

«СОЛТУСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ
ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
МЕКЕМЕСІ «ПЕТРОПАВЛ ҚАЛАСЫНЫҢ
БІЛІМ БӨЛІМІ» КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІҢ
«МАҒЖАН ЖҰМАБАЕВ АТЫНДАҒЫ
ІТ-МЕКТЕП-ЛИЦЕЙ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
МЕКЕМЕСІ



КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ІТ –ШКОЛА-ЛИЦЕЙ ИМЕНИ МАҒЖАНА
ЖУМАБАЕВА» КОММУНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
ПЕТРОПАВЛОВСКА» КОММУНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА
СЕВЕРО-КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

БҰЙРЫҚ
26.12.2023 г.
Петропавл қаласы

ПРИКАЗ
№162
город Петропавловск

Екінші тоқсанның аяқталуын және қысқы демалысты ұйымдастыру туралы

2023-2024 оқу жылына жылдық күнтізбелік оқу жоспарының негізінде, екінші оқу тоқсандығының аяқталу кезінде педагогикалық ұжымның жұмысын жақсарту мақсатында, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. 0-11 сынып оқушылары үшін 2023ж. 28 желтоқсан оқу сабақтарының соңғы күні деп саналсын. Қысқы демалыс мерзімі: 2023ж.29 желтоқсаннан 2024 жылдың 07 қаңтарын қоса алғанда; сабаққа 2023 жылдың 08 қаңтарында сабақ басталады.

2. Барлық пән мұғалімдеріне:

- 2023 ж. 27.12- шейін оқушыларға ІІ тоқсанның қорытынды бағалары қойылсын.

ТЖБ жазбаша нысанда өткізілетін оқу пәндері бойынша оқыту нәтижелерін бағалаудың объективтілігін қамтамасыз ету үшін даулы мәселелер туындаған жағдайда, педагогтер ТЖБ үшін баға қойылғанға дейін бір күннен кешіктірмей, яғни 27.12.2023 ж. дейін модерация жүргізісін.

- барлық пән мұғалімдеріне электрондық журналға бағалар, есептер немесе "Уақытша аттестатталмаған" деп көрсетілсін, сынып жетекшілері 27.12.2023 ж. 18:00-ге дейін өз сыныбындағы барлық пәндер бойынша 100% баға, сынақтар, "Уақытша аттестатталмаған" деген белгілер қойылсын.,

- үлгермеген білім алушылар болған жағдайда 28.12.2023 ж. дейін демалыс кезінде үлгермегендермен жеке жұмыс туралы есеп пен жоспарды тапсырсын.,

- 29.12.2023 ж. дейін сағат 13:00-ге дейін бөлімге жиынтық бағалау және 2 тоқсанға жиынтық бағалау жүргізу қорытындысы бойынша 2020 ж.06.04-гі 130-нысан бойынша, өзгерістер енгізе отырып, ӘБ басшыларына талдау тапсырсын;

- факультативті сағаттар мен қосымша білім беру сағаттарын жүргізетін мұғалімдер электронды журналды 2023 жылдың 28 желтоқсанына дейін толтырсын.

3. Сынып жетекшілеріне:

- 28 желтоқсан сабақтар аяқталысымен сыныптарда толық тазалау жүргізіліп, сынып сағаттары өткізілсін, ата-аналар жиналысын 2 тоқсанның 2 аптасында ТІ жөніндегі директордың орынбасарларымен келісілуімен өткізілсін;
- 28 желтоқсанға дейін үлгермеген және үлгерімі төмен оқушылар туралы оқу нәтижелері туралы мәлімет ата-аналарға жеткізсін;
- ата-аналарға каникул өткізу жоспарын жеткізу;
- қысқы каникул кезеңінде балалар жарақаттануының алдын алу бойынша іс-шаралар кешенін, оның ішінде білім алушылар мен олардың ата-аналары (занды өкілдері) арасында қажетті нұсқамалар өткізілсін;

Ерекше назар аударылсын:

- жеке басының қауіпсіздік ережелеріне, шұғыл жағдайларда, жолда өздерін ұстау тәртібі, сабақтан тыс және демалыс уақытында оқушылардың тәртіптеріне ата-аналардың жауаптылықтарына;
- Демалыс уақытында балалардың және жасөспірімдердің өмірінің және денсаулығының қорғалуына қажетті барлық шаралар қолданылсын. Санитарлық-эпидемиологиялық амандық-саулықтарын және жол жүру қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша Әдістемелік ұсынымдардың талаптары толық көлемде орындалсын.

