

БЕКТЕМИН:

Мектеп директору:

Касаналиева А

«14» 10 2021ж

Кемин районундагы Токтоболот Абдымомунов атындагы Жаны-Алыш орто мектебинин «Усулдук бирикменин» жалпы жоболору

- 1.1 Усулдук бирикме жалпы билим берүүчү уюмдун усулдук кызматынын мугалимдердин билим берүү предметтерин, билим берүү тармагы, тарбия иштеринин түрлөрү боюнча бириктирүүчү түзүмдүк бөлүгү болуп саналат.
- 1.2 Усулдук бирикме бир нече билим берүү тармагына Кыргыз Республикасынын жалпы орто билим берүү боюнча Аткагыч Улуттук Куррикулумунда сунушталган билим берүү тармактарына карантуну предметтерден сабак берүүчү үчтөн кем эмес мугалим бар болгондо түзүлөт. Мектептин иштин жана жумуштун кайтарымдуулугун эске алуу менен төмөндөгүдөй эки усулдук бирикме тузулушу мумкун:
 - 1) жогорку класстардын мугалимдеринин усулдук бирикмеси;
 - 2) башталгыч класстардын мугалимдеринин усулдук бирикмеси.Усулдук бирикмеге иш тажрыйбасы баңи, чыгармачыл мугалим башчылык кыла алат.
- 1.3 иштин негизги багыттарын, формаларын жана усулдарын усулдук бирикмелеринин мучолору билим беруучу уюмдун максаттарына жана милдеттерине ылайык аныктап, билим беруучу уюмдун усулдук кеңешин бекитет.
- 1.4 билим беруучу уюмдарда тарбиячылардын, класс жетекчилердин ж.у.с усулдук бирикмелерин тузулушу мумкун.
- 1.5 усулдук бирикмелеринин саны мучолорунун саны билим беруу уюму аткармакчы болгон милдеттерди чечуу зарылдыгына жараша аныкталат да педагогикалык кеңештин чечими менен белгиленет жана билим беруучу уюмунун директорунун буйругу менен бекитилет.
- 1.6 усулдук бирикменин курамына кирген мугалимдер окуучулар тийиштуу билим беруу тармагындагы(тармактарындагы) предметтер боюнча даярдайт.
- 1.7 усулдук бирикмелер билим беруучу уюмунун директорунун окуу тарбия иштери боюнча орун басарынын (илимий усулдук иштер нум боюнча орун басарынын) жорсотуусу менен директордун буйругуна ылайык тузулат, кайра уюштурулат жана жоюлат.
- 1.8 усулдук бирикмелер директордун окуу тарбия иштери боюнча орун басарына(илимий усулдук иштер нум боюнча орун басарына) туздон-туз баш ийишет.
- 1.9 усулдук бирикмелер ишмердигинде кыргыз республикасынын конституциясын, билим беруу тармагына тиешелуу мыйзамдарын жана ченемдик-укуктук актыларына жетекчиликке алышат.

2. МЕКТЕПТИН УСУЛДУК БИРИКМЕСИНИН МАКСАТТАРЫ

- 2.1 мугалимдердин кесиптик камылгасын жана кесиптик чеберчилигинин арттыруу, ошондой эле жаш мугалимдердин кесиптик осушуну колдоо жорсотуу (насаатчылык кылуу).
- 2.2 предметтер билим беруу тармактары боюнча окутуу сапатына максаттарына жана натыйжаларына карата бирдиктуу талаптарды камсыздоо.
- 2.3 бирдиктуу билим беруу, тарбиялоо иштерин жетилтуу жана калыптандыруу чойросун камсыздоо чыгармачыл иштоого шарт тузуу.
- 2.4 мугалимдердин педагогикалык ишмердигинин натыйжалуулугун балоо.

3. МЕКТЕПТЕГИ УСУЛДУК БИРИКМЕНИН МИЛДЕТТЕРИ

- 3.1 билим маселелери боюнча ченем жана усулдук документтерди иликтоо, мектеп денгеелиндеги ченемдик документтерди (нускамаларды, жоболорду, келишимдерди (иштеп чыгуу).
- 3.2 мектеп компонентин тандоого жана тузууго катышуу.

3.3 сабак беруунун турдуулугун жана ар кыл денгеелдуулугун эске алып, предмет боюнча афтордук окуу китептердин мазмунун иргоо жана тузуп чыгуу.

