ЖШС «NURORDA ALMATY» мектеп-лицейі

АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ САЯСАТЫ

PYP және MYP · 2026–2027 оқу жылы

Бұл саясат оқушыны өз еңбегін шынайы көрсетуге және өзгенің авторлығын құрметтеуге қалай үйрететінімізді, бағалауды қалай әділ өткізетінімізді түсіндіреді.

Құжат	Академиялық адалдық саясаты
Нұсқа	2.0 — біріздендірілген редакция, 2026–2027 оқу жылы
Қолданылу аясы	Оқушылар, мұғалімдер, мектеп басшылығы, кітапханашы, қолдау тобы, ата-аналар (заңды өкілдер), репетиторлар және сыртқы көмекшілер
Құжат иесі	PYP және MYP үйлестірушілері
Талқыланды	Педагогикалық кеңес, № ___ хаттама, «___» _____ 2026 ж.
Бекітілді	Директордың № ___ бұйрығы, «___» _____ 2026 ж.
Келесі қайта қарау	2027 жылғы мамыр–маусым (жоспарлы); қажет болса — ертерек
Байланысты саясаттар	Бағалау, Тіл, Инклюзия және Қабылдау саясаттары; мектептің ішкі тәртіп ережесі; Баланы қорғау және қауіпсіздік тәртібі

Бекітемін: Директор _____ / _____

«____» _____ 2026 ж.

ЖШС «NURORDA ALMATY» мектеп-лицейі — Бастауыш жылдар бағдарламасы (PYP) мен Орта жылдар бағдарламасы (MYP) бойынша IB кандидат мектебі*. Мектеп IB World School мәртебесін алу үшін авторизацияға дайындалып жатыр. IB World School мектептерін ортақ философия біріктіреді: олар сапалы, талабы жоғары халықаралық білім беруге ұмтылады. Біз бұл ұстанымды оқушыларымыз үшін маңызды деп санаймыз.

* Халықаралық бакалавриаттың (IB) төрт академиялық бағдарламасын — PYP, MYP, Дипломдық бағдарламаны (DP) және Кәсіптік бағыттағы бағдарламаны (CP) — тек IB авторизациялаған мектептер ғана ұсына алады. Кандидат мәртебесі авторизация берілетініне кепілдік бермейді. Толығырақ: www.ibo.org

NURORDA ALMATY school-lyceum is a candidate school for the Primary Years Programme and the Middle Years Programme. This school is pursuing authorization as an IB World School. IB World Schools share a common philosophy—a commitment to high-quality, challenging, international education—that we believe is important for our students. *Only schools authorized by the IB Organization can offer any of its four academic programmes: the Primary Years Programme (PYP), the Middle Years Programme (MYP), the Diploma Programme (DP), or the Career-related Programme (CP). Candidate status gives no guarantee that authorization will be granted. For further information about the IB and its programmes visit www.ibo.org.*

Бір қарағанда

Адалдықты жазалау арқылы емес, оқыту арқылы дамытамыз. Алдымен түсіндіреміз, кейін қолдаймыз, ал қажет болса ғана шара қолданамыз.

Ең маңыздысы

1. Оқушы жұмысты өзі орындайды және пайдаланған әр дереккөзді көрсетеді.
2. Мұғалім әр тапсырманың басында кімнің және қандай құралдың көмегіне рұқсат барын айтады: сыныптас, ата-ана, репетитор, аударма құралы немесе жасанды интеллект (ЖИ).
3. ЖИ-ді тек мұғалім рұқсат еткен деңгейде қолдануға болады және оны ашып көрсету керек. Аралық бағалау, БЖБ және ТЖБ кезінде ЖИ қолдануға болмайды.
4. Ата-ана мен репетитор баланы бағыттай алады, бірақ жұмысты оның орнына жасамайды.
5. Күмән — кінә емес. Оқушы әрқашан тыңдалады, ешкім көпшілік алдында айыпталмайды.
6. 1–4-сыныптарда алғашқы қатеге жауап — түсіндіру, бірге жаттығу және дағдыны қайта көрсету.
7. Адалдық бұзылса, оқушы жұмысты өзі қайта орындайды. Баға жаза ретінде автоматты түрде төмендетілмейді.
8. Шешіммен келіспесеңіз, жазбаша шешімді алғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде қайта қарауды сұрай аласыз.

Сұрақ туындаса

Сұрақ	Кімге жүгінесіз
Тапсырмада қандай көмекке рұқсат бар	Пән мұғалімі
Дереккөзді қалай көрсету керек	Пән мұғалімі, кітапханашы
Адалдыққа қатысты күмән немесе шешім	PYP үйлестірушісі / MYP үйлестірушісі
Мазасыздық, қысым, қолдау қажеттілігі	Педагог-психолог
Шешімді қайта қарау	Мектеп кеңсесі (директордың атына)

Мазмұны

1. Мақсаты және қолданылу аясы 4
2. Миссия, мұрат және құндылықтар 4
3. Негізгі ұғымдар 5
4. Академиялық адалдық деген не және неге маңызды 5
5. Адалдыққа қалай үйретеміз 6
6. Дереккөзді көрсету 6
7. Жасанды интеллект және цифрлық құралдар 7
8. Рұқсат етілген ынтымақтастық және көмектің шегі 8
9. Академиялық адалдықты бұзу түрлері 9
10. Күмән туғанда не істейміз 10
11. Мектептің жауап шаралары 11
12. Қызметкерлер мен мектептің жауапкершілігі 12
13. Жазбаларды жүргізу 12
14. Ресурстар және оқу кеңістігі 13
15. Рөлдер мен жауапкершілік 13
16. Шағым және шешімді қайта қарау 14
17. Құпиялылық және дербес деректер 15
18. Басқа саясаттармен байланыс 15
19. Таныстыру, мониторинг және қайта қарау 16
1-қосымша. MLA 9 бойынша дереккөз көрсету үлгілері 18
2-қосымша. ЖИ қолдануды ашып көрсету үлгісі 19
3-қосымша. IB және CIS стандарттарымен сәйкестік 20
4-қосымша. Дереккөздер 22

1. Мақсаты және қолданылу аясы

Бұл саясат ЖШС «NURORDA ALMATY» мектеп-лицейінде (бұдан әрі — Nurorda Almaty) қолданылады. Ол мектептің оқушыларды академиялық адалдыққа қалай үйретететінін, қалай қолдайтынын және адалдық бұзылса, қалай әділ әрекет ететінін белгілейді.

- **Кімге арналған:** оқушыларға, мұғалімдерге, мектеп басшылығына, кітапханашыға, қолдау тобына, ата-аналарға (заңды өкілдерге). Репетиторлар мен сыртқы көмекшілер де осы саясаттың ережелерін сақтайды.
- **Нені қамтиды:** сабақ, үй жұмысы, тест, зерттеу, шығармашылық және цифрлық жұмыстар, топтық жұмыс, PYP көрмесі, MYP жобалары.
- **Неге сүйенеді:** «Білім туралы» Заң (академиялық адалдық ұғымы және қағидаты), «Жасанды интеллект туралы» Заң, «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Заң, Халықаралық бакалавриаттың (IB) «Академиялық адалдық саясаты» (Academic integrity policy), IB бағдарлама стандарттары мен тәжірибелері (Programme standards and practices, 2020) және CIS халықаралық аккредиттеу шеңбері (CIS International Accreditation Framework, 2024).

