

Бекитемин  
Мектеп директору  
Омуркулова Ф. Ж.



## **Жайыл негизги мектебинин 2021-2026-жылдарга түзүлгөн перспективдик иш мерчеми**

### **1.Билим сапатын камсыздоо саясаты**

- 1.1. Уюштуруучу-буйрутма актылардын болушу (мониторинг жүргүзүү, баалоо тууралуу жоболор, ички тартиптин эрежеси)
- 1.2. 5 жылга стратегиялык мерчемдер.
- 1.3. 1.3 Мектепте иш кагаздарды жүргүзүүнүн абалы (отурумдардын, педагогикалык, усулдук кеңештердин, УБнын ж.б)
- 1.4. Күн тартибиндеги сурамжылоолор (анкета, анализдөө ж.б.)

### **2.Мониторинг жүргүзүү менен билим берүү программаларын мезгил-мезгил менен баалоо**

- 2.1. Начар окуган окуучулар менен иш алып баруу программасынын аткарылышы
- 2.2. Мектепте билим сапатына мониторинг жүргүзүү (баалоо, талдоо жана мониторинг)
- 2.3. УБнын ишин текшерүү (мерчемдөө, отурумдардын протоколдору, усулдук жумалардын өткөрүлүшү, жаш адистер менен иш алып баруу)
- 2.4. Мугалимдердин ишмердиги боюнча мониторингди үзгүлтүксүз жүргүзүү.
- 2.5. Мектеп ичиндеги текшерүүнүн акыбалын талдоо (мерчемдөө, чечимдер тууралуу маалым каттар, жыйынтыктар, сунуштар)
- 2.6. «ЖМАга даярданабыз» маалымат- түшүндүрүү акцияларын өткөрүү (персонификацияны сапаттуу берүү ЖМAnын жол-жоболору)

### **3. Билим берүү уюмунда иш билгиликке үйрөнүүгө жана окуучулардын жетишүүсүн баалоо**

- 3.1. Тарбия иштери боюнча актылардын болушу (окуучулардын чыгармачылык жөндөмүн өстүрүүнүн жоболору, тарбия иштерин уюштуруу жана жүргүзүү)
- 3.2. Сабактан тышкары иштердин акыбалын галдоо (курстар, секциялар, ийримдерди мерчемдөө жана кутулуучу натыйжалар)
- 3.3. Тарбия иштеринин жыйынтыктарына мониторинг жүргүзүү
- 3.4. Алдынкы мугалимдердин педагогикалык тажрыйбаларын жайылтуу
- 3.5. Жаш адистер менен насаатчылардын иш алып баруусу

### **4. Окуучуларды кабыл алуу билим берүүнүн натыйжалары жана окуучулардын окууну бутушу**

- 4.1. Окуучуларды кабыл алуу жана кетуусу тууралуу жоболор, окууну аяктоонун тартиби, окуучуларды которуу, пед. кенештин протоколдору
- 4.2. Алфавиттик китептин, билим беруу жөнүндө документин беруу китебинин акыбалын талдоо чыгаша, киреше, тираждык баракчалар)

### **5. Кадр саясаты, окутуучулук жана окутуучу-коштоп иштөө курамы**

- 5.1. Окутуучулук жана окутуучу коштоп иштөө курамды кабыл алуу жана бошотуу тууралуу жоболор, КРнын УЧАнын негизинде бекитүү, администрациянын, мугалимдердин ж.б. кызматкерлердин кызматтык (функционалдык) милдеттери
- 5.2. Мугалимдердин сандык-сапаттык курамы, себилдеши тууралуу отчет
- 5.3. Мугалимдердин квалификациясын жогорулатуу, өз алдынча билимин жогорулатуу (Мугалимдердин портфолиосу, календардык- тематикалык мерчемдөө, күнүмдүк сабакты мерчемдөө)
- 5.4. Мугалимдердин ишмердиги боюнча мониторинг жүргүзүү

### **6. Материалдык-техникалык база жана маалымат базасы**

- 6.1. Инвентаризациялоо тууралуу документтер | 2021-ж (китепкана фонддору, компьютердик
- 6.2. класстар, интернет, техникалык паспорт, окуу жылына даярдык тууралуу актылар, башка ресурстар Билим берүү программаларын ишке ашыруу үчүн өрткө кршы коопсуздук, эмгекти коргоо УЧАнын талаптарына ылайык коопсуздук техникалары тууралуу нускамалар

6.3. Санитардык-гигиеналык ченемдердин жана эрежелердин, өрткө каршы жана коопсуздук техникалык эрежелердин, УЧАнын талаптарына ылайык СЭСтин кортундулары тууралуу актылар.

6.4. Ашкананын акыбалын талдоо

Мугалимдердин жана окуучулардын

6.5. окуучуларды мед. кароодон өткөн натыйжалары (мониторинг, баалоо, талдоо)

6.6. Компьютердик классты компьютер менен камсыз кылуу

6.7. Мектепте электрондук китепкананы өнүктүрүү

### **7.Маалыматты башкаруу жана аны коомчулукка жеткирүү**

7.1. Окуучулар тууралуу маалымат (сабакка катышуусу, жетишүүсү, окуудан чыгарылуусу)

7.2. «Электрондук каттоо»  
долбоорун ишке

ашыруу

1. Электрондук билим берүү

2. Электрондук китепкана

3. Электрондук күндөлүк

4.Электрондук окутуу

7.3.Ата-энелер менен иштөө (мерчемдөө, сурамжылоо өткөрүү, камкорчулар кеңеши менен иштөө бюджеттен тышкаркы иштердин отчету, жарандардын кайрылуусу боюнча иш алып баруу)