

№ 8 педагогикалык кеңеш

тарабынан кабыл алынган

« 11 » 10 20 19 -ж.

«Бекитилди»

Мектеп директору

У.Б.Акматов

« 11 » 10 20 19 -ж.



Макиш Койбагаров атындагы жалпы билим берүү орто мектебинин

- усулдук бирикмеси жөнүндө

ЖОБО

Жалпы жоболор

Усулдук бирикме жалпы билим берүүчү уюмдун усулдук кызматынын мугалимдерди билим берүү предметтери, билим берүү тармагы, тарбия иштеринин түрлөрү боюнча бириктирүүчү түзүмдүк бүлүгү болуп саналат.

Усулдук бирикме бир (бир нече) билим берүү тармагына (КРнын жалпы орто билим берүү боюнча алкактык улуттук куррикулумунда сунушталган билим берүү тармактарына) караштуу предметтерден сабак берүүчү үчтөн кем эмес мугалим бар болгондо түзүлөт:

1. Кыргыз тили жана адабияты
2. Орус тил жана адабияты
3. Так илимдер
4. Чет тилдер
5. Табигый – гуманитардык илимдер Усулдук бирикмеси
6. Технология, музыка, көркөм өнөр, дене тарбия
7. Башталгыч класстар

Усулдук бирикмеге иш тажрыйбасы бай, чыгармачыл мугалим(класс жетекчиси) башчылык кыла алат.

Иштин негизги багыттарын, мазмунун, формаларын жана усулдарын усулдук бирикменин мүчөлөрү билим берүүчү уюмдун максаттарына жана милдеттерине ылайык аныктап, билим берүүчү уюмдун усулдук кеңеши бекитет.

Билим берүүчү уюмдарда тарбиячылардын, класс жетекчилердин ж.у.с.да усулдук бирикмелери түзүлүшү мүмкүн.

Усулдук бирикмелердин саны, мүчөлөрүнүн саны, билим берүүчү уюму аткармакчы болгон милдеттерди чечүү зарылдыгына жараша аныкталат да, педагогикалык кеңештин чечими менен белгиленет жана билим берүүчү уюмунун директорунун буйругу менен бекитилет.

Усулдук бирикменин курамына кирген мугалимдер окуучулар тийиштүү билим берүү тармагындагы (тармактарындагы) предметтер боюнча даярдайт.

Усулдук бирикмелер билим берүүчү уюмунун директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын (илимий-усулдук иштер /ИУИ боюнча орун басарынын) көрсөтүүсү менен директордун буйругуна ылайык түзүлөт, кайра уюштурулат жана жойулат.

Усулдук бирикмелер директордун окуу тарбия иштери боюнча орун басарына (илимий усулдук иштер /ИУИ боюнча орун басарына) түздөн-түз баш ийишет.

Усулдук бирикмелер ишмердигинде КРнын Конституциясынын, билим берүү тармагына тиешелүү мыйзамдарын жана ченемдик- укуктук актыларын жетекчиликке алышат.

1. Мектептин усулдук бирикмесинин максаттары:

Мугалимдердин кесиптик камылгасын жана кесиптик чеберчилигин арттыруу, ошондой эле жаш мугалимдердин кесиптик өсүшүнө колдоо көрсөтүү (насаатчылык кылуу)
Предметтер /билим берүү тармактары боюнча окутуу сапатына, максаттарына жана натыйжаларына карата бирдиктүү талаптарды камсыздоо.
Бирдиктүү билим берүү, тарбиялоо, инсанды жетиштүү жана калыптандыруу чөйрөсүн камсыздоо, dochyгармачыл иштигоо шарт тузуу. Мугалимдердин педагогикалык ишмердигинин натыйжалуулугун баалоо.

2. Мектептеги усулдук бирикменин милдеттери:

Билим берүү маселелери боюнча ченемдик жана усулдук документтерди иликтөө, мектеп денгээлиндеги ченемдик документтерди (нускамаларды, келишимдерди) иштеп чыгуу.
Мектеп компонентин тандоого жана түзүүгө катышуу.

Сабак берүүнүн түрдүүлүгүн жана ар кыл денгээлдүүлүгүн эске алып, предмет боюнча автордук окуу китептердин мазмунун иргөө жана түзүп чыгуу.

Мугалимдердин жекече иш пландарын бекитүү, автордук программаларды жана усулдарды талдоо.