Шынайы емес жұмыс бағалау нәтижесін бұрмалайды. Бірақ кешігу немесе тілдік деңгейдің төмендігі өздігінен бұзушылықтың дәлелі емес.

2. Миссия, мұрат және құндылықтар

Миссия	Оқушылардың қабілеттерін айқындап дамыту арқылы адами құндылықтарды бойына сіңірген, өзін үнемі жетілдіретін, ізденімпаз әрі бәсекеге бейім жаһандық тұлға қалыптастыру.
Мұрат	Әрбір оқушыны адами құндылықтарды бойына сіңірген, шығармашыл әрі үздіксіз даму мен білімге ұмтылатын тұлға ретінде тәрбиелеу.
Құндылықтар	Кемелдену · Ынтымақтастық · Адалдық · Сүйіспеншілік

«Адалдық» — мектептің төрт құндылығының бірі. Мектеп миссиясындағы адами құндылықтарды бойына сіңірген адам өз еңбегін бағалайды және өзгенің еңбегін құрметтейді. Бұл саясат осы құндылықты күнделікті оқуда іске асырады.

Құндылық	Осы саясатта қалай көрінеді
Кемелдену	Оқушы қатесінен үйренеді, өз жұмысын жетілдіреді, кері байланысты пайдаланады.
Ынтымақтастық	Рұқсат етілген топтық жұмыста әркім өз үлесін ашық көрсетеді.
Адалдық	Оқушы жұмысты өзі орындайды, дереккөзді көрсетеді, деректерді бұрмаламайды.
Сүйіспеншілік	Мектеп оқушыны айыптамай, қолдау арқылы үйретеді; өзгенің еңбегін құрметтеуге баулиды.

Академиялық адалдық IB оқушы профилінің (IB learner profile) «Принципшіл» және «Рефлексивті» қасиеттерін дамытады. Өзге мәдениет пен тілдегі авторлардың идеяларына бірдей құрметпен қарау — халықаралық ойлаудың (international-mindedness) бөлігі. ҚР Оқу-ағарту министрінің 2025 жылғы 26 мамырдағы № 123 бұйрығымен бекітілген «Адал азамат» тәрбие бағдарламасы да осы құндылықты қолдайды.

3. Негізгі ұғымдар

Ұғым	Осы саясаттағы мағынасы
Академиялық адалдық	«Білім туралы» Заңның 1-бабының 2-1-тармағы бойынша — адалдық, әділдік, құрмет, жауапкершілік пен сенім қағидаттарына негізделген нормалардың, қағидалар мен құндылықтардың жиынтығы. IB да осы бес қағидатқа сүйенеді.
Академиялық адалдықты бұзу (academic misconduct)	Оқушыға немесе басқа біреуге әділетсіз артықшылық беретін немесе басқа оқушыға зиян келтіретін әрекет. Ол әдейі немесе байқаусыз болуы мүмкін.
Дереккөз	Жұмыста пайдаланылған мәтін, идея, сурет, дерек, код, бейне немесе ЖИ нәтижесі.
Дәйексөз	Дереккөзден сөзбе-сөз алынған үзінді. Ол тырнақшаға алынады және оған сілтеме беріледі.
Парафраз	Өзгенің ойын өз сөзімен жеткізу. Бұл жағдайда да дереккөз көрсетіледі.
Жасанды интеллект (ЖИ)	Мәтін, сурет, код немесе басқа нәтиже жасайтын цифрлық құралдар.
Мүдделер қақтығысы	Шешім қабылдайтын адамның іске жеке қатысы болуы, мысалы, оқушымен туыстық, достық не басқа жеке байланысы немесе өзіне қатысты күмәннің қаралып жатуы. Мұндай адамның орнына басқа қызметкер тағайындалады.
Мектеп тарапынан бағалау тәртібін бұзу (school maladministration)	Мектептің немесе қызметкердің бағалаудың әділдігіне нұқсан келтіретін әрекеті.
Академиялық қолдау келісімі	Адалдық бұзылғаннан кейін жасалатын қысқа жоспар. Онда оқушыға қай дағды бойынша қандай қолдау берілетіні жазылады.
Үйрену қатесі	Оқушы дағдыны әлі меңгермегендіктен жіберген қате. Мұғалім оны ресми іс ашпай, түсіндіру және бірге жаттығу арқылы түзетеді.

4. Академиялық адалдық деген не және неге маңызды

Академиялық адалдық — өз еңбегі мен үлесін шынайы көрсету, пайдаланған материалдың авторын мойындау және деректерді бұрмаламау. Ол оқушының шынайы білімін және бағалаудың әділдігін қорғайды.

> **Бес қағидат**
>
> **Адалдық, әділдік, құрмет, жауапкершілік және сенім.** Бұл қағидаттарды IB да, Қазақстанның «Білім туралы» Заңы да бекіткен. Заң бойынша академиялық адалдық — мемлекеттік білім беру саясатының қағидаттарының бірі.

- Зияткерлік меншікке мәтін, идея, сурет, музыка, бейне, код, дизайн және зерттеу деректері жатады.
- Дереккөз көрсетілсе, оқырман оқушының үлесін өзге автордың үлесінен ажырата алады.
- Оқушы, отбасы және мектеп бірге жұмыс істейді. Оқушы тапсырманы түсініп, уақытын жоспарлайды, ал қиындық туса, ертерек көмек сұрайды.

5. Адалдыққа қалай үйретеміз

Мұғалімдер адалдық дағдыларын барлық пәнде, оқудың алғашқы күнінен бастап үйретеді. Алдымен мұғалім үлгі көрсетеді, кейін оқушы бағасыз жаттығады, содан соң дағдыны өз жұмысында қолданады. Күтілетін нәтиже оқушының жасына, тіліне, тәжірибесіне және қолдау қажеттілігіне бейімделеді.

Сыныптар	Оқушы не істей алады
1–2-сыныптар	Өзінікі мен өзгенікін ажыратады; кім көмектескенін айтады; суреттің не ақпараттың қайдан алынғанын ересекпен бірге айтады. Ауызша жауап, сурет немесе мұғалім жазбасы жеткілікті.
3–4-сыныптар (PYP көрмесін қоса)	Кітаптың авторы мен атауын, сайттың атауы мен мекенжайын көрсетеді; өз сөзімен түсіндіреді; топтағы үлесін атайды. Қарапайым дереккөздер тізімі мен рефлексия жеткілікті.
5–8-сыныптар (MYP)	Дәйексөзді, парафразды және өз пікірін ажыратады; мәтін ішіндегі сілтемені тізіммен байланыстырады; деректер мен жоба нобайын сақтайды; топтағы үлесін және ЖИ көмегін ашып көрсетеді.

- 1–4-сыныптарда алғашқы қатеге жауап — түсіндіру, бірге жаттығу және қайта көрсету. Баланы көпшілік алдында айыптауға немесе «алдаушы» деп атауға болмайды. Баладан рефлексияны қолмен жазу немесе оған қол қою талап етілмейді.
- 5–8-сыныптарда мұғалім қатеге жауап бергенде оқушыға қандай дағды үйретілгенін, тапсырма нұсқаулығын және қолдау шарттарын ескереді.
- Жаңа оқушы мен жаңа қызметкер саясатпен таныстырылады. Отбасына түсінікті тілде қысқа түсіндірме беріледі.
- PYP-де сынып мұғалімі оқушылармен бірге адалдық туралы сынып келісімін (ауызша немесе суретпен) жасауы ұсынылады. 5–8-сыныптарда ТЖБ алдында қысқа «Адалдық анты» оқылуы ұсынылады. Антқа қол қою «таныстым» дегенді білдіреді, кінәні мойындауды білдірмейді.

