

№1 М.Әуезов атындағы жалпы орта мектебі
Мемлекеттік мекемесі



«Келісемін»

Аудандық білім бөлімінің басшысы:

А. Бердашева



«Бекітемін»

Мектеп директоры:

Е. Акбердиев

28.08.2020ж.

№1 педагогикалық кеңесте талқыланып,
бекітуге ұсынылды.

Білім беру ұйымының
2020-2021 оқу жылына арналған
оқу өндірістік
ЖОСПАРЫ

Шардара қаласы

2020 жыл

Мектеп тақырыбы: Сапалы білім беру арқылы бәсекеге қабілетті, әлеуметтік ортаға бейімделген жеке тұлғаға қалыптастыру.

Мақсаты: Инновациялық технологиялар арқылы ұстаздардың кәсіби біліктілігі мен педагогикалық шеберлігін арттыру. Сын тұрғысынан ойлауды дамыту арқылы оқушылардың функционал сауаттылығын арттыру. Алған білім және дағдыларын өмірде қолдау арқылы жетістікке жетуге бағыттау. Оқушылардың білім сапасын бағалау және мониторинг жүргізу жүйесін дамыту, 11 сыныптарындағы жаңартылған оқу бағдарламасының жоспарлы түрде жүзеге асыру.

Міндеттері: Әр істе Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын негізге алу, Елбасының Қазақстанның әлеуметтік жаңғыртылуы: жалпыға ортақ еңбек қоғамына 20 қадам» тұжырымдамасында білім саласына қатысты айтылған мәселені қамту, мектеп оқушыларының функционалдық сауаттылығын дамытуы жүзеге асыру;

- Оқушылардың денсаулығына, жансаулығына зиян келтірмейтін білім мен тәрбие беру қызметінің жоғары деңгейін қамтамасыз ететін мектеп мүмкіндігін пайдалану арқылы денсаулықты сақтау білім кеңістігін құру;
- Мектепшілік мониторингті (оқушы мен мұғалім) жетілдіру және мұғалім іс әрекетінің нәтижесін жүйелі бағалау рейтингісін басшылыққа алу;
- Көп тілідік бағытты ұстана отырып, қоғамдық-гуманитарлық бағытын ұстануды бастау.

Жеке тұлғаны бағыттау, тереңдетілген оқытудың, арнаулы курстар тиімділігін жүйелеу;

- Интерактивті құралдар мен АКТ-ны мектеп ұжымының толық игеруіне және тиімді пайдалануына қол жеткізу және мектепшілік жекелей іс-шаралар түрлеріне байқау-сынақ жүргізе отырып, білім мазмұнындағы үдерістерді жаңарту;
- Оқу-тәрбие үдерісін ақпараттандыруды орталықтандыру;
- Мектеп мұғалімдерінің шығармашылық белсенділігі мен әдістемелік шеберліктерін жетілдіру;
- Мұғалімнің өз кәсіптік деңгейін көтеруге ынталандыру (аттестация арқылы);
- Оқу-тәрбие үдерісіндегі психологиялық қызметтің рөлін кеңейту, күшейту;
- Балалардың соңғы нәтижеге қол жеткізу мақсатында ата-ана рөлін көтеру;
- «Таным» ОҒҚ арқылы оқушылардың ғылыми танымдық қабілеттерін дамыту;
- **Әдістемелік тақырыбы:** Мектептің проблемасын жүзеге асыру мақсатында мұғалімнің шығармашылық жұмысы мен ғылыми еңбегін ендіру.

Әдістемелік жұмыстың мақсаты:

- Жеке тұлғаны дамыту.
- Әлеуметтік және жеке мәдени құндылықтарды қалыптастыру.

- Оқу тәрбие процесіне жаңашыл әдіс-тәсілдерді енгізу арқылы мұғалімдердің ғылыми-әдістемелік, шығармашылық ізденімпаздығын арттыру.

2019-2020 оқу жылының қортындысы бойынша педагогикалық талдау

№1М.Әуезов атындағы орта мектебінде 2020-2021 оқу жылында:

Мұғалімдердің жалпы саны 192 болды, оның ішінде:

Педагог – модератор: 35

Педагог – зерттеуші: 40

Педагог – сарапшы: 28

Педагог – шебер: -

Жоғары білімдісі-188

Орта арнаулы білімдісі-4

Барлық оқушы саны-1649

Даярлық тобында 84 оқушы бар.

Мектеп 2006 жылы салынған. Жалпы алаңы-8796

Жұмыс алаңы-7732

Кітапхана алаңы-121,62

Мектептің әдістемелік құрамына 10 пән бірлестігі және сынып жетекшілер бірлестігі кіреді. Мұғалімдердің кәсіби шеберлігін арттыру және шығармашылықпен жұмыс істеу бағытында мынадай шығармашылық топтар жұмыс істейді.