4. ТІ жөніндегі директордың орынбасарларына:

- 2023ж.28.12 дейін қысқы демалыс жоспары әзірленсін;
- демалыс күндеріне сынып жетекшілерінің іс-шаралар жоспары бекітілсін;
- мектеп-лицей сайтында қысқы демалыс кезеңіне жалпы мектепішілік іс-шаралар жоспары әзірленіп, ілінсін.
- спорт залдың үйірмелері, оқушылармен ашық ауада іс-шаралар ұйымдастырылсын.

5. ОТИ жөніндегі директордың орынбасарларына:

ҰБТ және ББЖМ (қашықтан) дайындау бойынша консультациялар кестесі құрылсын;

- педагогикалық кеңеске білім сапасы мен оқу жетістіктерінің үлгерімінің талдамалық есебін дайындасын,
- құрылған оқу жұмыс жоспарына сәйкес демалыс уақытында мұғалімдердің жұмыстары бақылауға алынсын.

6. Директордың ҒІ жөніндегі орынбасары Н.Т.Можганова

Ғылыми жобалар конкурсының республикалық турына және пәндік олимпиадаларға дайындықты ұйымдастырсын, қатаң бақылау жүргізсін.

7. ҒІ жөніндегі директордың орынбасары З.Н. Ауғанбаева

-2024 жылы 01.05 сағат 10.00-де *«Іс-әрекеттегі зерттеу - сапалы білім беру көрсеткіші ретінде. Іс-әрекеттегі зерттеу білім беру сапасының көрсеткіші іспеттес»*

Әдістеме бірлестіктерінің жетекшілеріне

1. 2024.03.01 ЭБ отырсын өткізсін;
2. 2023ж. 29.12 дейін сағат 13:00-ге дейін 27.08.2022 ж. өзгертулермен 06.04.2020 ж. 130-нысан бойынша бөлімге жиынтық бағалау және 2 тоқсанға жиынтық бағалау жүргізу қорытындылары бойынша талдау тапсырсын.
- 3 . Ақпаратты 2023 жылғы 28.12 дейін тапсырсын:
 - пәндер бойынша білім сапалары жөнінде ;

- пәндер бойынша үлгерімділіктері жөнінде;
- пәндер бойынша бағдарламаларды орындау жөнінде;

- мұғалімдердің біліктіліктерін арттыру жөнінде;
- мұғалімдердің конкурстарға, конференцияларға және т.б. қатысулары туралы;
- оқушылардың конкурстарға, олимпиадаларға, конференцияларға және т.б. қатысулары туралы;
- алдағы жалпылау және, педагогикалық тәжірибені тарату туралы.

4) провести самопроверку электронного журнала на соответствие требованиям нормативных актов внутри МО, результаты самопроверки оформить актом и сдать 3.01.2024 г.

ӘБ ішінде электрондық журналдың нормативтік актілердің талаптарына сәйкестігіне өзін-өзі тексеру жүргізілсін, өзін-өзі тексеру нәтижелері актімен ресімделіп, 2024 ж. 03.01 тапсырылсын.

8. «2 тоқсандағы білім сапасының талдамасы. Мен-тиімді мұғалім» 2024 ж. 04 қаңтар сағ.10.00 мектептің педагогикалық кеңесі өткізілсін.

10. Инженер бағдарламашыға мектептің ақпарат сайтының күнделікті жұмысын қамтамасыз етсін.

11. Іс жүргізуші Д.К. Жунусова мектеп педагогтарымен жұмыс уақытының есебін жүргізісін.

12. Демалыс күндері жоспар бойынша мұғалімдерге жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 13.00 дейін.

13. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Директор



Б.Ж. Касенова

Бұйрықпен танысты:
 Ж.И.Жамулдинова *Жамулдинова*
 Т.И.Ярышева
 А.А.Баязитова
 З.Н.Ауганбаева *Ауганбаева*
 Н.Т.Можганова *Можганова*
 Е.Н.Чернова
 Д.О.Темирбекова *Темирбекова*
 К.Б.Нурғалиева
 М.Т.Бакеева
 М.И.Бектемиров
 Б.Б.Сыздыкова
 Н.Р.Кошубаева *Кошубаева*
 Б.Б.Биказинова
 С.К.Искакова
 А.С.Сатанова *Сатанова*
 Д.С.Жахина *Жахина*
 Р.Ж.Нуртазина *Нуртазина*
 Т.М.Ескалиева
 Г.К.Канапина
 Бекенова Г.С. *Бекенова*
 Б.М.Габбасова *Габбасова*
 Т.Е.Жунусова *Жунусова*
 Ж.К.Омарова
 А.Б.Тасбулатова
 А.Б.Бегалина *Бегалина*

М.Б.Бексултанова
 А.К.Нұрмағамбетова
 Б.Е.Жүзен
 А.Ж.Төлеген
 Г.Г.Конопьянова
 С.А.Гришина
 Н.Б.Жанғалиева
 С.Е.Даниярова
 Қ.М.Дәрменова
 Ж.А.Асқарова
 Б.Н.Қабдош *Қабдош*
 Р.Т.Есжанов
 Б.К.Махметов
 К.Д.Габбасов
 М.Ж.Залелов *Залелов*
 А.Н.Ахманова
 М.С.Билялова
 Г.Ж.Куркенова
 З.Т.Муканова
 Омарова И.С.
 Сырғинова А.К. *Сырғинова*
 Сағұн С.Б. *Сағұн*

«СӨЛТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ
ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
МЕКЕМЕСІ «ПЕТРОПАВЛ ҚАЛАСЫНЫҢ
БІЛІМ БӨЛІМІ» КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІҢ
«МАҒЖАН ЖҰМАБАЕВ АТЫНДАҒЫ
ІТ-МЕКТЕП-ЛИЦЕЙ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
МЕКЕМЕСІ



КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ІТ –ШКОЛА-ЛИЦЕЙ ИМЕНИ МАҒЖАНА
ЖҰМАБАЕВА» КОММУНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
ПЕТРОПАВЛОВСКА» КОММУНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА
СЕВЕРО-КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

БҮЙРЫҚ
26.12.2023ж.
Петропавл қаласы

ПРИКАЗ
№162
город Петропавловск

О завершении 2-ой четверти и об организации зимних каникул

В целях улучшения работы педагогического коллектива по окончании второй учебной четверти, на основании годового календарного учебного плана на 2023–2024 учебный год, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать последним днем учебных занятий для учащихся 0-11 классов – 28 декабря 2023 г. Сроки зимних каникул: с 29 декабря 2023 года по 07 января 2024 года включительно; к занятиям приступить 08 января 2024 года.

2. Всем учителям-предметникам:

- выставить учащимся итоговые оценки за **II четверть** до **27.12.2023 г.** включительно,
 - в случае возникновения спорных вопросов для обеспечения объективности оценивания результатов обучения по учебным предметам, по которым СОЧ проводится в письменной форме, педагогам провести в МО модерацию в сроки не позднее одного дня до выставления оценок за СОЧ, то есть до 27.12.2023 г.
 - всем учителям-предметникам выставить в электронный журнал оценки, зачёты или указание «Временно не аттестован», классным руководителям обеспечить 100% выставление оценок, зачётов, отметки «Временно не аттестован» по всем предметам в своём классе до 18:00 27.12.2023 г.,
 - при наличии неуспевающих обучающихся сдать отчет и план индивидуальной работы с неуспевающими во время каникул до 28.12.2023 г.,
 - 29.12.2023 г. до 13:00 сдать **анализ** по итогам проведения суммативного оценивания за раздел и суммативного оценивания за 2 четверть по форме 130 приказа от 6.04.2020 г. руководителям МО;
 - учителям, ведущим факультативные часы и часы дополнительного образования, заполнить электронный журнал до **28 декабря 2023 г.**
- ### 3. Классным руководителям:
- провести генеральные уборки классов и классные часы после окончания уроков 28 декабря, родительские собрания провести на 2 неделе 3 четверти по согласованию с заместителями директора по ВР;

- довести до сведения родителей информацию о неуспевающих учащихся результаты учебы их детей до 28 декабря;
- довести до сведения учащихся план проведения каникул;
- провести комплекс мероприятий, в том числе необходимые инструктажи среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по профилактике детского травматизма в период зимних каникул.