6. Дереккөзді көрсету

1. Оқушы дереккөзді тапқан сәтте оның авторын немесе ұйымын, атауын, жарияланған күнін, URL мекенжайын немесе кітаптың бетін жазып алады.
2. Сөзбе-сөз көшірілген үзінді тырнақшаға алынады немесе бөлек абзацпен беріледі. Оның жанына сілтеме қойылады.
3. Парафразда оқушы ойды өз сөзімен жеткізеді және дереккөзді көрсетеді. Сөзді синониммен ауыстыру немесе мәтінді басқа тілге аудару авторлықты өзгертпейді.
4. Сурет, аудио, бейне, кесте, сыртқы код және деректер жиыны үшін де нақты дереккөз көрсетіледі; қолдану рұқсаты мен лицензиясы ескеріледі.
5. Мәтін ішіндегі сілтемелер дереккөздер тізімімен сәйкес келеді. «Google» немесе «интернет» нақты дереккөз емес. Оқылмаған немесе ойдан шығарылған дереккөз қосылмайды.
6. Қазақ, орыс, ағылшын немесе басқа тілдегі дереккөздер бірдей тәртіппен көрсетіледі.

- 5–8-сыныптарда мектептің негізгі сілтеме стилі — MLA 9. Пәнге сай басқа стиль қолданылса, мұғалім оны алдын ала түсіндіреді. Бұл — мектептің таңдауы: IB барлық пәнде бір стильді қолдануды талап етпейді.
- 1–4-сыныптарда үш бөліктен тұратын жеңіл сілтеме жеткілікті: автор немесе сайт, атауы, қай жерден табылғаны.
- Сілтеме генераторы немесе ұқсастықты тексеру құралы қолданылса, нәтижені оқушы мен мұғалім тексереді. Ұқсастық пайызын азайту үшін ғана мәтіндегі сөздерді ауыстыруға немесе әріптерді өзгертуге болмайды.
- Заң дәйексөзді оқу үшін пайдалануға рұқсат етеді, бірақ автор мен дереккөз көрсетілуі тиіс. MLA үлгілері «MLA 9 бойынша дереккөз көрсету үлгілері» қосымшасында берілген.

7. Жасанды интеллект және цифрлық құралдар

IB ЖИ-ге тыйым салмайды, бірақ оны академиялық адалдық ережелеріне сай қолдануды талап етеді (IB Academic integrity policy, 6-қосымша). Мектепте ЖИ оқу мақсатына сай және мұғалім алдын ала түсіндірген шекте ғана қолданылады. ЖИ жасаған мәтін, сурет, код немесе басқа нәтиже оқушының жеке жетістігі болып саналмайды. Қазақстан заңы бойынша да ЖИ көмегімен жасалған туынды, онда адамның шығармашылық үлесі болса ғана, авторлық құқықпен қорғалады.

ЖИ-ді қолдану деңгейлері: мұғалім әр тапсырмада деңгейді көрсетеді; деңгей көрсетілмесе, 0-деңгей қолданылады, күмән болса оқушы мұғалімнен сұрайды

Деңгей	Не рұқсат етіледі	Не көрсетіледі
0	ЖИ қолданылмайды. Аралық бағалау, БЖБ және ТЖБ әрдайым 0-деңгейде өтеді (Бағалау саясатымен бірдей ереже).	—
1	Тек идея іздеу немесе ұғымды түсіну үшін. Тапсырылатын жұмысқа ЖИ мәтіні енбейді.	Қысқа ескерту: қандай құрал, не үшін
2	Көмекші құрал ретінде: жоспар құру, емлені тексеру, кері байланыс алу. Негізгі мазмұнды оқушы өзі жазады.	Құрал, күні, негізгі сұрау, пайдаланылған бөлік
3	Тапсырманың бөлігі ретінде, мұғалім рұқсат еткен көлемде.	Толық ашып көрсету: мәтін ішінде және дереккөздер тізімінде

- Тапсырма оқушының дербес білімін немесе тілдік дағдысын тексерсе, мұғалім ЖИ-ді шектейді. Қолжетімділік шарасы ретінде мектеп мақұлдаған құралдарды пайдалану тәртібі Инклюзия саясатына сай оқушының ЖҚЖ-сында белгіленеді.
- ЖИ нәтижесін пайдаланғанда құралдың атауы, нұсқасы (белгілі болса), күні, негізгі сұрауы және пайдаланылған бөлігі көрсетіледі. Сілтеме жұмыстың тиісті жерінде де, дереккөздер тізімінде де болады. Ашып көрсету үлгісі «ЖИ қолдануды ашып көрсету үлгісі» қосымшасында берілген.
- ЖИ нәтижесі нақты дереккөздермен тексеріледі. Ойдан шығарылған сілтеме қабылданбайды.
- ЖИ-ге тыйым салынған тапсырмада оны қолданып, кейін ашып көрсету бұзушылықты ақтамайды. Рұқсатсыз алынған дайын жауап, толық машиналық аударма немесе ЖИ қайта жазған мәтін өз жұмысы ретінде тапсырылмайды.

- ЖИ детекторының пайызы, жоғары тілдік сапа немесе стильдің өзгеруі өздігінен бұзушылықтың дәлелі емес. Күмән жұмыс, дереккөз, жұмыс барысы және оқушының түсіндірмесі арқылы тексеріледі.
- Оқушының аты-жөнін, бағасын, фотосуретін немесе жарияланбаған жұмысын мектеп мақұлдамаған онлайн-құралдарға жүктеуге болмайды. Сыртқы құралдарға дербес дерек тек заңды негізбен және ата-ананың келісімімен беріледі.
- Нақты адамдардың (оқушылардың, қызметкерлердің) жалған суретін, дыбысын немесе бейнесін жасауға және таратуға болмайды. Бұл ауыр бұзушылық ретінде және «Баланы қорғау және қауіпсіздік тәртібі» бойынша қаралады.
- 1–4-сыныптарда ЖИ құралын тек мұғалім көрсетеді; оқушыларға жеке аккаунт ашылмайды, оқушы тапсырмалары 0-деңгейде болғандықтан деңгей бөлек жазылмайды. 5–8-сыныптарда ЖИ сервистің жас шектеуі мен шарттарына сай және мектеп мақұлдаған аккаунт арқылы ғана қолданылады; мұғалім оқушыдан жеке аккаунт ашуды талап етпейді.

8. Рұқсат етілген ынтымақтастық және көмектің шегі

Топтық жұмыс

Мұғалім рұқсат еткен топтық зерттеу, пікір алмасу және ортақ дерек жинау — адал оқудың бөлігі. Мұғалім тапсырмада нені топ бірге жасайтынын, нені әр оқушы жеке жасайтынын және көмектің шегін алдын ала айтады. Топ мүшелері өз рөлі мен нақты үлесін көрсетеді. Үлестің бірдей болмауы өздігінен бұзушылық емес. Жеке бағаланатын талдауды, есепті, мәтінді немесе қорытындыны оқушы өзі орындайды. Сыныптастың пікірі тапсырма рұқсат еткен көлемде ғана беріледі; дайын жауапты жазып беруге не көшіруге таратуға болмайды. Мұғалім ортақ және жеке үлесті бақылау, қысқа әңгіме немесе рефлексия арқылы ажыратады.