1. «Іскерлік»

2. «Сынып жетекшілер»

Әдістемелік шығармашылық есеп:

Салыстырмалы көрсеткіші

Білімі	2017	2018	2019	2020
Жоғары	172	171	178	188
Орта арнаулы	6	6	5	4

Санаты	2017	2018	2019	2020
Жоғары	57	56	54	54
I	50	50	47	47
II	44	48	51	51
8-11	27	19	31	40

ҰЙЫМДАСТЫРУҒА БАҒЫТТАЛҒАН ІС-ШАРАЛАР

1. Оқу жылының ұзақтығы:

1-11 сыныптарда 2020 жылғы 1 қыркүйектен 25 мамырға дейін

Емтихан уақыты: ҚР Білім және ғылым министрлігінің бекіткен мерзімде

2. Демалыс күндері:

7 Күзгі: күн (29 қазан-5 қараша), қысқы:10 күн (29.12.2020ж-07.01.2021ж.), көктемгі:
13 күн (21 наурыз-2 сәуір)

Мектепте барлығы:

- 70 сынып
- 4 мектеп алды даярлық тобы

Мектеп алды даярлық топтағы бала саны- 84

1-4 сынып оқушы саны - 491

5-9 сынып оқушылары саны- 925

10-11 сынып оқушылар саны- 233

Мектепте –192 мұғалім қызмет етеді,оның ішінде жоғары білімді–188, арнаулы орта- 4.

Жоғары біліктілік санаттылар-54, I біліктілік санатты-47, II біліктілік санатты-51, санатсыз мұғалімдер-40

Педагог – зерттеуші – 40, педагог – сарапшы – 28, педагог – модератор – 35.

Мектептегі комиссиялар және оның құрамы

I. Оқушыларды қабылдау және шығару жөніндегі комиссия

(Мектептің 28.08.2020 жылғы №1 Пед кеңес)

1. Е.Акбердиев мектеп директоры- комиссия төрағасы.
2. Б.Сахова директордың орынбасары- комиссия мүшесі.
3. К.Серікбаева директор орынбасары- комиссия мүшесі.
4. Ж.Танабаева әлеуметтік педагог- комиссия мүшесі.

II. Еңбекті қорғау және техникалық қауіпсіздік жөніндегі комиссия

(Мектептің 28.09.2020 жылғы №1 Пед кеңес)

1. Е.Акбердиев мектеп директоры-комиссия төрағасы.
2. Е.Алайдаров дир.шаруа ісі бойынша орынбасары-комиссия мүшесі.
3. Л.Борамбаева кәсіподақ кеңесінің төрайымы-комиссия мүшесі.
4. Пасенова А. Еңбекті нұсқаушысы

III. Мұғалімдер біліктілігін анықтау жөніндегі аттестациялық комиссия

Е.Акбердиев мектеп директоры-комиссия төрағасы.

Мүшелері:

1. Айтбаева Г- директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары.
2. Серикбаева Г- бастауыш сыныптары бойынша оқу ісі меңгерушісі.
3. Борамбаева Л- кәсіподақ төрайымы.
4. Насрединова Ф- қазақ тілі пәні бірлестік жетекшісі.
5. Сыздыкова К- орыс тілі пәні бірлестік жетекшісі.
6. Альсейтова Ж- шетел тілі пәні бірлестік жетекшісі.
7. Борибекова К- МИФ бірлестік жетекшісі.
8. Айдарбекова М- тарих/география пәндері бірлестік жетекшісі.
9. Смайлова Л- педагог психолог.
10. Құлмаханбет Л- хатшы.

Қоңырау кестесін бекіту

I-кезең

№	Кіру	Шығу	Үзіліс
1	8 ¹⁵	8 ⁵⁵	5 мин
2	9 ⁰⁰	9 ⁴⁰	5 мин
3	9 ⁴⁵	10 ²⁵	15 мин
4	10 ⁴⁰	11 ²⁰	5 мин
5	11 ²⁵	12 ⁰⁵	5 мин
6	12 ¹⁰	12 ⁵⁰	5 мин
7	12 ⁵⁵	13 ³⁵	5 мин

II-кезең

№	Кіру	Шығу	Үзіліс
1	14 ⁰⁰	14 ⁴⁰	5 мин
2	14 ⁴⁵	15 ²⁵	15 мин
3	15 ⁴⁰	16 ²⁰	5 мин
4	16 ²⁵	17 ⁰⁵	5 мин
5	17 ¹⁰	17 ⁵⁰	5 мин
6	17 ⁵⁵	18 ³⁵	5 мин
7	18 ⁴⁰	19 ²⁰	5 мин

Ұжым мүшелерінің қоғамдық міндеттемелері /өкілділік/

№	Аты-жөні	Қоғамдық міндеттері
1	Акбердиев Е	Педагогикалық кеңес төрағасы
2	Құлмағанбет Л	Әдістемелік кеңес төрағасы
3	Нұртазаев Б	Балалар құқығын қорғау инспекторы
4	Қарабаев Н	Құқықтық білім, тәрбие беруге жауапты
5	Жорабеков А	Спорттық шараларға жауапты
6	Айтбаева Г	Қыздар кеңесінің жұмыстарына жауапты
7	Сыздыкова Р	Мектептегі көгалдандыру штабы төрағасы
8	Хандуллаева С	Көркем өнерпаздар жұмысына жауапты
9	Қалдарбекова Л	Басылымдардың таратылуына жауапты
10	Борамбаева Л	Кәсіподақ комитетінің төрағасы

