

Әдістемелік бірлестік туралы ереже.



Әдістемелік бірлестік туралы ЕРЕЖЕ

I. Жалпы ережелер

1.1. Әдістемелік бірлестік білім беру мекемесінің бір немесе бірнеше тектес оқу пәндері бойынша оқу-тәрбиелік, әдістемелік, тәжірибелік-эксперименттік және сыныптан тыс жұмысты жүргізуді жүзеге асыратын әдістемелік қызметінің негізгі құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

1.2. Әдістемелік бірлестік бір пән немесе бір білім беру саласы бойынша үштен кем емес мұғалім болған кезде ұйымдастырылады. Әдістемелік бірлестіктің құрамына межелес және туыстас пәндердің мұғалімдері де кіруі мүмкін. Сондай-ақ білім беру ұйымдарында тәрбиешілердің әдістемелік бірлестігі де құрылуы мүмкін.

1.3. Әдістемелік бірлестіктердің саны мен олардың сандық құрамы ББМ алдына қойылған міндеттерді кешенді шешу қажеттігіне қарай белгіленеді және ББМ директорының бұйрығымен бекітіледі.

1.4. Әдістемелік бірлестіктерді директордың әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарының (директордың ОТЖ жөніндегі орынбасары) ұсынуымен ББМ-нің директоры құрады, қайта құрады және таратады.

1.5. Әдістемелік бірлестіктер тікелей директордың әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарына (директордың ОТЖ орынбасары) бағынады.

1.6. Әдістемелік бірлестік өз қызметінде ҚР Конституциясы мен заңдарын, оқушыларды оқыту мен тәрбиелеу мәселелері бойынша білім беруді басқарудың барлық деңгейлеріндегі органдарының шешімдерін, сондай-ақ мектептің Жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін, директордың бұйрықтары мен өкімдерін басшылыққа алады.

II. Әдістемелік бірлестік қызметінің міндеттері мен бағыттары

Әдістемелік бірлестік білім беру мекемесінің құрылымдық бөлімшесі ретінде оқу орнына жүктелген міндеттердің белгілі бір бөлігін шешу үшін құрылады. Әдістемелік бірлестік жұмысы педагогтардың кәсіптік әлеуетін тиімді пайдалану мен дамытуға, олардың күш-жігерлерін тиісті оқу пәндерін оқыту әдістемесін жетілдіруде жинақтауға және үйлестіруге және осының негізінде білім беру үдерісін жақсартуға бағытталған.

Әдістемелік бірлестік:

- оқушылардың оқу мүмкіндіктеріне, білім беру үдерісінің, оның ішінде пән бойынша оқудан тыс жұмыстың нәтижелеріне талдау жасайды;
- білім беру үдерісін қажетті бағдарламалық-әдістемелік кешендермен қамтамасыз етеді;
- пән мұғалімдеріне нақты әдістемелік көмек көрсетуді жоспарлайды;
- әдістемелік семинарлар мен әдістемелік жұмыстың басқа да формаларының жұмысын ұйымдастырады;
- пән кабинеттерін жабдықтауға талдау жасайды және жоспарлайды
- оқушыларды аралық аттестаттауға арналған материалдарды келіседі;

- оқу курстарының ең аз көлемі мен мазмұнына, оқушылардың оқытылу нәтижелеріне (қажет болған жағдайда) қойылатын талаптармен келіседі;
- оқытушылардың оқу бағдарламаларына енгізген өзгерістеріне бастапқы сараптама жүргізеді;
- оқу пәндерін оқытудың тәжірибесін зерделейді және қорытады;
- пән бойынша оқушылардың сыныптан тыс қызметін ұйымдастырады;
- мұғалімдерге көмек ретіндегі әдістемелік ұсынымдар дайындау туралы шешім қабылдайды;
- тиісті пәндер мен курстарды жақсырақ меңгерту, оқу еңбегі мәдениетін арттыру мақсатында оқушылар мен олардың ата-аналарына арналған әдістемелік ұсынымдарды әзірлеуді ұйымдастырады;
- мұғалімдерге біліктілікті арттырудың әр түрлі формаларын ұсынады;
- тәлімгерлердің жас мамандармен және тәжірибесі аз мұғалімдермен жұмысын ұйымдастырады;
- конкурстар, олимпиадалар, пән апталары (айлықтары) туралы ережелер әзірлейді және оларды өткізуді ұйымдастырады.