Ата-ана мен репетитордың көмегі

Болады	Болмайды
Нұсқаулықты түсіндіру, уақытты жоспарлауға көмектесу, әдісті талқылау, балаға сұрақ қою	Баланың орнына сөйлем жазу, есеп шығару, слайд, код, қорытынды немесе жоба дайындау; баланың мәтінін түзетіп, қайта жазу

Мазмұнға әсер еткен көмек ашық аталады. Күмән туса, отбасы мұғаліммен немесе үйлестірушімен кеңеседі.

Тапсырма алдындағы ортақ тәртіп

1. Мұғалім бағаланатын дағдыны, жеке немесе топтық жұмыс түрін, рұқсат етілген адамдар мен құралдарды, ЖИ деңгейін, дереккөз талаптарын және кеңес алу жолын түсіндіреді.
2. Оқушы бұрынғы жұмысты пайдалануға рұқсат бар-жоғын нақтылайды. Бұрынғы үлес пен жаңа нәтиже ашық ажыратылады.
3. Ұзақ зерттеуде жоспар, нобай немесе деректер жинау кезеңі тексеріледі. Қысқа жұмыста бөлек жұмыс журналы талап етілмейді. Қағаз нобай цифрлық нұсқалар тарихының орнын баса алады.
4. Ұзақ жиынтық жұмыс пен жобаның алғашқы нұсқасына мұғалім бір рет толық жазбаша кері байланыс береді; қалыптастырушы ауызша кері байланыс шектелмейді. Мұғалім оқушының мәтінін оның орнына жазбайды.
5. Бағалау кезінде тек рұқсат етілген құрылғылар пайдаланылады; қалғандары мұғалім көрсеткен қауіпсіз жерде сақталады. Медициналық құралдарды және алдын ала келісілген көмекші құралдарды пайдалануға болады.

6. Тәжірибе нәтижесі алынған сәтте тіркеледі; қате нәтиже жасырылмай, түсіндіріледі. Адамдардан дерек жинау олардың келісімімен ғана жүргізіледі, тірі ағзаға зиян келтірілмейді.
7. Қиындық, мазасыздық немесе кешігу қаупі туса, оқушы дайын жауап іздемей, мұғалімге ертерек жүгінеді.

PYP көрмесінде және MYP жобаларында дереккөздер, жеке үлес және жетекшінің көмегі көрсетіледі. Жоба жетекшісі жұмысты оқушының орнына жасамайды және қайта жазбайды. MYP жобаларында оқушы жоба жетекшісімен кездесулерін және жұмыстың шынайылығын IB-дің академиялық адалдық парағына жазып отырады. Жеке жоба MYP 5-жылында (9-сынып, 2027–2028 оқу жылынан) орындалады. Бағалау саясатына сай 2026–2027 оқу жылындағы 8-сынып оқушыларына қауымдастық жобасы міндетті емес; жоба талаптарын MYP үйлестірушісі жыл сайын IB-дің қолданыстағы нұсқаулығымен салыстырып тексереді. Жоба талабы барлық сыныпқа автоматты түрде қойылмайды.

9. Академиялық адалдықты бұзу түрлері

Академиялық адалдықты бұзу — оқушыға немесе басқа біреуге әділетсіз артықшылық беретін немесе басқа оқушыға зиян келтіретін әрекет. Ол әдейі немесе байқаусыз, бағалауға дейін, кезінде немесе кейін, мектепте немесе цифрлық ортада болуы мүмкін. Әр күмән дәлелмен тексеріледі, әр қатысушының әрекеті жеке қаралады.

Түрі	Мағынасы	Мысал
Плагиат	Өзгенің сөзін, идеясын, суретін, кодын немесе аударылған материалын сілтемесіз өзінікі ретінде ұсыну	Сайттағы мәтінді сілтемесіз көшіру; парафраздың көзін көрсетпеу
Рұқсатсыз бірлесу (collusion)	Жеке жұмысты басқа оқушымен келісіп орындау немесе өз жауабын көшіруге беру	Бірге жазылған талдауды әрқайсысының жеке жұмыс ретінде тапсыруы
Жұмысты қайта тапсыру (duplication)	Бір жұмысты рұқсатсыз басқа тапсырмаға қайта тапсыру	Өткен жылғы жобаны жаңа тапсырма ретінде беру
Алдау (cheating)	Тыйым салынған материалды, құрылғыны, аккаунтты немесе бөтен көмекті пайдалану	БЖБ кезінде телефоннан жауап іздеу
ЖИ-ді рұқсатсыз немесе ашып көрсетпей қолдану	Тапсырманың ЖИ деңгейін бұзу немесе ЖИ көмегін жасыру	ЖИ жазған эссені өзінікі деп тапсыру
Деректерді ойдан шығару не бұрмалау	Болмаған өлшеуді, сұхбатты немесе дереккөзді болғандай көрсету, нәтижені әдейі өзгерту	Гипотезаны растау үшін тәжірибе сандарын ауыстыру
Жұмысты басқаға орындату (contract cheating)	Жұмысты ақылы не тегін басқаға жасатып, өзінікі деп ұсыну	Дайын эссе сатып алу; ата-ана немесе репетитор жазған жұмысты тапсыру
Адалдықты бұзуға көмектесу	Жауап тарату, көшіруге мүмкіндік беру, басқаның орнына жұмыс орындау	БЖБ тапсырмаларын сынып чатына салу
Жалған мәлімет беру және өзгеге зиян келтіру	Жалған мәлімет беру, басқаның жұмысын жою не өзгерту, басқа адам болып көріну	Сыныптасының файлын өшіріп тастау

10. Күмән туғанда не істейміз

Оқушы, ата-ана немесе қызметкер күмәнді жағдай туралы пән мұғаліміне, PYP үйлестірушісіне немесе MYP үйлестірушісіне айта алады. Мұны жеке әңгімеде, мектептің ресми электрондық поштасы немесе мектеп платформасындағы жеке хабарлама арқылы жасауға болады. Хабар істі қарайтын адамға құпия түрде жеткізіледі. Хабар берген адамға оның тіркелгені және келесі қадам түсіндіріледі. Қызметкерге не директорға қатысты мәселе «Қызметкерлер мен мектептің жауапкершілігі» тарауындағы жолмен қаралады.

> **Күмән — кінә емес**
>
> Оқушы көпшілік алдында айыпталмайды. Ол әрқашан тыңдалады және өз дәлелін бере алады. Барлық дәлелді салыстырғанда бұзушылықтың болғаны болмағанынан гөрі ықтималырақ болса ғана, ол расталады. Дәлел жеткіліксіз болса, бұзушылық расталды деп жазылмайды.

Екі жол

- **Үйрену қатесі** (әсіресе 1–4-сыныптарда немесе дағды әлі үйретілмеген кезде): мұғалім өзі түсіндіріп, оқушымен бірге жаттығады және өзінің оқу жазбасына белгі қояды. Ресми іс ашылмайды, 1–4-сыныптарда отбасына ресми хабарлама жіберілмейді. 1–2-сыныптарда кез келген жағдай тек осы жолмен қаралады. Мұғалім жолды таңдауға сенімсіз болса немесе жағдай қолдаудан кейін қайталанса, үйлестірушімен кеңеседі.
- **Ресми іс:** төмендегі қадамдармен қаралады.

