



АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

Бекітілді: Тасмағамбетова А.И.
Дайындалды: Гумарова А.А.
Жаңару уақыты: 25 тамыз 2025

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Академиялық саясат Шоқан Уәлиханов атындағы жекеменшік мектептегі білім беру процесін ұйымдастырудың қағидаттарын, мақсаттарын және тетіктерін анықтайды, ол оқушылардың жоғары сапалы білім беруін, академиялық тұтастығын және жеке дамуын қамтамасыз етуге бағытталған.

1.2. Осы Саясат Қазақстан Республикасының орта білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына, Білім беруді жаңғырту тұжырымдамасына және БҰҰ-ның тұрақты даму жөніндегі стратегиялық құжаттарына (4-ТДМ - "Сапалы білім") сәйкес әзірленді.

1.3. Осы Академиялық саясат мектептің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және білім беру процесінің барлық қатысушылары үшін міндетті.

2. Академиялық саясаттың мақсаттары мен міндеттері

Мақсаты:

Білім беру процесінің сапасын, тұтастығын және үздіксіз дамуын қамтамасыз ететін академиялық басқару жүйесін құру.

Негізгі міндеттері:

- Мемлекеттік білім беру стандартына сәйкес оқу бағдарламаларының енгізілуін қамтамасыз ету;
- Академиялық тұтастық жүйесін және жауапкершілік мәдениетін дамыту;
- Мұғалімдердің кәсіби шеберлігін дамыту;
- Оқу жетістіктерін ішкі бақылау мен бағалауды үнемі ұйымдастыру;
- Инновациялық және инклюзивті оқыту тәжірибелерін енгізуді ілгерілету;
- Жекелендірілген оқыту және студенттерді қолдау үшін жағдайлар жасау.

3. Академиялық адалдық

3.1. Барлық академиялық адалдық стандарттары мен рәсімдері мектептің ішкі саясатының 12-бөлімі «Академиялық адалдық» бабымен реттеледі.

3.2. Бұл академиялық саясат осы бөлімге негізделеді және оның білім беру қызметінде (бағалау, мониторинг, құжаттама, зерттеу және т.б.) практикалық түрде жүзеге асырылуын қамтамасыз етеді.

4. Білім беру процесін ұйымдастыру

4.1. Білім беру процесі Мемлекеттік білім беру стандартына және мектеп стратегиясына сәйкес әзірленген бекітілген оқу бағдарламалары мен бағдарламалары негізінде жүзеге асырылады.

4.2. Ұйымдастыру нысандары: күндізгі, қашықтықтан, аралас оқыту, жеке білім беру жолдары.

4.3. Оқушылардың оқу жетістіктері shokanschool.edupage.org сайтындағы электрондық күнделікке жазылады, бұл деректердің ашықтығы мен сенімділігін қамтамасыз етеді.

4.4. Жобалық зерттеу жұмыстарының бөлігі ретінде оқушылар ғылыми-практикалық конференцияларға, байқауларға және олимпиадаларға қатысады.

5. Оқу жетістіктерін бағалау

5.1. Оқу жетістіктерін бағалаудың барлық стандарттары мен рәсімдері мектептің “Бағалау саясатымен” реттеледі. Бағалау критерийлерге негізделген және жазалауға емес, дамытуға бағытталған.

5.2. Бағалау нысандары: үздіксіз, аралық, қорытынды және диагностикалық.

5.3. Қағидағтар: объективтілік, ашықтық, айқын критерийлер және кері байланыс.

5.4. Мектеп білім сапасын үнемі талдайды және білім беру бағдарламаларын түзетеді.

6. Оқушыларға қолдау көрсету

6.1. Қиындықтарды бастан кешіріп жатқан оқушылар жеке оқу жоспарлары, консультациялар және мектеп психологының жұмысы арқылы қолдау алады және «Оқуда қиындықтары бар оқушыларды қолдау саясатымен» реттеледі.

6.2. Мектеп ерекше білім беру қажеттіліктері бар оқушылар үшін тең жағдайларды қамтамасыз етеді.

6.3. Оқушылардың оқу жетістіктері динамикасы туралы дерекқор жүргізіледі.

7. Педагогтардың кәсіби дамуы

7.1. Мектептің қызметкерлердің кәсіби даму саясатына сәйкес, мұғалімдер үздіксіз кәсіби даму жүйесіне (курстар, вебинарлар және әдістемелік кездесулер) қатысады.

7.2. Мектеп мұғалімдерді инновациялық жобаларға, байқауларға және конференцияларға қатысуға шақырады.

7.3. Кәсіби даму нәтижелері мектептің кадр жүйесінде тіркеледі және жұмыс жүктемесін бөлуге және бонустарға әсер етеді.

8. Академиялық көшбасшылық және сапаны бақылау

8.1. Мектептің әдістемелік кеңесі білім беру қызметін дамыту стратегиясын әзірлейді.

8.2. Мектептің ішкі бақылауы білім беру сапасын және бағдарламалар мен стандарттарды сақтауды бақылайды.

8.3. Мониторинг нәтижелері бойынша білім беру сапасын жақсарту бойынша аналитикалық есеп және ұсыныстар дайындалады.

9. Оқу жоспарын қалыптастыру, бақылау және қайта қарау

9.1. Оқу жоспарын әзірлеу қағидаттары

Оқу бағдарламасы мектептің білім беру бағдарламаларын іске асырудың негізгі құралы болып табылады. Оны әзірлеу келесі қағидаттарға негізделген:

1. Мемлекеттік стандарттарға және мектептің стратегиялық даму мақсаттарына сәйкестік.

