

«БЕКІТЕМІН»
Maqsut Narikbayev University
Жоғары Гуманитарлық
Мектебінің Директоры

« ____ » _____ 20__ ж.

ЖОҒАРЫ ГУМАНИТАРЛЫҚ МЕКТЕБІНІҢ
АКАДЕМИЯЛЫҚ САПА КОМИТЕТІ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ

Тіркеу № _____

Дана № _____

АСТАНА-2024

1 ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ: Maqsut Narikbayev University-нің Жоғары Гуманитарлық Мектебі

2 ӘЗІРЛЕУШІ: Жоғары Гуманитарлық Мектебінің Директоры

3 ТЕКСЕРУДІҢ МЕРЗІМДІЛІГІ: жылына 1 рет.

Осы ережені Maqsut Narikbayev University Басқарма Төрағасының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

1. Қолдану саласы

1.1 Академиялық сапа комитеті туралы осы ереже Жоғары Гуманитарлық Мектебінің академиялық мәселелерін бақылау және ұстану бойынша жалпы білім беру бағдарламаларының сапасына мониторинг жүргізу, Maqsut Narikbayev University Академиялық саясатының нормалары мен ережелерін сақтау талаптарын белгілейді. АСК туралы осы ереже ЖГМ-нің барлық қызметкері өз жұмысында басшылық жасауы үшін міндетті құжат.

1.2 Белгілер мен қысқартулар:

1.2.1 ҚР – Қазақстан Республикасы;

1.2.2 ҚР БҒМ – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі;

1.2.3 MNU – Maqsut Narikbayev University

1.2.4 ҚҚБ – Құқықтық қамтамасыз ету басқармасы;

1.2.5 ЖГМ – Жоғары Гуманитарлық Мектебі;

1.2.6 ЛН – Лауазымдық нұсқаулық;

1.2.7 ПОҚ – Профессорлық-оқытушылық құрам;

1.2.8 ББ – Білім беру бағдарламасы;

1.2.9 АСК – Академиялық сапа комитеті;

1.2.10 ҒК – Ғылым комитеті;

1.2.11 ЭК – Этика комитеті;

1.2.12 КК – Консультативтік кеңес.

2 Жалпы ережелер

2.1 Академиялық сапа комитеті – КАЗГЮУ ЖГМ-нің академиялық қызметі жөніндегі тәуелсіз, атқарушы және алқалы органы.

2.2 Осы АСК туралы Ереже ҚР заңнамасына және MNU ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2.3 Ереже Комитеттің мәртебесін, құрылу тәртібін, құрамын, мақсатын, міндеттері мен қызметтерін, отырыстарды өткізу тәртібін, оның шешімдерін қабылдау мен ресімдеуді айқындайтын ішкі құжат.

2.4 АСК өз қызметінде білім беру қызметін регламенттейтін ҚР заңнамалық актілерін, сондай-ақ ҚР Үкіметінің, ҚР БҒМ-нің қосалқы нормативтік құқықтық актілерін, КАЗГЮУ Жарғысын, АСК қызметіне қатысты университет басшылығының бұйрықтары мен өкімдерін және осы ережені басшылыққа алады.

3 АСК қызметінің мақсаттары

3.1 АСК негізгі мақсаты – ЖГМ-нің академиялық мәселелерін қарау: жалпы білім беру бағдарламаларының сапасына мониторинг жүргізу, университеттің академиялық саясатының нормалары мен ережелерін сақтау.

4 АСК-нің негізгі міндеттері мен қызметтері

4.1 АСК басты міндеті – мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес оқыту процесін ұйымдастырушылық, әдістемелік, ақпараттық бақылау.