Қадам	Кім не істейді	Мерзім
1. Тіркеу	Мұғалім жұмыстың көшірмесін, күмәнді бөлікті, ықтимал дереккөзді және тапсырма нұсқаулығын сақтайды. Бұл кезеңде бұл — тек күмән, кінә емес.	Күмән туған күннен бастап 1 жұмыс күні ішінде
2. Алғашқы тексеру	Мұғалім мен үйлестіруші талаптың алдын ала түсіндірілгенін, үйретілген дағдыны және келісілген қолдауды тексереді.	Тіркеуден кейін 2 жұмыс күні ішінде
3. Оқушыны тыңдау	Оқушы мәселемен танысып, түсініктеме, нобай не басқа дәлел береді. Ата-ана хабардар етіледі, қолдаушы ересек қатыса алады.	Тіркеуден кейін әдетте 3 жұмыс күні ішінде
4. Шешім	Мұғалім мен үйлестіруші барлық дәлелді салыстырады. Күрделі істе бейтарап басшы қатысады. Қорытынды төртеудің бірі болады: бұзушылық расталмады; үйрену қатесі; бұзушылық расталды; қосымша тексеру қажет.	Тіркеуден кейін әдетте 5 жұмыс күні ішінде
5. Жазбаша хабарлау	Мектеп оқушы мен отбасына шешімнің негізін, бағаға әсерін, қайта орындау тәртібін, қолдауды және шешімді қайта қарау жолын жазбаша хабарлайды. Хабарламаға қол қою тек танысқанын білдіреді; қол қоюдан бас тарту кінәні мойындау болып саналмайды.	Шешімнен кейін 1 жұмыс күні ішінде
6. Кейінгі бақылау	Мұғалім дағдыны, қайта орындалған жұмысты және қолдау нәтижесін тексереді.	Шешімнен кейін 10 жұмыс күні ішінде немесе келісілген күні

Бұл — мектептің ішкі мерзімдері, IB-дің тексеру рәсімінің мерзімдері емес. Ұзарту қажет болса, себебі мен жаңа мерзімі жазбаша хабарланады.

- Ұқсастық есебі тек ұқсас үзінділерді көрсетеді. Ол плагиат туралы дайын шешім емес.

- ЖИ детекторы, жазу стилі, тілдік деңгей немесе бір сұраққа жауап бере алмау шешімнің жалғыз негізі бола алмайды.
- Мүдделер қақтығысы бар адам түпкілікті шешім қабылдамайды.
- Іс барысында оқушыға педагог-психолог қолдау көрсетеді. Оқушыны ересек адам мәжбүрлегені анықталса, «Баланы қорғау және қауіпсіздік тәртібі» де қолданылады.

11. Мектептің жауап шаралары

Мектеп шараны оқушының жасына, бұрын үйретілген дағдыға, нұсқаулықтың айқындығына, әрекеттің көлеміне, ниетіне, қайталануына және қолдау қажеттілігіне қарай таңдайды. Әлі үйретілмеген дағды үшін мектеп жазаламай, үйретеді.

Жағдай	Мектептің жауабы
Үйрену қатесі	Қысқа түсіндіру, дереккөзді түзету, бірге жаттығу және дағдыны өз жұмысында қайта көрсету. Мұғалімнің оқу жазбасы жеткілікті.
Расталған алғашқы бұзушылық	Түсіндіру әңгімесі, отбасына жазбаша хабарлау, жарамсыз бөлікті немесе бүкіл жұмысты өз бетінше қайта орындау не балама тапсырма; нақты дағды бойынша қолдау.
Қолдаудан кейін қайталану	Үйлестірушінің, отбасының және оқушының кездесуі; бақыланатын жұмыс және академиялық қолдау келісімі; жауапты адам мен бақылау күні белгіленеді.
Ауыр әрекет немесе өзгеге зиян	Істі мектеп басшылығының қатысуымен жеке қарау; оқушының білімін көрсететін шынайы жұмысты қайта алу. Тәртіптік шара тек мектептің ішкі тәртіп ережесі бойынша, әрекеттің ауырлығына сай қолданылады.

- Шынайы емес жұмыс оқушының жетістігінің дәлелі ретінде бағаланбайды. Оқушы жұмысты өзі қайта орындайды немесе балама дәлел ұсынады. Қайта орындау мерзімі — әдетте шешімнен кейін 5 жұмыс күні. Нақты мерзім жұмыстың көлеміне қарай жазбаша келісіледі. Шешімге шағым берілсе, қайта орындау мерзімі шағым бойынша жазбаша жауап алынғанша тоқтатылады; оқушы қаласа, жұмысты ертерек қайта орындай алады.
- Қайта орындалған шынайы жұмыс әдеттегі критерийлермен бағаланады. Баға жаза ретінде автоматты түрде төмендетілмейді және ең жоғары балға жасырын шек қойылмайды. Ұлттық ереже бойынша баға мінез-құлық үшін төмендетілмейді.
- Аралық бағалау, БЖБ немесе ТЖБ кезінде бұзушылық расталса, оқушы жұмысты сыныпта, мұғалімнің бақылауымен қайта орындайды. Жарамды жиынтық нәтиже болғанға дейін оқушы № 125 бұйрыққа сай уақытша «аттестатталмаған» деп белгіленуі мүмкін; журналға жазу тәртібі Бағалау саясатымен бірдей. Жазбаша жиынтық жұмыстар мен іске қатысты дәлелдер оқу жылының соңына дейін мектепте сақталады.
- Бұзушылық расталмаса да, жұмыстың авторлығы туралы сенімді дәлел жеткіліксіз болса, мұғалім Бағалау саясаты бойынша қосымша дәлел жинайды (мысалы, қысқа әңгіме не бақыланатын тапсырма). Келісілген мерзімде де жұмыс тапсырылмаса, әрі қарай Бағалау саясаты қолданылады. Академиялық нәтиже мен тәртіптік шара бөлек тіркеледі.
- 1–4-сыныптарда басты жауап — оқыту, қауіпсіз жаттығу және қайта көрсету. Рефлексияны ауызша, суретпен немесе мұғалімнің көмегімен жасауға болады.
- Бұл саясат жаңа тәртіптік жаза белгілемейді. Тәртіптік шаралар тек мектептің «Ішкі тәртіп ережесі» және мектептерге арналған ұлттық үлгілік қағидалар бойынша, себебі түсіндіріліп, қайта қарау мүмкіндігімен қолданылады. Оқуға қолжетімділік бөлек шешіледі.

- Мектеп IB авторизациясын алып, IB сыртқы бағалауы қолданыла бастағанда, мектеп IB рәсімдерін сақтайды. Мектепішілік қайта орындау тәртібі IB-ге жіберілген жұмысқа қолданылмайды. Авторлығы расталмаған жұмыс IB-ге жіберілмейді, ал IB шешімін мектеп өзгерте алмайды.

12. Қызметкерлер мен мектептің жауапкершілігі

Мектеп тарапынан бағалау тәртібін бұзу — мектептің немесе қызметкердің бағалаудың әділдігіне нұқсан келтіретін әрекеті. Мысалдар:

- оқушы жұмысын рұқсатсыз өзгерту немесе жұмысты оқушының орнына орындау;
- авторлығы күмәнді жұмысты растау;
- бағалау материалдарының қауіпсіздігін бұзу, мысалы БЖБ немесе ТЖБ тапсырмаларын алдын ала тарату; бір оқушыға не сыныпқа рұқсатсыз қосымша уақыт не көмек беру;
- электрондық журналдағы бағаны негізсіз өзгерту, нәтижелерді не дәлелдерді қолдан жасау;
- белгілі болған бұзушылық туралы осы саясатта көрсетілген жолмен хабарламау.

