



Бекитемин
Т.Сатылганов атындагы №69
окуу-тарбия комплекс-
гимназиясынын директору
Атаева С.Т.

Т.Сатылганов окуу-тарбия комплекс-гимназиясынын усулдук иш жөнүндө жобосу

1.ЖАЛПЫ ЖОБО

1.1. Усулдук иш – педагогдун чыгармачыл потенциалын (дараметин), кесиптик чеберчилигин өнүктүрүүгө , башкача айтканда кесиптик – компетенттүү адистерди сапатуу даярдоого багытталган , илимдин жетишкендиктери жана педагогикалык тажрыйбаларга негизделген бирдиктүү иш – аракеттердин системасы.

1.2.Билим берүү процессин илимий – усулдук жактан камсыз кылууда усулдук иш төмөндөгүдөй багыттарда жүргүзүлөт : билим берүү процессинин эффективдүүлүгүн, кесиптик билимдин сапатын жогорулатуучу нормативдик, окуу – программалык, окуу – усулдук, маалыматтык окуу каражаттары менен камсыз кылуу, алдыңкы педагогикалык тажрыйбаларды топтоо жана жайылтуу.

1.3.Мекеменин ар бир педагогикалык кызматкерлери усулдук ишке катышуусу зарыл жана бул анын кызматтык милдетине кирет.

2. УСУЛДУК ИШТИН НЕГИЗГИ МИЛДЕТТЕРИ

2.1. Инсандык жана коомдук керектөөлөрдү, кадрлардын структурасындагы кесиптик – квалификациялык өзгөрүүлөрдү, мектептин жаңы социалдык – экономикалык шарттарга ылайыкташуу өзгөчөлүгүн (спецификасын) эске алуу менен кесиптик билим берүүнүн мазмунун иштеп чыгуу ;

2.2. Кесиптик керектөөлөрдү жана мүмкүнчүлүктөрдү диагностикалоонун негизинде педагогикалык кызматкерлердин кесиптик чеберчилигин жогорулатууга шарт түзүү;

2.3. Педагогикалык тажрыйбаларды издөө, анализдөө, жалпылоо жана системалаштыруу. Ар бир педагогдун кесиптик деңгээлин, мекеменин мүмкүнчүлүктөрүн жана кызыкчылыгын эске алуу менен педагогикалык тажрыйбаларды билим берүү процессине киргизүү;

2.4.Билим берүү процессин окуу – усулдук жактан комплекстүү камсыз кылуу (окуу-усулдук комплекстерди, окуу каражаттарын ж.б. иштеп чыгуу).

3. УСУЛДУК ИШТИ УЮШТУРУУ

3.1.Билим берүү мекемесинде усулдук ишти директордун усулдук иштер боюнча орун басары жетектейт. Мектептердин педагогикалык кызматкерлери менен усулдук иштерди билим берүү министрлигинин,билим берүү бөлүмдөрүнүн усулдук борборлорунун жетекчилери уюштурат жана жүргүзөт.

3.2. Мектепте жекече, топтук жана коллективдик түрдө усулдук иштер жүргүзүлөт.

3.2.1 *Жекече усулдук иш* – бул педагогдун өзүн – өзү өнүктүрүүсү, ал жалпы мектептин усулдук проблемасын окуп үйрөнүүдө ар бир адамга ылайыктуу болгон окуу режимин жана суроолорду тандап алууга мүмкүнчүлүк берет. Педагогикалык өзүн – өзү өнүктүрүү педагогдун сабак берген предметинин, педагогика, психология тармагында өз алдынча максаттуу билимди кабыл алуусун жана окутуу жана тарбиялоонун ыкмалары менен куралдануусун камсыз кылат.

Педагогикалык чеберчиликти жогорулатуунун негизги формасы болгон жекече усулдук иш төмөндөгүдөй негизги багытта жүргүзүлөт:

- практикалык иш – аракеттер менен байланыштуу болгон илимий, окуу – усулдук адабияттарды, нормативдик документтерди окуп үйрөнүү;
- сабак берген предметин окуу – усулдук жактан комплекстүү камсыз кылуу;
- билим берүү процессиндеги окутуунун жаңы технологияларын окуп үйрөнүү жана жайылтуу;
- окуу – программалык документацияларды анализдөө, оңдоп – түзөө, иштеп чыгуу;
- педагогикалык кеңештин, усулдук комиссиянын иштерине, семинарларга, педагогикалык окууларга, педагогдордун педагогикалык бирикмелерине ж.б. катышуу;
- жекече консультация берүү;
- насаатчылык;

- тажрыйба алмашуу;

- өздүк усулдук темасынын үстүндө иш жүргүзүү.

