұмысын ұйымдастыру және оның жағдайы және с.с.

Тоқсанда кемі бір рет бақылауды талап ететін мәселелер

- каникулды жоспарлау, дайындау және ұйымдастыру;
- ата-аналар жиналыстарын өткізу;
- ата-аналармен және қоғамдық ұйымдармен жұмыс;
- тәрбие бағдарламаларын орындау нәтижелері.

Әдістемелік жұмысты ұйымдастыру

Әдістемелік қызмет сынып жетекшілерінің психолог-педагогикалық шеберлігін көтеру арқылы тәрбие үдерісінің жетілдіруін талап етеді.

Әдістемелік қызмет : ӘБ, семинарларды өткізу, жұмыс тәжірибені жинақтау және зерделеу, әдістемелік педкеңес, жаңа бастап жүрген жас сынып жетекшінің мектебі, тәлімгерлік жұмыс, инновациялық жұмыс, әдістемелік

ұсыныстарды жасау, кәсіпкерлік шеберліктің байқаулары, көрмелер, біліктілікті арттыру курстары және т.с.

«Тәрбиелік бағыттағы» педагогикалық кеңестер тақырыптарының үлгілері

1. Мектептегі тәрбие жұмысын ұйымдастыру табыстылығының диагностикасы.
2. Тәрбиедегі мәселелер мен мақсаттар.
3. Мектепте тәрбиенің құрылымы мен жүйесі.
4. Балалардың өзін-өзі басқару ісін қалай ұйымдастыруға болады.
5. Тәрбие үдерісі қатысушыларының тәрбие табыстылығы критерийлері және ынталандыру нысандары.
6. Ата-аналармен ынтымақтасты ұйымдастыру.
7. Қиын жасөспірімдерді тәрбиелеу.
8. Оқу үдерісіндегі тәрбие.
9. Тәрбие үдерісіндегі пән бойынша сыныптан тыс жұмыстың рөлі мен орны.
10. Тәрбие ұстанымдары: ізгілік, толеранттық, демократизм, дараландыру.
11. Тәрбиелік қызметтегі жекелеген амалдар.
12. Оқушылардың әлеуметтенуіндегі педагогикалық ұжымның рөлі.
13. Пән мазмұнының тәрбиелік ролі.
14. Кәсіптік әлеуметтендіру (кәсіптік бағдарлану, кәсіптік іріктеу, кәсіптік дайындылық, кәсіптік практика).
15. Оқушылардың бос уақытын ұйымдастыру.
16. Тәрбиелеу қызметін ұйымдастырудағы психология мен психологтің ролі.
17. Мектепте клубтық қызметті ұйымдастыру.
18. Оқушылар тәрбиесіндегі пәндік кабинеттердің ролі.
19. Тәрбиенің ресурстық қамтамасыз етілуі.
20. Оқушылардың рухани, адамгершілік, дене шынықтыру, психикалық, ақыл-ой денсаулығы.
21. Оқушылардың тәрбиесіндегі мектептік қоғамдық - педагогикалық ұйымдардың ролі.
22. Оқушылармен ынтымақтастықты ұйымдастырудағы сынып сағаттарының ролі.
23. Ата - аналар жиналысы және өткізу жолдары.

МІБ бойынша анықтамаларды жазу үлгілері

Талдау анықтамасы – басқарушының талдау қызметінің нәтижелерін көрсететін қорытынды құжат. Оның мазмұны біліми үдеріс (жүйенің) жағдайының жеке аспектілері бойынша жүйеленген, жинақталған және сыни бағалайтын мәліметтерді қамтиды.

Талдау анықтаманы құру бойынша ұсыныстар

Анықтамаға қойылатын негізгі талаптар:

1. Құрудың нақтылығы;
2. Материалды баяндаудағы логикалық бірізділігі;
3. Айғақтылығы;
4. Субъективтік түсіндірудің мүмкіндігін жоққа шығаратын бағалаудың дәлдігі.

Анықтаманың құрылымы

- 1 бөлім – кіріспесі (тірек сауалдары: не? кіммен? қашан? неге?);
- 2 бөлім – талдау (не және қандай себептермен?);
- 3 бөлім – қорытынды (не ұсынылады?).

Анықтаманың мазмұны

1. Кіріспе бөлігі: зерттеу пәні, зерттеу мерзімдері, тексерістің тақырыбы, тексерістің мақсаты мен бағдарламасы, кім тексереді, жасалған жұмыстың мөлшері;
2. Талдамалы бөлігі:
 - тексеріс барысындағы зерттелетін мәселенің жалпы сипаттамасы;
 - шешімнің жақсы жағы мен оның кемшіліктері;
 - факторлар немесе жағдайлар, сонымен қатар талданатын объектінің немесе құбылыстың жағымды немесе жағымсыз жақтарының пайда болу себептері. Нәтижелердің пайда болуы себептік-салдардың байланысымен анықталады. Сонымен, анықтаманың бұл бөлігінде жоспар-тапсырманың әрбір сұрағына жауап беру керек, әрбір сұрақтың шешімінде жағымды жағын бағалау керек.
3. Қорытынды бөлігі:
 - талдау нәтижелерін жинақтау, тұжырымдар жасау;
 - орындау мерзімдерін белгілеп нақты ұсыныстарды айқындау;
 - қорытындыларды шығарудың мерзімдері мен нысандарын көрсету;
4. Анықтаманы құрастырушының қолы, құрастыру мерзімі, күні.

Анықтаманың қосымшасы болуы мүмкін:

- сауалнамалардың нәтижелері;
- аралық бақылау жұмыстарының нәтижелері;
- бақылау жұмыстарының, тестердің мазмұны;
- пән бойынша оқу - әдістемелік кешені;
- әдебиет көрсеткіші және т.б.

Анықтаманың дұрыс жазылуына көмектесетін жоспар - тапсырманың мазмұнында тексерістің мақсаттары, тексеретін нысан, тексерістің сипаттамасы болу керек.

Анықтама тыңдалады, талқыланады, ол бойынша бұйрық дайындалады. Анықтама тексеріс өткізілгеннен кейін екі апталық мерзімде таныстырылуы қажет.

5-7 сынып оқушыларының күнделіктерін тексеру нәтижелері бойынша АНЫҚТАМА

Мақсаты: сынып жетекшілерімен уақытында күнделіктердің тексерілуі. Күнделіктердің жүргізуіне қойылатын бірыңғай талаптардың орындалуы.

Тексеріс жүргізілген күн:

Бақылаудың әдісі: қарау арқылы оқушылардың күнделіктерін тексеру.

20_ – 20_ оқу жылына ішкі мектептік бақылаудың жоспарына сәйкес 5 – 7 сыныптар оқушыларының күнделіктері тексерілген. Тексеріс өткізу барысында оқушылар күнделіктерінің белгілі беттерінің толтыруы мен жүргізуі бақылау бланкіне сәйкес бақыланды. Бақылау бланкісінде тексеріс нәтижелері қамтып көрсетілді.

5 - 7 сыныптардың күнделіктерінің тексерісі, негізінде сынып жетекшілері оқушылар күнделіктерін ресімдеу мен жүргізуіне бірыңғай талаптарды сақтауынның бақылауына қатысты өз лауазымдық міндеттерін сапалы түрде орындайды.

Күнделіктерді тексергенде анықталғаны келесі:

- ✓ оқушылар күнделіктерінің сыртқы көрінісі қанағаттарлық;
- ✓ оқушылар күнделіктеріне ағымдағы бағаларды барлық сынып тәрбиешілер қойды (айына 1 рет), 100 % оқушыларда бағалар қойылған;
- ✓ кейбір оқушыларда мұғалімдер - пән оқытушылары туралы ақпарат, бір жылға сабақ кестесі жазылатын бас бет толтырылмаған,
- ✓ оқу пәндері кестеде кейбір кезде дұрыс қысқартылмаған, бас әріппен, орфографиялық қателермен жазылған;
- ✓ күнделіктерде түрлі түстері бар қаламдармен, қарындашпен жазулар кездеседі;
- ✓ оқушылар «+», «-» жазуларға жол береді;
- ✓ оқушылардың барлығы үй тапсырмаларын жазбайды;
- ✓ мұғалімнің қолы жоқ бағалар, бағалардың түзетілгені, корректордың пайдалануы кездеседі;
- ✓ оқушылардың 61 % күнделіктерін ұқыпты жүргізеді;
- ✓ оқушылардың 61 %-да өткен апталар бойы ата-аналардың қолы қойылған.

Тексеру барысында сыныптар бойынша оқушылар күнделіктерін ресімдегенде және жүргізгенде келесі кемшіліктер анықталды:

- ✓ **5 сыныптар** – 1 тоқсанда оқу сабақтарының беті 77 % толтырылмаған, 41 % оқушылар күнделіктерді мұқият толтырмаған, барлық оқушыларда ата-аналар тарапынан күнделіктерге бақылау бар, ата-аналардың 38 % тоқсандық бағалармен таныстырылмаған;
- ✓ **6 сыныптар** – оқушылардың 19 % мұғалімдер-пәнді жүргізушілер туралы ақпаратты толтырмаған, кестесі толық бір аптаға барлық оқушыларда бар, үй тапсырмаларын барлық оқушылар жазады, оқушылардың 48 % күнделіктерін ұқыптылықпен толтырмайды, ата-аналардың колдары ағымдағы бағалары үшін

барлық оқушыларда бар, ата-аналардың 26 % тоқсандық бағалармен таныстырылмаған;

✓ **7 сыныптар** – оқушылардың 39%-ы негізгі бетті толтырмаған, оқушылардың 12 % үй тапсырмалары жазылмаған, оқушылардың 39 % күнделіктерін мұқияттықпен толтырмайды, оқушылардың 11 %-да тоқсан үшін ата-аналардың қолдары жоқ.

Қорытынды:

1. 5–7 сынып оқушыларының 86 % күнделіктері тексерілді. Сынып жетекшілерімен күнделіктермен жұмысы 100 % орындалады, ата-аналар тарапынан бақылау жүргізіледі.