III. Әдістемелік бірлестік жұмысының негізгі формалары

- 3.1. Оқушыларды оқыту мен тәрбиелеу әдістемесінің проблемалары бойынша педагогикалық эксперименттер өткізу және олардың нәтижелерін білім беру үдерісіне енгізу.
- 3.2. Оқу-әдістемелік мәселелер бойынша «Дөңгелек үстелдер», кеңестер мен семинарлар, мұғалімдердің шығармашылық есептері және т. б.
- 3.3. Әдістемелік бірлестіктердің оқушыларды оқыту және тәрбиелеу мәселелері жөніндегі отырыстары.
- 3.4. Пән бойынша ашық сабақтар және сыныптан тыс шаралар.
- 3.5. Оқыту және тәрбиелеу әдістемесі, жалпы педагогика мен психология мәселелері бойынша лекциялар, баяндамалар, хабарлар және пікірталастар.
- 3.6. Оқу-тәрбие үдерісінде нормативтік құжаттардың талаптарын, алдыңғы қатарлы педагогикалық тәжірибені зерделеу және жүзеге асыру.
- 3.7. Пән апталықтары мен әдістемелік күндер өткізу.
- 3.8. Өзара сабақтарға қатысу.

IV. Әдістемелік бірлестік жұмысының тәртібі

- 4.1. Әдістемелік бірлестікті мектеп директоры әдістемелік бірлестік мүшелерінің келісімімен неғұрлым тәжірибелі педагогтардың ішінен тағайындаған төраға басқарады.
- 4.2. Әдістемелік бірлестіктің жұмысы ағымдағы оқу жылының жұмыс жоспарына сәйкес жүргізіледі. Жоспарды әдістемелік бірлестіктің төрағасы жасайды, әдістемелік бірлестіктің отырысында қарастырылады, директордың әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарымен келісіледі және мектептің әдістемелік кеңесімен бекітіледі.
- 4.3. Әдістемелік бірлестіктің отырысы бір тоқсанда кем дегенде бір рет өткізіледі. Әдістемелік бірлестіктің төрағасы директордың әдістемелік (оқу-

тәрбие) жұмысы жөніндегі орынбасарын отырыс өтетін орын мен уақыты жөнінде хабардар етуге міндетті.

4.4. Отырыста талқыланған әрбір мәселе бойынша ұсынымдар қабылданады, олар хаттамалар журналына тіркеледі. Ұсынымдарға әдістемелік бірлестіктің төрағасы қол қояды.

4.5. Басқа әдістемелік бірлестіктердің тақырыптамасын немесе мүдделерін қозғайтын мәселелерді қарастыру кезінде отырысқа олардың төрағаларын (мұғалімдерді) шақыру қажет.

4.6. ӘБ қызметіне бақылауды мектептің әдістемелік жұмыс жіне мектепшілік бақылау жоспарларына сәйкес мектеп директоры, оның әдістемелік, оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары жүзеге асырады.

V. Әдістемелік бірлестіктің құжаттамасы

5.1. Әдістемелік бірлестік туралы Ереже.

5.2. ӘБ мұғалімдері туралы мәліметтер қоры: сандық және сапалық құрамы (жасы, білімі, мамандығы, оқытатын пәні, жалпы және педагогикалық өтіл, біліктілік санаты, марапаттары, зватағы, үй телефоны).

5.3. Өткен жылдағы жұмысқа талдау жасау.

5.4. ӘБ-тің ағымдағы оқу жылына арналған міндеттері.

5.5. Әдістемелік жұмыстың тақырыбы, оның мақсаты, жаңа оқу жылына арналған басымдыққа ие бағыттар мен міндеттер.

5.6. ӘБ-тің ағымдағы оқу жылына арналған жұмыс жоспары.