4.2 Қойылған мақсатты іске асыру үшін АСК мынадай функцияларды орындайды:

4.2.1 академиялық жылға арналған АСК жұмыс жоспарын әзірлеу және бекіту;

4.2.2 департамент пәндерінің ерекшелігін ескере отырып, оқу-әдістемелік қамтамасыз етудің бірыңғай критерийлері мен талаптарын әзірлеу;

4.2.3 Академиялық адалдық саясатын және MNU оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді жаңғырту стратегиясын ескере отырып, бағалау критерийлерінің мазмұнымен силлабустардың бірыңғай стандарттарын түзету, әзірлеу және бекіту;

4.2.4 жалпы білім беру бағдарламаларының сапасын қарау және мониторинг жасау;

4.2.5 ЖГМ пәндері бойынша қорытынды бақылау формаларын бекіту;

4.2.6 ЖГМ директоры мен департамент үйлестірушілерінің ұсынымымен оқу-әдістемелік жұмыс бойынша ағымдағы мәселелерді қарастыру;

4.2.7 департаменттердің әзірленген элективті пәндері бойынша жаңа оқу жылына арналған презентацияларын қарау және ұсынымдар беру;

4.2.8 оқу процесінің барысын мониторингілеу және талдау, ЖГМ-нің оқу процесін ұйымдастыру сапасын жақсарту бойынша ұсынымдар әзірлеу. Оқу жылының соңында пәндер бойынша қорытынды есептер, студенттердің үлгерімі туралы деректер, сессия нәтижелері, ПОҚ (ПҚФ) тарапынан пәнді жақсарту бойынша ұсынымдар тыңдалады;

4.2.9 «Қажеттіліктерді бағалау» (Needs assessment) өткізу қорытындылары бойынша элективті пәндер каталогын бекіту. Элективті пәндер курсы аяқтағаннан кейін студенттер міндетті түрде пәнді оқыту сапасы және оның

қажеттілігі бойынша сауалнамадан өтуі керек;

4.2.10 міндетті компонент пәндерін аяқтағаннан кейін пәнді оқыту сапасы және оның қажеттілігі бойынша сауалнамадан өту;

4.2.11 ағымдағы оқу процесін ұйымдастыру бойынша мәселелерді қарастыру (кредиттерді қайта есептеу, сабақтарды толықтыру, студенттер мен ата-аналардың өтініштері).

5 АСК құрамы

5.1 АСК құрамына ЖГМ ПОҚ қатарынан оқытушылар сайланады.

5.2 АСК құрамы және оның өзгерістері ЖГМ ПОҚ-тың ашық жалпы мектептік жиналысында ЖГМ ПОҚ-ның дауыс беруі арқылы ЖГМ ПОҚ санының 2/3 кворумы болған кезде бекітіледі. Кворум болмаған жағдайда ЖГМ ПОҚ-тың екінші жиналысы өткізіледі.

5.3 АСК мүшелерінің құрамы бір академиялық жылға бекітіледі.

5.4 АСК құрамына дауыс беру құқығынсыз оның тұрақты мүшелері ретінде ЖГМ Директоры, ЖГМ академиялық мәселелер жөніндегі директордың орынбасары, ЖГМ департаменттерінің үйлестірушілері, Студенттік істер департаментінің директоры кіреді.

5.5 АСК құрамына дауыс беретін мүше ретінде университет студенттерінің қатарынан өкіл кіреді.

5.6 АСК қызметіне жалпы басшылықты ЖГМ ПОҚ санының 2/3 кворумы болған кезде ЖГМ ПОҚ жалпы мектептік жиналысында дауыс беру арқылы сайланатын Комитет Төрағасы жүзеге асырады. Кворум болмаған жағдайда ЖГМ ПОҚ-тың жиналысы қайта өткізіледі.

5.7 АСК хатшысы АСК ПОҚ санының 2/3 кворумы болған кезде ЖГМ ПОҚ-тың жалпы мектептік жиналысында дауыс беру арқылы сайланады. Кворум болмаған жағдайда ЖГМ ПОҚ-тың жиналысы қайта өткізіледі.

6 АСК жұмыс регламенті

6.1 АСК әрбір оқу жылына жасалатын және бекітілетін жоспарға сәйкес жұмысын жүзеге асырады. Комитет отырыстары хаттамамен ресімделеді.

6.2 АСК отырыстары айына кемінде бір рет өткізіледі. Комитет төрағасы Комитеттің барлық мүшелеріне танысу үшін барлық қажетті материалдармен бірге күн тәртібін отырыс күнінен кешіктірмей электрондық пошта арқылы жібереді.

6.3 Жоғары Мектеп комитеттерімен бірлесіп қарауды талап ететін мәселелер туындаған жағдайда Комитет төрағасы бірлескен отырыс күнін белгілеу үшін Жоғары Мектеп комитеті төрағасының атына жалпы материалдары бар хат жолдайды.