2. Сынып жетекшілерімен күнделіктерді ресімдеу бойынша оқушылармен белгілі жұмыс жүргізіледі, бірақ бұл жұмыс жеткіліксіз, өйткені маңызды ескертпелер бар: пән мұғалімдері туралы ақпарат толтырылмайды, тоқсанға сабақ кестесі жоқ, үй тапсырмалары жазылмайды, кейбір оқушылар күнделіктерін ұқыптылықпен толтырмайды.

3. Пән мұғалімдері оқушылардың күнделіктерімен жұмыс жасамайды: ағымдағы бағаларды қоймайды.

Ұсыныстар:

1. 5-7 сыныптардың сынып жетекшілерінің күнделіктерді бақылау бойынша жақсы жұмысын атап айтып кету керек: оқушылардың күнделіктері жалпы «Күнделіктердің толтыру талаптарына» сәйкес жүргізіледі, ағымдағы бағалары күнделіктерге апта сайын қойылады.

2. Күнделіктердің сапалы жүргізілуі «Күнделіктерді толтыру талаптарына» сәйкес. 5 сынып оқушылары (оқушылардың аты-жөні), 6 сынып (оқушылардың аты-жөні), 7 сынып (оқушылардың аты-жөні).

3. Атап айтқанда «Күнделіктерді толтыру талаптарын» бұзған 5 сынып оқушылары (оқушылардың аты-жөні), 6 сынып (оқушылардың аты-жөні), 7 сынып (оқушылардың аты-жөні).

Сынып жетекшілеріне оқушылармен күнделіктерді толтыруды бірыңғай талаптарды орындау бойынша жұмысты күшейту, оқушылардың күнделіктерді толтыру бойынша тұрақты, сапалы жұмыс жасау, (ағымдағы бағаларды аптасына 1 реттен кем емес қою/

4. Мұғалімнің қолы болмаса бағалар қоюға жол бермеу, күнделікті жүргізу үшін аптаның аяғында баға қою.

Жоғарыда аталған кемшіліктерге жол берілмесін.

5. Пәнді жүргізуші мұғалімдері тұрақты түрде сабақта оқушылардың алған бағаларын дер кезінде қойып отырсын.

6. Сынып жетекшілері қайтадан оқушылардың және олардың ата-аналарына (ата-аналар жиналысында) «Күнделіктерді толтыру талаптарын» айтып білдірсін, күнделіктер тексерісінің нәтижелерімен таныстырылсын.

7. Анықтама сынып жетекшілерінің жиналысында тыңдалсын.

Анықтама жасалған күн

ТЖ бойынша директордың орынбасары

аты-жөні

5 – 7 сынып оқушыларының күнделіктерін тексеру - бақылау қағазы

сыныптар	5	6	7
Тексеріс сәтінде күнделіктердің саны /тізім бойынша оқушылардың саны/	45/55 Күнделіктер дәлелді себеппен болмаған	66/74	48/56
Сабақ кестесін және үй тапсырмасын жазу	+	+	+
Оқушыларға , ата-аналарға ескертпелердің этикалығы және болуы	+	+	+
Оқушылар білімдерінің ағымдағы есебі	Бағалар тұрақты барлық мұғалімдермен қойылады	Пән мұғалімдері бағаны тұрақты қоймайды	Пән мұғалімдері бағаны тұрақты қоймайды
Сынып жетекшілерімен күнделіктерді тексерудің сапасы мен жиілігі	Апта сайын	Апта сайын	
Оқушылардың күнделіктерінде ата-аналардың қолының болуы	+	+	
Тоқсандық бағалар үшін ата-аналардың қолының болуы	22 оқушыда жоқ	16 оқушыда жоқ	18 оқушыда жоқ
Ресімдеу эстетикасы	Күнделіктер ұқыптылықпен толтырылмаған: Оқушылардың аты-жөні	Күнделіктер ұқыптылықпен толтырылмаған: Оқушылардың аты-жөні	7 а сыныбында - 4 оқушы 7 б сыныбында - 8 оқушы ұқыптылықпен қарамайды,таза емес.

Оқушылардың бос уақытпен қамтылуын ұйымдастыру нәтижелері бойынша АНЫҚТАМА

_____ каникул 20__ - 20__ оқу жылы

Мектеп (гимназия) жұмысы жоспарына сәйкес, балалар мен жасөспірімдердің бос уақытпен қамтылуды ұйымдастыру мақсатында кезең _____ каникул (бастап ___ дейін ___ _____ 20__ жылы) мектеп кітапханасының , компьютерлік сыныптардың, мектептік (гимназиялық) спорттық клубтың «_____» және мектеп (гимназия) басқа қауымдастықтарының жұмысы ұйымдастырылды, олар каникул кезінде қараусыздықтың және құқық бұзушылықтың, нашақорлықтың, маскүнемдіктің және темекі шегудің алдын алу үшін спорттық және көпшілік-мәдени іс-шаралар өткізді.

Іс-шаралардың ұйымдастыруы мен өткізілуі, олардың күзгі каникул күндерінде жасалған графикке сәйкестігі тәрбие жұмысы бойынша директордың орынбасары _____ мен қадағаланды.

Бақылаудың тақырыбы:

- Оқушылардың бос уақытпен қамтылуын ұйымдастыруы бойынша жұмыс графигі _____ каникулдарда;
- Каникул уақытында оқушылардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету.

Тексеріс мақсаты:

- Каникулдарда өткізілген іс-шаралар бойынша жұмыс жоспарына сәйкес _____ каникулдарда;
- Каникулдарда мектеп оқушылардың қамтылуы _____ ;
- Оқушылардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету.

Мектеп оқушыларының қамтылуы мерзімде _____ каникулда бастап _____ дейін _____ 20__ жылы 1-11 сыныптардың сынып жетекшілерімен және мектеп (гимназия) педагогтерімен ұйымдастырылды.

Мектептің спорт клубының жетекшісімен педагогтің аты-жөні мектептің спорттық клубтың жұмысы ұйымдастырылды «_____».

Кезең _____ каникулда әлеуметтік-қорғалмаған санаттағы оқушылардың қамтылуына ерекше назар аударылды.

Ақпараттық стенд ресімделді «_____ каникулдар» онда іс-шаралар жоспары, клубтар, үйірмелер және секциялар, кітапхананың, компьютерлік сыныптардың графигі орналасты.

_____ 20__ жылы 1-11 сыныптардың сынып жетекшілерімен қауіпсіздік сабақтары өткізілді (қауіпсіздіктің барлық бағыттары енгізілді)

Тәрбие бойынша директордың орынбасары жоспарланған іс-шаралардың өткізу сапалылығы мен дер уақытында өтілуін қадағалап жүрді. Іс-шаралардың графигі _____ күндері каникулдың барлық белгіленген жауапты тұлғаларымен орындалды. Оқушылардың келуі 75%-ды құрды. Сынып жетекшілері, мектеп (гимназия) педагогтері түрлі іс-шараларды жүргізді: ойындар, байқаулар, викториналар, экскурсиялар, фильмдердің көру, жарыстар, турнирлер.

Күзгі каникул күндерінде оқушылармен келесі іс-шаралар жүргізілді:

№	Іс-шаралар	Өткізу мерзімдері	Жауаптылар
1.	Станиславский атындағы театрға бару. 1-5 сынып		1-5 сыныптардың сынып жетекшілері

Мерзім _____ каникулда мектепте (гимназияда) күн сайын түрлі спорттық секциялар жұмыс істеді: баскетбол, пионербол, үстел теннисі, футбол – оқушылардың 52% каникулда мектептің (гимназия) спорттық секцияларында айналысты.

Жұмыс жасаған 14 түрлі клуб, үйірмелер (вокалдық студиялар, «Серпантин»театр-эстраданың хореографиялық бөлімдері, дебаттық клубы

«Шанс», баспасөз-клубы «Алые паруса», тарихи клубы «Клио», эоклубы «Астра», «Элен и ребята» информатика клубы және т.б.) – біздің оқушылардың 32% каникулда клубтарға, үйірмелерге барды.

Қысқы каникул кезінде кітапхана белсене жұмыс істеді. 1-ден 10 сыныпқа дейін оқушыларға 6 іс-шара ұйымдастырылып, өткізілді – оқушылардың 52% викториналар мен байқауларға қатысты.

Қорытынды:

1. Іс-шараларды ұйымдастыру мен өткізу бойынша жұмысты _____ каникулда 20__- 20__ оқу жылы қанағаттарлық деп есептелсін.
2. Каникулда іс-шаралар графигін нақты және уақытында жауапкершілікпен жүргізген 1-11 сыныптардың сынып жетекшілерінің жұмысы айтып көрсетілсін.

Ұсыныстар:

Сынып жетекшілеріне каникулда оқушылардың бос уақытының қамтылуын 100 %-ға жеткізу, осы мақсатта үлкен тәрбиелік потенциалы бар сыныптан тыс іс-шаралардың өткізудің қызықты стандарттық емес түрлерін қарастыруды ойластыру (осы ұсыныс орындалуы тиісті каникулды _____ 20__ - 20__ оқу жылы ұйымдастыру кезінде ескерілсін).

Анықтаманы жасау күні.

ТЖ бойынша директордың орынбасары

Аты-жөні

Ата-аналар жиналысы хаттамасын жазу үлгісі

(қорытынды аттестаттауға дайындық бойынша 9 сыныптың нұсқасы).

Күні:

№__ ата-аналар жиналысының хаттамасы
__ сынып оқушылары және олардың ата-аналары
білім беру ұйымның атауы
20__ – 20__ оқу жылы

Қатысты:

сынып оқушылары: _____

ата-аналары: _____

Күн тәртібінде:

1. 20_-20_ оқу жылында оқушылардың мемлекеттік қорытынды аттестаттауының нормативтік-құқықтық базасы.

Жауапты. Мектеп директоры _____, директордың орынбасары _____.

2. Мемлекеттік қорытынды аттестаттауға 9 сынып бітірушілерді дайындау бойынша пән мұғалімдерінің ақпараттары мен ұсыныстары.