3.4 мугалимдердин жекече иш пландарын бекитуу, автордук программаларды жана усулдарды талдоо.

3.5 кочуу класстарында жыйынтык текшеруу жол-жобосу учун аттестациялык материалды, бутуруу класстарында жыйынтыктоочу аттестация откоруу учун (оозеки экзамендер учун) аттестациялык материалды бекитуу.

3.6 предметтин окутулуш абалына талдоо жүргүзүү.

3.7 тийиштуу тематика боюнча бири-

биринин сабагына катышууну уюштуруу, жетишилген натыйжаларды ар ким озу жана биригелешип талдоо.

3.8 предмет боюнча ар кайсы афторлордун

иштелмелери менен танышуу, предметтен сабак беруу усулдарын талдоо.

3.9

предмет боюнча усулдук иштелмелер менен танышуу максатында белгилүү тема боюнча ачык сабактарды отуу.

3.10 алдынкы педогогикалык тажрыйбани иликтоо, жалпылоо жана жайылтуу.

3.11 предмет боюнча эксперименттик иш жүргүзүү.

3.12

предмет боюнча билим беруу стандарттарынын негизинде программанын оздоштурулушуно баа беруунун бирдиктуу талаптарын иштеп чыгуу.

3.12 окуучуларды аралык жана жыйынтыктоочу тематикалык семерстрилик, зачоттук ж.б.у.с)

аттестациялоо тутумун иштеп чыгуу.

3.13 билим беруучу уюмунда предметтик жумалыктарды уюштуруп откоруу предметтик олимпиадалардын, сынактардын, кароолордун биринчи баскычын уюштуруп откоруу.

3.14 окуучулар менен предмет боюнча класстан тышкары иштерди (факультативдик курстарды, ийримдерди ж.б.у.с) уюштуруу.

3.15 окуу кабинетине, сабактын жабдылышына коюлуучу заманбап талаптарга ылайык предмет боюнча окутуу каражаттарын уюштуруу.

3.16 убнин жаш мугалимдери менен иштешуу.

3.17 мугалимдердин оз алдынча кесиптик билим алуусу, кесиптик чеберчилигин жогорулатуу

курстарындагы иши жонундо, чыгармачыл иш сапарлар жонундо отчетторду угуу.

4.МЕКТЕПТЕГИ УСУЛДУК БИРИКМЕНИН АТКАРГАН КЫЗМАТТАРЫ

4.1 мектептеги иш планын, усулдук темасын, райондук

(шаардык) усулдук кабинеттердин сунуштарын чагылдыруучу усулдук бирикменин ишин пландоо.

4.2 отурумдар откоруу.

4.3 семинардык сабактарды, тренингдерди, ачык сабактарды ж.у.с. откоруу аркылуу мектептеги кесиптик чеберчиликти жогорулатуу тутумун уюштуруу.

4.4 уб предметтери боюнча класстан тышкары иштерди даярдоо.

4.5 усулдук бирикменин ар бир мучосунун эмгекке катышуу коэффициентин (экк-кту) аныктоо учун комиссия тузуу.

5.УСУЛДУК БИРИКМЕНИН ИШИН УЮШТУРУУ

5.1 мугалимдердин усулдук бирикмеси оз ишин уюштуруу учун жетекчи шайлайт.

5.2 усулдук бирикменин ишмердиги мектеп планына ылайык жузого ашырылуучу пландоо рур, педогогикалык жамааттын иштеп чыгуусуна кабыл алынган усулдук теманын, райондук

(шаардык) усулдук кабинеттердин нускоолорунун негизинде уюштурулат. пландоо процессинде мугалимдердин оз алдынча кесиптик билим алуу пландары эске алынат.

5.3 бирикменин иш планын мектеп директорунун окуу-

тарбия иштери боюнча орун басары окуу жылынын башталышында бекитет.

5.4 мугалимдердин усулдук белгилуу жана берилген тематика боюнча семинардык сабактарды, сабактар турмогун уюштура алат.

5.5 окуу жылы боюу мугалимдердин усулдук бирикмесинин 4 тон кем эмес отурумун откорулот, усулдук бирикменин отурумдарында протокол жургузулуп, токтомдор кабыл алынат.

5.6 окуу жылы боюнча тематикалык ачык сабактарды жана класстан тышкары иш-чараларды уюштуруу менен коштолгон бирден кем эмес практикалык семинар откорулот.