6.4 АСК шешім қабылдау үшін дауыс беру күндізгі нысанда да, онлайн режимінде де өткізіледі.

6.5 кворумды қамтамасыз етіп (комитет мүшелерінің кемінде жартысы), қатысушылардың жартысынан астамы дауыс берсе, АСК шешімі қабылданды деп есептеледі.

6.6 АСК барлық шешімдері мен ұсынымдары комитет отырысының хаттамасына енгізіледі. Отырыстың хаттамасын Комитет хатшысы ресімдейді және Комитет отырысы өткізілгеннен кейін екі жұмыс күні ішінде Төрағаға қол қоюға ұсынылады.

6.7 АСК шешімдерін Комитет хатшысы Комитеттің барлық мүшелеріне, сондай-ақ Комитет шешімдерін іске асыруға тартылған лауазымды адамдарға электрондық пошта арқылы жібереді.

6.8 АСК отырыстарының хаттамалары және олардың материалдары тұрақты сақталатын құжаттар. Отырыс хаттамасының түпнұсқасы және оның материалдары олардың сақталуына жауапты Комитет хатшысында сақталады. Үш жыл өткеннен кейін хаттамалар мен оларға қоса берілетін материалдар тізімдеме бойынша ЖГМ директорына мұрағаттық сақтауға беріледі.

7 Мүшелердің өкілеттіктері мен жауапкершілігі

7.1 АСК мүшелерінің құқығы бар:

7.1.1 MNU құрылымдық бөлімшелерімен өзара әрекеттесу.

7.1.2 MNU құрылымдық бөлімшелерінен Комитет белгілеген мерзімде комитет қойған міндеттерді шешу үшін қажетті материалдарды сұрату және алу.

7.1.3 өз құзыреті шеңберінде ұсыныстар енгізу.

7.1.4 Комитетпен келісім бойынша Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерінің өкілдерін комитет отырыстарына шақыру.

7.2 АСК өкілдердің міндеттері:

7.2.1 осы Ережені сақтауға және көзделген осы Ереже шегінде қабылданған Комитет шешімдерін сапалы орындауға;

7.2.2 өз қызметінде Комитеттің шешімдерін басшылыққа ала отырып, өзіне қабылданған міндеттемелерді орындау;

7.2.3 комитет жұмысына белсенді қатысуға, Комитет отырысына шығарылатын материалдарды уақтылы және сапалы қарауға, белгіленген мерзімде жазбаша ұсынымдар мен ұсыныстар беруге;

7.2.4 комитеттің төрағасын немесе хатшысын комитеттің кезекті отырысына қатыса алмау мүмкіндігі туралы немесе тапсырмаларды белгіленген мерзімде орындай алмау мүмкіндігі туралы уақтылы хабардар ету. Комитет өкілі отырыста болмаған жағдайда, ол Комитеттің шешімдерімен танысуға және олардың орындалуына жауапты болады;

7.2.5 белгіленген критерийлерге сәйкес ЖГМ ПОҚ академиялық қызметін сапалы бағалауды жүзеге асыру;

7.2.6 силлабустарды, емтихандарды өткізу формаларын және бағалау критерийлерін бекітуге қатысу.

7.3 АСК мүшелігінен шығару мынадай жағдайларда жүзеге асырылуы мүмкін:

7.3.1 Комитет мүшесінің осы ережені өрескел бұзатын әрекеттер жасауы;

7.3.2 Комитет шешімдерінің орындалмауы;

7.3.3 Комитеттің 50%-дан астам бетпе-бет отырыстарына қатыспауы;

7.3.4 Комитет құрамынан шығу туралы өз шешімі туралы жазбаша хабарлама;

7.3.5 MNU-дан босатылған немесе Комитет таратылған жағдайда.

8 ЖГМ ПОҚ-тың академиялық қызметін бағалау

8.1 ЖГМ ПОҚ академиялық қызметін бағалауды комитет өкілдері семестрде бір рет жүзеге асырады.

8.2 комитет өкілдері ашық сабақтар мен бақылау іс-шараларын қоспағанда, семестр ішінде кез келген сабаққа қатыса алады.