Жауапты. Пән мұғалімдері: _____ .

3. Сынама тестілеулердің қорытындылары.

Жауапты. ОЖ бойынша директор орынбасары _____.

Жиналыс барысы:

Бірінші сұрақ бойынша сөйледі:

1. _____, мектеп директоры 28.06.20** жылдың №*** бұйрығына сәйкес «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығына өзгерістер енгізу туралы 18.03.20** жылдың №** бұйрығы «Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің үлгілік ережелерін бекіту» тармағының ** айтып көрсетті. «Негізгі орта, жалпы орта білімнің оқу бағдарламаларды игеруі білім алушылардың міндетті қорытынды аттестатталуымен аяқталады және *** нысанында өткізіледі.

2. _____ мектеп директорының орынбасары, негізгі мектеп бітіру туралы қуәлікке қойылатын бағалар туралы және қорытынды аттестаттау ережелерімен танысқанда туындаған ата-аналардың сұрақтарына жауап берді. Пәндер бойынша сынама тестілеулер нәтижелері туралы ақпарат берілді. Ата-аналарға емтихандарға дайындық бойынша қосымша және өзіндік сабақтарды қатал бақылауға алуды ұсынды. Пәндер бойынша қосымша сабақтар ұйымдастырылды.

Екінші сұрақ бойынша пән мұғалімдері сөйледі.

Педагогтер ата-аналарға осы уақыт аралығындағы әрбір оқушының білім деңгейі туралы, үй тапсырмаларын орындау туралы, тест жұмыстарымен өзіндік жұмысы туралы, оқу жұмысына оқушылардың қарым қатынасы туралы айтып берді.

_____ орыс тілі мен әдебиеті мұғалімі жалпы сыныптың үлгерімі мен сабаққа келуіне сипаттама берді, кейбір оқушылардың жеткіліксіз өзіндік жұмысын көрсетті, күн режиміне бақылауды күшейтуді ұсынды.

_____ математика мұғалімі емтиханға дайындалуға қажетті икемділік пен біліктілік дағдаларын меңгеру туралы, дайындыққа қандай материал керек екендігі туралы айтты. Пән бойынша оқу және қосымша әдебиеттерді ұсынды.

_____, қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімі қатысқандарды қорытынды аттестаттауға дайындылық бойынша өткізіліп жатқан жұмысы туралы таныстырды, ата-аналарға қорытынды аттестаттауға оқушыларды дайындау бойынша ұсыныстар берді.

Үшінші сұрақ бойынша ОЖ бойынша орынбасары _____ сөйледі, ата-аналарды _____ жылдың сынама тестілеулер нәтижелерімен таныстырды. Ата-аналарды оқушылардың жекелеген жинақталған ұпайлар санымен таныстырды.

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ :

1. Әкімшілікке, педагогикалық ұжымға, ата-аналарға, 9 сынып оқушыларына мемлекеттік қорытынды аттестаттауға дайындалу және өткізу бойынша өз қызметінде нормативтік-басқарушы құжаттама басшылыққа алынсын.

2. Оқушыларды сабақтарға, қосымша сабақтарға келуіне бақылауды күшейту. Пән мұғалімдері қосымша сабақтарды өткізетін оқушылармен сабақтарға келуі туралы апта сайын есептер жасап, сынып жетекшілер ата-аналарға апта сайын келмегені, қатысқаны туралы ақпарат беріп отырсын.

3. Пәндер бойынша сынақ тестілеулер нәтижелерімен ата-аналар таныстырылсын. Қосымша сабақ дәптерлеріне жеке үй тапсырмасын орындағаннан кейін ата-аналарға қол қойдыру, мектептегі жеке жұмыстан кейін пән мұғалімдерінің қол қоюын талап ету.

4. Мектеп әкімшілігіне, пән мұғалімдеріне, сынып жетекшілеріне 9 сынып оқушыларының отбасыларымен өзара тығыз байланыс жасау.

Сынып жетекшісі: _____

ОЖ директордың орынбасары.: _____

Мектеп директоры: _____

Сыныптың ата-ана комитеті төрағасы _____

9__ сыныптың ата-аналары:

1. _____

2. _____

ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫНЫҢ МОНИТОРИНГІ

Мониторинг картасы «Тәрбие үдерісінің сапасы»

Критерий	Көрсеткіш	Әдістеме	Мезгілі	Жауапты
Әлеуметтік қорғауды ұйымдастыру	Әлеуметтік қорғаудың әр түрін көрсету	Өтініші қанағаттанғандардың пайыздық көрсеткіші, әлеуметтік педагогтің есебі	Жылына 1 рет	әлеуметтік педагог
Оқушылардың өзін-өзі басқару ұйымы	Оқушылардың өзін-өзі басқару органының болуы	Жок/бар Есеп	Жылына 1 рет	ТІЖ директор орынбасары
	«Жас Ұлан» ұйымына мүше оқушылар үлесі	Есеп. Мүше оқушылар саны «Жас Ұлан» /мектеп оқушыларының жалпы саны x 100 (пайыз)	Жылына 1 рет	ТІЖ директор орынбасары
	Мектеп газетінің болуы	есеп	Жылына 1 рет	ТІЖ директор орынбасары
Оқушылар сабақ тыс уақыт қамтылуы	Сабақтан тыс уақытта қамтылу үлесі	Сабақтан тыс уақытта қамтылған оқушылар саны/ жалпы оқушылар саны x 100 (пайыз)	Жылына 1 рет	ТІЖ директор орынбасары

	үйірмелер, спортивных секция клуб, музей саны	есеп	Жылына 1 рет	ТДЖ директор орынбасары
Алдын алу жұмысы	Жасөспірімдер ісі бойынша топта есебінде тұратын оқушылар саны	есеп	Жылына 1 рет	ТДЖ директор орынбасары
	ІМБ есебінде тұратын оқушылар саны	есеп	Жылына 1 рет	ТДЖ директор орынбасары
	Білім алушылармен жасаған қылмыс саны	ақпарат	Жылына 1 рет	ТДЖ директор орынбасары.
	Алдын алу жұмыстары бойынша бағдарламалардың болуы	Бағдарламаны іске асыру есебі	Жылына 1 рет	ТДЖ директор орынбасары

**«Білім алушылардың сабақтан тыс жетістіктері»
мониторинг картасы**

Критерий	Көрсеткіш	Құралдары Әдістеме	Мерзімі	Жауапты
Халықаралық, республикалық, облыстық олимпиада, конференция және конкурстық шараларға қатысу	Нәтижелілік	Саны. Конкурстық шараларға қатысу мониторинг жүргізу	Жылына 1 рет	ОТЖ және ТЖ директора орынбасарлар ы
Ғылыми-зерттеу қызметіне білім алушылардың қатысуы	Ғылыми-зерттеу жұмысына білім алушылардың қатысу үлесі	Ғылыми-зерттеу жұмыстарына білім алушылардың қатысуы / мектеп оқушылардың жалпы саны x 100 (пайыз)	Жылына 1 рет	ОТЖ, ТЖ директор орынбасар- лары

«Оқушылардың денсаулық жағдайы» мониторинг картасы

Критерий	Көрсеткіш	Инструментарий Әдістеме	Мерзімді лік	Жауапты
Оқушылар денелік денсаулық жағдайы	Созылмалы аурулары бар оқушылар үлесі	Пайыз. Медициналық байқау нәтижелерін зерттеу	Жылына 1 рет	ТДЖ директор орынбасары
Оқушылар дене дамуы үлесі	Оқушылар дене дамуы үлесі орташадан төмен	Пайыз. Медициналық байқау нәтижелерін зерттеу	Жылына 1 рет	ТДЖ директор орынбасары
Мектепте жарақаттанушылық	Сабақ уақытында жарақат алу жағдайлары	Саны. Есеп	Жылына 1 рет	ТДЖ директор орынбасары

Мектеп бойынша сыныптардың әлеуметтік паспорты

Сынып туралы ақпарат	сыныптар									
										0
Оқушылар саны /оның ішінде қыз балалар										
толық емес отбасылар саны										
қамқорлыққа алынған балалар саны /оның ішінде қыз балалар										
көп балалы отбасылар саны										
табысы аз отбасылар саны										
мектепшілік есепте тұрған оқушылар саны /оның ішінде қыз бала										
Отбасы жайсыз отбасылар саны										
Спорттық секцияға қатысатын оқушылар саны										

ҚОРЛЫҚ - ЗОМБЫЛЫҚ ПЕН ҚАТЫГЕЗДІК ЖОҚ БАЛА ӘЛЕМІ

Балалар құқықтарын қорғау. Құқықбұзушылықтың алдын алу.

Құқықтық тәрбие қоғамда адамның құқықтық мәдениетін және заңға бағынышты болу тәртібін қалыптастырудағы маңызды шарттардың бірі болып табылады. Оқушыларда құқықтық мәдениетті және заңға бағыну тәртібін тәрбиелеу – бұл азаматтылықтың, құқықты құрметтеу және сақтау, дауларды өркениетті шешу тәсілі, құқық бұзудың алдын алу шараларын қалыптастыратын мақсатты шаралар жүйесі.

Адам құқығы проблемасының өзектілігіне бүгінгі күнде күмәндануға болмайды. Өмір сүруге, адамгершілікке, жеке адамның дербес құқықтылығына, ұждан, пікірлер бостандығына, жеке өмірі болуына, саяси процестерге қатысу құқықтары – заманауи адамға да, қоғамға да қажетті үйлесімді өмір сүру шарттары. Балалардың құқықтары және оларды сақтау туралы мәселені қоюдың өзі білім беру жүйесінде, ең бастысы, біліми үдерістің қарым- қатынас саласына негізгі қатысушылар арасында: балалар, ата-аналар, педагогтер арасындағы өзгерістерді көрсетеді.