Обратить особое внимание:

- на правила личной безопасности, правила поведения в экстремальных ситуациях, на дорогах, на ответственность родителей за поведение своих детей во внеурочное и каникулярное время;
- принять все необходимые меры по охране жизни и здоровья детей и подростков во время каникул. в полном объеме выполнять требования Методических рекомендаций по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности дорожного движения

5. Заместителям директора по ВР:

- подготовить план зимних каникул до 28.12.2023 г.;
- утвердить планы мероприятий классных руководителей на каникулярные дни;
- разместить план общешкольных мероприятий на зимние каникулы на сайте школы-лицея;
- организовать работу спортивного зала, кружков, мероприятия с учащимися на свежем воздухе.

6. Заместителям директора по УВР:

- составить расписание консультаций по подготовке к ЕНТ (дистанционно);
- подготовить аналитический отчет качества знаний и успеваемости учебных достижений на педсовет,
- контролировать работу учителей в каникулярное время согласно составленному плану по учебной работе.

7. Заместителю директора по НР Можгановой Н.Т.

Организовать подготовку к республиканскому туру конкурса научных проектов и предметным олимпиадам, вести строгий контроль.

8. Заместителю директора по НМР Ауганбаевой З.Н.

- провести методический совет школы *«Is-арекеттегі зерттеу - сапалы білім беру көрсеткіші ретінде. Исследование в действии как показатель качества образования»* 05. 01. 2024 года в 10.00

9. Руководителям методических объединений

- 1) провести заседание МО 3 января 2023 года;
- 2) до 13:00 29.12.2023 г. до сдать анализ по итогам проведения суммативного оценивания за раздел и суммативного оценивания за 2 четверть по форме 130 приказа от 6.04.2020 г.;
- 3) сдать 28.12.2023 информацию:
 - о качестве знаний по предметам;
 - об успеваемости по предметам;
 - о выполнении программы по предметам;
 - о повышении квалификации учителей;
 - об участии учителей в конкурсах, конференциях и т.п.;
 - об участии обучающихся в конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.п.;
 - о предстоящем обобщении и распространении педагогического опыта;
- 4) провести самопроверку электронного журнала на соответствие

- требованиям нормативных актов внутри МО, результаты самопроверки оформить актом и сдать 3.01.2024 г.
10. Провести педагогический совет школы «Анализ качества знаний во 2 четверти. Я – эффективный учитель» 04 января 2024 года в 10.00.
 11. Инженеру-программисту Мейрамову Н. обеспечить постоянную работу информационного сайта школы.
 12. Делопроизводителю школы Жунусовой Д.К. вести учет рабочего времени педагогов школы.
 13. Режим работы для учителей в каникулярное время с 09.00 до 13.00 по плану.
 14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Касенова Б.Ж

С приказом ознакомлены:

Жамулдинова Ж.И. *Жамул*
Ярышева Т.И.
Баязитова А.А.
Ауганбаева З.Н. *Ауган*
Можганова Н.Т. *Можган*
Чернова Е.Н.
Темирбекова Д.О. *Темир*
Нургалиева К.Б.
Бакеева М.Т. *Бакеева*
Бектемиров М.И.
Сыздыкова Б.Б.
Кошубаева Н.Р. *Кошубаева*
Биказинова Б.Б.
Искакова С.К.
Сатанова А.С.
Жахина Д.С. *Жахина*
Нуртазина Р.Ж. *Нуртазина*
Ескалиева Т.М.
Канапина Г.К.
Бекенова Г.С. *Бекенова*
Габбасова Б.М. *Габбасова*
Жунусова Т.Е. *Жунусова*
Омарова Ж.К.
Тасбулатова А.Б.
Бегалина А.Б. *Бегалина*
Бексултанова М.Б.
Нурмагамбетова А.К.
Жүзен Б.Е.
Төлеген А.Ж.
Конопьянова Г.Г.
Гришина С.А.
Жангалиева Н.Б.
Даниярова С.Е.
Дәрменова Қ.М.
Аекарова Ж.А.
Қабдош Б.Н. *Қабдош*
Есжанов Р.Т.
Махметов Б.К.
Габбасов К.Д.
Залелов М.Ж. *Залелов*
Ахманова А.Н.
Билялова М.С.
Куркенова Г.Ж.
Муканова З.
Сисарова И.С.
Садумова А.И. *Садумова*
Садумов С.Б.