Қызметкердің міндеттері

- Өз оқу материалында дереккөзді көрсетеді.
- Оқушы жұмысын жарияламас бұрын рұқсат алады және дербес деректерді қорғайды.
- ЖИ көмегімен дайындаған материалдың дұрыстығына өзі жауап береді.
- Бағаға, оқушы туралы сипаттамаға немесе дәлелге жалған мәлімет қоспайды.

Қызметкерге қатысты күмән

- Қызметкерге қатысты күмән директорға құпия жеткізіледі. Директорға қатысты мәселені мектеп кеңесі тіркеп, мектептің басқару органына жолдайды.
- Өзіне қатысты күмән бар немесе мүдделер қақтығысы бар адам істі шешпейді.
- Директор не басқару органы дәлелді сақтайды, бейтарап тексеру ұйымдастырады және қызметкерге жауап беру мүмкіндігін береді.
- Тексеру нәтижесіне қарай қызметкерге оқыту ұсынылады, қатені түзету талап етіледі, оның бағалауға қатысуы шектеледі немесе бекітілген кадрлық тәртіппен шара қолданылады. IB-ге хабарлау керек болса, үйлестіруші оны IB рәсімімен жеткізеді.
- Хабар берген адамға қысым көрсетуге болмайды. Анонимді хабар өздігінен кінәнің дәлелі емес.

13. Жазбаларды жүргізу

- Оқиғалар журналына тек қажетті мәлімет енгізіледі: іс коды, күн, тапсырма, талап, дәлел, оқушының жауабы, қорытынды, қолдау, шағым және жабылу күні.
- Үйрену қатесі тек мұғалімнің оқу жазбасында қалады. Күдік пен расталған бұзушылық бөлек белгіленеді. Бұзушылық расталмаса, кінә туралы белгі сақталмайды.
- Жазбаларды тек жұмысына қажет болса ғана мұғалім, үйлестіруші, директор немесе істі қайта қарайтын адам көре алады. Олар ашық кестеге, ортақ чатқа немесе жалпыға ортақ мұрағатқа салынбайды.

- Расталған істер келесі оқу жылының соңына дейін сақталып, кейін иесіздендіріледі (оқушының аты-жөні өшіріледі). Шағым немесе IB ісі аяқталмаса, мерзім ұзартылып, оның себебі тіркеледі.
- Жазбалар мектеп мақұлдаған, қорғалған жүйеде жүргізіледі. Онлайн-сауалнама нысандары негізгі арна ретінде қолданылмайды.
- Отбасы өз баласына қатысты мәліметпен танысып, қатені түзетуді сұрай алады. Өзге балалардың деректері ашылмайды. Мектеп қауымдастығына тек жиынтық ақпарат беріледі.

14. Ресурстар және оқу кеңістігі

- **Кітапхана:** жасқа сай кітаптар мен цифрлық ресурстар; кітапханашы іздеу, дереккөздің сенімділігі, дәйексөз және парафраз бойынша сабақ өткізеді. PYP көрмесі алдында ол 4-сынып оқушыларына дереккөзді көрсетуді үйретеді.
- **Цифрлық орта:** мектеп аккаунттары, мектеп мақұлдаған ЖИ құралдары, ұқсастықты тексеру құралы (мектеп оны енгізсе), қауіпсіз сақтау жүйесі.
- **Материалдар:** MLA үлгілері және ЖИ-ді ашу үлгісі (1–2-қосымшалар), ЖИ деңгейлері кестесі («Жасанды интеллект және цифрлық құралдар» тарауы). Саясаттың қағаз нұсқасы кітапханада да болады.
- **Уақыт:** тапсырмалар күнтізбесі жүктемені теңестіреді; кітапханаға және кеңес алуға уақыт бөлінеді.
- **Кәсіби даму:** мұғалімдер жаңа ережелермен танысады және ұқсас жағдайларды біркелкі шешуді үйренеді; жаңа мұғалімдер бейімделу кезінде оқудан өтеді.

15. Рөлдер мен жауапкершілік

Кім	Не істейді
Оқушы	Құқығы: • Талапты алдын ала түсінуге, дағдыны үйренуге және қолдау алуға құқылы • Өзіне қатысты күмәннің негізімен танысуға, түсініктеме мен дәлел беруге, шешімді қайта қарауды сұрауға құқылы Міндеті: • Өз үлесін шынайы көрсетеді, пайдаланған дереккөз бен алған көмегін ашып көрсетеді • Жұмыс кезеңдерін сақтайды, түсінбесе сұрайды • Рұқсат етілмеген көмектен бас тартады; тапсырма мен жауапты чатқа, әлеуметтік желіге салмайды.
Ата-ана және сыртқы көмекші	Құқығы: • Шешімнің негізін және шағым беру жолын білуге Міндеті: • Саясатпен танысады, баланың уақытын жоспарлауына көмектеседі • Баланы бағыттайды, бірақ жұмысты оның орнына орындамайды • Қиындықты мұғалімге жеткізеді • Қолжетімділік шаралары үшін тек шынайы құжат ұсынады

Кім	Не істейді
Пән мұғалімі	Құқығы: • Оқытуға уақыт, ортақ ресурстар, әкімшілік қолдау және кәсіби даму алуға Міндеті: • Рұқсат етілген көмекті және ЖИ деңгейін алдын ала түсіндіреді • Үлгі көрсетеді, жұмыс барысын бақылайды • Күмәнін дәлелімен бірге үйлестірушіге жеткізеді және оқушыны тыңдайды
Сынып жетекшісі	• Отбасымен байланыс жасайды, өтініш жазуға көмектеседі • Оқушы мен отбасының саясатты түсінуін тексереді
Кітапханашы	• Кітапхана мен цифрлық ресурстарды пайдалануға көмектеседі • Іздеу, дереккөз сенімділігі, дәйексөз және парафраз бойынша оқытады
Педагог-психолог және қолдау тобы	• Оқушының мазасыздығын, тілдік және оқудағы қолдау қажеттіліктерін ескеруге көмектеседі • Оқушыны алдын ала кінәлі деп белгілемейді
PYP және MYP үйлестірушілері	• Әр жас тобына арналған талаптарды бір жүйеге келтіреді, мектеп қауымдастығын саясатпен таныстырады • Істерді тіркейді, мерзімдерді бақылайды • Жарты жылдық шолу мен жылдық қайта қарауды өткізеді
IT маманы және дербес деректерді өңдеуді ұйымдастыруға жауапты тұлға	• Мектеп мақұлдаған құралдарды баптайды және деректерді кім көре алатынын реттейді • Дербес деректердің рұқсатсыз таралуына жол бермейді
Директор және мектеп басшылығы	• Саясатты бұйрықпен күшіне енгізеді, қажет ресурс бөледі және қызметкерлерді оқытуды ұйымдастырады • Рәсімнің әділдігін және құпиялылықты бақылайды • Қызметкерлерге қатысты істерді қарауды ұйымдастырады

16. Шағым және шешімді қайта қарау

Мектептің шешімімен келіспеген оқушы, ата-ана немесе заңды өкіл оны қайта қарауды сұрай алады. Бұл тәртіп мектептің бес саясатының бәрінде бірдей.