8.3 комитет өкілдерінің сабаққа қатысу кестесін Комитет төрағасы 3 оқу аптасында бекітеді.

8.4 комитет өкілі қатысқан сабаққа қатысты егжей-тегжейлі түсініктеме беруге және сабаққа қатысқаннан кейін 3 жұмыс күнінен кешіктірілмейтін

мерзімде белгіленген критерийлерге сәйкес баға қоюға міндетті. Бағалау нысанына (1-қосымша) комитет өкілі, сондай-ақ сабақ өткізген оқытушы қол қояды.

8.5 оқытушы 3 және одан төмен балл алған жағдайда комитет өкілі АСК-нің шешімі бойынша нысанды өзгертуге рұқсат етіле отырып А қосымшасына сәйкес баға қойып, осы оқытушының сабағына қайта қатысуы тиіс. Бұл жағдайда соңғы рейтингтік есепте екі сабаққа қатысудың орташа бағасы ескерілуі керек.

9 Силлабустарды бекіту рәсімі, емтихандарды өткізу нысандары және бағалау критерийлері

9.1 Департамент үйлестірушілері силлабустарды Комитет төрағасына жібереді және оларды Комитет 10 күннен кешіктірмей академиялық кезең басталғанға дейін бекітеді.

9.2 Силлабуста мыналар болуы керек:

9.2.1 Курстың сипаттамасы;

9.2.2 Курстың мақсаттары мен міндеттері;

9.2.3 Курс саясаты (Maqsut Narikbayev University Академиялық саясатына және Академиялық адалдықты қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес);

9.2.4 курс шеңберінде орындалатын барлық тапсырмаларды, оның ішінде қорытынды тапсырмаларды бағалау жүйесі мен критерийлері;

9.2.5 курс бағдарламасы;

9.2.6 қорытынды бақылау тапсырмаларын өткізу формасы;

9.2.7 міндетті және ұсынылатын әдебиеттер тізімі.

9.3 Бағалау жүйесін құру кезінде 2019 жылғы 15 тамыздағы №9 Академиялық Кеңес шешіміне сәйкес Bell Curve бағалау шкаласы қолданылатынын ескеру қажет;

9.4 Бағалау критерийлері әр критерий үшін жетістік деңгейін дәл сипаттай отырып, тапсырмалардың әр түріне (жазбаша, ауызша және т.б.) жазылуы керек.

9.5 Қазақстанның қазіргі тарихын қоспағанда, ЖГМ-нің барлық пәндері бойынша қорытынды бақылау 14-15-оқу аптасында жүргізіледі. Силлабуста көрсетілген қорытынды бақылауды жүргізу формасы әр секцияның салмақ коэффициенті көрсетілген тапсырмалар секцияларының сипаттамасын қамтуы тиіс.

9.6 силлабустың мазмұны нормативтік құжаттарға сәйкес келмеген не жоғарыда аталған тармақтардың бірі болмаған жағдайда, Комитет силлабусты қайта түзетуге жіберуге құқылы. Департамент үйлестірушілері пікірлері ескерілген силлабусты 3 күннен кешіктірмей Комитеттің қайта қарауына жіберуі тиіс.

10 Емтихан билеттерін жасауға қойылатын талаптар

10.1 Емтихан билеттерін жасау кезінде мыналарды ескеру қажет:

10.1.1 Жалпы бақылауды жүргізу үшін пайдаланылатын тапсырмалардың мазмұны сабақтарда орындалатын тапсырмалардан өзгеше болуы тиіс. Бұл ретте тапсырма үлгісі сақталуы мүмкін;

10.1.2 Қорытынды бақылаудың мазмұнына қатысты ақпарат жария етілмеуі тиіс. Емтихан материалының мазмұнын жарияламағаны үшін жауапкершілік емтихан билеттерін әзірлеушіге жүктеледі.

10.2 Емтиханды өткізу кезінде кезекші емтиханды өткізу ережелерімен алдын ала танысуы тиіс. Кезекші студенттерге арналған емтихандағы мінез-құлық ережелерін оқып, сонымен қатар нұсқаулықты нақты ұстануы керек.