Усулдук ишти пландоо кызматтык абалына жараша ар бир педагог тарабынан кесиптик негизде иштелип чыгып, бир жылга түзүлөт.

Педагогикалык кызматкердин усулдук ишинин максаты жана мазмуну мектептин максаты жана усулдук темасы менен байланыштуу болуусу керек.

Мугалимдин жекече усулдук ишинде мектептин директорунун усулдук иштери боюнча орун басары, бөлүмдүн башчылары жардам көрсөтүшөт.

3.2.2. Усулдук иштин топтук формасы - циклдик усулдук комиссия.

Циклдик усулдук комиссиялар.

- ❖ усулдук комиссиялар белгилүү бир предметтен (же тектеш предметтерден) үч же андан ашык мугалимдер болгон учурда түзүлөт;
- ❖ усулдук комиссиялардын иштери борбордоштурулган усулдук кеңеш жөнүндөгү жобонун негизинде аныкталат; усулдук комиссиялардын иш – аркеттеринде иштин жекече жана коллективдик формалары туура келет;
- ❖ усулдук комиссияларга жетекчилик тажрыйбалуу мугалимдер арасынан мектептин директору тарабынан дайындалган жетекчи тарабынан жүргүзүлөт;
- ❖ усулдук комиссиялардын курамы, мектептин директору тарабынан бекитилет жана мектептин буйругу менен жазылат;
- ❖ усулдук комиссиялардын иштеринин мазмуну, формасы жана ыкмасы усулдук комиссиялардын мүчөлөрү тарабынан усулдук көйгөйлөрдү жана педагогикалык кызматкерлердин жекече жөндөмдөрүн эске алуу менен өз алдынча тандалат;
- ❖ усулдук комиссиялардын иш планы педагогикалык коллективдин алдындагы милдеттердин негизинде бир жылга түзүлөт.

Усулдук комиссиялардын ишинин мазмуну

- ❖ жумушчу окуу – программалык документацияларды иштеп чыгуу;
- ❖ окуу – программалык документацияларды анализдөө, окуу программаларына түзөтүүлөрдү киргизүү;
- ❖ окуу предметтери боюнча жумушчу программаларды иштеп чыгуу;

- ❖ жумуш берүүчүлөрдүн суроо – талабын эске алуу менен окуу – программалык документацияларга өзгөртүүлөрдү сунуштоо;
- ❖ окуу процессинде жаңы педагогикалык жана маалыматтык технологияларды үйрөнүү жана колдонуу;
- ❖ жетишпеген окутуу каражаттарын иштеп чыгуу (окутуу – усулдук каражаттар, жекече ыкмалар, лекциянын конспектилери, дидактикалык материалдар, усулдук сунуштамалар ж.б.)
- ❖ билим деңгелин текшерүү үчүн тапшырмалардын иштелмесин даярдоо;
- ❖ алдыңкы педагогикалык тажрыйбаларды табуу, окуп үйрөнүү, калыптандыруу жана колдонуу.

3.2.3. Коллективдүү усулдук иштин формалары болуп педагогикалык кеңештер, семинар – практикумдар, лекторийлер, педагогикалык окуулар, илимий – практикалык конференциялар, конкурстар ж.б . эсептелет.

Булар усулдук иштин формасынын жакындаштырылган тизмеги, ал эми чыныгы практикада алар бири – бирин толуктап туруулары керек.

4. БИЛИМ БЕРҮҮ МЕКЕМЕСИНДЕГИ УСУЛДУК ИШТИН ФОРМАЛАРЫНЫН ЖАЛПЫ СТРУКТУРАСЫ (ТҮЗҮМҮ)

4.1. Билим берүү мекемесинин жетекчи жана педагогикалык кызматкерлеринин квалификациялык жана педагогикалык чеберчилигин жогорулатууга багыттылган усулдук иштин формалары

- курстук даярдоо (анын ичинде аралыктык);
- автордук лекция жана семинарлар;
- окутуучу семинарлар;
- теориялык жана практикалык – багытталган семинарлар (анын ичинде усулдук кызматтын түзүмдүк бөлүктөрүнүн иш – аракеттеринин чегинде;)
- педагогдордун мектептин усулдук даярдыгы (заманбап билим берүүнүн актуалдуу суроолору, окутуу – тарбиялоо процессин уюштуруу проблемалары боюнча мугалимдердин квалификациясын жогорулатуу);
- интернет коомчулугунун тармакты ишине катышуу;
- илимий – усулдук конференциялар;
- тегерек столдор;
- мастер – класстар;
- ар дайым өткөрүлүүчү семинарлар;
- оюндар;