5.7 окуу жылынын аягында билим беруучу уюмунун директорунун орун басары усулдук бирикменин ишин талдап,

убнин акыры отурумунда ишти жакшыртуу боюнча озунун нускоолорун айтат.

5.8

уб документтеримектепте уч жыл сакталат, андан сон уб отурумдарынын протоколдору мб у ишин пландары жана талдалышы 10 сактоо учун архивге тапшырылат.

6. МЕКТЕПТЕГИ УСУЛДУК БИРИКМЕНИН ИШ КАГАЗДАРЫ

6.1 УБ ачуу жонундо буйрук

6.2 Усулдук бирикменин торагасын дайындоо жонундо буйрук

6.3 Усулдук бирикме жонундо жобо кр бим бекиткен жэ нускаган.

6.4 УБ мугалимдеринин кызматтык милдеттери .

6.5 муб нун откон жылдагы ишинин талданышы.

6.6 Жаны окуу жылына карата усулдук иштин темасы, анын максаты, олуттуу, эн м анилуу агыттары милдеттери.

6.7 УБ утурумдук лкуу жылына тузулгон иш планы, уб мугалимдеринин предмет бо юнча ачык сабактарды жана класстан тышкары иштерди откоруу графиги.

6.8 УБ ишинин ар айлык планы.

6.9 УБ мугалимдери жонундо маалымат банкы, сандык жана сапаттык курамы (кур агы, билими, адистиги, сабак берген бредмети, жалпы жана педогокикалык стажы, кв алификациялык категориясы, сыйлыктары наамы телефон).

6.10 УБ мугалимдеринин оз алдынча билим алуу темасы жонундо маалымат, уб дег и чыгармачыл атчоттор, ишкер оюндар ж.б.

6.11 Усулдук жума откоруу планы (эгер уб оз алдынча откорсо).

6.12 Программалар (предмет боюрча автордук, факультативтердин. ийримдердин).

6.13 Предмет боюнча окуу праграмалары жана алардын окуу усулдук камсыздалганд ыгы.

6.14 Календарлык-

тематикалык пландоо (предмет боюнча, жекече, факультативдик сабактар, предметт ик ийримдер боюнча.

6.15 Мектеп ичиндеги козомол (экспресс маалымат жана талдоо маалым каттары, диагноздоо.

6.16 УБ отурумдарынын протоколдору

7. УСУЛДУК БИРИКМЕ МУЧОЛОРУНУН УКУКТАРЫ.

7.1 кесиптик денгеелин жогорулатуучун сунуштарын даярдоо жана мугалимдерди корсотуу.

7.2 мектептеги окуу процессин жакшыртуу жонундо сунуш айтуу.

7.3 усулдук бирикмеде топтолгон алдынкы педагогикалык тажрыйба жонундо материалдарды жарыялоого сунуштоо.

7.4 мектеп жетекчилерине усулдук бирикменин эксперименттик ишке жигердүү катышкан мугалимдери сыйлоо маселесин коюу.

7.5 мугалимдерге кесиптик чеберчилигин жогорулатуунун ар турдуу формаларын сунуштоо.

7.6 окуучулардын окуусундагы жана тарбиясындагы маселелер боюнча кеп-кенеш алуу учун мектеп директорунун орун басарына кайрылуу.

7.7 мугалимдерди аттестациялоону уюштуруу жана бул иштин мазмуну боюнча сунуш киргизуу.

7.8 УСУЛДУК БИРИКМЕДЕ МУГАЛИМДЕРДЕГИ АР КАЙСЫ ДЕНГЭЭЛДЕРДЕГИ «ЖЫЛ МУГАЛИМИ» ЖАНА «МЫКТЫ КЛАСС ЖЕТЕКЧИ» КОНКУРСТАРЫНА КОРСОТУУ.

8. УСУЛДУК БИРИКМЕ МУЧОЛОРУНУН МИЛДЕТТЕРИ

усулдук бирикме мучосунун томонкудой милдеттери бар.

8.1 кесипкөй чеберчилигин арттырууга жана иштоо.

8.2 усулдук бирикменин отурумдарына. практикалык семинарларына, илимий усулдук семинарларга, алдынкы тажрыйба мектептерине ж.у.с. катышуу.

8.3 педагогикалык ишмердигин өз алдынча талдоо иштерин оздоштуруу.

8.4 усулдук бирикменин усулдук жана маалымат иштерине катыштыруу.