Жасөспірімдер арасында құқықбұзушылықтың алдын алу Кеңесі жұмысын ұйымдастыру, құқықтық жаппай оқу бойынша материалдар «Жасөспірімдер арасында құқықбұзушылықтың алдын алу бойынша жұмысты ұйымдастыру» Әдістемелік ұсыныстарында берілді – Қарағанды, Білім беруді дамытудың оқу-әдістемелік орталығы, 2015 жыл

ҰШЖ – ұжымдық шығармашылық істер

Қарағанды қаласы

« №3 гимназия» КММ директордың тәрбие ісі бойынша орынбасары жұмысының тәжірибесінен

Ұжымдық-шығармашылық іс (ҰШІ) – бұл ұжымдық ізденіс, жоспарлау және қойылған мақсатты іс асыру.

«Ұжымдық шығармашылық ісі» ұғымы (ҰШІ) ХХ ғасырдың 60-шы жылдар ортасында енгізілді. Педагогтер академик И.П.Ивановты ұжымдық-шығармашылық істер әдістемесінің (ҰШІ) құрушысы, «ынтымақтастық педагогикасы», «ұжымдық-шығармашылық тәрбиесі», «Иванов бойынша тәрбие» деп те аталынатын педагогиканы жасаушы ретінде таниды.

Ұжымдық – бұл тәрбиешілер мен шәкірттер арасындағы жолдастық, тұлғааралық қарым - қатынас.

Шығармашылық – мұны белгілі бір шаблон бойынша емес, жаңаша, бұрынғыдан да өзгеше, одан да жақсы болу үшін істеу.

Іс-бұл оның қорытындысы – ортақ пайда мен қуаныш. «Нақты нәтижелі іс, шара емес!».

Еңбектік, танымдық, көркемдік, спорттық, қоғамдық-педагогикалық, ұйымдастырушылық істерге баса назар аударып, көрсетіп айтады.

«**Мұғалімдер күні**» – оқушылардың ұжымдық-шығармашылық қызметін ұйымдастыруға жақсы мүмкіндік. Осы ұжымдық-шығармашылық іс үдерісінде бірнеше топ және көп оқушылар әрекет жасауы мүмкін.

Осы ҰШІ мақсаты: мейрам, салтанатты күннің атмосферасын жасау; педагогтер еңбегіне құрметпен қарауды тәрбиелеу; мұғалім кәсібіне қызығушылық тудыру; мұғалімдер мен оқушылар арасында жағымды климат қалыптастыру; оқушылардың шығармашылық, көшбасшылық, ұйымдастырушылық қабілеттерін дамыту мен іске асыру үшін жағдай жасау; ұжымда жұмыс істеу машықтарын дамыту.

Жоғары сынып оқушылары кеңесі (біздің гимназияда Лидерлер кеңесі деп аталады) идеяларды жасау бойынша шығармашылық Кеңесті ұйымдастырады. Идеялар гимназияның барлық оқушыларынан жазбаша түрде де («идеялық жинағыш» жәшігі) ауызша да қабылданады. Стандарттық емес идеялардың авторлары іс-шараны өткізу барысын жасау бойынша шығармашылық Кеңеске шақырылады, сондай-ақ ҰШІ шығармашылық топтары құрылады.

Мысалы, **бірінші топ** гимназияны мерекелі безендіріп қою түрінде мұғалімдердің құттықтауына жауап береді және *үш топқа бөлінеді*.

Дайындалу үдерісі: шығармашылық топ түрлі сыныптардағы оқушыларды мұғалімдерге әдемі шағын қағаз парағына мұғалімдерге құттықтау откриткасын жазып беруді сұрайды (барлық мұғалімдерді назардан тыс қалдырмау ескеріледі).

Жұмыс үдерісі: құттықтау ашық хаты түтік болып бүктеледі де, сол мұғалімнің аты жазылған ауа шарына салынады, яғни, қай мұғалімге құттықтау арналады, соның аты жазылады. Осындай атты шарлармен балалар мейрам алдында мұғалімдер бөлмесін безендіреді.

Бірінші топ құттықтауларды шарларға салу үшін жауап береді.

Екінші топ шарлармен мұғалімдер бөлмесін безендіреді.

Үшінші топ дәліз бен саты қабырғаларын, гимназияның кіреберісінен мұғалімдер бөлмесіне дейін жарық сызықтарды жапсырады, сызықтарда мұғалімдерге құттықтаулар жазылған және «Тілектер ордасына», яғни мұғалімдер бөлмесіне кіруге өтініш білдіреді.

Екінші топ өзін-өзі басқару Күнін ұйымдастырады: жарнама жасайды; оқушыларға өзін-өзі басқару Күнінің шарттарын жариялайды (шарттары оқушылар мен мұғалімдердің жалпы Кеңесімен анықталады); сабақтар кестесін жасайды; жоғары сынып оқушыларынан сабақ өткізуге жауаптыларды тағайындайды; өзін-өзі басқару кезінде тәртіпті қадағалайды.

Үшінші топ мерекелік концерт ұйымдастырады: сценарий жасайды; концерттік нөмерлердің тізімін таңдайды; репетициялар өткізеді; егер қажет болса слайд-шоу немесе бейнеороликтер жасайды (бізде «Лидерлер Кеңесі төрағасының құттықтауы» бейнеоролигі жасалған); залды мерекелі безендіреді; атрибуттарды жасайды; залда орындарды бөледі; мерекелік концерттің музыкалық безендіруін жасайды. Сонымен қатар топты жұмыстың бөлек фронтына жауап беретін бірнеше топшаларға бөлуге болады.

Біздің гимназияда екінші жыл мерекелік концертте «Гимназия мұғалімдеріне жас мамандарды қабылдау» рәсімі өтеді, бұл жұмыс жас мұғалімдермен қосымша жұмысты қажет етеді. Осында мұғалімдер құрамынан басқа мұғалімдер арасынан жастары бар, тәжірибелісі бар, шығармашылық топтар құрылып жатады. Сондықтан ҰШІ мұғалімдер мен оқушылардың тығыз ынтымақтастығы құрылады, бұл мұғалімдік және оқушылық ұжымдарды біріктіреді.

«Мұғалім Күні»ҰШІ өткізгеннен кейін рефлексия жүргізіледі: қай жұмыс қайсы сәтті өтті, ал не жұмыс күтетін нәтижеге сай болмады және неліктен?

ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫНДАҒЫ ЗАМАНАУИ БЕЛСЕНДІ ЖӘНЕ ИНТЕРАКТИВТІК ОҚЫТУ ӘДІСТЕРІ [1].

Өзі-өзі тәрбиелеу – өзінің тұлғасын өзгертуге бағытталған, саналы түрде қойылған мақсаттарға, қалыптасқан идеалдарға және тұжырымдарға сәйкес адамның қызметі.

Өзін-өзі тәрбиелеу әдістеріне жатады: 1-өзін-өзі тану, 2-сабырлылық сақтау, 3-өзін-өзі ынталандыру.

Өзін-өзі тануға кіреді: өзін-өзі көру, өзін-өзі байқау, өзін-өзі бағалау, өзін-өзі салыстыру.

«Мен-бейнемін» қалыптасу жаттығулары

1. «Мен – адаммын» және «Мен – мінсізбін» жаттығуы.

Жаттығу мақсаты: қатысушыларға адекваттық өзін-өзі бағалауды құруға көмектесу.

Қатысушыларға 2 парақ қағаз және қарындаштар беріледі. Жүргізуші өзінді «екі түрде» суреттеуді сұрайды: мен-реалды адаммын және –мен мінсізбін. 10-15 минут беріледі. Содан кейін талқылау жүреді:

1. Сіз қашан және қай кезде қобалжыдыңыз: мінсіз адам болуды суреттегенде ме, әлде немесе реалды нағыз адам болуды суреттегенде ме?
2. Сіз қалай ойлайсыз, бұл екі ұғым бірдей болу үшін сізге не істеу керек?

2. «Өзің туралы жақсы сөз айт» жаттығуы

Оқушылар кезекпен жазылған аяқталмаған сөйлемімен карточканы алады.

Оны дауыстап оқып, аяқтау керек.

Маған ұнайды, мен.....

Менің жақсы қасиетім бар

Мен өзімді сыйлату үшін

Мен осындай жақсы әрекет жасағанмын

Талқылау. Балалар не сезді, өздері туралы жақсы ой білдіргенде қандай сезімде болды? Өзі туралы сөйлеу ұнады ма, ұнамады ма?

3. «Не жақсы, соны бағала» жаттығуы

Егер сіз баланы нақты мақсат қоюға және оған жетуге үйретсеңіз, онда шәкірттің өзін-өзі бағалауын көтеруге көмектескеніңіз.

Баламен бірге жетуге қажырлылық пен жігерді талап ететін маңызды мақсаттар қойыңыз.

Мақсат

Қалай (жету) _____

Қалай _____

Қалай _____ және т.с..

Ол үшін не керек _____

Кім көмектесе алады _____

4. « Мен» жаттығуы

Әрқашанда болғым келеді

*Сәнді, жақсы деңгейде,
Көңілді және т.б.*



Көбірек болғым келеді
Ақылды, денім сау.

Ониа болғым келмейді
Жанжалдасқыш, ұялшақ

5. «Мен кімін» жаттығуы

Оқушы кестеде өзінің тұлғалық қасиеттерін толтырады.

<p>Менің ұнамсыз қасиеттерім</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>Менің ұнамды қасиеттерім</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
<p>«Соқыр дақ» немесе мен туралы басқалар нені білмейді</p> <p>1.</p>	<p>Менің қабілеттерім</p> <p>1.</p>

2.	2.
3.	3.