1. **Әңгімелесу.** Алдымен шешім қабылдаған қызметкермен, сынып жетекшісімен немесе тиісті үйлестірушімен сөйлесіңіз. Көп мәселе осы кезеңде шешіледі.
2. **Жазбаша өтініш.** Мәселе шешілмесе, жазбаша шешімді алғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде директордың атына өтініш беріңіз. Өтінішті мектеп кеңсесі тіркейді: оны кеңсеге әкелуге немесе мектептің ресми электрондық поштасына жіберуге болады. Онда неге келіспейтініңізді жазып, бар дәлелдерді қоса беріңіз. Өтінішті жазуға сынып жетекшісі көмектеседі.
3. **Бейтарап қарау.** Өтінішті бастапқы шешімге қатыспаған басшы немесе комиссия қарайды. Шешімді директордың өзі қабылдаған болса, мектептің басқару органы бейтарап тұлға тағайындайды.
4. **Жауап.** Негізделген жазбаша жауап 10 жұмыс күні ішінде беріледі. Мерзімді ұзарту қажет болса, мектеп себебін және жаңа күнді хабарлайды.

Өтініш қаралып жатқанда оқушының оқуы мен қажетті қолдауы тоқтамайды. Шағым бергені үшін оқушыға немесе отбасына қысым жасалмайды. Заңда көзделген басқа шағымдану жолдары сақталады.

- Академиялық адалдық істері бойынша жауап әдетте 5 жұмыс күні ішінде беріледі.
- Өтінішті алғашқы шешімге қатыспаған басшы немесе кемінде екі бейтарап қызметкер қарайды. Оқушы өз жауабын бере алады және қолдаушы ересекпен келе алады.
- Адал ниетпен шағым бергені үшін оқушыға қолданылған шара ауырлатылмайды.
- IB-дің сыртқы рәсімдері қолданылса, үйлестіруші олардың бөлек жолын түсіндіреді.

17. Құпиялылық және дербес деректер

- Мектеп осы саясатты орындауға қажетті деректерді ғана жинайды және оларды тек осы мақсатқа пайдаланады.
- Деректерді оқушымен тікелей жұмыс істейтін, қызметтік қажеттілігі бар қызметкерлер ғана көреді. Медициналық, психологиялық және тәртіптік мәліметтер ерекше құпия сақталады.
- Ақпарат үшінші тарапқа заңды негіз болғанда немесе ата-ананың (заңды өкілдің) жазбаша келісімімен ғана беріледі.
- Деректер мектеп мақұлдаған қорғалған жүйелерде сақталады. Сақтау және шетелге беру «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (2013 ж., № 94-V) сай жүргізіледі.
- Сақтау мерзімі біткен жазбалар қауіпсіз жойылады немесе иесіздендіріледі.
- Ата-ана өз баласы туралы деректермен танысуға және қатені түзетуді сұрауға құқылы. Сұрау мектеп кеңсесі арқылы беріледі.
- Есептер мен талдауларда тек жиынтық, нақты баланы анықтауға мүмкіндік бермейтін мәліметтер көрсетіледі.

Оқушының аты-жөнін немесе оны тануға болатын жұмысын ұқсастықты тексеру құралдарына не ЖИ құралдарына тек заңды негіз болса және ата-ана келісім берсе ғана жүктеуге болады.

18. Басқа саясаттармен байланыс

Саясат	Байланыс
Бағалау саясаты	Аралық бағалау, БЖБ және ТЖБ кезінде ЖИ қолдануға болмайды. Жұмыс қайта орындалса немесе тапсырылмаса, журналға баға қою тәртібін Бағалау саясаты белгілейді.
Тіл саясаты	Аударма және ЖИ құралдарын пайдалану тәртібі екі саясатта бірдей. Кез келген тілдегі дереккөз бірдей тәртіппен көрсетіледі.
Инклюзия саясаты	Қолжетімділік шаралары адалдық ережелерімен үйлеседі; педагог-ассистент оқушының орнына жауап бермейді.
Қабылдау саясаты	Қабылдау кезіндегі тапсырмаларды бала өзі орындайды.
Мектептің ішкі тәртіп ережесі	Тәртіптік шаралар тек осы ереже бойынша қолданылады.
Баланы қорғау және қауіпсіздік тәртібі	Нақты адамдардың жалған бейнесін, суретін не дыбысын жасау және тарату, жәбірлеуге (буллингке) қатысты материалдар.

19. Таныстыру, мониторинг және қайта қарау

Таныстыру

- Бекітілген саясат мектеп сайтында және ата-аналарға арналған ресми арнада жарияланады. Қағаз нұсқасын мектеп кеңсесінен алуға болады.
- Әр оқу жылының басында мұғалімдер, оқушылар және отбасылар саясатпен таныстырылады. Жаңа қызметкерлер мен жаңа отбасылар мектепке келген кезде таныстырылады.
- Саясат қазақ және орыс тілдерінде бірдей мазмұнмен жарияланады, IB-ге ұсыну үшін ағылшын тіліндегі нұсқасы дайындалады. Мәтіндер арасында айырмашылық болса, қазақ тіліндегі мәтін басым болады.

Мониторинг

Құжат иесі саясаттың іс жүзінде қалай орындалып жатқанын оқу жылы бойы төмендегі көрсеткіштер арқылы қадағалайды. Қорытындылар жылдық қайта қарауға енгізіледі.

Саясаттың іске асуын қалай байқаймыз

Көрсеткіш	Дәлел	Жауапты	Мерзімі
Талаптардың түсініктілігі	PYP және MYP тапсырмаларының іріктемесі: көмек пен ЖИ деңгейі көрсетілгені	PYP және MYP үйлестірушілері	Жарты жылда бір рет
Дағдының қолданылуы	Оқушы жұмыстарының іріктемесі: жасқа сай сілтеме, парафраз және жұмыс кезеңдері	Мұғалімдер, кітапханашы	Жарты жылда бір рет
Оқушы мен отбасының түсінуі	Қысқа жағдаяттық тапсырмалардың нәтижесі және кері байланыс	Сынып жетекшілері	Оқу жылының басында және шолуда
Рәсімнің әділдігі	Ресми істерде тыңдау, дәлел, жазбаша негіз, шағым жолы және қолдау нәтижесі	Үйлестірушілер	Іс жабылғанда; жарты жылдық шолуда
Келесі әрекет	Әр әлсіз тұс бойынша түзету әрекеті, жауапты адам және мерзім; маңызды оқиға немесе жүйелі түсінбеушілік анықталса — кезектен тыс шолу.	Директор, үйлестірушілер	Жарты жыл соңында
Іріктеме және істер үрдісі	Іріктеменің көлемі мен таңдау тәртібі шолу есебінде көрсетіледі; PYP/MYP мен пәндер теңгерімді қамтылады. Нәтиже «иә/жоқ» белгісімен шектелмейді. Хабар санының артуы сенімнің өсуін де көрсетуі мүмкін: «нөл бұзушылық» жалғыз табыс өлшемі емес	PYP және MYP үйлестірушілері	Жарты жыл соңында

Қайта қарау

- Саясат жыл сайын мамыр–маусым айларында қайта қаралады. Мұны саясатты қайта қарау тобы жүргізеді: мектеп басшылығы, PYP және MYP үйлестірушілері, мұғалімдер, қолдау тобы, кітапханашы, оқушы және ата-ана өкілдері.
- Заңнама, IB немесе CIS талаптары не мектеп құрылымы өзгерсе (мысалы, 9-сынып ашылғанда), саясат мерзімінен бұрын қайта қаралады.
- Өзгерістер педагогикалық кеңесте талқыланып, директордың бұйрығымен бекітіледі. Әр өзгеріс нұсқалар тарихында тіркеледі, ескі нұсқа мұрағатта сақталады.

