«Бекитемин»
Усулдук кенештин төрагасы:
_____________(_ _ _ _ __ _ _ _)

Т.Сарыков атындагы орто мектебиндеги усулдук бирикме жөнүндөгү жобо

ЖОБО

1 ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР
1.1 Усулдук бирикме жалпы билим берүүчү уюмдун усулдук кызматынын мугалимдерди билим берүү предметтери. 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 Алкактык Улуттук Куррикулумунда сунушталган билим берүү тармактарына караштуу предметтерден сабак берүүчү үчтөн кем эмес мугалим бар болгондо түзүлөт. Мектептин шартын жана жумуштун кайтарымдуулугун эске алуу менен томондогудой эки усулдук бирикме тузулушу мумкун:
1) жогорку класстардын мугалимдерининн усулдук бирикмеси;
2) башталгыч класстардын мугалимдерининн усулдук бирикмеси.
усулдук бирикмеге иш тажрыйбасы бай,чыгармачыл магалим башчылык кыла алат.
1.3
иштин негизги багыттарын, формаларын жана усулдарын усулдук бирикмелеринин мучолору билим беруучу уюмдун максаттарына жана милдеттерине ылайык анытап.ю, билим беруучу уюмдун усулдук кенеши бекитет.
1.4 билим беруучу уюмдарда тарбиячылардын, класс жетекчилердин ж.у.с усулдук бирикмелери тузулушу мумкун.
1.5 усулдук бирикмелеринин саны мучолорунунсаныбилим беруу уюму аткармакчы болгон милдеттерди чечуу зарылдыгына жараша аныкталат да педегокикалык кенештин 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 иштериум боюнча орун басарынын)корсотуусу менен директордун буйругуна ылайык тузулот, кайра уюштурулат жана жоюлат.
.1.8
усулдук бирикмелер директордун окуу тарбия иштери боюнча орун басарына(илимий усулдук иштер иуи боюча орун басарына) туздон-туз баш ийишет.
1.9
усулдук бирикмелер ишмердигинде кыргыз республикасынын конституциясын,билим беруу тармагына тиешелуу мыйзамдарын жана ченемдик-укуктук актыларына жетекчилике алышат.

2.МЕКТЕПТИН УСУЛДУК БИРИКМЕСИНИН МАКСАТТАРЫ
2.1 мугалимдердин кесиптик камылгасын жана кесиптик чеберчилигинин арттыруу, ошондой элэ жаш мугалимдердин кесиптик осушуно колдоо корсотуу (насаатчылык кылуу).

2.2 предметтер билим беруу
тармактары боюнча окутуу сапатына максаттарына жана натыйжаларына карата бирдикт уу талаптарды камсыздоо.
2.3 бирдиктуу
билим беруу, тарбиялоо инсанды жетилтуу жана калыптандыруу чойросун камсыздоо чы гармачыл иштоого шарт тузуу.
2.4 мугалимдердин педегокикалык ишмердигинин натыйжалуулугун балоо.

3.МЕКТЕПТЕГИ УСУЛДУК БИРИКМЕНИН МИЛДЕТТЕРИ
3.1 билим маселелери боюнча ченем жана усулдук документтерди иликтоо, мектеп ден геелиндеги ченемдик документтерди (нускамаларды, жоболорду, келишимдерди
(иштеп чыгуу).
3.2 мектеп компоннентин 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 атестаци я откоруу учун (оозеки экзамендер учун) атестациялык материалды бекитуу.
3.6 предметтин окутулуш абалына талдоо жургузуу.
3.7 тийиштуу тематика боюнча бири-
биринин сабагына катышууну уюштуруу, жетишилген натыйжаларды ар ким озу жана б иргелешип 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 белгилуу тема боюнча ачык сабактарды отуу.
3.10 алдынкы педегокикалык тажрыйбани иликтоо, жалпылоо жана жайылтуу.
3.11 предмет боюнча эксперименттик иш жургузуу.
3.12
предмет боюнча билим беруу стандарттарынын негизинде программанын оздоштурулуш уно 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 жогору латуу
курстарындагы иши жонундо , чыгармачыл иш сапарлар жонундо отчотторду угуу.

4.МЕКТЕПТЕГИ УСУЛДУК БИРИКМЕНИН АТКАРГАН КЫЗМАТТАРЫ

4.1 мектептеги иш планын, усулдук темасын, райондук (шаардык) усулдук кабинеттердин сунуштарын чагылдыруучу усулдук бирикменин ишин п ландоо.

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 тышкарыиштерди даярдоо .

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

5.УСУЛДУК БИРИКМЕНИН ИШИН УЮШТУРУУ

5.1 мугалимдердин усулдук бирикмеси оз ишин уюштуруу учун жетекчи шайлайт.