Оқытудың инновациялық әдістері

<i>Әдістері</i>	<i>Мазмұны</i>	<i>Дағдылар</i>				
кубик әдісі – бұл тақырыпқа түрлі көзқарас пайда болуына апаратын оқыту стратегиясы,	<p>Әрбір жағында жазулары бар кубик дайындалады: 1. Сипаттаңыз, 2. Салыстырыңыз, 3. Орайластырыңыз, 4. Талдаңыз, 5. Ұсыныс жасаңыз, 6. «жақтаймын» және «қарсымын» дәлелденіз.</p> <p><u>Сипаттаңыз:</u> Объектіге жақынырақ қараңыз (мүмкін, тек ойша) және сипаттаңыз, Сіз нені көресіз. Түс, нысандар, өлшем және т.с. Бұл қалай көрінеді?</p> <p><u>Салыстырыңыз</u> Бұл неге ұқсайды және немен айырмашылығы бар?</p> <p><u>Орайластырыңыз.</u> Осы сөзді естігенде, ойыңызға не келеді? Ойланыңыз және қараңыз, қандай сізде ассоциациялар пайда болады?</p> <p><u>Талдап шығыңыз.</u> Бұл не үшін? Айтыңыз бұл қалай жасалды? (Сіз бұны білуге міндетті емессіз, жай ұсыныңыз).</p> <p><u>Ұсыныңыз.</u> Бұны Сіз қалай пайдалана аласыз? Айтыңыз бұнымен не істеуге болады? Ұсыныстар жасаңыз .</p> <p><u>«жақтаймын» және «қарсымын» дәлелденіз.</u> Бұл жаман ба, жақсы ма ? Неге? Аргументтердің кез келген түрлерін, пайдалан, қандайын қалайсын, - логикалық немесе күлкілі, немесе бір ортасындағы. Сабақтың соңында «Кері байланыс» жаттығуын өткізу:</p> <p>1. Ең маңыздысы не? 2. Мен үшін қандай жаңалық болды? Мен не сезінемін ...?</p>	Материалды талдау дағдылары, ассоциацияларды іздеу				
«SWOT - талдау» әдісі талдау мен дамыту бағыттарын қалыптастыруға арналған	<p>Кез келген проблеманы, есепті, шешу үшін «SWOT - кестесі» пайдалануға болады</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">«S» мықты жақтары (проблеманы шешуге көмектесетін ресурстар)</p> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">«W» әлсіз жақтары (проблеманы шешуге кедергі жасайтын)</p> </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">«O» мүмкіндіктер (проблеманы шешу мүмкіндіктері бар ақпараттар – жаңа байланыстар, жаңа ресурстар)</p> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">«T» қауіптер (олар проблеманы шешпеуі мүмкін)</p> </td> </tr> </table> <p>1 кезең. Ситуацияны талдау (схемамен): А) топпен проблеманы талдау, Б) мәселені шешу (жақын мен алыс, шұғыл және маңызды).</p> <p>2 кезең. Проблеманы шешуге қатысушылар (кім кіреді, тікелей, жанама қатысушылар).</p> <p>3 кезең. Барлық қатысушылар жиналады, диалог</p>	<p style="text-align: center;">«S» мықты жақтары (проблеманы шешуге көмектесетін ресурстар)</p>	<p style="text-align: center;">«W» әлсіз жақтары (проблеманы шешуге кедергі жасайтын)</p>	<p style="text-align: center;">«O» мүмкіндіктер (проблеманы шешу мүмкіндіктері бар ақпараттар – жаңа байланыстар, жаңа ресурстар)</p>	<p style="text-align: center;">«T» қауіптер (олар проблеманы шешпеуі мүмкін)</p>	Талдау мен дамытуды болжау дағдысы
<p style="text-align: center;">«S» мықты жақтары (проблеманы шешуге көмектесетін ресурстар)</p>	<p style="text-align: center;">«W» әлсіз жақтары (проблеманы шешуге кедергі жасайтын)</p>					
<p style="text-align: center;">«O» мүмкіндіктер (проблеманы шешу мүмкіндіктері бар ақпараттар – жаңа байланыстар, жаңа ресурстар)</p>	<p style="text-align: center;">«T» қауіптер (олар проблеманы шешпеуі мүмкін)</p>					

	жүргізеді, ортақ шешімге келеді.	
«И.Д.Е.А.Л» әдісі (40-60 минут) (америк. психолог Брэнсфорд, мәселелерді мінсіз шешу әдісі).	<p>Әрбір әріп – бұл қиын жағдайдан шығуға мүмкіндік беретін қадам. Бұл қадамдарды тура қазір жасаңыз!</p> <p>1. Проблеманы ойластырыңыз (мақсат)</p> <p>_____</p> <p>2. «Қалай?» сұрағынан бастаңыз, өз мәселенізді сұрақ түрінде қойыңыз Сөзіңізде «жоқ» сөзі болмасын және міндетті түрде «Мен» есімдігін қолданыңыз.</p> <p>Мәселен, сұрақ «Мен қалай сабағымды қызықты ұйымдастыра аламын?»</p> <p>ҚАЛАЙ _____?</p> <p>ҚАЛАЙ _____?</p> <p>ҚАЛАЙ _____?</p> <p>Ең дәл вариантты тандап алыңыз!!!!</p> <p>3. Проблеманы шешу үшін ең тиімді варианттарын айтыңыз (10 минут).</p> <p>Аландамай, БАРЛЫҚ ойға келген оны шешу үшін варианттарды жазыңыз,оның ішінде орынсыздары болса да . Өзіңізді сынауға тыйым салыңыз, өз-өзіңізге «Мен енді ештеме ойластырмаймын», «Басқа тәсілдер жоқ» деп айтпаңыз т.б.. Белгіленген уақыт біткенше сіз жаңа варианттарды үсті-үстіне ойластыруыңыз керек. Қаласыңыз,бұған өз таныс адамдарыңызды қосыңыз.</p> <p>_____</p> <p>4. Бір «мықты» шешімдер бар ма? Өз тізіміңіздегі орындауға болатын шешімдерді қандай болса да белгілеп қойыңыз. Олар қанша? Бірақ сынамаңыз.</p>	Талдау мен дамытуды болжау дағдысы
МПИ әдісі (Эдвард де Боно)	<p>1. «плюстер», «минустар», «қызық» жазылған 3 жеке баған сызыңыз</p> <p>2. «+», «-» жататын барлық факторларды жазыңыз, сосын қызық болып көрінгенді жеке белгілеңіз</p>	талдау, басты нәрсені тани білу
АВВ (Эдвард де Боно) әдісі	<p>Аббревиатура «Альтернатива, мүмкіндіктер, варианттар».</p> <p>1. Проблема алынады. Дәстүрлі шешімдер қаралады.</p> <p>2. Альтернативтік шешімнің варианттары ұсынылады .</p> <p>3. Шешуге мүмкін варианттар ұсынылады</p> <p>4. Шешімнің оптималдік варианттары ұсынылады.</p>	Проблеманы жан-жақты көру, проблеманы кешенді шешу
ККИ әдісі	<p>Аббревиатура «Саны. Сапасы. Идея»</p> <p><i>Саны.</i> Проблеманы шешуге ең көп идеялар ұсынылады</p> <p><i>Сапасы.</i> Ең мазмұнды, сапалы, ойластырылған тандалады</p> <p><i>Идея.</i> Ең тиімді, реальдік, өзіндік, сапалы идея. тандалады</p>	Шешім қабылдау, ең тиімді шешім, білімді біріктіріп практикалық тәжірибеге сүйеніп дағдылану
«Тізбек» әдісі	<p>Проблеманы шешуге келесі сауалдарға тізбек бойынша жауап беруге тапсырма беріледі : «Кім?», «Не?», «Қайда?», «Қашан?», «Қалай?», «Не үшін?», «Неге?».</p>	Жағдайды сипаттай білу, жұмылдыруды білу, басты

	Тақырыпқа байланысты оқытушы сауал түрін өзгертуді, сауалдарды өзінше қосады.	нәрсені көру және сөйлей білу.
РиП әдісі (Эдвард де Боно)	«Нәтижелер мен салдары» аббревиатурасы. 1. Алынған нәтижелер қаралады (ақырғы өнім). 2. Практикалық қолданыста салдарына болжам жасалады.	Қабылданған шешімдердің салдарын болжай және көре білу.
Синектика әдісі (Дж. Гордон)	Синектика әдісі ой талқыға негізделген (А.Ф. Осборн). Талқылаушылардың санын азайту салдарынан және ойлану ырғағы мен стереотиптердің көмегімен неғұрлым көп пікір жинау. 1. Ой-талқы ширатудан басталады – үйрететін сипаттағы сауалдарға жылдам жауап табу. 2. Мақсат нақтыланады, талқылау ережелері көріне бастайды. 3. Старт. Әркім пікірлерін айтады, қосады, нақтылайды. Сарапшы тақтада айтылатын пікірлерді белгілейді.	
«Балық сүйегі» әдісі	Балық сүйегі суреттеледі. Жазылады: бас жағына – проблема, қабырғаларына – «неге пайда болды» және «проблеманы қалай болдырмауға болады», құйрығында – профилактикалық жұмыс. Соңғы этап – ең тиімді шешім тандау – жауап.	
Кемпіркосақ әдісі	Кемпіркосақта жеті түс бар, және әрбір түсті ашу керек: <i>Қызыл түс</i> – концепциялар, көзқарастар, амалдар; <i>Қызғылт сары түс</i> – түрлі амалдарға, концепцияларға көңіл бөлу; <i>Сары түс</i> – өзгерту, ауыстыру, қосу, кіргізу және т.б. сезім; <i>Жасыл түс</i> – маңызды пікір, қандай мағынасы бар, заң, заңдылық табу; <i>Ашықкөк түс</i> – қайда, қай салада қолдануға болады; <i>Қоюкөк түс</i> – ұсынылған пікірдің, концепцияның мықты және әлсіз жағы; <i>Күлгін түс</i> – функциялар, өмірлік қолданысы, өткізу түрлері, қалыптасу	
Морита әдісі	Проблеманың шешілуі тізбектен басталады. Оқытушы проблеманың шешуін бастайды және топ оның шешіміне қарай өз қалауымен пікір қосады.	