1-қосымша. MLA 9 бойынша дереккөз көрсету үлгілері

Түрі	Тізімдегі жазба	Мәтін ішіндегі белгі
Кітап	Автордың тегі, аты. Кітаптың атауы. Баспа, жыл.	(Автордың тегі бет)
Веб-бет	Автор немесе ұйым. «Беттің атауы». Сайттың атауы, жарияланған күні, URL.	(Автор немесе ұйым)
ЖИ нәтижесі	««Сұраудың қысқа сипаттамасы» сұрауы. Құралдың атауы, нұсқасы, әзірлеуші, жасалған күні, құралдың сайты (URL).	(«Сұраудың басы»)

Жарияланған күні көрсетілмесе, күн ойдан қосылмайды; қажет болса, бетті ашып қараған күн көрсетіледі.

Дәйексөз бен парафраз (оқу мысалы)

- Дәйексөз: «Деректі өлшеу кезінде тіркеу керек» (Автор 12).
- Парафраз: Өлшеу нәтижесін кейін еске түсіріп емес, сол сәтте жазу маңызды (Автор 12).
- Бұл — рәсімдеу үлгісі, нақты кітаптан алынған дәйексөз емес.

2-қосымша. ЖИ қолдануды ашып көрсету үлгісі

Оқушы жазады

«Мен [құралдың атауы] құралын [күні] [мақсаты] үшін қолдандым. Негізгі сұрауым: [...]. Жұмыста пайдаланған бөлігім: [...]. Өзім не тексердім және не қостым: [...].»

- ЖИ нәтижесі пайдаланылған жерде сілтеме қойылады.
- Дереккөздер тізімінде құрал, сұраудың сипаттамасы және жасалған күні көрсетіледі.
- Сақталған нәтиже мұғалімге қолжетімді болады. ЖИ чатына ашық сілтеме беру міндетті емес, себебі ол жеке деректі ашып қоюы мүмкін.

3-қосымша. IB және CIS стандарттарымен сәйкестік

Кестеде осы саясаттың IB «Бағдарламалық стандарттар мен тәжірибелер» құжатына (Programme standards and practices, 2020) және CIS халықаралық аккредиттеу шеңберіне (CIS International Accreditation Framework, 2024) қалай сәйкес келетіні көрсетілген. CIS стандарттарының толық мәтіні тек мүшелер порталында болғандықтан, CIS сілтемелері негізгі талаптар аясы (Cornerstone) немесе өлшем (Dimension) деңгейінде берілген. Кесте авторизация мен аккредиттеуге дайындықта дәлел ретінде қолданылады.

Стандарт	Талап	Осы саясатта
PSP Culture 3 (0301-03)	Этикалық академиялық тәжірибе мәдениетін қалыптастыратын саясат	«Академиялық адалдық деген не және неге маңызды»
PSP Culture 3.1 (0301-03-0100)	Мектептің философиясы айқын және IB нұсқаулықтарына сай	«Миссия, мұрат және құндылықтар», «Академиялық адалдық деген не және неге маңызды»
PSP Culture 3.2 (0301-03-0200)	Құқықтар мен міндеттер, жақсы тәжірибе мен бұзушылық, бұзылғаннан кейінгі әрекет	«Рөлдер мен жауапкершілік», «Академиялық адалдықты бұзу түрлері», «Мектептің жауап шаралары»
PSP Culture 3.3 (0301-03-0300)	Адалдыққа кім үйретеді; бес қағидат	«Адалдыққа қалай үйретеміз», «Академиялық адалдық деген не және неге маңызды»
PSP Culture 3.4 (0301-03-0400)	Қолдау материалдары, ресурстар және құрылымдар	«Ресурстар және оқу кеңістігі», қосымшалар
PSP Culture 3.5 (0301-03-0500)	Саясаттың әсерін бақылау; рәсімдер ашық, әділ және біркелкі	«Таныстыру, мониторинг және қайта қарау»
PSP Lifelong learners 4.1–4.4 (0402-04-0100…0400)	Адалдық нұсқаулықтарын сақтау, зияткерлік меншікті мойындау, сілтеме беру нұсқаулығы, шынайы жұмыстың маңызын талқылау	«Дереккөзді көрсету», «Жасанды интеллект және цифрлық құралдар»
PSP Culture 6.1–6.5	Саясаттардың өзара байланысы, кеңістік, ресурстар, IB оқушы профилі	«Басқа саясаттармен байланыс»
IB Academic integrity policy, 6-қосымша	ЖИ нәтижесі ашып көрсетіледі және оқушының жеке жұмысы болып саналмайды	«Жасанды интеллект және цифрлық құралдар»
CIS: Guiding Principles	Әдеп, әлеуметтік жауапты азаматтық	«Академиялық адалдық деген не және неге маңызды», «Қызметкерлер мен мектептің жауапкершілігі»
CIS: Learning	ЖИ мен цифрлық құралдарды жауапты әрі этикалық қолдану	«Жасанды интеллект және цифрлық құралдар»
CIS: Well-being	Оқушыны көпшілік алдында айыптамау, қолдау, баланы қорғау	«Күмән туғанда не істейміз»

4-қосымша. Дереккөздер

1. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы, 1-бап, 2-1-тармақ (академиялық адалдық ұғымы), 3-бап, 9-тармақ (2024 жылғы 30 желтоқсандағы № 148-VIII Заңмен енгізілген өзгерістермен).
2. «Жасанды интеллект туралы» Қазақстан Республикасының 2025 жылғы 17 қарашадағы № 230-VIII Заңы (2026 жылғы 24 маусымдағы № 326-VIII Заңмен енгізілген өзгерістермен).
3. «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V Заңы (өзгерістерімен).
4. Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің үлгілік қағидалары (ҚР БҒМ 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығы, 2026 жылғы 17 қыркүйектегі редакция).
5. «Адал азамат» тәрбие бағдарламасы (ҚР Оқу-ағарту министрінің 2025 жылғы 26 мамырдағы № 123 бұйрығы).
6. International Baccalaureate. Academic integrity policy (2019, жаңартуларымен; қолданыстағы нұсқасы IB Programme Resource Centre-де).
7. International Baccalaureate. Statement from the IB about ChatGPT and artificial intelligence in assessment and education (2023 жылғы 1 наурыз; IB сайтында 2026 жылғы қазанда қаралды).
8. International Baccalaureate. Effective citing and referencing (қолданыстағы редакция).
9. International Baccalaureate. Programme standards and practices (2018, 2020 жылғы жаңартулармен).
10. MLA Handbook, 9th edition (2021).
11. Council of International Schools. CIS International Accreditation Framework (2024); CIS Code of Ethics. https://www.cois.org

Нұсқалар тарихы

Нұсқа	Күні	Өзгерістер	Бекіткен
1.0	2026 ж.	Алғашқы редакция.	Педагогикалық кеңес
2.0	2026 ж. ___	Бес саясат бірыңғай құрылымға, тілге және рәсімдерге келтірілді; IB және CIS талаптары толықтырылды.	Директор