11 Құпия ақпарат

11.1 ҚР заңнамасына және MNU ішкі құжаттарына сәйкес және осыған жатқызылған ақпараттар құпия ақпарат деп танылады.

11.2 АСК мүшелері құпия сипаттағы кез келген мәліметтерді құпия сақтауы тиіс.

11.3 Құпия ақпаратқа қол жеткізе алатын АСК мүшелері оны осындай ақпаратқа қол жеткізе алмайтын әріптестеріне, сондай-ақ кез келген үшінші тұлғаларға жария етпеуі тиіс. Мұндай шектеулер қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін университеттің ішкі құжаттарында белгіленген уақыт ішінде де қолданылады.

11.4 Жұмыс күні ішінде және ол аяқталғаннан кейін қызметкер өз жұмыс орнын басқа қызметкерге берген кезде, ол өзінің жұмыс үстелінде немесе басқа оңай қолжетімді жерде құпия ақпараты бар құжаттардың қалмағанына көз жеткізуі керек. Барлық осындай құжаттар шкафтардағы немесе жәшіктердегі кілтпен құлыпталуы керек, ал компьютер өшірулі немесе құлыптаулы болуы керек.

11.5 Күпия ақпарат (электрондық, жазбаша немесе басқа түрде) MNU басшылығының тиісті тапсырмасынсыз немесе келісімінсіз сыртқа шығарылмауы тиіс. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер MNU-ға тиесілі барлық құжаттарды, файлдарды, есептерді және жазбаларды, сондай-ақ осы ақпаратты қамтитын құжаттардың барлық көшірмелерін қалдыруға міндетті.

12 Өзгерістер мен толықтырулар

12.1 Осы ереже жойылғанға дейін немесе жаңасымен ауыстырылғанға дейін қолданылады.

12.2 Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды MNU академиялық мәселелер жөніндегі Проректорының келісімі бойынша Комитет мүшелері бекітеді.

12.3 Түпнұсқаға және ескерілген жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуге АСК Төрағасы жауапты болады.

13 Келісу, сақтау және тарату

13.1 Осы Ережені келісу MNU академиялық мәселелер жөніндегі Проректорымен, ЖГМ Директорымен, Стратегиялық жоспарлау және персоналды басқару департаментінің басшысымен, ӘМШ басшысымен «Келісу парағында» (Б қосымшасы) жүзеге асырылады.

13.2 Осы Ереженің түпнұсқасы Стратегиялық жоспарлау және персоналды басқару департаментінде сақталады.

13.3 Бекітілген Ережені (түпнұсқаны) Стратегиялық жоспарлау және персоналды басқару департаментіне сақтауға беру үшін АСК төрағасы жауапты болады.

13.4 Ереженің есепке алынған жұмыс данасын сақтауға АСК төрағасы жауапты болады.

13.5 АСК қызметкерлерін осы Ережемен таныстыруға АСК төрағасы жауапты болады. Танысу туралы жазба «Танысу парағында» (В қосымшасы) ресімделуі тиіс.

А қосымшасы

1-қосымша. Сабаққа дейін толтыруға арналған үлгі (1-цикл).

Бұл үлгі оқытушы мен бақылаушы арасындағы алдын ала кездесу нәтижесінде толтырылады.

1. Оқытушының аты-жөні

2. Бақылаушылардың аты-жөні (қатысушы тарап)

3. Сабақтың өткізілетін күні, уақыты және орны (айтылды, келісілді)

4. Студенттер саны, мамандығы, пәні, курсы, жоғары мектебі

5. Сабақтың тақырыбы

6. Бес бағыттың қайсысы бақылаудың басты назарында болады? (НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ! 1-2 тармақты ғана таңдаңыз)

- a. Сабақтың ұйымдастырылуы
- b. Пәннің мазмұны бойынша білім
- c. Оқыту әдістері
- d. Қарым-қатынас дағдылары
- e. Оқытушы мен студенттер арасындағы өзара түсіністік

7. Сіз не себепті дәл осы бағытты таңдадыңыз?

8. Сабаққа қатысу кезінде назар аудару керек кез келген ерекше сәттер.

9. Бақылау нәтижелері бойынша кездесу қашан және қай жерде өтеді? (онлайн, офлайн)

2-қосымша. Сабаққа қатысқаннан кейін толтыруға арналған үлгі (3-цикл).