Пайдаланған әдебиеттің тізімі

1. Мынбаева А.К., Садвакасова З.М. Инновационные методы обучения или как интересно преподавать. Алматы, 2009.
2. Камалова Л., Борисова Н., Гарифуллина Г. Роль школы в воспитании общественно-активной личности, или еще раз о КТД // Воспитательная работа в школе (деловой журнал заместителя директора по воспитательной работе). 2013. №3. С.115-132.
3. Сергеева В.П. Классный руководитель в современной школе. М., 2000.
4. Панфилова М.А. Игротерапия общения. Тесты и коррекционные игры: практическое пособие для психологов, педагогов и родителей. М, 2013.
5. Фридман В.Я. Активные формы обучения лекторскому мастерству: семинары, практикумы, деловые игры. М., 1989.
6. Колесова С.В., Шаталина Н.М. Программа мониторинга оценки качества образования в общеобразовательном учреждении. //Управление современной школой. Завуч (Научно - практический журнал для администрации школ). 2013. №1. С. 39-62.

7. Титова С.А. В помощь начинающему заместителю директора по воспитательной работе. Минск, 2007.

1 Қосымша

Тәрбиелік іс-шараның талдамасы

Іс-шараның атауы _____

Өткізу мезгілі _____ Сыныбы _____

Іс-шараның ұйымдастырушысы _____

Оқушылар тобының құрамы _____

Қызметтің түрі _____

(жүйелі жұмыстың бөлігі болып табылады ма немесе іс-шара ауық-ауық сипатта)

Іс-шара өткізу мақсаты

Осы жұмыс түрін және осы мазмұнды тандау негіздемесі _____

Педагогтер мен оқушылардың атына жасалған педагогикалық тұжырымдар және ұсыныстар

Іс-шарада болдым және талдап шықтым _____

Талдаумен таныстым _____

Үйірме жұмысын тексеру бойынша жадынама

1. Үйірме кестелерінің болуы.
2. Бағдарлама, үйірме жоспарларының болуы.
3. Үйірмелерге қатысуды бақылау журналының болуы.
4. Әдістемелік материал (мейрамдар, байқаулар, және т.б. сценарийлері)
5. Үйірме жетекшілерінің есептері .
6. Үйірме қызметінің нәтижелілігі.
7. Үйірмелерде, клубтарда, секцияларда оқушылардың қол бос болмаушылықты ұйымдастырудың құрылымы.
8. Үйірмелер жұмысына мектептік ішкі бақылау.

Үйірме сабақтарын қарау және талдау үшін ескертпе

1. Сабақтың тақырыбы.
2. Мақсаттар: оқу және тәрбиелік.

- 3.Сабақ барысында жабдықты, көрнекті және техникалық құралдарды пайдалану.
 4. Педагогтің сабағына дайындық сапасы.
 5. Үйірмеге қатысушылар саны, олардың дайындықта және тікелей сабақтарда белсенділігі. Сабақтарға келуі.
 6. Сабақ мазмұны: нақтылығы, ғылымилығы.
 - Жаңа білімдерді меңгеру немесе тереңдету, сабақ барысында дағды мен икемділікті бекіту.
 7. Сабақтың тәрбиелік міндеттері. Сабақтың шебер мазмұны арқылы, әдіс құралдар арқылы тәрбиенің берілуі.
 - 8.Үйірмедегі сабаққа оқушылардың жағымды көзқарасы (белсенділігі, тәртіптілігі, тәртіп мәдениеті, тіл мәдениеті).
 9. Сабақты жүргізу әдістері.
 10. Сабақты жүргізудегі мазмұн мен нысандардың ұйымдастырылуы, ерекшелігі және жаңашылдығы. Педагогтің педагогикалық мәдениеті, әдептілігі, оқушыларды көтермелеу, белсене жұмысқа тарту дағдысы.
 - 11.Оқушылардың көтеретін мәселелері, мақсаттар мен тапсырмаларды талқылауда дербестігі мен шығармашылығы.
 - 12.Оқушылардың білім, дағды мен икемділігі, тіл мәдениеті сапасын жетілдіруіне үйірмелік жұмыстың ықпалы.
- Оқушылардың білім сапасын арттыруына, зерттеу,өзі бетінше білім алуға дағдылануына сабақтан тыс оқулардың ықпалы қандай, қай шамада және қалай жағдай жасай алады.

Сыныптан тыс тәрбиелік іс-шараларды талдау бойынша ұсыныстар

Сыныптан тыс іс-шараларды талдаудың екі амалы белгілі, сәйкесінше талдаудың да екі түрі бар:

- психологиялық-педагогикалық;
- пәндік-мазмұндық (тәрбиелік іс-шаралардың түрлі мағыналық бағыттылығына қарай талдау; ең алдымен оның мазмұны қаралады, осындай талдамада іс-шараның педагогикалық жағы екінші орынға ығыстырылады).

Төменде тәрбиелік іс-шараларды талдаудың түрлі схемалары келтірілген.

Сыныптап тыс іс-шаранының талдауы

1. Тәрбиелік іс-шараның тақырыбы, сабағы, кім өткізеді. Сабақтың мақсаты. Оқушылардың жасы: сынып, тобы. Өткізетін орны.
2. Осы ұжымның қандай ерешеліктерін атап айтуға болады? Осы сабақта мақсаттардың қойылуы немен қозғалған?
3. Осы іс-шараның өткізудің нақты жағдайы; жайдың жағдайы; қабырғалар мен стендтарда көрнекі құралдардың бары; қатысушылардың орны; Тәрбиелік ықпалын арттыру үшін қандай техникалық құралдар тартылды?
4. Осы сабаққа оқушылар қай дәрежеде және қандай құралдар көмегімен ақпараттандырылған? Олардың осы сабаққа жалпы және жеке дайындығы неде көрінеді? Балалардың жасы қалай ескерілді?

5. Тәрбиелік сабақтың басы қалай ұйымдастырылды? Сабақ басының әдістемесі қандай психологиялық әсерге бағдарланған?
6. Сабақтың барысында қалай және қандай құралдармен негізгі мақсат көтерілді? Материалдың барлық бөліктерінің ішкі қисынды байланысы
7. Оқушылардың танымдық саласына қандай амалдармен әсер жасалды; жаңа қандай деректер игерілді, олардың адамгершілік мәні?
8. Қалай және қандай тәсілдермен сезімдерге әсер етілді? Қандай сезімдер жандандырылған, эмоциялық белсендігі неден білінді? Сабақтар кезінде қалай жалпы эмоционалдық жағдайды сипаттауға болады?
9. Осы тәрбиелік сабақта оқушыларда қандай бағалау қабілеті пайда болды?
10. Осы сабақ қалай аяқталды? Осы ұйымдастырудың психологиялық мәні неде? Қалай ойлайсыз, қойылған мақсатқа жетті ме?
11. Сіздің жалпы тәрбиелік сабақты бағалауыңыз. Сіздің ұсыныстарыңыз.

Сабақтан тыс іс-шараның талдауы

(Ю. Самсонов, Т. Тучкованың схемасы)

1. Осы іс-шараның қатысушылары. Сынып, контингент, жасы, саны, өз еріктерімен қатысулары (немесе міндеттеген).
2. Іс-шараның тақырыбы мен мақсаты. Осы іс-шараны өткізу мақсаттылығын негіздеу (қызығушылық, нақты бір жас аралығына өзектілігі, оқушыларды қызықтыру мақсатында алдын ала жұмыс). Іс-шараны өткізу бастамасы кімнен шығады?
3. іс-шара бағдарламасы. Оның қатысушыларына мотивациялық сусандыру үшін құралдар. Іс-шараның құрылымы (басы, кульминация, аяғы).
4. Болжалды нәтиже. Эмоциялар көрсету мәдениетінің тәрбиесі: қуаныш, ізгілік және басқаларға жәрдем беру ниеті. Іс-шарада эмоционалдық жағдай, оған дейін және кейін. Оқушыларда танымдық қажеттіліктер пайда болуы, бірге мазасызданушылық және өзін жетілдіру тілегі және мен дегенді өзіне көрсету. Оқушылардың шығармашылық қабілеттерін дамыту, мұнда іс-шараны жүргізетін педагогикалық қызметкерлердің кәсіби көмегі.
5. Осы іс-шараның өзінше ерекшелігі (дәстүрлер, әдет-ғұрыптық тұсы, ұлттық мәдениетті қайта жаңғырту, мерекелігі, салтанатылығы және т.б.).
6. Әсер ететін құралдардың жабдықталуы, әр түрлігі және адекваттылығы.

Тәрбиелік істің психологиялық-педагогикалық шартты схемасы

(Г.М.Коджаспированың кітабынан)

«Педагогтың өзін-өзі оқыту мәдениеті»

1. Сабақтар тақырыбы және оның педагогикалық негіздемесі.
2. Жүргізілетін жұмыстың мақсаттары мен міндеттері.
3. Оқушылар дайындығын ұйымдастыруы: қатысу дәрежесі; көрнекілік рәсімдеу; техникалық құралдарды пайдалану.
4. Сабақ өткізу әдістемесі мен мазмұны;
 - а) Қойылған мақсаттың мазмұнының сабаққа сәйкестігі;
 - б) Таңдалған материалдың танымдық және тәрбиелік құндылығы;

- в) эмоционалдық толықтығы; оқушылардың сабаққа қызығуы, олардың белсенділігі;
- г) Сабақта пайдаланылған тәсілдер мен әдістер; олардың оқушылардың жастық ерешеліктеріне және балалардың даму деңгейіне сәйкестігі.
5. Сабақ жүргізетін тәрбиеші тұлғасының ерекшеліктері; сенімділігі, эмоционалдығы, оқушылармен қарымқатынасы, балаларға берген тапсырмалары.
- 6.Сабақтың педагогикалық құндылығы.
- 7.Сіздің әрі қарай жұмысыңызда бұл сабақтың тәжірибесі қалай ескеріледі?