8.5 окутулуучу предметтин, курстун факультативтин ж.б. мазмунун илимий-усулдук камсыздоо боюнча документтерди иштеп чыгуу.

8.6 окуу предметтеринин сабак берууну диагноздоо, божомолдоо, пландоо маселелери боюнча материалдарды иштеп чыгуу.

8.7 тажрыйбаны жалпылап, билим беруучу уюмдагы педагогдор арасында жайылтуу.

8.8 окуучуларды окутууну жана тарбиялоону натыйжалуу усулдары боюнча чыгармачыл отчетторду откоруу.

8.9 жаш мугалимдерге жардам беруу.

8.10 мектептин мугалимдери учун предметтен сабак беруунун орчундуу маселелери боюнча кеп-кенеш откоруу.

8.11 мектептин мугалимдери жана окуучулары учун илимий-практикалык конференцияларды уюштуруу жана аларга катышуу.

9. УСУЛДУК БИРИКМЕНИН ИШМЕРДИГИН КОЗОМОЛДОО

усулдук бирикменин ишмердигин билим беруучу уюмунун директору бекиткен мектептин усулдук иш жана ички козомол жургузуу пландарына ылайык мектеп директорунун окуу-тарбия

иштери боюнча орун басары , мектеп директорунун иуи боюнча орун басары козомолдойт..

Усулдук бирикменини иш планы

I бөлүм. Уюштуруу иштери

1. Усулдук бирикме мугалимдери жонундо маалыматты толуктап туруу жана мектеп жетекчилигине беруу
2. Усулдук бирикменин окуу жылына тузулгон окуу планын талкулоо, тузу, кабыл алуу, бекитуу.
3. Усулдук бирикменин мугалимдерине болжолдуу жана так окуу жуктомдорун болуштуруу.
4. Усулдук бирикменин мугалимдеринин календарлык тематикалык планын:
А) талкулоо
Б) бекитууга сунуш беруу
В) аткарылышын козомолдоо
5. Усулдук бирикменин мугалимдерин иш орундары менен камсыз кылуу
6. мектеп компонентиндеги сааттарды болуштуруу
7. Кана башчылары, ийрим, олимпиада жетекчилери учун мектеп жетекчилигине сунуш беруу.
8. Усулдук бирикмеге тиешелуу предметтер боюнча откоруулуучу мектептин ички саатарынын жоболорун иштеп чыгуу, уюштуруп откоруу
9. Усулдук бирикмеге тиешелуу предметтер боюнча откоруулуучу олимпиадалардын материалдарын иштеп чыгуу, уюштуруп откоруу.
10. Дем беруучу фонд жана сыйлоолор боюнча сунуштарды беруу
11. Мектептик жыйындарга катышуу усулдук бирикме жетекчилери боюнча.
12. Усулдук бирикме аткарган иштери боюнча отчетторде даярдоо, ОББга тапшыруу

II бөлүм: Усулдук бирикме мүчөлөрүнүн укуктук сабаттуулугун жогорулатуу.

1. Билим беруу тармагындагы укудук ченемдик акттарга ылайык укук, милдеттерин жана жоопкерчилигин талкулоо.
2. Усулдук бирикме предметтер боюнча мамлекеттик стандарттын талаптарын талкулоо (Мисалы жат жазуудагы норма ж.б)
3. мектеп мугалимдери жана администрация менен бирге эмгек келишимдерин талкулоо.
4. Мектептин локалдык(ички) укуктук актылары менен танышууну уюштуруу.
5. Усулдук бирикме мүчөлөрүнүн укуктук сабаттуулугун жогорулатыш учун усулдук адабияттар менен камсыз кылуу.

III бөлүм. Предметтердин окутулушун көзөмөлдөө

1. Окуу программаларынын жана окуу китептерин талкулоо.
2. Окуу программаларынын аткарылышын козомолдоо
3. Ачык сабактардын предметтердин жана класстан сырткаркы тузу, графигин тузу, графике ылайык тузу, ага ылайык откоруу.
4. Предметтик жумалык, декадаларды откоруу учун иш чараларды иштеп чыгуу.
5. Окуучулардын жетишкендиктерин аралык жана аттестацияларды иштеп чыгуу жана откоруу.
6. Административдик текшеруу иштери учун материалдарды иштеп чыгуу жана жетекчиликке откоруп беруу.
7. Болум боюнча мугалимдердин аткарган иштерин, отчеттерун алуу.