- окуу дисциплиналары (предметтери) боюнча бирдиктүү усулдук күндөр;
- усулдук басылмалар (буклеттер, газета, журналдар ж.б.);
- мугалимдин жекече усулдук темасынын үстүндө өздүк иш аракетин;
- насаатчылык;
- илимий – усулдук суроолор боюнча консультациялар;
- жекече усулдук жардам;
- тажрыйба алмашуу;
- өздүк усулдук теманын үстүндө иштөө;
- автордук иштелмелерди даярдоо (билим берүүчүлүк, комплекстүү программаларды ж.б.);
- инновациялык иштер;
- педагогикалык ишмердүүлүктүн жыйынтыктарынын экспертизасы;
- кыйынчылыктардын диагностикасы;
- чыгармачылык отчеттор, семинар – практикумдар, чыгармачыл ойлордун фестивалы ж.б.)

4.2. Инновациялык иш – аракеттердин тажрыйбалардын алуу, жалпылоо, көрсөтүү жана жайылтууга багытталган усулдук иштердин формасы :

- инновациялык (жаңычыл) иштер;
- аймактык жана регионалдык компоненттери ишке ашырууну камсыз кылуучу автордук программаларды, окуу – усулдук комплекстерди иштеп чыгуу;
- окуу программаларынын мазмунун ишке ашыруу боюнча усулдук сунуштарды иштеп чыгуу;
- чыгармачыл топтордогу иштер;
- илимий – практикалык конференциялар;
- билим берүү мекемесинин иш – аракеттеринин багыттары боюнча практикалык семинарлар;
- фестивалдар (мисалы, педагогикалык технологиялардын);
- ачык сабактар;
- мастер класстар;
- чыгармачыл отчеттор;
- усулдук материалдар жана педагогикалык чыгармачылык боюнча конкурстар;
- автордук иштелмелердин презентациясы (автордук, адаптацияланган программалар, элективдүү курстар);

- автордук иштелмелерди, докладдардын тезистерин, статьяларды, сабактын конспектилерин, иш чаралардын сценарийлерин ж.б публикациялоо (басылмаларга жарыялоо);
- мектептин басылма иштери, анын ичинде электрондук ж.б.

4.3. Маалыматтык – усулдук иштердин формасы:

- педагогикалык кадрлардын маалыматтык суроо – талаптарын окуп үйрөнүү;
- программалык – усулдук материалдардын, илимий – усулдук адабияттардын китепканалык фондун калыптандыруу;
- мезгилдик илимий – усулдук жана атайын басылмалар менен камсыз кылуу;
- программалардын, автордук программалардын банкын (казынасын) түзүү;
- картотекаларды түзүү, мисалы, элективдүү курстардын программасы, электрондук ресурстар;
- педагогикалык жана башкаруучулук иш аракеттердин ар түрдүү багыттары, илимий – методикалык жана инновациялык иштерди уюштуруу боюнча эскерткичтерди жана сунуштамаларды (рекомендацияларды) иштеп чыгуу;
- усулдук кызматтын иш аракеттери боюнча маалыматтарды мектеп сайтына жайгаштыруу;
- мугалимдердин иштерин массалык маалымат каражаттарына жарыялоо.

5. УСУЛДУК КЫЗМАТТЫ ПЛАНДОО ЖАНА ЭСЕБИ (УЧЕТ)

5.1. Мектепте усулдук кызматты пландоо борбордоштурулган усулдук кеңештин, мугалимдердин (усулдук көйгөйгө жараша) иш планынын негизинде жүргүзүлөт жана усулдук иштин бирдиктүү планы катары окуу жылына түзүлөт.

Усулдук кызматтын планына усулдук иштин негизги багыттары боюнча аткаруу мөөнөтү, жооптуу адамдар көрсөтүлгөн иш чаралар киргизилет.

Усулдук кызматтын бирдиктүү планынын долбоору директордун усулдук иштер боюнча орун басары тарабынан түзүлөт, усулдук кеңешке кароого коюлат жана директор тарабынан бекитилет.

5.2. Усулдук кызматтын жыйынтыктары педагогикалык кеңештин, усулдук (циклдик) комиссиялардын жыйындарында мезгилдүү талкууланып турат.

5.3. Усулдук кызмат боюнча отчеттук документтерге педагогикалык кеңештин, усулдук комиссиялардын иш пландары жана кеңешмелеринин протоколдору кирет.

5.4. Окуу жылынын аягында усулдук бирикмелердин жетекчилери, директордун усулдук иштер боюнча орун басары аткарылган усулдук иштер боюнча отчет беришет.

5.5. Усулдук кызматтын эффективдүүлүгү педагогикалык кызматкерлердин кесипкөйлүк деңгээли, окуу процессинин окуу – усулдук жактан камсыз болуу деңгээли, окуучулардын билим сапаты менен аныкталат.