Эстетикалық бағыттағы тәрбиелік іс-шараны талдау (Ю. Самсоновтың схемасы)

1. Іс-шара міндеттерінің(мақсаттарының) нақтылығы. Олардың оқушылардың жастық және мәдени ерекшеліктеріне сәйкестігі. Шәкірттердің бұл мақсаттарды адекватты аңғаруы («әртістінің де, көрерменнің де).
2. Мәдениеттің деректері мен құбылыстарының тиімді іріктелуі. (түрлі жанрлар мен түрлері), шәкірттерге арналған:
 - музыканы тындау;
 - кескіндемені қабылдау;
 - бишілерді бақылау және т.б.
 Осы жастың аңғару ерекшеліктеріне сәйкес шығарма-үлгілерінің мөлшерлік ара салмағы. Шығарма-үлгілердің оқушылардың эстетикалық мәдени деңгейіне сәйкестігі.
3. Шәкірттердің өзін-өзі ұштауындағы эстетикалық қызметтің түрлі жанрларындағы жағдайлар сипаты.
4. Шығармалармен, үлгілермен байланысты проблемаларды талқылау сипаты. Олардың өзектілігі, маңыздылығы және шәкірттер жасына сәйкестігі. Шәкірттердің өз ойлары мен сезімдерінің көрсету мүмкіндігі.
5. Шәкірттердің әртүрлі аспектілердегі дамуы:
 - зияткерлік;
 - эмоционалдық;
 - көркемдік-эстетикалық.
6. «әртістер» санының «көрермендер» санына сәйкестігі .

2 Қосымша

Мектепте балалар үшін қосымша білім

Заманауи мектепте тәрбие үрдісін оқушылардың қызығушылықтары бойынша қауымдастықтарға өз еріктерімен ұйымдасып жұмыс жасау қажеттіліктерін ескермей елестету мүмкін емес. Ол тұлғаның шығармашылық қабілеттерінің дамуына жағдай жасайды, қарым қатынасына, өзін-өзі көрсетуіне және өзін-өзі тануға, оқушыларға демалу үшін және өз қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін мүмкіндіктер береді. Қызығушылығы бойынша қауымдастықтарда жұмыс - әр оқушыға қабілеттерін ашуға көмектеседі, оған

өздігін табуға, сезімдерінің нәзіктігін тәрбиелеуге, айналадағы әлемде бағдар жасау дағдысы, адамдар арасында өзін жайлы және тәуелсіз, қызықты адам болуға мүмкіндік береді. Жұмыс практикасында қызығушылық бойынша қауымдастықтардың әртүрлігі түрлері бар-бұл факультативтер, клубтар, үйірмелер, студиялар және т.б.. Қауымдастық түрлерінің қызығушылығы бойынша әрқайсысының айрықша белгілері бар. Оларды сәйкес айқындамаларда көрсете кетейік.

Клуб – бұл оқушылардың қызығуы бойынша өз еркімен қауымдастығы, әр түрлі оқушылардың шығармашылық қызметтерін ұйымдастыратын, белгілі құрылыммен және өзін-өзі басқару органы бар.

Үйірме – бұл оқушылардың қызығуы бойынша қауымдастығы, тақырыптық қызметі, әдетте танымдық немесе шығармашылық сипатта болады.

Студия – клубтық типтегі қауымдастықта оқушылар өнермен айналысады (хореографиялық, хорлық, театралдық).

Секция – арнайы бағдарлама бойынша жасайтын белгілі бір қызметтің тақырыптық бөлігі. Бұл терминді құрылымдық бөлімше мысалы: клуб, қолданады.

Қоғамдық бірлестік - бұл өз еркімен, тұрақты іс үстіндегі оқушылар немесе олардың топтары (үйірмелер, секциялар), бір тақырыптық қызмет жүргізеді (ғылыми қоғам, табиғат қорғау қоғамы және т.б.).

Мектептің оқу-тәрбиелік қызмет жүйесіндегі қосымша білім моделі

Қызмет пәні

Қызметтің пәні ретінде мектептегі қосымша білім болып табылады.

Білім үдерісін ұйымдастыру

Қосымша білім бағдарламалары тандау бойынша бағдарламалары болып табылады және ата-аналар мен балалар сұранысына жауап береді.

Біліми бағдарламалар типтік, түрлендірілген, авторлық, пәндік, пәндіктен тыс, өзарапәндік, біріктірілген болады.

Біліми қызмет, мектептегі балалардың қосымша білім жүйесінде ұйымдастырылған бағдарламаларға сәйкес, мектеп кеңесімен бекітілген педагогтармен дайындалады.

Бағдарламалық қамтамасыз ету:

Қосымша білім бағдарламалар тандаудың негізі ресурстар базасы бар және ата-аналар мен балалар сұраныстары нарығы болып табылады.

Қосымша біліми бағдарламалар:

- оқушылардың негізгі және факультативтік пәндер бойынша білімдерін тереңдетеді және кеңейтеді;
- мектеп білімін көп оқушылар үшін тұлғалық-маңызды қылады;
- оқушылардың оқу-зерттеу белсенділігін ынталандырады;
- бір қатар жалпыбіліми курстарды оқытуға ынтасын арттырады.

Бағдарламаларға талаптар:

- түрлі салаларда біріктірілген;
- бағдарламалар - жаңа технологияларды иеленуші (жобалық, зерттелік және т.б.);
- бағдарламаларда арнайы әлеуметтік сынамалар мен тәжірибелер енгізілуі керек;
- бағдаламаларда заманауи ұйымдастыру нысандары айқындалған;
- бағдарлама топқа жасалса, солай да жеке оқыту үшін жасалуы мүмкін.

Педагогтермен жасалған бағдарламалар сараптамадан өту тиіс.

Бағдарламалар сараптамасы

Бағдарламалар сараптамасы Сараптама кеңесімен жыл сайын мамыр айында жүргізілуі керек (Сараптама кеңесі және бағдарламалар талаптарына сәйкес).

Бағдарламаларды таныстыру

Мамыр мен қыркүйекте ата-аналар үшін бағдарламалардың таныстырылуы өткізіледі, бағдарламаларды тандау жасалады. Таныстырылуы болуы мүмкін: компьютерлік; ойындық; сөздік; көрнекілік және т.б.

Педагогтармен әрбір бағдарлама бойынша оқығысы келетін, балалар тізімдері жасалады.

Бағдарламаларды бастату

Қыркүйек басында балалар кестесі жасалады, мектепте қосымша білім бағдарламаларын бастайды.

Бағдарламаларды жүзеге асыру

Бағдарламалар оқу жылы бойы іске асырылады. Сабақтар 1 қыркүйектен 30 мамырға дейін өтіледі. Білім қызметі стационар кестесінде көрінеді, онда негізді өзгерістер болуы мүмкін.

Сабақ кестесі СанПиН нормалары негізінде жасалады және директор тарапымен бекітіледі.

Каникулдық уақытта сабақтар бекітілген кестеге сәйкес жүргізіледі. Қызмет мектеп кабинеттерінде ұйымдастырылады.

Қосымша білім бойынша сабақтарды барлық қажетті техникалық оқыту құралдарымен, көрнекі құралдарымен және әдебиетпен мектеп қорынан қамтамасыз етіледі.

Біріктірілген бағдарламаларды шығармашылық топқа біріккен бір педагогпен де, бірнеше педагогтармен де жүргізіледі.

Сабақтарды ұйымдастыру нысандары әр түрлі болуы мүмкін, бағдарлама сипатына сәйкес: топтық оқу сабақтары, жеке дара консультациялар, топтық, клубтық секциялар, үйірмелер, шеберханалар, лабораториялар, жорықтар, экспедициялар, ролдік ойындар.

Оқушылар топтары бір жас және әртүрлі жастағы болуы мүмкін.

Топтарда оқушылар саны 10 адамнан кем болмауы тиіс.

Қосымша білім бойынша сабақтар педагогтер тарапымен арнайы журналдарда тіркеледі.

Сабақтан тыс қызмет курсының бағдарламасы келесі тараулардан құрылуы мүмкін:

1. Негізгі парақ
2. Түсіндірме хатта педагогтер мен сабақтан тыс қызметте білім алушылардың өзара әрекетеріндегі мақсаттар мен міндеттер белгіленеді, білім алушылардың сабақтық және сабақтан тыс қызметін өзара байланысын қамтамасыз ететін негізгі амалдардың сипаттамасы (ең алдымен, жүйелі-қызметтік).
3. Сабақтан тыс қызметтің курсындағы құндылық бағдарлардың мазмұн сипаттамасы.
4. Сабақтан тыс қызмет курсының мазмұны.
5. Білім алушылардың осы сабақтан тыс қызметтен алған білім дәрежелері мен негізгі және бастауыш жалпы білім нәтижелерінің алдын-ала айқындамасы.
6. Оқушылардың қызмет түрлерінің негізгі оқу-тақырыптық жоспарын анықтау.
7. Біліми үдеріс әдістемелік және материалдық-техникалық қамтамасыз етуі сипаттамасы .
9. Әдебиеттер тізімі.
10. Қосымшалар.

Сабақтан тыс уақытты ұйымдастыруды жетілдіру, білім беру бағдарламаларының түрлері, педагогикалық тәжірибе туралы нақты толық ақпаратты «Жалпы білім беретін мектептерде оқушыларды сыныптан тыс уақытта қамтылуын ұйымдастыру» Әдістемелік нұсқаулығынан таба аласыздар – Республикалық қосымша білім берудің оқу-әдістемелік орталығы, Астана, 2015 жыл, 143 бет.

3 қосымша

Оқушылардың күнделіктерін тексеру туралы ереже

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Күнделік – оқушының мектептегі негізгі құжаты.
- 1.2. Күнделік 2 – 11-сыныптарда жүргізіледі.
- 1.3. Күнделіктің негізгі міндеті – ата-аналарды және оқушыларды келесі мәліметтер туралы хабардар ету болып табылады:
 - мектеп әкімшілігінің құрамы;
 - сыныпта сабақ беретін педагогтер;
 - аптадағы және тоқсандағы сабақ пен қоңырау кестесі;
 - үйірмелер, секциялар, факультативтер кестесі;
 - үйге берілген тапсырмалар;
 - оқушылардың ағымдық және қорытынды үлгерімі; - босатылған сабақтар және кешігулер; - ескертулер мен марапаттар.

2. Оқушылардың күнделік толтыру бойынша қызметі

2.1. Күнделік көк түсті сиямен анық, ұқыпты, уақытылы, сауатты толтырылуы тиіс.

