

Директор  Осмонакунова Н Ы



Ж.Саадаев атындагы толук эмес орто мектебинин
усулдук бирикмеси жонундо жобо.

1. Жалпы жоболор

- 1.1. Усулдук бирикме жалпы билим беруучу уюмдун усулдук кызматынын мугалимдерди билим беруу предметтери, билим беруу салаалары, тарбиялык иштердин турлору боюнча бириктируучу тузумдук болумчосу болуп саналат.
- 1.2. Усулдук бирикме бир (бир нече) билим беруу салаасына (Кыргыз Республикасынын жалпы орто билим беруу боюнча алкактык улуттук курикулумунда сунушталган билим беруу салаарарына караштуу, предметтерден сабак беруучу учтон кем эмес мугалим бар болгондо тузулот.
 - .1. Предмет аралык усулдук бирикме.
 2. Класс жетекчилердин усулдук бирикмеси.Усулдук бирикмеге иш тажырыйбасы бай, чыгармачыл мугалим (класс жетекчи) башчылык кыла алат.
- 1.3. Иштин негизи багыттарын, мазмунун, формаларын жана усулдарын усулдук бирикменин мучолору билим беруучу уюмдун усулдук кенеши бекитет.
- 1.4. Билим беруучу уюмдарда тарбиячылардын, класс жетекчилердин ж.у.с. да усулдук бирикмелери тузулушу мумкун.
- 1.5. Усулдук бирикмелердин саны, мучолорунун саны билим беруучу уюму аткармакчы болгон милдеттерди чечуу зарылдыгына жараша аныкталат да, педагогикалык кенештин чечими менен белгиленет жана билим беруучу уюмунун директорунун буйругу менен бекитилет.
- 1.6. Усулдук бирикменин курамына кирген мугалимдер окуучуларды тийиштуу билим беруу салаасындагы (салааларындагы) предметтер боюнча даярдайт.
- 1.7. Усулдук бирикмелер билим беруучу уюмунун директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын корсотуусу боюнча директордун буйругу менен тузулот, кайра уюштурулат жана жоюлат.
- 1.8. Усулдук бирикмелер билим беруучу уюмунун директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарына (илимий-усулдук иштер ИУИ боюнча орун басарына) туздон-туз баш ийише
- 1.9. Усулдук бирикмелер ишмердигинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, билим беруу жаатындагы Мыйзамдарын жана ченемдик-укуктук актыларын жетекчиликке алышат.

2. Мектептин усулдук бирикмесинин максаттары

- 2.1. УБ мугалимдердин кесиптик камылгасын жана кесипкой чеберчилигин арттыруу, ошондой эле жаш мугалимдердин кесиптик онугушуно колдоо корсотуу (насаатчылык кылуу).

- 2.2. Предметтер/билим берүү салаалары боюнча окутуу сапатына, максаттарына жана натыйжаларына карата бирдиктүү талаптарды камсыздоо;
- 2.3. Бирдиктүү билим берүү, тарбиялоо, инсанды жетилтүү жана калыптандыруу чөйрөсүн камсыздоодо чыгармачыл иштөөгө шарт түзүү;
- 2.4. Мугалимдердин педагогикалык ишмердигинин натыйжалуулугун баалоо.

III. МЕКТЕПТЕГИ УСУЛДУК БИРИКМЕНИН МИЛДЕТТЕРИ

3.1. Билим берүү маселелери боюнча ченемдик жана усулдук документтерди иликтөө, мектеп деңгээлиндеги ченемдик документтерди (нускамаларды, жоболорду, келишимдерди) иштеп чыгуу;

3.2. Мектеп компонентин тандоого жана түзүүгө катышуу;

3.3. Сабак берүүнүн вариативдүүлүгүн жана ар кыл деңгээлдүүлүгүн эске алып, предмет боюнча автордук окуу китептердин мазмунун иргөө жана түзүп чыгуу;

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

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

3.6. Предметтин окутулуш абалына талдоо жүргүзүү;

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

3.8. Предмет боюнча ар кайсы авторлордун иштелмелери менен таанышуу, предметтен сабак берүү усулдарын талдоо;

3.9. Предмет боюнча усулдук иштелмелер менен таанышуу максатында белгилүү тема боюнча ачык сабактарды уюштуруу;

3.10. Алдынкы педагогикалык тажрыйбаны иликтөө, жалпылоо жана жайылтуу;

3.11. Предмет боюнча эксперименттик иш жүргүзүү;

3.12. Предмет боюнча билим берүү стандарттарынын негизинде программанын өздөштүрүлүшүнө баа берүүнүн бирдиктүү талаптарын иштеп чыгуу;

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

3.14. Билим берүүчү уюмунда предметтик жумаларды (он күндүктөрдү) уюштуруп өткөрүү; предметтик олимпиадалардын, сынактардын, кароолордун биринчи этабын уюштуруп өткөрүү;

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

3.16. Окуу кабинетине, сабактын жабдылышына коюлуучу заманбап талаптарга ылайык предмет боюнча окутуу каражаттарын уюштуруу;

3.17. УБнин жаш мугалимдери менен иштешүү;

3.18. Мугалимдердин өз алдынча кесиптик билим алуусу, кесиптик чеберчилигин жогорулатуу курстарындагы иш жөнүндө отчетторду өткөрүү, чыгармачыл иш сапарлар жөнүндө отчетторду угуу.