11	Танабаева Ж.	Ыстық тамаққа жауапты
12	Ахетова М	Педагогикалық кеңес хатшысы
13	Мархабаева Э	Әдістемелік кеңес хатшысы
14	Кауменова Ұ	Директор жанындағы кеңес хатшысы
15	Сахова Б	ҰБТ-ның техникалық хатшысы
16	Қарабаев Н	Ұлдар кеңесінің жұмыстарына жауапты
17	Құлмағанбет Л	Инновациялық жұмыстарға жауапты
18	Алдебеков Ө	Техника қауіпсіздігіне жауапты
19	Құлмағанбет Л	Жас ұстаздар мектебінің тәлімгері
20	Алдебеков Ө	Азаматтық қорғанысқа жауапты
21	Юсупова Қ	Шебер қолдар жұмысына жауапты
22	Курбанова П	Оқушылар ғылыми қоғамының жетекшісі
23	Еспанов Б	Жастар қоғамының жетекшісі
24	Курбанова П	Наркобизнеске қарсы күрес

Пән апталықтарының кестесі

№	Әдістемелік бірлестік	Мерзімі	Жауапты
1	Ахмет Байтұрсынұлы және «Тіл-рухани жаңғыру тірегі»	4-12 қыркүйек	Мархабаева Э.
2	«Тіл мәртебесі – ел мәртебесі»	10-20 қыркүйек	Альсеитова Ж. Сыздыкова Қ.
3	Дене шынықтыру	30 қыркүйек- 5 қазан	Жорабеков А.
4	Ағылшын тілі	14-19 қазан	Альсеитова Ж.
5	Математика, физика, информатика	11-16 қараша	Бөрібекова К.
6	Бастауыш сыныптар	25 қараша – 7 желтоқсан	Қуатбекова Г.
7	Тарих - география	9-14 желтоқсан	Айдарбекова М.
8	Химия – биология	13-18 қаңтар	Абдикеримова Р
9	Өзін-өзі тану	10-15 ақпан	Сартпаева М.
10	Қазақ тілі мен әдебиеті	17-22 ақпан	Мархабаева Э.
11	Орыс тілі мен әдебиеті	24-29 ақпан	Сыздыкова Қ.
12	Технология, ән-күй, сурет	6-11 сәуір	Юсупова Қ

Мектепшілік кезекшілік

(ҚР . «Білім туралы » заңының 33- 3/2 бабын негізге ала отырып әзірленген)

Мектепте төмендегідей кезекшіліктер ұйымдастырылады:

- әкімшілік өкілдері арасындағы күндік кезекшілік;
- мұғалімдердің белгіленген объектілер бойынша күнделікті кезекшілік;
- дене тәрбиесі мұғалімдердің арасындағы мектеп ауласындағы кезекшілік;
- 1-4. 5-11 сыныптары арасындағы апталық кезекшілік;
- Мереке күндері, оқушылардың күзгі, қысқы, көктемгі каникул күндеріндегі кезекшілік;
- Емтихандар кезіндегі кезекшілік (директор оқу ісі жөніндегі орынбасары белгілейді)
- Аудандағы, қаладағы іс-шаралар мен төтенше оқиғаларға байланысты кезекшілік (тікелей директордың өзі белгілейді)

Кезекшіліктердің міндеттері

1. Мектептің ішкі тәртіп ережелердің сақтауды қамтамасыз ету.
2. Мектеп ғимараты мен бұйымдардың, инвентарлардың бүлінуіне немесе жол бермеу:
3. Оқушылар мен оқытушылардың мектеп ішінде және аулада қозғалыс мәдениетін сақтауын қадағалау.
4. Сынып бөлмелері, коридорлар мен аулада санитарлық- гигиеналық тазалықты қамтамасыз ету.
5. Оқушылардың сабаққа қатысуы есебін жүргізу.
6. Сабақтардың түгел әрі толық өтуін қамтамасыз ету, коридорда сабақ кезінде артық жүріс болмауын қадағалау.
7. Оқушылардың келеңсіз мінез құлықтарына жол бермеу.

Кезекшілердің құқықтары

1. Кезекшілер өздерінің объектілерінде тұрып бүкіл кезекшілік мерзімі кезінде әкімшілік өкілінің құқығын пайдаланады.
2. Кезекшінің талаптары мен нұсқауларын орындауға барлық оқушылар, мұғалімдер және қызмет көрсетушілер міндетті.
3. Орын алған келеңсіз оқиғаларды зеріктеуге және оны мектеп директоры алдына шешуге қоюға құқылы.
4. Мектептегі өзін-өзі басқару мен кезекшілік жүйесін жетілдіру туралы ой – пікірлерін жариялауға құқылы.

Кезекшілік атқарудың тәртібі

Мектепте кезекшілік атқарып тұрған әкімшілік өкілі мектепте жауапты кезекшілік болып табылады. Ол өзге кезекшілердің жұмысына басшылық жасайды әрі үйлестіріп отырады.

Мектепте I ауысымда 8-11 сыныптар, II ауысымда 5-7 сыныптар директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары белгіленген ретпен апта бойы кезекшілік етеді. Сынып кезекшілігінің сапасына сынып жетекшісі тікелей жауапты. Кезекші сыныптың жетекшісі сыныптардағы баланы санап, арнайы журналға мәлімет енгізеді.