Көчүү класстарында жыйынтык текшерүү жол-жобосу үчүн аттестациялык материалды, бутуруу класстарында жыйынтыктоочу аттестация өткөрүү үчүн (оозеки экзамендер үчүн) аттестациялык материалды бекитүү.

Предметтин окутуунун абалына талдоо жүргүзүү.

Тийиштүү тематика боюнча бири-биринин сабагына катышууну уюштуруу, жетишилген натыйжаларды ар ким өзү жана биргелешип талдоо.

Предмет боюнча ар кайсы автордун иштелимдери менен таанышуу, предметтен сабак берүү усулдарын талдоо.

Предмет боюнча усулдук иштелимдер менен таанышуу максатында белгилүү тема боюнча ачык сабактарды уюштуруу.

Алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны иликтөө, жалпылоо жана жайылтуу.

Предмет боюнча эксперименттик иш жүргүзүү.

Предмет боюнча билим берүү стандартынын негизинде программанын өздөштүрүлүшүнө баа берүүнүн бирдиктүү талаптарын иштеп чыгуу.

Окуучуларды аралык жана жыйынтыктоочу (тематикалык, зачеттук ж.б.у.с) аттестациялоо тутумун иштеп чыгуу.

Билим берүүчү уюмунда предметтик жумалыктарды (он күндүктөрдү) уюштуруп өткөрүү, предметтик олимпиадалардын, сынактардын кароолдордун биринчи баскычын уюштуруп өткөрүү.

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

Окуу кабинетине, сабактын жабылдыгына коюлуучу заманбап талаптарга ылайык предмет боюнча окутуу каражаттарын окутуу.

УИБнин жаш мугалимдери менен иштешүү.

Мугалимдерди өз алдынча кесиптик билим алуусу, кесиптик чеберчилигин жогорулатуу курстарындагы иши жөнүндө отчет берүү, чыгармачыл иш сапарлар жөнүндө отчетторду угуу.

3. Мектепте усулдук бирикменин аткарган кызматтары.

Мектептеги иш планын, усулдук темасын, райондук усулдук кабинеттердин сунуштарын чагылдыруучу усулдук бирикменин ишин пландоо.

Отурумдарды өткөрүү, семинар сабактарды, тренингдерди, ачык сабактарды ж.у.с өткөрүү аркылуу мектепте кесиптик чеберчиликти жогорулатуу тутумун уюштуруу.

УБ предметтери боюнча класстан тышкары иштерди даярдоо.

Усулдук бирикменин ар бир мүчөсүнүн эмгекке катышуу коэффициентинин (ЭЭК-КТУ) аныктоо үчүн комиссия түзүү.

4. Усулдук бирикменин ишин уюштуруу.

Мугалимдердин усулдук бирикмеси өз ишин уюштуруу үчүн жетекчи шайлайт.

Усулдук бирикменин ишмердиги мектеп планына ылайык жүзөгө ашырылуучу пландоонун, педагогикалык жамааттын иштеп чыгуусуна кабыл алынган кабыл алынган усулдук теманын, райондук усулдук кабинеттердин нускалоонун негизинде уюштурулат. Пландоо процессинде мугалимдердин өз алдынча кесиптик билим алуу пландары эске алынат.

Бирикменин иш планын мектеп директорунун окуу-тарбия боюнча орун басары окуу жылынын башталышында бекитет.

Мугалимдердин усулдук бирикмеси белгилүү жана берилген тематика боюнча семинардык сабактарды, сабактар түрмогун уюштура алат.

Окуу жылы боюу тематикалык ачык сабактарды жана класстан тышкаркы иш чараларды уюштуруу менен коштолгон бирден кем эмес практикалык семинар өткөрүлөт.

Окуу жылынын аягында билим берүү уюмунун директорунун орун басары усулдук бирикменин ишин талдап, УБнын акыркы отурумунда ишти жакшыртуу боюнча өзүнүн нускоолорун айтат.

УБ документтери мектепте уч жыл сакталат, андан соң УБ отурумдарын протоколдорду, МУБ ишинин планы жана тандалышы он жыл сактоо учун архивге тапшырылат.

5. Мектептеги усулдук бирикменин документтери

УБ ачуу жөнүндө буйрук.

Усулдук бирикменин торогасын дайындао жөнүндө буйрук.

Усулдук бирикме жөнүндө жобо(КР БИМ бекиткен же нускаган)

УБ мугалимдеринин кызматтык милдеттери.

МУБнин өткөн жылдагы ишинин талданышы.

Жаны окуу жылына карата усулдук иштин темасы, анын максаты, олуттуу, эн маанилүү багыттары жана милдеттери.