IV бөлүм. Усулдук иштер

1. Насаатчылык иштерин уюштуруу.
 - А) жаш мугалимдерге насаатчыларды бекитуу боюнча мектеп директордун буйругуна сунуштарды беруу
 - Б) Насаатчы жана жаш мугалимдердин аткарган иш пландарын талкулоо, бекитуу жана аткарган иштерин козомолдоо.
2. Насаатчы жана жаш мугалимдердин аткарган иштеринин отчетторун алуу.
3. Оз ара сабактарга, ачык сабактарга катышууларды уюштуруу жана козомолдоо
4. Усулдук даярдыктарды жогорулатуу учун семинар-тренингдерди откоруу, материаларды иштеп чыгуу
5. Биргелешип пландаштырууларды уюштуруу-паралел класстар.
6. Усулдук окууларды графиктерин жана окулуучу докладдардын аныктоо, откоруу
7. Мугалимдердин коргозмолорун, пед уюштуруу
8. Мугалимдер учун курска чейинки жана курстан кийинки тапшырмаларды беруу жана аткарылышын козомолдоо (курска баруучуга тапшырма беруу, реферат жазуу)
9. А.П.Т боюнча иштерди жургузуу
10. Усулдук бирикме мучолорунун чыгармачыл отчетторун алуу(ар бир мугалим жыл ичинде чыгармачыл иштерин даярдоо жана мектеп жетекчилигине откоруп беруу)
11. Усулдук бирикме окуу жыл ичинде аткарган иштерин, маалыматты даярдоо жана мектеп жетекчилигине откоруп беруу.

Окуу болумунун башчысынын негиздеринин болжолдуу жыйындысы

1. Кызматка дайындалганынын кочурмосу
2. Окуу болум башчысы бекитилген функционалдык милдеттери
3. ОББ окуу жылы учун тузулгон иш планы, жылдык, айлык, жумалык, кундук.
4. Функционалдык милдеттерине жараша мектептик пландардын кочурмолору (мектептин жылдык ишин, усулдук кенештин ишин, пед кенештин ишин).
5. Маалыматтар папкасы (ОББ озу жазган жана башкалардан кабыл алган маалыматтар).
6. Билдируулер папкасы (башкаруунун жогорку органдарга).
7. Мектептин окуу планы (Тушундурмо кат, Базистик окуу планы) окуу планы, Тушундурмо каттын улгусу)
 - а) Бул окуу план кандай окуу план министирликтин буйругуна ____каерде, качан талкуланып кабыл алынды.Август пед.кенешмеде КР,БББ .
 - б) Мектептеги класстардын билим беруу баскычтары жонундо жалпы сунуштар.
1-4-7кл. компоненти-156
5-9-7кл. компоненти-126
10-11-2кл. компоненти-25
Жалпы окуучулардын саны,_____
 - в) Баскычтар боюнча окуу сааттарынын саны(1-4,5-9,10-11) жалпы мектеп боюнча саат
 - г) Мектеп кайсы вариант менен окуйт,Ю терендетип окутуу эмне учун, предметтер жана класстар боюнча сааттардын торчосу.
- 8.Сабактардын жадыбалы.
- 9.Предметтик ийримдердин жана секциялардын расписаниясы.
- 10.Класстык журналдарды козомолдоо китепчеси (журналды текшеруу дептери болуш керек.Кошумча жадыбал тузуу керек)
- 11.Дептер текшерууну козомолдоо дептери.
- 12.Календарлык тематикалык пландарды козомолдоо китепчеси.
13. Предметтик олимпиадалардын ишин козомолдоо китепчеси (жобо, буйрук, иш план, журнал, расписаниясы). Мектептик турдун материалдары,тапшырмаларды,протоколдорду, ведомостор, буйруктар мектептик туру откоруу жонундогу.Директор
14. Лабораториялык жана практикалык иштердин откорулушу жонундогу козомолдоо дептери.
15. Окуучулардын
- 16.окуу жана жазуу техникаларына козомолдоо китепчеси,норма боюнча.
- 17.ОББ откоргон чогулуш,жыйын кнешмелердин протоколдору ()
18. Август, январь, май отчет
- 19.Чейректик отчет.
- 20.Мугалимдердин микро участкалар боюнча аткаруусу жана откарган иштерин козомолдоо китепчеси.
21. Экскурция уюштуруп откоруунун материалдары(буйрук,кесип тандоо