Жұма – «тазалық күні» Кезекші сыныптың жетекшісі сынып бөлмелерінің, коридорлардың тазалығын тексереді. Тексеру ауысымдар аралығында және күн соңында жүргізіледі.

Сенбі – аптаны қорыту күні. Кезекшілікті тапсыру-қабылдауды сынып жетекшілері жүргізеді.

I ауысымдағы кезекшіліктің қорытындысын дүйсенбі күні сағат 11²⁵-тегі линейкада сынып басшысы баяндайды.

II ауысымдағы кезекшіліктің қорытындысын сейсенбі күні сағат 16⁰⁵-тегі линейкада сынып басшысы баяндайды.

Мектеп әкімшілігінің кезекшілігі:

№	Мұғалімнің аты-жөні	Дүйсенбі	Сейсенбі	Сәрсенбі	Бейсенбі	Жұма
1	Тоқшабай Б.					
2	Байтүгелова Б.					
3	Бибек Л.					
4	Еспанов Б.					
5	Айтбаева Г.					
6	Қарабаев Н.					
7	Хандуллаева С.					
8	Юсупова Қ.					
9	Жорабеков А.					
10	Смайлова Л.					
11	Сахова Б.					
12	Отынбаева А.					
13	Жамберова А.					
14	Құлмаханбет Л.					
15	Танабаева Ж.					
16	Серікбаева К.					
17	Қауменова Ұ.					

Оқу-тәрбие жұмысының апталық циклограммасы.

Тазалық күні – сенбі, жұма

Саяси хабарлама күні- дүйсенбі

Құқықтық оқыту күні – сейсенбі

Ашық есік күні – бейсенбі

Жол ережесін оқыту күні – сәрсенбі

Тәрбие жұмысы, апталық қорытынды күні – сенбі

Оқыту екі кезеңде жүргізіледі:

I кезең – 8.15-те басталады

II кезең – 14.00 те басталады

Мектептің апталық жұмыс режимі

№	мазмұны	мерзімі	жауапты
1	Апталық линейка.	I аусым –дүйсенбі II ауысым- дүйсенбі	Айтбаева Г Қарабаев Н
2	Кезекшілік тапсыру және қабылдап алу.	дүйсенбі	Айтбаева Г
3	Бүкіл пед ұжым мүшелерінің қатысуымен оперативті мәжіліс.	дүйсенбі	Сахова Б
4	Апталық сынып- тәрбие сағаттары.	Дүйсенбі, сенбі	Айтбаева Г
5	10-11 сынып оқушыларының әскери оқу орталығында оқу күні.	Сәрсенбі	Алдебеков Ө
6	Директордың орынбасарларымен мәжілісі.	Уақытында	Сахова Б Байтүгедова Б Тоқшабай б Серікбаева К
7	Сынып жетекшілерімен жиналыс		Жамберова А
8	Әр түрлі қоғамдық ұйымдардың жиналыстары.	уақытында	Айтбаева Г
9	«Тазалық күні»	Сенбі	Асқарбекова Д
10	Педагогикалық кеңес.	Жоспарға сай	Акбердиев Е
11	Директор жанындағы мәжіліс.	Екі аптада бір рет	Акбердиев Е
12	Әдістемелік кеңес, әдістемелік бірлестіктер отырыстары.	Жоспарға сай	Құлмаханбет Л

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы «13» тамызда
№ 345 бұйрығына 2-қосымша

**Коронавирустық инфекцияның таралуына байланысты шектеу шаралары
кезеңінде орта білім беру ұйымдарында оқу процесін іске асыру жөніндегі
әдістемелік ұсынымдар**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Орта білім беру ұйымдарында оқу процесін ұйымдастыруға жөніндегі осы Әдістемелік ұстаным (бұдан әрі – Әдістемелік ұсынымдар) коронавирустық инфекцияның таралуына байланысты шектеу шаралары кезеңінде қашықтан оқытуды ұйымдастырудың оңтайлы жағдайларын және орта мектепте жаңа оқу жылының ұйымдасқан түрде басталуын қамтамасыз ету мақсатында жасалынған. Әдістемелік ұстаным меншік түріне қарамастан барлық білім беру ұйымдарында пайдаланылады.

2. Орта білім беру ұйымдарында оқу процесін ұйымдастыру нысаны санитарлық-эпидемиологиялық ахуалға байланысты анықталады:

1) Білім алушылардың, педагогтердің және басқа қызметкерлердің денсаулығын сақтау мақсатында оқу процесі мектеп алдындағы, 1-11 (12) сыныптарда қашықтық форматта ұйымдастырылатын болады.

2) Жалпы орта білім беретін мектептердің 1-4 сынып оқушыларына әр сыныпқа 15 балаға дейін кезекшілік сыныптар ашуға рұқсат етіледі. Мектептерде тиісті жағдайлар болған жағдайда, ата-аналардың немесе балалардың заңды өкілдерінің өтініші бойынша білім алушылар қабылданады.