2.2. Күнделіктің алғашқы үш беті (оқушының Ф.А.Т., мұғалімдердің тізімі, I тоқсанның күнтізбесі, үйірмелер мен факультативтер, қосымша сабақтар және консультациялар) алғашқы екі апта ішінде, яғни 15 қыркүйекке дейін толтырылуы тиіс.

2.3. Оқушылар күн сайын үй тапсырмасын тапсырылған күннің бағанына, мектеп каникулдары кезінде – сыныптан тыс және мектептен тыс шаралар жоспарын жазады.

2.4. Күнделікте өзге жазбалар мен суреттер болуға жол берілмейді.

2.5. Оқушылар алған бағасын естігеннен кейін күнделікті пән мұғаліміне береді.

2.6. Оқушылар әкімшіліктің, мұғалімдер мен сынып жетекшісінің талабы бойынша күнделікті ұсынады.

3. Пән мұғалімдерінің күнделікпен жүргізетін жұмысын ұйымдастыру

3.1. Пән мұғалімі оқушының жауабын бағалағаннан кейін бағаны сынып журналына және бір мезгілде күнделікке қояды, оны қол қою арқылы растайды.

3.2. Пән мұғалімі оқушының күнделігіне оның оқу әрекеті бойынша ескертулер, ұсззыныстар жаза алады. Күнделіктегі жазу қысқа әрі сыпайы болуы тиіс.

4. Сынып жетекшісінің күнделікпен жүргізетін жұмысын ұйымдастыру

4.1. Сынып жетекшісі осы Ережеде берілген күнделік жүргізуге қойылған талаптардың орындалуын апта сайын тексереді.

4.2. Оқушының апта ішінде алған бағаларының күнделікке қойылуын қадағалайды; қажет болған жағдайда қойылмаған бағаларды қойып, өзінің қолымен растайды. Апта ішінде қатыспаған сабақтардың санын көрсетеді.

4.3. Оқушылардың күнделікке баға қоюына жол берілмейді.

4.4. Сынып жетекшісі ата-аналар тарапынан оқушы күнделігіне бақылау жасауын қатаң қадағалайды.

4.5. Тоқсан аяқталғаннан кейін сынып жетекшісі күнделіктің жинақ ведомосына тоқсандық бағаларды қояды, өзінің қолымен растайды.

4.6. Каникулдан кейінгі бірінші аптада сынып жетекшісі тоқсандық бағалардың төменгі жағында ата-аналардың танысқанын растайтын қойған қолдарын тексереді.

4.7. Сынып жетекшісі күнделікте оқушының сынып және мектеп өміріне қатысудағы белсенділігін және нәтижелілігін көрсете алады.

5. Ата-аналардың қызметі

5.1. Ата-аналар апта сайын күнделіктегі жазбалармен танысады және қол қояды.

5.2. Күнделіктің соңындағы жинақ ведомосына тоқсанына бір рет қол қояды.

5.3. Ата-аналар күнделікке жазылған әрбір ескерту, хабарландырудан кейін қол қояды.

6. Мектеп әкімшілігінің қызметі

6.1. Мектеп әкімшілігі күнделік жүргізу бойынша Ережеде бекітілген талаптарға сәйкес 2-11-сыныптар оқушыларының күнделік жүргізуіне жүйелі түрде бақылауды жүзеге асырады. Күнделікке әкімшілік бақылау жасау кезінде келесі жағдайлардың болуы тексеріледі:

- сыныптағы педагогтер туралы ақпарат;
- тоқсан (жарты жылдық) және ағымдағы тоқсанның сабақ кестесі;
- сабақ қоңырауларының кестесі;
- секциялар, үйірмелер, факультативтік сабақтар және т.б. жұмыс кестесі;
- үй тапсырмалары;
- пән мұғалімдері және сынып жетекшісі қоятын ағымдық бағалар; – ата-аналардың қолдары.

6.2. Әкімшілік бақылаудың қорытындысы бойынша күнделіктерді тексеруші анықтама жазады, онда анықталған кемшіліктер көрсетіледі, ескертулер жазылады және белгілі бір уақыт аралығында көрсетілген қателерді жою бойынша ұсынымдар беріледі.

6.3. Әкімшілік күнделіктің жүргізілуін бақылау нәтижелері бойынша сынып жетекшілерін және пән мұғалімдерін марапаттауға және тәртіптік жазалауға құқылы.

Қамқоршылық кеңесі қызметін ұйымдастыру

Жаһандық бәсекелестік үдеп тұрған қазіргі кезеңде адами капитал кез келген дамушы елдің тұрақтылығын, дамуын, көшбасшылық позициясының альтернативтік жетістіктерін қамтамасыз етуші шешуші фактор болып табылады. Сондықтан да заманауи сапалы білім беру мемлекеттік білім беру саясатының басым бағыты саналады.

Білім беру ұйымдары қызметтерінің концепциясы мен моделі трансформациясы оқыту мекемелерінің біртіндеп автономиялы болып, ал шешімдерді қабылдау үдерісі орталықтанып келе жатқандығын көрсетеді.

2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңында (09.04.2016 ж. өзгертулер мен толықтырулар бойынша)

Білім беру саласындағы мемлекеттік саясаттың негізгі принциптері көрсетілген, солардың бірі:

- білім беру жүйесін дамытудың басымдығы;
- адам бостандығы мен құқықтарын құрметтеу;
- оқытудың, тәрбие мен дамытудың бірлігі;
- білім беруді басқарудың демократиялық сипаты, білім беру жүйесі қызметінің ашықтығы.

Білім туралы заңның 44 бабында білім беру ұйымдарында басқарудың алқалық органдары құрылатындығы көрсетілген.

Білім беру ұйымын алқалы басқарудың нысандары, оларды сайлау тәртібімен қоса, жұмысты ұйымдастырудың үлгілік ережелерін білім беру саласындағы уәкілетті орган бекітетін білім беру ұйымының кеңесі (ғылыми кеңес), қамқоршылық кеңес, педагогтік, әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми әдістемелік), кеңестер және басқа да нысандар бола алады.

Білім беру ұйымдарында әкімшілік және алқалы басқаруды, оның ішінде қамқоршылық кеңестерін енгізіп, қатар жүргізу идеясы бірнеше жылдар бойы білім беру ұйымдарының басшыларымен талқылануда. Қатарласа әрекет ету бастамасы білім беру ұйымдарындағы әкімшілік және алқалық басқару (қамқоршылық кеңес) оқу орындарының басшыларының санасына бірнеше жыл бойына енгізілуде. Қамқоршылық кеңестері өзінің құрылымы жағынан білім беру ұйымын басқарудың жаңа, прогрессивті түрі болуда, қамқоршылық кеңестері білім беру ұйымының даму стратегиясын анықтауға қатысады, басқару қызметтеріне мамандарды тағайындауға ат салысады, әрі қаржылық қызметті бақылайды.

Білім беру ұйымдарында қамқоршылық кеңестерінің жұмыс істеуі білім беру үдерісіне әсер етеді, түрлі білім беру қызметтерінің объективті және жан жақты болуын қамтамасыз етеді. Сонымен бірге нарықтық қарым-қатынастардың талаптарына сай нақты жергілікті аймақтардың өзіндік ерекшеліктерін ескере отырып, білім беру қызметтерін жетілдіруге көмектеседі.

Орта білімді дамытудың менеджменті мен мониторингін іске асыру мақсатында 2016-2019 жылдарға арналған Қазақстан Республикасының білім беруді және ғылымды дамытудың мемлекеттік бағдарламасы қамқоршылық кеңестер құрған мектептер үлесін 2017 жылы 62%-ға, 2019 жылға қарай 65% - ға көтеруді міндеттеп отыр.

Қарағанды облысы білім беру ұйымдарында жаппай қамқоршылық кеңестерін құру білім беру жүйелерінде басқарудың тиімділігін көтеруге және білім беру сапасын арттыруда міндетті түрде мүмкіндік береді.

Басқарудың алқалы органдарының қызметі білім беру ұйымының қызмет тиімділігін айтарлықтай көтеруге мүмкіндік тудырады, осының салдарынан білім беру процесінің сапасы мен нәтижелілігі жақсарады.

Білім беру ұйымдарындағы қамқоршылық кеңесінің қызметі – мектепке, педагогикалық ұжымға және оқушыларға көмек көрсетудің ең қолайлы әдісі. Қамқоршылық кеңесі көбіне білім беру ұйымы қызметінің нәтижелілігін арттыруға байланысты мәселелерді шешуге бағытталған. Ең көп таралған мақсатты бағыттар білім беру ұйымына бюджеттік емес қаражаттарды тарту, білім беру ұйымының төлем төлеуге қабілеттілігін арттыру, әртүрлі іс-шаралар өткізу және т.б. болып табылады.

Білім беру ұйымдарының Қамқоршылық кеңестерінде ата-аналар қоғамдастығының, үкіметтік емес ұйымдардың, бизнес салаларының өкілдері және педагогтердің өздері жұмыс жасайды.

Қамқоршылық кеңесі мектепшілік өзін-өзі басқарудың өзге формаларынан айырмашылығы жалпы білім беру ұйымдарының ресурстары

мен басқару стратегиясы жөніндегі шынайы өкілеттіліктермен қамтамасыз етілуі тиіс.

Қамқоршылық кеңесі жалпы білім беру ұйымын мемлекеттік-қоғамдық басқарудың әрекетті органы, мектеп деңгейінде жалпы білім беру жүйесіндегі қоғамның мақсаты мен мүддесін келістіретін сындарлы серіктестік механизмі болуы тиіс.

***Қарағанды облысында білім беруді дамытудың оқу-әдістемелік
орталығы***

***Қосымша білім беру және ұйымдастырушылық - тәрбие
инициативаларын дамыту бөлімі***

**Мекен-жайымыз: Қарағанды қаласы, С. Сейфуллин көшесі 8/2
302-305 кабинет
Жұмыс телефоны 8(7212) 506116**

Сайт: umckrg.gov.kz