



Ак-Тилек орто мектебиндеги усулдук бирикме жөнүндөгү жобо

## 1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. Усулдук бирикме жалпы билим берүү уюмунун усулдук кызматынын мугалимдери 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 төмөндөгүдөй эки усулдук бирикме түзүлүшү мүмкүн:

1) Жогорку класстардын мугалимдеринин усулдук бирикмеси;

2) Башталгыч класстардын мугалимдеринин усулдук бирикмеси.

Усулдук бирикмеге иш тажрыйбасы бай, чыгармачыл мугалим башчылык кыла алат.

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

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

1.5. Усулдук бирикмелеринин саны, мүчөлөрүнүн санын билим берүү уюму аткармакчы болгон милдеттерди чечүү зарылдыгына жараша аныкталат да педогогикалык кеңештин чечими менен белгиленет жана билим берүүчү уюмунун директорунун буйругу менен бекитилет.

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

1.7. 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 жоюлат.

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

1.9. Усулдук бирикмелер ишмердигинде Кыргыз Республикасынын конституциясын, билим берүү тармагында тиешелүү мыйзамдарын жана ченемдик-үкүктүк актыларына жетекчиликке алышат.

## 2. МЕКТЕПТИН УСУЛДУК БИРИКМЕСИНИН МАСАТТАРЫ

2.1. Мугалимдердин кесиптик камылгасын жана кесиптик чеберчилигинин арттыруу, ошондой эле жаш мугалимдердин кесиптик өсүшүнө колдоо көрсөтүү (насаатчылык кылуу).

2.2. Предметтер билим берүү тармактары боюнча окутуу сапатына максаттарына жана натыйжаларына карата бирдиктүү талаптарды камсыздоо.

2.3. Бирдиктүү билим берүү, тарбиялоо инсанды жетилтүү жана калыптандыруу чөйрөсүн камсыздоо чыгармачыл иштөөгө шарт түзүү.

2.4. Мугалимдердин педогогикалык ишмердүүлүгүн баалоо.

### 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 денгеелдүүлүгүн эске алып, предмет боюнча афтордук окуу китептердин мазмунун иргоо жана тузуп чыгуу.
- 3.4 мугалимдердин жекече иш пландарын бекитүү, автордук программаларды жана усулдарды талдоо.
- 3.5 кочуу класстарында жыйынтык текшерүү жол-жобосу учун аттестациялык материалды, бутуруу класстарында жыйынтыктоочу аттестация откоруу учун (оозеки экзамендер учун) аттестациялык материалды бекитүү.
- 3.6 предметтин окутулуш абалына талдоо жүргүзүү.
- 3.7 тийиштуу тематика боюнча бири-биринин сабагына катышууну уюштуруу, жетишилген натыйжаларды ар ким озу жана биргелешип 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 педогоикалык 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 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 ылайык жүзөгө ашырылуучу пландоорур, педагогикалык жамааттын иштеп чыгуусуна кабыл алынган усулдук теманын, райондук (шаардык) усулдук кабинеттердин нускоолорунун негизинде уюштурулат. пландоо процессинде мугалимдердин өз 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 бою мугалимдердин усулдук бирикмесинин 4 тон кем эмес отуруму откорулот, усулдук бирикменин отурумдарында протокол жүргүзүлүп, 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 документтер мектепте уч жыл сакталат, андан сон уб отурумдарынын протоколдору мбу 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 дайындао 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 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 (курагы, билими, адистиги, сабак берген бредмети, жалпы жана педагогикалык стажы, квалификациялык категориясы, сыйлыктары наамы телефон).

6.10 УБ мугалимдеринин өз алдынча билим алуу темасы жонундо маалымат, уб деги чыгармачыл атчоттор, ишкер оюндар ж.б.

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

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

6.13 Предмет боюнча окуу праграмалары жана алардын окуу усулдук камсыздалгандыгы.

6.14 Календарлык-тематикалык пландоо (предмет боюнча, жекече, факультативдик сабактар, предметтик ийримдер боюнча).

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

6.16 УБ отурумдарынын протоколдору

7. УСУЛДУК БИРИКМЕ МУЧОЛОРУНУН УКУКТАРЫ.

## **Усулдук бирикменин иш планы**

### **I бөлүм. Уюштуруу иштери**

Усулдук бирикме мугалимдери жонундо маалыматты толуктап туруу жана мектеп жетекчилигине беруу

Усулдук бирикменин окуу жылына тузулгон окуу планын талкулоо, тузу, кабыл алуу, бекитуу.

Усулдук бирикменин мугалимдерине болжолдуу жана так окуу жуктомдорун болуштуруу.

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.**

Билим беруу тармагындагы укутук ченемдик акттарга ылайык укук, милдеттерин жана жоопкерчилигин талкулоо.

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

Мектептин локалдык(ички) укуктук актылары менен танышууну уюштуруу.

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.

Насаатчы жана жаш мугалимдердин аткарган иштеринин отчетторун алуу.

Оз ара сабактарга, ачык сабактарга катышууларды уюштуруу жана козомолдоо

Усулдук даярдыктарды жогорулатуу учун семинар-тренингдерди откоруу, материалдарды иштеп чыгуу

Биргелешип пландаштырууларды уюштуруу-паралел класстар.

Усулдук окууларды графиктерин жана окулуучу докладдардын аныктоо, откоруу

Мугалимдердин коргозмолорун, пед уюштуруу

Мугалимдер учун курска чейинки жана курстан кийинки тапшырмаларды беруу жана аткарылышын козомолдоо (курска баруучуга тапшырма беруу, реферат жазуу)

А.П.Т боюнча иштерди жургузуу

Усулдук бирикме мучолорунун чыгармачыл отчетторун алуу (ар бир мугалим жыл ичинде чыгармачыл иштерин даярдоо жана мектеп жетекчилигине откоруп беруу)

Усулдук бирикме окуу жыл ичинде аткарган иштерин, маалыматты даярдоо жана мектеп жетекчилигине откоруп беруу.

#### **Окуу болумунун башчысынын негиздеринин болжолдуу жыйындысы**

Кызматка дайындалганынын кочурмосу

Окуу болум башчысы бекитилген функционалдык милдеттери

ОББ окуу жылы учун тузулгон иш планы, жылдык, айлык, жумалык, кундук.

Функционалдык милдеттерине жараша мектептик пландардын кочурмолору (мектептин жылдык ишин, усулдук кенештин ишин, пед кенештин ишин).

Маалыматтар папкасы (ОББ озу жазган жана башкалардан кабыл алган маалыматтар).

Билдируулор папкасы (башкаруунун жогорку органдарга).

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. Чейректтик отчет.

20. Мугалимдердин микро участкалар боюнча аткаруусу жана откарган иштерин козомолдоо китепчеси.

21. Экскурция уюштуруп откоруунун материалдары (буйрук, кесип тандоо