3) 5-тен 180 адамға дейін контингенті бар шалғайдағы ауыл мектептерінде, санитариялық қауіпсіздік шараларын қатаң сақтай отырып, сыныптарда балалар саны 15 адамға дейін штаттық режимде оқыту жүзеге асырылады.

4) Халықтың сырқаттанушылық деңгейінің тұрақты төмендеуіне байланысты санитарлық талаптарды сақтай отырып, мектептердің аралас және штаттық оқыту форматтарына біртіндеп көшуі жүзеге асырылады. Жоғарыда көрсетілген форматқа бірінші болып 1-4 сынып оқушылары санитарлық қауіпсіздіктің қатаң шараларын сақтай отырып көшеді. Мектепалды, 5-11 сыныптар қашықтан оқытуды жалғастырады. Санитарлық-эпидемиологиялық жағдай одан әрі тұрақты жақсарған жағдайда мектепалды, 5-11 сынып білім алушылары қатаң санитариялық қауіпсіздік шараларын сақтай отырып, штаттық режимге көшеді.

5) Ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар балаларға арналған арнайы мектеп-интернаттарда (оның ішінде ата-анасының қамқорлығынсыз қалған жетім балаларға) ата-аналардың өтініштері негізінде, тиісті жағдайлар болған жағдайда, қатаң санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтай отырып,

барлық сыртқы байланыстарды шектей отырып, жабық режимде жұмыс ұйымдастырылатын болады.

6) Мектеп қашықтан оқытудан штаттық режимге ауысқан кезде білім алушылар ата-аналарының қалауы бойынша қашықтан оқытуды жалғастыруы мүмкін. Ол үшін ата-аналар 1-қосымшада ұсынылған үлгі бойынша өтініш беруі керек.

3. 2021 жылдың 1 қаңтарына дейін мектептерде мәдени-бұқаралық және спорттық-бұқаралық іс-шаралар толығымен тоқтатылады.

4. Директормен кездесулер, педагогикалық кеңестердің мәжілістері, ата-аналар жиналыстары және т.б. қашықтық форматта өтеді.

Оқу форматына қарамастан, қазақ және орыс тілдерінде оқитын оқушыларға мұғалімдер мен ата-аналардың көмегімен 1-11 сыныптардан бастап республикалық «Ел-Арна», «Балапан» теледидарлық сабақтары арқылы оқу мүмкіндігі беріледі. Теледидар сабақтары Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің ресми арналарында ақысыз көрсетіледі. Теледидар сабақтары қосымша білім беру ресурсы ретінде қолданылады.

Білім беру ұйымдарының жұмысы штаттық режимде: кезекші сыныптардың жұмыс істеуі, бір сыныпқа 15 балаға дейін жұмыс жасайтын ауылдық мектептердің жұмысы, арнайы мектеп-интернаттардың, жалпы мектеп-интернаттардың жұмысы ата-аналардың немесе балалардың заңды өкілдерінің өтініші бойынша тиісті аумақтық бас мемлекеттік дәрігермен келісімімен жергілікті атқарушы органдардың шешімі негізінде жүргізіледі.

2-тарау. Жалпы білім беру ұйымдарындағы оқу процесін ұйымдастыру

5. Оқу процесін қашықтық форматында ұйымдастыру үшін мектеп мұғалімдердің негізгі сұраныстарына сәйкес келетін функционалдылық тұрғысынан ең қолайлы инфрақұрылымы мен білім мазмұны бар Интернет-платформаны таңдайды.

Қашықтан оқыту процесі синхронды және асинхронды форматтарда, Санитариялық-эпидемиологиялық қағидалар мен нормалар (бұдан әрі – СанҚжН) талаптарын және оқу уақытын ұтымды пайдалануды ескере отырып өтеді. Бұл жағдайда сабақтар екі форматты біріктірумен немесе тек асинхронды форматта өткізілуі мүмкін.

6. Сабақтың синхронды форматындағы оқыту мұғалімнің қазіргі заманғы мүмкіндіктерді пайдалана отырып, нақты уақыт режиміндегі білім алушылармен тікелей байланысын (стриминг) көздейді.

7. Педагог стримингке шығу үшін сабақтың белгілі бір бөлігін (30-80%) арнайды, сабақтың қалған бөлігін асинхронды форматта өткізе алады.

8. Сабақтың асинхронды форматы – электронды платформалардың мүмкіндіктері арқылы мұғалімнің білім алушылармен өзара әрекеттесуі, мұндай формат өз бетінше оқуға арналған контент және оған мұғалімнің кері байланысын көздейтін оқу тапсырмаларынан тұрады.

9. Оқу процесін қашықтан (синхронды және асинхронды формат) ұйымдастыру үшін мектеп барлық педагогтер мен білім алушылар үшін электрондық платформаларға қосылуы тиіс.

10. Мектептегі сабақ кестесі білім алушылардың шамадан тыс жүктемесін болдырмау мақсатында Мемлекеттік жалпы білім беру стандартына, Үлгілік оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес барлық сыныптар үшін оқу күні мен апта бойы синхронды және асинхронды форматтағы сабақтардың кезектесуін ескере отырып жасалады.