УБ отурумдук окуу жылына түзүүгө иш планы. УБ мугалимдерин предмет боюнча ачык сабактарды жана класстан тышкаркы иштерди өткөрүү графиги.

УБ ишинин ар айлык планы.

УБ мугалимдери жөнүндө маалымат банкы: сандык жана сапаттык курамы (курагы, билими, адистиги, сабак берген предмети, жалпы жана педагогикалык стажы, квалификациялык категориясы, сыйлыктары, наамы, телефону).

УБ мугалимдеринин өз алдынча алуу темасы жөнүндө маалымат. УБ деги чыгармачыл отчеттору, ишкер оюндар ж.б.

Усулдук жума өткөрүү планы (эгер УБ өз алдынча өткөрсө).

Программалар (предмет боюнча автордук, факультативдердин, ийримдердин).

Предмет боюнча окуу программалары жана алардын окуу –усулдук камсыздалгандыгы.

Календарлык –тематикалык пландоо (предмет боюнча, жекече, факультативдик сабактар, предметтик ийримдер боюнча)

Мектеп ичиндеги көзөмөл (экспресс маалымат жана талдоо маалым каттары, диагноздоо)

УБ отурумдарынын протоколдору.

6. Усулдук бирикме мүчөлөрүнүн укуктары.

Кесиптик деңгээлин жогорулатуу үчүн сунуштарын даярдоо жана мугалимдерди көрсөтүү.

Мектептеги окуу- процессин жакшыртуу жөнүндө сунуш айтуу: усулдук бирикмеде топтолгон алдынкы педагогикалык тажрыйба жөнүндө материалдарды жарыялоого сунуштоо:

Мектеп жетекчилерине усулдук бирикменин эксперименттик ишке жигердүү катышкан мугалимдерин сыйлоо маселелерин коюу:

Мугалимдерге кесиптик чеберчилигин жогорулатуунун ар түрдүү формаларын сунуштоо:

Окуучулардын окуучундагы жана тарбиясындагы маселелер боюнча көп-кенеш алуу үчүн мектеп директорунун орун басарына кайрылуу ;
Мугалимдердин аттестациялоону уюштуруу жана бул иштин мазмуну боюнча сунуш киргизүү;

Усулдук бирикмеден мугалимдерди ар кайсы денгээлдеги « Жыл мугалими» жана «Мыкты класс жетекчи» конкурстарына көрсөтүү;

7. Усулдук бирикме мүчөлөрүнүн милдеттери.

Усулдук бирикме мүчөлөрүнүн төмөнкүдөй милдеттери бар.

Кесипкөй чеберчилигин арттыруу жагынан иштоо.

Усулдук бирикменин отурумуна, практикалык семинарларына, илимий –усулдук семинарларга, алдынкы тажрыйба мектептерине ж.у.с. катышуу.

Педагогикалык ишмердигин өз алдынча талдоо негиздерин өздөштүрүү.

Усулдук бирикменин усулдук жана маалымат иштерине катышуу

Окутулуучу предметтин, курстун, факультативдин ж.б мазмунун илимий-усулдук камсыздоо боюнча документтерди иштеп чыгуу.

Окуу предметтеринен сабак берүүнү диагноздоо, божомолдоо пландоо маселелери боюнча материалдарды иштеп чыгуу.

Тажрыйбаны жалпылап, билим берүүчү уюмдагы педагогдор арасында жайылтуу.

Окуучуларды окутуунун жана тарбиялоонун натыйжалуу усулдары боюнча

чыгармачыл отчетторду өткөрүү.

Жаш мугалимдерге жардам берүү.

Мектептин мугалимдери үчүн предметтен сабак берүүнүн орчундуу маселелери боюнча көп-кенеш өткөрүү.

Мектептин мугалимдери жана окуучулары үчүн илимий-практикалык конференцияларды уюштуруу жана аларга катышуу.

8. Усулдук бирикменин ишмердигин көзөмөлдөө.

Усулдук бирикменин ишмердигин көзөмөлдөө.

Усулдук бирикменин ишмердигин билим берүүчү уюмунун директору бекиткен мектептин усулдук иш жана ички көзөмөл жүргүзүү пландарына ылайык мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары, мектеп директорунун ИУИ боюнча орун басары көзөмөлдөйт.

Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиликке коюлуучу квалификациялык талаптар

1. Жалпы жоболор:

Мектептеги усулдук бирикменин жетекчисинин жогорку кесиптик билими жана билим берүү тутумунда иштеген эмгектик стажы 5 жылдан кем эмес болуш керек.

Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси түздөн түз мектеп директорунун (ОТИЖе илимий –усулдук иштер боюнча) орун басарына баш ийет.

Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн ишмердигинде КР нын мыйзамдарын жетекчиликке алат.

2. Функционалдык милдеттери

Бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишин уюштуруу, бул ишти жетектөө жана аткарылышын көзөмөлдөө.

3. Кызмат милдеттери

Мектеп усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүдөй милдеттерди аткарат:

Талдайт:

Бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишинин маселелерин жана натыйжаларын;

Катышкан сабактарынын жана башка түрлөрдөгү иштеринин формасын жана мазмунун.

Пландалган усулдук иштин натыйжасын божомолдойт;

Пландайт жана уюштурат;

Бекитип берилген педагогдордун утурумдук жана келечектеги ишин: зарыл усулдук документтерди иштеп чыгууну;
Программанын аткарылышы жана ага бекитилип берилген педагогдордун окуучуларынын билим даярдыгынын текшерүү иштерин даярдап өткөрүүнү;
Бекитип берилген педагогдордун квалификациясын жана кесиптик чеберчилигин жогорулатууну теске салып турат.
Бекитип берилген педагогдордун зарыл усулдук документтердин иштеп чыгуусун;
Бекитип берилген педагогдордун окуу пландарын жана программаларын аткаруусун;
Усулдук бирикменин ишин жетектейт, көзөмөлдөйт;
Усулдук бирикменин ишин
Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин окуучуларынын билим даярдыгынын калыс бааланышын.

Катышат:

Окуу процессин камсыздоочу усулдук документтерди иштеп чыгууга
Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги педагогдордун пландарын жана пландарын оңдоп-түзөөгө
Усулдук бирикменин жана усулдук кенештин отурумдарына
Усулдук бирикмедеги педагогдорго усулдук иштер боюнча кеп-кенеш берет;
Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин усулдук ишмерлерин баалайт;
Өзү жетектеген усулдук бирикменин басууга даярдаган усулдук материалдарын редакциялап, жайылтат;

4. Укуктары

Усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн компетенциясынын чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ:

Өзү жетектеген усулдук бирикменин мугалимдеринин өткөргөн сабактарына бардык учурда кире алат (бирок сабак башталгандан кийин ого зарыл болбосо, кирүүгө жана сабактын жүрүшүндө педагогго сын пикир айтууга акысы жок);

Катыша алат:

• Мектептин билим берүү саясатын жана стратегиясын иштеп чыгууга, тийиштүү стратегиялык документтерди түзүүгө;

Педагогдорду аттестациялоого

педагогикалык кеңештин ишин өзү жетектеген усулдук бирикменин педагогдорун тандап алууга жана иш ордун аныктоого;

Сунуш киргизе алат:

• өзү жетектеген усулдук бирикмелиги мугалимдердин конкуренттүү усулдук долбоорлорун баштоо, токтотуу же убактылуу токтотуу жөнүндө;

• өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдерге колдоо көрсөтүү, материалдык жана моралдык түрткү берүү жөнүндө;

• окуу-усулдук ишти өркүндөтүү боюнча;

Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин биргелешкен жана жекече окуу-усулдук ишинин жүрүшүн жана натыйжаларын көзөмөлдөө жана баалай алат.

Талап кыла алат:

• түздөн-түз баш ийгендерден иш документтерин текшерүү жана түзөтүү киргизүү үчүн;

• мектеп жетекчилеринен өзүнүн кызмат милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалымат материалдарын жана ченемдик укуктук документтерди пайдалануу үчүн;

Бекитип берилген педагогдордон кесиптик адеп ченемдерин жана талаптарын сактоону, мектеп коомдоштугу кабыл алынган (милдеттүү түрдөгү) пландар менен программаларды аткарууну талап кыла алат. Өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулата алат.

5. Кызматы боюнча мамилелери жана байланыштары.

Мугалимдер менен биргеликте УБ ишмердигин пландайт. Иш планы менен директорунун ОТИ боюнча орун басары менен макулдартырылат да, пландалган мезгилден тартып беш күндөн кечиктирилбей мектеп директору тарабынан бекитилет.

УБ жетекчиси төмөнкүлөр менен иштешет:

·Мектептин педагогикалык жана усулдук кеңештери менен

·Райондук УБ менен

·Мектеп директорунун ОТИ, тарбия иштери боюнча орун басарлары, класс жетекчилер, социалдык педагог менен;

Окуу жылы аяктагандан кийин беш кун ичинде директорунун ОТИ/ИУИ боюнча орун басарына МБнин ишмердиги жөнүндө жазуу түрүндө отчет берет.