3-циклден кейін толтырылады (сабақ кезінде емес)

Бұл үлгіні оқытушы мен бақылаушы талқылайды. Мәтін үшін түпкілікті жауапкершілік бақылаушыға жүктеледі.

1. Сабақтан алған жалпы әсері (қысқаша) бойынша кері байланыс.

2. Бақылаудың негізгі саласына қатысты нақты не талқыланды? (таңдау бойынша 1-2) Байқағандарыңыз бен фактілер, интерпретация және/немесе қорытындылар арасындағы айырмашылықтарды анықтаңыз.

3. Бақылаудың негізгі тармағына қатысты сабақтың күшті жақтары қандай?

4. Қандай жақсартуға болатын тұстары болды?

5. Оқытушы өзінің күшті жақтарын арттыру және өсу нүктесімен жұмыс істеу үшін не істей алады?

6. Сабаққа қатысты басқа ескертулер бар ма?

7. Бақылаушының осы сабақты бағалауы қандай? Өз бағаңызды негізденіз.

Қолы _____ (Оқытушының аты-жөні)_____

Қолы _____ (Комитет мүшесінің аты-жөні)_____

Қолы _____ (Қатысқан оқытушының аты-жөні)_____

Қолы _____ (Қатысқан оқытушының аты-жөні)_____

3-қосымша. «Оқыту үдерісін бақылау» рубрикасы

https://www.sc.edu/study/colleges_schools/engineering_and_computing/internal/documents/teaching_curriculum/cec_peer_teaching_observation_rubric_fillable.pdf
http://www.sc.edu/study/colleges_schools/engineering_and_computing/internal/documents/teaching_curriculum/cec_peer_teaching_observation_rubric_fillable.pdf негізінде