11. Синхронды форматтағы сабақтар бойынша ұсынымдар

1) Тікелей трансляцияда синхронды формат негізінде оқыту үшін оқу процесін асинхронды оқыту форматымен үйлестіре отырып, СанҚжН-ға сәйкес сабақтың 10-нан 30 минутқа дейінгі уақытын бөлуге болады.

2) Мұғалім білім алушыларды стриминг режимінде сабаққа алдын-ала дайындап, оларға іс-қимыл алгоритмі бар жадынаманы беруі керек.

Сабаққа дейін:

- құрылғыға ХХХ қосымшасын жүктеңіз;
- қосымша баптауларының жұмысын тексеріңіз (микрофон, видео, экран демонстрациясы және т.б.);
- сабақ алдында 10-15 минут ішінде платформаға қосылуды тексеріңіз;
- тіркеу үшін өзіңіздің аты-жөніңізді, сыныбыңызды пайдаланыңыз;

Сабақ кезінде:

- бөгде дыбыстардың болмауын қамтамасыз етіңіз;
- микрофон режимін қадағалаңыз (қажет болған жағдайда ғана қосыңыз);
- бейне режимді бақылаңыз;
- этикалық мінез-құлық нормаларын сақтаңыз;
- платформа құралдарын дұрыс пайдаланыңыз (қажет болған жағдайда: мұғалімге немесе чатқа барлығына хабарлама жазу, бейне/аудио немесе презентацияны қосу, «қолды көтеру», «иә/жоқ», «бас бармақ» және т.б. батырмаларды басу).

3) Қысқа мерзімді сабақ жоспарын әзірлеу және іске асыру кезінде мұғалім оқу мақсатына байланысты сабақтың синхронды және асинхронды бөлігі үшін мазмұны мен уақытын ұтымды бөлуі керек. Техникалық проблемалар туындаған және тікелей эфирге шығу мүмкін болмаған жағдайда мұғалім сабақты асинхронды форматқа ауыстырады.

4) Сабақтың синхрондық форматтағы сабақ құрылымына енеді:

- қамтылған материалдың қысқаша мазмұны: жаңа тақырыпты түсіндіру үшін қажеттілігі бойынша логикалық байланысқан алдыңғы тақырыптардың негізгі бөлімін мазмұндау;
- білімалушылардың назарын жаңа материалды оқып үйренуге қажет болуы мүмкін білім мен дағдыларға аудару;
- жоспарға сәйкес жаңа материалды таныстыру;
- материалды бекіту бойынша ұсынымдар.

5) Сабақтың мазмұны келесі талаптарға сай болуы керек:

- ақпаратты нақты құрылымдау: тапсырыс беру, жүйелеу;
- негізгі дидактикалық принциптерді ескеру: ғылыми сипат, көріну, қол жетімділік, саналылық, теория мен практика арасындағы байланыс, циклдік,

танымал ғылыми презентация, оқу материалының эстетикасы;

- теледидар, ақпараттық-коммуникациялық және мультимедиялық технологиялар саласындағы заманауи әлемдік жетістіктерге сәйкестігі;

- қабылдауды ескере отырып, аудиовизуалды ақпараттың жеткілікті көлемі мен әсер ету ұзақтығы;

- түрлі ақпараттық оқу материалдарын қолдану: мәтін, презентациялар, графика, медиа, суреттер, кестелер, инфографика және басқалар.

6) Оқу тапсырмалары ұсынылған көлемнен аспайды, орындау алгоритмімен және электронды оқу материалына қажетті сілтемелермен бірге жүреді (IV бөлім).

7) Мұғалім белгіленген тәртіппен кері байланысты қамтамасыз етеді; электрондық журналдар болмаған жағдайда кері байланыс мұғалімнің еркі бойынша байланыстың қолжетімді түрлері арқылы жүзеге асады;

8) Мұғалім сабақ жазбасын сақтайды және білім алушыларға кез-келген уақытта материалдарға қол жеткізуге мүмкіндік береді.

9) Стримингке шығу мүмкіндігі болмаған жағдайда педагог сабақтарды тек асинхронды форматта өткізеді.

12. Асинхронды форматтағы сабақтар бойынша ұсынымдар

1) Асинхронды форматтағы сабақ мұғалім білім алушылармен электрондық платформалардың мүмкіндіктері арқылы өзара әрекеттескенде жүзеге асырылады. Сабаққа арналған оқу тапсырмаларын электрондық платформалардың мазмұны мен мүмкіндіктерін ескере отырып мұғалім әзірлейді. Оларға электронды оқулықтар, бейнелер, шеберлік тренажерлері, білімді бақылау ресурстары және басқалары кіретін цифрлық білім беру ресурстары жатады.