IV. МЕКТЕПТЕГИ УСУЛДУК БИРИКМЕНИН АТКАРГАН КЫЗМАТТАРЫ

4.1. Мектептеги иш планын, методикалык темасын, райондук (шаардык) усулдук кабинеттердин сунуштарын чагылдыруучу усулдук бирикменин ишин пландоону жүргүзүү;

4.2. Отурумдарды өткөрүү;

4.3. Семинардык сабактарды, тренингдерди, ачык сабактарды ж. у. с. өткөрүү аркылуу мектептеги кесиптик чеберчиликти жогорулатуу тутумун уюштуруу;

4.4. УБ предметтери боюнча класстан тышкары иштерди даярдоо;

4.5. Усулдук бирикменин ар бир мүчөсүнүн эмгекке катышуу коэффициентин (ЭКК КТУ) аныктоо үчүн комиссия түзүү.

V. УСУЛДУК БИРИКМЕНИН ИШИН УЮШТУРУУ

- 5.1. Мугалимдердин усулдук бирикмеси өз ишин уюштуруу үчүн жетекчи шайлайт;
- 5.2. Усулдук бирикменин ишмердиги мектеп планына ылайык жүзөгө ашырылуучу пландоонун, педагогикалык жамааттын иштеп чыгуусуна кабыл алынган методикалык 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 бирикмеси белгилүү жана берилген тематика боюнча семинардык сабактарды, сабактар түрмөгүн уюштура алат;
- 5.5. Окуу жылы бою мугалимдердин усулдук бирикмесинин 4төн кем эмес отуруму өткөрүлөт, усулдук бирикменин отурумдарында протокол жүргүзүлөт;
- 5.6. Окуу жылы бою тематикалык ачык сабактарды жана класстан тышкары иш чараларды уюштуруу менен коштолгон бирден кем эмес практикалык семинар өткөрүлөт;
- 5.7. Окуу жылынын аягында билим берүүчү уюмунун директорунун орун басары усулдук бирикменин ишин талдап, УБнин акыркы отурумунда ишти жакшыртуу боюнча өзүнүн нускоолорун айтат;
- 5.8. УБ документтери мектепте үч жыл сакталат, андан соң УБ отурумдарынын протоколдору, МБУ ишинин планы жана талданышы 10 жыл сактоо үчүн архивге тапшырылат.

VI. МЕКТЕПТЕГИ УСУЛДУК БИРИКМЕНИН ДОКУМЕНТТЕРИ

1. УБ ачуу жөнүндө буйрук.
2. Усулдук бирикменин төрагасын дайындоо жөнүндө буйрук.
3. Усулдук бирикме жөнүндө жобо (КР БИМ бекиткен же нускаган).
4. УБ мугалимдеринин кызматтык милдеттери.
5. МУБнин өткөн жылдагы ишинин талданышы.
6. Жаны окуу жылына карата усулдук иштин темасы, анын максаты, артыкчылыкттуу багыттары жана милдеттери.
7. УБ отурумдук окуу жылына түзүлгөн иш планы, УБ мугалимдеринин предмет боюнча ачык сабактарды жана класстан тышкары иштерди өткөрүү графиги.
8. УБ ишинин ар айлык планы.
9. УБ мугалимдери жөнүндө маалымат банкы: сандык жана сапаттык курамы (курагы, билими, адистиги, сабак берген предмети, жалпы жана педагогикалык стажы, квалификациялык категориясы, сыйлыктары, наамы, телефону).
10. УБ мугалимдеринин өз алдынча билим алуу темасы жөнүндө маалымат, УБдеги чыгармачыл отчеттор, ишкер оюндар ж. у. с.
11. Усулдук жума өткөрүү планы (эгер УБ өз алдынча өткөрсө).
12. Программалар (предмет боюнча автордук, факультативдердин, ийримдердин).
13. Предмет боюнча окуу программалары жана алардын окуу-усулдук камсыздалгандыгы.
14. Календарлык-тематикалык пландоо (предмет боюнча, жекече, факультативдик сабактар, предметтик ийримдер боюнча).
15. Мектеп ичиндеги көзөмөл (экспресс, маалымат жана талдоо маалыматтары, диагноздоо).
16. УБ отурумдарынын протоколдору.