5.2 усулдук бирикменин ишмердиги мектеп планына ылыйык жузого ашырылуучу пландо орур, педогокикалык жамааттын иштеп чыгуусуна кабыл алынган усулдук теманын, райо ндук (шаардык) усулдук кобинеттердин нускоолорунун негизинде уюштурулат. пландоо проце ссинде мугалимдердин оз алдынча кесиптик билим алуу пландарыэске алынат.

5.3 бирикменин иш планын мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары окуу жылынын башталышында бекитет.

5.4 мугалимдердин усулдукбелгилуу жана берилген тематика боюнча семинардык сабакт арды, сабактар турмогун уюштура алат.

5.5окуу жылы боюумугалимдердин усулдук бирикмесинин 4 тон кем эмес отуруму откорулот, усулдук бирикменин отурумдарында протокол жургузу луп, токтомдор кабыл алынат.

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

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 мбу ишин пландары жана талдалышы 10 сактоо учун архивге тапшырылат.

<u>6.МЕКТЕПТЕГИ УСУЛДУК БИРИКМЕНИН ИШ КАГАЗДАРЫ</u>

6.1 уб ачуу жонундо буйрук

6.2 усулдук бирикменин торагасын дайцындоо жонундо буйрукё

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 манилуу агыттары милдеттери.

6.7 уб утурумдук лкуу жылына тузулгон иш планы, уб мугалимдеринин предмет боюнча 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 (ку рагы, билими, адистиги, сабак берген бредмети, жалпы жана педогокикалыкстажы, квалификкациялык категориясы, сыйлыктары наамы телефон).

6.10 уб мугалимдеринин оз алдынча билим алуу темасы жонундо маалымат, уб деги чыгармачыл атчоттор, ишкер оюндар ж.б.
6.11 усулдук жума откоруу планы (эгер уб оз алдынча откорсо).
6.12 праграмалар (предмет боюрча автордук, факультативтердин. ийримдердин).
6.13 предмет боюнча окуу праграмалары жана алардын окуу усулдук камсыздалга ндыгы.
6.14 календарлык-
тематикалык пландоо (предмет боюнча, жекече, факультативдик сабактар, предм еттик 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 жогорулатууучун сунуштарын даярдоо жана мугалимдерди корсо туу.
7.2мектептеги окуу працессин жакшыртуу жонундо сунуш айтуу.
7.3 усулдук бирикмеде топтолглн алдынкы педагокикалык тажрыйба жонундо материал дарды жарыялоого сунуштоо.
7.4 мектеп жетекчилерине усулдук бирикменин эксперименттик ишке жигердуу катышкан мугалимдери сыйлоо маселесин коюу.
7.5 мугалимдерге кесиптик чеберчилигин жогорулатуунун ар турдуу формаларын сунушт оо.
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 М УГАЛИМИ» ЖАНА «МЫКТЫ КЛАСС ЖЕТЕКЧИ» КОНКУРСТАРЫНА КОРСОТУУ.

8.УСУЛДУК БИРИКМЕ МУЧОЛОРУНУН МИЛДЕТТЕРИ
усулдук бирикме мучосунун томонкудой милдеттери бар.
8.1 кесипкой чеберчилигин арттыруужагынан иштоо.
8.2 усулдук бирикменин отурумдарына. пралтикалык семинарларына, илимий усулдук се минарларга, алдынкы тажрыйба мектептерине ж.у.с. катышуу.
8.3 педагогикалык ишмердигин оз алдынча талдоо иштерин оздоштуруу.

8.4 усулдук бирикменин усулдук жана маалымат иштерине катышштыруу.
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 отчотторду откоруу.
8.9 жаш мугалимдерге жардам беруу.

8.10 мектептин мугалимдери учун предметтен сабак беруунунорчундуу маселелери боюнча кеп-кенеш откоруу.
8.11 мектептин мугалимдери жана окуучуларыучун 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..

Мектептин педагогикалык кещешинин

«___»____________201__-ж. №___ токтому менен кабыл алынган

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)бекитууго 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 укутук ченемдик акттарга ылайык укук, милдеттерин жана жоопкерчилигин талкулоо.

1. Усулдук бирикме предметтер боюнча мамлекеттик стандарттын талаптарын талкулоо (Мисалы жат жазуудагы норма ж.б)
2. мектеп мугалимдери жана администрация менен бирге эмгек келишимдерин талкулоо.

1. Мектептин локалдык(ички) укуктук актылары менен таанышууну уюштуруу.

1. Усулдук бирикме мучолорунун 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.

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

Окуу болумунун башчысынын ишинин 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. Билдируулор 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 расписаниеси.

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, расписениясы). Мектептик турдун материалдары,тапшырмаларды,протоколдорду, ведемостор, буйруктар мектептик туру откоруу жонундогу.Директор

14. Лабараториялык 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