2) Педагог асинхронды форматтағы сабақ дайындау барысында:

- сабақтың түрін, мақсатын анықтайды;

- сабақтың мақсатына сәйкес оқу материалын дайындайды (электронды оқулықтар, бейнематериалдар, ТВ-сабақтар, презентациялар және т. б.);

- оқушыға өздігінен оқуы үшін оқу материалын ұсынады;

- білім алушыларға кез келген уақытта қайта қарауға электронды платформада орналастырылған немесе мұғалім жазған теледидар сабағын немесе бейне сабағын көруге мүмкіндік береді;

- Интернет-платформаларда орналастырылған қол жетімді сандық білім беру ресурстарын ұсынады;

- оқу тапсырмаларын сабақтың мақсатына сәйкес ұсынылған көлемге сәйкес, орындау тәртібі мен уақыт шығындарын, сондай-ақ білім алушылардың жеке мүмкіндіктері мен ерекше қажеттіліктерін ескере отырып әзірлейді;

- электрондық платформалар немесе электрондық пошта мүмкіндіктері арқылы қажетті сілтемелер бере отырып, жаңа сабақтың тақырыбын, мақсатын егжей-тегжейлі сипаттай отырып, білім алушыларға оқу тапсырмасын жібереді;

- орындалған жұмыстарды қабылдайды және білім алушыларға белгіленген тәртіппен кері байланысты жүзеге асырады, электрондық журналдар болмаған жағдайда кері байланыс мұғалімнің еркі бойынша байланыстың қолжетімді түрлері арқылы жүзеге асады;

- қажет болған жағдайда білім алушыларға, оның ішінде ерекше білім алуға қажет ететін балаларға жеке кеңес береді.

13. Білім алушыларға сабақ оқу күнін ұйымдастыру үшін ұсынымдар:

1) Оқушылар синхронды және асинхронды форматта ескере отырып, сабақ кестесін сақтайды және сабақ күнін жоспарлайды.

2) олар белгіленген кестеге сәйкес материалдарды оқиды және пәндер бойынша оқу тапсырмаларын орындайды.

3) Жауаптарды электрондық платформаның мүмкіндіктері арқылы тіркеледі немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

4) Мұғалімнің тапсырмалар бойынша түсініктемелерін оқып, оның ұсыныстарын орындайды.

5) Сынып жетекшісімен байланыста болады.

6) мұғалімдермен кез-келген қол жетімді режимде жұмыс істейді, егер қажет болса, туындаған сұрақтарды мұғалімге жібереді.

7) Компьютерлік техникамен үздіксіз жұмыс істеу ұзақтығына қатысты санитарлық нормаларды сақтайды.

14. Электрондық оқу материалдарын қолдану бойынша ұсыныстар:

1) Цифрлық білім ресурстары (ЦБР) - компьютерлік технологиялар негізінде жасалынған және енгізілген оқу құралдарының жиынтығы, соның ішінде цифрлық білім беру ресурстары (ЦБР) - цифрлық технологиялар негізінде құрылған және жұмыс істейтін ресурстар.

2) Оқу процесінде мұғалімдер қолданатын ЦБР келесі талаптарға сай болуы керек:

– Қазақстан Республикасының заңнамасымен таратуға тыйым салынған ақпарат болмауы керек;

– үшінші тұлғалардың ар-намысы мен қадір-қасиетін, құқықтары мен заңмен қорғалатын мүдделерін қозғайтын ақпарат бар ЦБР-ны пайдалануға жол берілмейді;

– мазмұны оқу нәтижелеріне, білімнің тиісті деңгейіне арналған оқу жоспарына, оқушылардың жас ерекшеліктеріне арналған Мемлекеттік білім стандарты талаптарына сәйкес келеді;

– әртүрлі діни, этникалық және мәдени топтардың өкілдеріне толеранттылықпен қарау қағидаттарын ұстанады, этносаралық және конфессияаралық диалогқа араласпайды;

– білім алушылардың жынысына, ұлтына және тұрғылықты жеріне қарамастан қол жетімді және түсінікті;

– қазіргі ғылыми білімнің негіздеріне қайшы келмейді;

– білім деңгейі, пән, оқу деңгейі, бақыланатын мазмұн элементтері, мазмұн түрі дұрыс таңдалған;

– суретте су белгілері мен сыртқы жазулар жоқ;

– автор және (немесе) қарызға алынған материалдың көзі көрсетіледі;

– ЦБР тәуелсіз танымдық мәнге ие;

– материалды таныстыру бірізділік пен дәйектілікпен сипатталады.

15. Қашықтан оқыту режиміндегі мектеп әкімшілігі мен педагогтердің функциялары

1) Білім беру ұйымының басшысы:

– жұмыс сапасына бағытталған басқару шешімдерін қабылдайды;

– қашықтан оқытуды ұйымдастыру жөнінде тиісті бұйрық шығарады;

– барлық педагогтер мен білім алушыларға заманауи талаптарға сәйкес

келетін электрондық платформаларға қосылу мүмкіндігін қамтамасыз етеді;

- мектеп оқушыларын компьютерлік техникамен қамтамасыз етуді және Интернет пен қосылуын бақылайды;

- сабақтың құрамын, сабақ кестесін, жұмыс кестесін, мектептің оқытушы құрамын педагогикалық кеңестің отырысында 28 тамыздан кешіктірмей бекітеді;

- білім беру процесінің ұйымдастырылуына, оның ішінде қашықтық форматта тұрақты бақылауды мен ұжайы мониторингті жүзеге асырады

- мұғалімдердің оқу жүктемесінің жұмыс оқу жоспарынан асып кетуіне жол бермей, тарифтік тізімге және мектептің 2020-2021 оқу жылына арналған оқу жұмыс жоспарына сәйкес бөледі;

- еңбекақы төлемін сақтай отыра, қызметкерлерге еңбекақы төлеу кезінде қашықтықтан форматта оқу процесін қамтамасыз ету бойынша еңбек функцияларын қайта бөледі;

- қашықтағы форматта ұйымның өмірлік белсенділігі мен қызметін қамтамасыз ететін қызметкерлердің еңбек функцияларын анықтайды (әкімшілік, техникалық персонал);

- білім беру ұйымының қызметкерлерін функцияларды қайта бөлумен таныстырады.