Билим берүүчү уюмдун директорунун ОТИ/ИУИ боюнча орун басарынан ченемдик-укуктук жана уюштуруу-усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алат ,тийиштүү документтер менен таанышат.

Өзүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча билим берүүчү уюмдун педагогикалык кызматкерлери, директорунун ОТИ/ИУИ боюнча орун басары менен дайыма маалымат алмашып турат.

Мектеп мугалимине коюлуучу квалификациялык талаптар.

Мугалимдин милдетине төмөнкүлөр кирет:

·Окуучуларды окутууну педагогикалык кырдаалдарды жана окутулуучу сабактын өзгөчөлүгүн эске алуу менен жогорку илимий жана методикалык денгээлде өткөрөт.

·Окуучуларды окутуунун ар турдуу формаларын , усулдарын жана каражаттарын колдонот.

·Малекеттик билим берүү стандартынын негизинде окутуунун жаны технологияларын жана автордук жалпы билим берүүчү программаларды ,усулдук колдонмолорду иштеп чыгат жана киргизет.

·Окутулуучу предмет боюнча материалдарын пландаштырылат, билим берүүчү программаларынын аткарылышын жана бардык окуучулардын мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарындагы базалык денгээлге жетүүсүн камсыздайт,окуучуларда билимдиктерди жана көндүмдөрдү калыптандырат, алынган билимдерди практикада колдоно алышын даярдайт.

·Окуучуларды предметтик олимпиадаларга жана кароо-сынактарга катышууга даярдайт.

·Окуучулардын көчүрүү экзамендерин өткөрөт, ошондой эле бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясына катышат.

·Мектеп документациясын өз убагында жана туура толтурат.

·Педагогикалык кеңештердин, усулдук бирикмелердин ж.б чогулуштарына активдүү катышат.

·Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикасын окуп үйрөнүү боюнча иштерди алып барат.

·Окуу планынын мектеп компонентин ишке ашырат жана предметтик , башка ийримдерди жетектейт.

·Ишти окуучулардын ата-энелери (же расмий кам көрүүчүлөр) менен тыгыз байланышта жүргүзүлөт

·Класстагы окуу чөйрөнүн абалына байкоо жүргүзө жана класс жетекчиге маалымдап турат.

·Окуучулардын жеке психологиялык өзгөчөлүктөрүн изилдейт, алардын жетишүүсүн таптайт, ошондой эле окуу тартибин жана сабактарга катышуу тартибин сактоону камсыздайт.

·Өз кесиптик жана чеберчилик даярдыгын ырааттуу түрдө жогорулатат.

·Балалыкты, бойго жете элек балдардын укуктарын, кызыкчылыктарын коргоо , коопсуздук техникасы, санитардык-гигиеналык режим, окуучулардын эмгектенүү укуктарын коргоо жана билим берүү уюмдарын материалдык-техникалык базасын сактоо боюнча талаптарды аткарат.

·Окуучулардын окуу китептери менен камсызданышын жана окуучулар колдонгон окуу китептеринин сакталышын көзөмөлдөйт.

·Тиешелүү предмет боюнча окуу кабинетинин заманбап жабдыктар жана окуу - дидактикалык материалдар менен жабдуу планын иштеп чыгат.

·Сабакта жана класстан тышкары иш- чараларды жүргүзүү учурунда окуучулардын өмүрүнүн жана ден-соолугунун сактыгына жеке жоопкерчилик тартат.

Мугалим төмөнкүлөрдү билиши керек:

·КР нын Конституциясын жана КРнын символикасын , «Билим берүү жөнүндөгү», «Мугалимдин статусу жөнүндө» жана башка окуучуларга билим берүү жана тарбия берүү боюнча укуктук-ченемдик документтерин;

·Педагогикалык жана илимий-усулдук маселелерди чечүү үчүн зарыл болгон колумдо жалпы теориялык предметтин негиздерин;

·Педагогиканы жана педагогикалык психологиянын, социологиянын, физиологиянын жана балдардын гигиенасынын негиздерин;

·Дүйнөлүк жана өлкөдөгү педагогикалык илимдин жана практиканын жетишкендиктерин;

·Окуучуларды окутуу жана тарбия берүү маселелери боюнча мамлекеттик институттардын жана коомдук уюмдардын функцияларын жана укутарын;