	5 ұпай Өте жақсы	4 ұпай Жақсы	3 ұпай Қанағаттанарлық	2 ұпай Орташадан төмен нәтиже	1 ұпай Қанағаттанар лықсыз
Сабақтың ұйымдастырылуы	<input type="checkbox"/> Барлық «жақсы» критерийіне сәйкес келеді және күтілген нәтижеден асып түседі. Сабақтың құрылымы студенттердің мүдделерін ескере отырып, әртүрлі тәсілдер мен әдістерді қолданып, оқытудың түрлі стильдері негізінде құрылған. Бұл инклюзивті және тиімдірек оқу ортасын құруға мүмкіндік береді.	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Сабаққа жақсы дайындалған Сабақ уақытылы басталады және аяқталады Сынып қызметінің мақсаттары/түрлері нақты баяндалады Материал логикалық тәртіпте немесе берілген жоспар бойынша баяндалады Тапсырмаларды орындау бойынша нұсқаулықтар нақты түсіндіріледі (тым жылдам/баяу емес) 	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Сабаққа қанағаттанарлық деңгейде дайындалған, сондай-ақ кейбір сәттері бағалаудың «жақсы» критерийлеріне сәйкес. 	<input type="checkbox"/> Сабаққа орташадан төмен деңгейде дайындалған	<input type="checkbox"/> Сабаққа дайын емес
Пәннің мазмұны бойынша білім	<input type="checkbox"/> Барлық «жақсы» критерийіне сәйкес келеді және күтілген нәтижеден асып түседі. Мысалы, пәнді терең түсінетінін көрсететін сабақ мазмұнын басқа тақырыптармен немесе зерттеу тәжірибесімен байланыстырады, студенттерге оқу бағдарламасының әртүрлі аспектілері мен нақты зерттеулер арасындағы байланысты көруге көмектесетін ағымдағы тақырыпты кеңірек ұғымдармен немесе зерттеулермен толықтырады.	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Жазбаларды немесе слайдтарды оқымайды Оқу материалын еркін түрде ұсынады Жаңа/күрделі ұғымдарды анық түсіндіреді Күрс мазмұнына және студенттердің тәжірибесіне қатысты мысалдарды немесе иллюстрацияларды пайдаланады Қателік жіберілген жағдайда оқытушы оны студенттер алдында мойындайды, сол арқылы ашықтығын, кәсібилігін және адалдық қағидаттарын ұстанатыны мен үздіксіз дамуын көрсетеді. 	<input type="checkbox"/> Жазбаларға немесе слайдтарға анда-санда көз жүгіртеді, сондай-ақ кейбір сәттері бағалаудың «жақсы» критерийлеріне сәйкес.	<input type="checkbox"/> Жазбаларды немесе слайдтарды жиі оқиды	<input type="checkbox"/> Негізінен жазбаларды немесе слайдтарды оқиды
Оқыту әдістері	<input type="checkbox"/> «Жақсы» бағасын алу үшін барлық критерийге сәйкес келеді, күтілген нәтижеден асып түседі. Мысалы, студенттерді тереңірек ойлауға итермелейтін сұрақтар, кейстер немесе тапсырмалар арқылы когнитивті диссонанс тудырады және оларды материалды толық түсінуге бағыттап отырып шешеді.	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Жазбаларды және/немесе көрнекі элементтерді оқу оңай Оқыту үшін нақты контекст жасалады Мазмұнға сәйкес әртүрлі контент және әдістер пайдаланылады Мәселелердің шешімі модельденеді немесе көрсетіледі Кейбір детальдар/мысалдар алдын ала пысықталады 	<input type="checkbox"/> Жазбалар және/немесе көрнекі элементтер оқуға ыңғайлы, сондай-ақ кейбір сәттері бағалаудың «жақсы» критерийіне сәйкес.	<input type="checkbox"/> Ескертпелер және/немесе көрнекі айғақтар оқуға қиындық келтірмейді.	<input type="checkbox"/> Ескертпелер және/немесе көрнекі айғақтар оқылмайды
Қарым-қатынас дағдылары	<input type="checkbox"/> «Жақсы» бағасын алу үшін барлық критерийлерге сәйкес келеді. Күтілген нәтижеден асып түседі, мысалы, позитивті тәсілді	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Анық және түсінікті сөйлейді Аудиториямен байланыс орната алады. Дауысы жақсы есіледі. Студенттерге өз үлестерін қосуға, 	<input type="checkbox"/> Ойды ретімен баяндайды, сондай-ақ кейбір сәттері бағалаудың «жақсы» критерийіне сәйкес.	<input type="checkbox"/> Ойды неғұрлым түсінікті жеткізеді, дауыстап, ұғынықты сөй-	<input type="checkbox"/> Ойды анық жеткізбейді, түсініксіз сөйлейді

	сындарлы түрде қолданады, бұл оқу материалын қолжетімді және қызықты ете алады, студенттердің назарын аударуға көмектеседі және оларды сабаққа белсенді қатысуға ынталандырады.	талқылауға, сұрақтар қоюға жеткілікті мүмкіндік береді <ul style="list-style-type: none"> • Студенттердің жауаптарын мұқият тыңдайды • Вербалды емес (ым-ишара тілі) қарым-қатынасы сөзін толықтырып тұр. 		лейді	
Оқытушы мен студенттер арасындағы өзара түсіністік	<input type="checkbox"/> Барлық «жақсы» бағалау критерийлеріне сәйкес келеді және күтілген нәтижеден асып түседі. Студенттер қатысуының жоғары деңгейі байқалады: студенттер пікірталасқа белсенді қатысады, сұрақтар қояды және оқытушымен де, өзара да әрекеттеседі. Аудиторияда студенттер өздерін жайлы сезінетін, өз ойларын ашық білдіретін және қателіктерден қорықпайтын сенімді орта бар.	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Сұрақтар қояды және сұрақтарға жауап береді • Оң және сындарлы кері байланысты қамтамасыз етеді • Пәнге деген ынта-жігерін танытады. • Студенттердің ынтасындағы өзгерістерді таниды және дер кезінде есепке алады. • Сабақ басталмай тұрып келеді немесе сабақтан кейін студенттермен сөйлесу үшін қалады 	<input type="checkbox"/> Сұрайды және сұрақтарға жауап береді, сондай-ақ кейбір сәттері бағалаудың «жақсы» критерийіне сәйкес.	<input type="checkbox"/> Сұрайды және кейбір сұрақтарға жауап бермейді	<input type="checkbox"/> Сұрамайды және сұрақтарға жауап бермейді