2) Білім беру ұйымы басшысының орынбасарлары:

- білім алушылардың қозғалысы, мектеп педагогтерінің сапалық құрамы, материалдық базасы, мектептің техникалық персоналы және т.б. туралы мәліметтерді Білім беру дерекқорының базасын (бұдан әрі – ҰБДҚ) толтырады;

- Санитариялық-эпидемиологиялық қағидалар мен нормалар (бұдан әрі - СанҚжН) талаптарын ескере отырып және оқу уақытын ұтымды пайдалана отырып, синхронды және асинхронды форматта қашықтан оқыту процесін ұйымдастырады;

- білім алушылардың шамадан тыс жүктемесін болдырмау мақсатында барлық сыныптар үшін оқу күні мен апта бойы синхронды және асинхронды форматтағы сабақтардың кезектесуін ескере отырып, сабақ кестесін түзеді;

- бекітілген кестеге сәйкес педагогтердің қызметін және олармен кері байланысты ұйымдастырады.

3) Сынып жетекшісі:

- білім алушылардың қашықтан оқытуға техникалық мүмкіндіктері мен дайындығына мониторинг жүргізеді (компьютердің, Интернеттің болуы және басқа электрондық платформаларға қолжетімділік);

- білім алушылар мен олардың ата-аналарына (занды өкілдеріне): мектеп пайдаланатын білім беру платформасы туралы, сабақ кестесі туралы хабарлайды;

- сабақ үшін қажетті жағдайлар туралы мәселені түсіндіреді (жұмыс орнын және жабдықтарды қамтамасыз ету, тыныштықты сақтау, жұмыс жағдайын қамтамасыз ету, бөгде шуды болдырмау, білім алушы бөлмесінде басқа балалардың немесе жануарлардың болмауы);

- стриминг режимінде сабақ кезінде білім алушылардың мінез-құлық ережелерін түсіндіреді;

- сынып білім алушылары арасынан кезекшіні тағайындайды, ол сабақты синхронды форматта өткізу кезінде сыныптағы тәртіпті қадағалайды.

4) Педагогтер:

- оқушылардың назарына сабақтың форматы және оқу процесін ұйымдастыру ережелері туралы ақпарат береді;
- бекітілген кестеге сәйкес оқу процесін жүзеге асырады

5) Студент-практиканттарының жұмысын ұйымдастыру:

Студент-практикант мұғалімнің көмекшісі болып табылады.

Сабақта студент-практикант:

- оқушылардың сабаққа дайындығы зерттеуі;
- сабақта тәртіпті бақылауы;
- әр түрлі тапсырмалардың, оның ішінде дербес тапсырмалардың уақтылы орындалуын бақылауды жүзеге асыруы;
- сабақта кері байланысты қамтамасыз етуі;
- әр түрлі білім беру платформаларында топтық чат, бейнеконференция құру, байланысты қосу және тексеруі;
- демонстрациялық материалдарды (мәтіндік материалдар, презентациялар, суреттер және т. б.) дайындау және таратуы;
- денсаулық сақтау жаттығулары, физикалық минуттар, өзгерістерді профилактикалық іс - шараларды өткізуі;
- білім алушылармен, педагогтермен, ата-аналармен немесе заңды өкілдермен ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын ұйымдастыруға қатысуы;
- білім алушыларға, ата-аналарға кестедегі өзгерістер туралы, білім алушыларға кері байланыс беру туралы оқу барысы мен оқу нәтижелері туралы хабарлауы тиіс.

2.1 Білім беру платформаларына қойылатын ең төменгі талаптар

16. Білім беру ұйымы таңдаған білім беру платформасы келесі талаптарға сай болуы керек:

- қашықтықтан оқыту кезінде сабақты дамытуға және толықтыруға икемді құралдардың болуы;
- білім алушылардың бірлескен жұмысын қолдау (форумдар, чаттар, құжаттармен жұмыс, презентациялар және т.б.);
- Интернет (Веб-портал) арқылы білім беру платформасының қызметтеріне қол жетімділік;
- ағын режимін қамтамасыз ету;
- мұғалімдер мен білім алушыларға бірыңғай кіру нүктесін ұсыну;
- барлық оқу кезеңінде әр білім алушының білім деңгейі мен нәтижелерінің динамикасын көрсету;
- дербес компьютерлерге арнайы бағдарламалық жасақтаманы орнатудың қажеті жоқ;
- тегін мобильді қосымшаны орнату мүмкіндігі;
- кез-келген құрылғыда (компьютерлерде, планшеттерде, смартфондарда) жұмыс істеу мүмкіндігі.
- интуитивті және қолданушыға ыңғайлы интерфейс;
- пайдаланушының қажеттіліктеріне жауап беретін білім алушының