2. Өзгермеушілік және өзгергіштік: міндетті компоненттің болуы және мектеп компонентін, таңдау курстарын, үйірмелерді және зерттеу модульдерін енгізу мүмкіндігі.

3. Икемділік және бейімделушілік: оқушылардың жас ерекшеліктеріне, мониторинг нәтижелеріне және мектептің қажеттіліктеріне негізделген мазмұнды түзету мүмкіндігі.

4. Негізгі құзыреттіліктер пен ТДМ интеграциясы: тұрақты даму, сыни ойлау, азаматтық жауапкершілік және қоршаған ортаны қорғау саласындағы дағдыларды дамытуға бағытталу.

5. Қатысушылық: әкімшілік өкілдерінің, кафедралардың, пән мұғалімдерінің, ата-аналардың және оқушылардың әзірлеу процесіне қатысуы (сауалнамалар мен талқылаулар арқылы).

6. Ашықтық: Оқу жоспары білім беру процесінің барлық қатысушыларына ашық бекіту және жеткізу.

9.2. Оқу жоспарын әзірлеу механизмдері

1. Әзірлеу – оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары басқаратын жұмыс тобы жүзеге асырады.

2. Әдістемелік шолу – кафедра отырыстарында және мектептің Әдістемелік кеңесінде жүргізіледі.

3. Үйлестіру және бекіту – оқу бағдарламасының жоспарының жобасы педагогикалық кеңеске қарауға ұсынылады және мектеп директорының бұйрығымен бекітіледі.

4. Жариялау – бекітілген оқу жоспары мектептің ішкі порталында және (қажет болған жағдайда) ресми веб-сайтта жарияланады.

5. Хабарландыру – барлық оқытушылар OneDrive бұлттық сақтау орнында бекітілген жоспармен таныс.

9.3 Оқу жоспарының орындалуын бақылау

Оқу жоспарының орындалуын директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары және Мектепшілік бақылау органы қадағалайды.

Бақылаудың негізгі түрлері:

- академиялық журналдар мен электрондық платформаларды талдау;
- сабаққа қатысу және бағдарлама тақырыбын аяқтауды талдау;
- нақты орындалған сағаттарды жоспарланған сағаттармен салыстыру;
- тоқсандар мен семестрлер соңындағы көрсеткіштерді талдау.

Оқу жоспарын енгізу бойынша аналитикалық есеп тоқсан сайын жасалады және директордың отырыстарында және кафедра отырыстарында талқыланады.

Егер қандай да бір сәйкессіздіктер анықталса, түзету шаралары қолданылады (сағаттарды қайта бөлу, қосымша сабақтарды ұйымдастыру, мұғалімдерге әдістемелік көмек).

9.4 Оқу жоспарын үнемі қайта қарау

Оқу жоспары жыл сайын мыналарды ескере отырып қайта қаралады:

- оқушылардың аралық және қорытынды бағалау нәтижелері;
- бағдарламаны іске асырудағы жетістіктер мен қиындықтарды талдау;
- мұғалімдердің, ата-аналардың және оқушылардың пікірлері;
- нормативтік талаптар мен білім беру стандарттарына енгізілген жаңартулар.

Оқу жылының соңында оқу жоспарының тиімділігіне шолу жүргізіледі, ол оқу бағдарламасын іске асыру туралы есеп түрінде ұсынылады.

Өзгерістер әдістемелік кеңес арқылы енгізіледі және директордың бұйрығымен бекітіледі.

Мемлекеттік білім беру стандартына жаңартулар енгізілген, жаңа бағдарламалар енгізілген, оқытудың басқа моделіне көшкен немесе инновациялық жобаларды жүзеге асырған жағдайда жоспардан тыс шолу қажет болуы мүмкін.

9.5 Оқу жоспарының өнімділік көрсеткіштері

#	Индикатор	Өлшем	Мағынасы
1	Оқу жоспарының сағаттар мен тақырыптар бойынша орындалуы	%	100%
2	Мемлекеттік стандартталған бағдарламаға сәйкестігі	%	100%
3	Оқушылардың білім сапасы	%	≥ 70
4	Оқу жоспарын уақытылы қайта қарау	срок	Жыл сайын 25 тамызға дейін
5	Педагогтардың оқу жоспарының мазмұнына қанағаттылығы	%	$\geq 85 \%$

10. Академиялық саясаттың тиімділігінің көрсеткіштері

#	Индикатор	Өлшем	Мағынасы
1	Оқушылар үлгерімі	%	98%
2	Білім сапасы	%	70% жоғары
3	Олимпиада мен конкурстарда қатысуы	%	жылына 50% және жоғары
4	Кәсіби даму	уақыт	коллективтің 90%
5	Оқушылар мен ата-аналардың қанағаттану деңгейі	%	≥ 85% сауалнама нәтижесіне сәйкес

11. Қорытынды ережелер

1. Академиялық саясат әр үш жыл сайын немесе қажет болған жағдайда қайта қаралуы мүмкін.
2. Осы саясаттың орындалуын бақылау академиялық істер жөніндегі директордың орынбасарына жүктеледі.
3. Барлық өзгерістер Серіктестіктің Бас директорымен бекітіледі және тиісті бұйрыққа қол қойылғаннан кейін күшіне енеді.