5.7. ӘБ-тің әрбір айға арналған жұмыс жоспары-торы.

5.8. ӘБ мұғалімдерінің өздігінен білім алу тақырыптары туралы мәліметтер.

5.9. ӘБ мұғалімдерін аттестаттадың перспективалық жоспары.

5.10. ӘБ мұғалімдерінің ағымдағы жылға арналған аттестаттаудан өту графигі.

5.11. ӘБ мұғалімдерінің біліктілігін арттырудың перспективалық жоспары.

5.12. ӘБ мұғалімдерінің ағымдағы жылға арналған біліктілігін арттыру графигі.

5.13. Ағымдық бақылау жұмыстарын өткізу графигі (оқушылардың өздері немесе әдістемелік бірлестіктердің төрағалары енгізеді, мақсаты оқушыларға түсетін артық жүктемеден сақтандыру – күніне бірден көп емес бақылау жұмысы).

5.14. Тоқсанға арналған әкімшілік бақылау жұмыстарының графигі.

5.15. Пән бойынша ӘБ мұғалімдерінің ашық сабақтар мен сыныптан тыс шараларды өткізу графигі (мектеп директоры бекітеді).

5.16. ӘБ кәсіптік тәжірибесінің мекенжайлары.

5.17. ӘБ мұғалімдерінің кәсіптік қажеттіліктері туралы мәліметтер (диагностиканың қорытындылары бойынша).

5.18. Әдістемелік апта өткізу жоспары (егер МО дербес өткізсе).

5.19. Бағдарламалар (пән бойынша авторлық, факультативтер, үйірмелер).

5.20. Оқу бағдарламалары және олардың пән бойынша оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуі туралы ақпарат.

5.21. Күнтізбелік-тақырыптық жоспарлау (пән бойынша, жеке, факультативтік сабақтар бойынша, пәндік үйірмелер бойынша).

5.22. Жас және ӘБ-ке жаңадан келген мамандармен жұмыс жоспары.

5.23. Пән аптасын өткізу жоспары.

5.24. Мектепшілік бақылаудың нәтижелері (жедел-, ақпараттық және талдаушылық анықтамалар), диагностиканың нәтижелері.

5.25. ӘБ отырыстарының хаттамалары.

VI. Әдістемелік бірлестіктің құқықтары

Әдістемелік бірлестік:

- біліктілік санатын арттыру үшін мұғалімдерге ұсыныс дайындауға;
- мектептегі оқу үдерісін жақсарту туралы ұсыныс білдіруге;
- әдістемелік бірлестікте жинақталған алдыңғы қатарлы педагогикалық тәжірибе туралы материалдарды жариялау туралы мәселе қоюға;
- мектеп әкімшілігінің алдына әдістемелік бірлестік мұғалімдерін эксперименттік қызметке белсене қатысқаны үшін көтермелеу туралы мәселе қоюға;
- мұғалімдерге біліктілікті арттырудың әр түрлі формаларын ұсынуға;
- оқушылардың оқу қызметі мен тәрбиесі проблемалары бойынша мектеп директорының орынбасарларынан кеңестер сұрауға;
- мұғалімдерді аттестаттауды ұйымдастыру және мазмұны бойынша ұсыныс енгізуге;
- әдістемелік бірлестіктен «Жыл мұғалімі» конкурстарына қатысу үшін мұғалімдер ұсынуға құқылы.

Пән апталықтарын өткізу туралы Ереже.

1.Жалпы ереже.

1.1. Оқушылардың шығармашылық белсенділігі және танымдық дамуы үшін, ғылыми-әдістемелік, тәжірибе-эксперименталды жұмыс жоспарының шеңберінде мұғалімдердің кәсіптік біліктілігін арттыру мақсатында әдістемелік бірлестіктерде жыл сайын мектептік пәндік апталықтар өткізіледі.

1.2. Пән апталықтарының міндеттері;

-ашық сабақ өткізу, сыныптан тыс іс-шаралар ұйымдастыру, педагогтардың кәсіби шеберлігін дайындық арқылы жетілдіру.

- оқушыларды өзіндік шығармашылықпен жұмысқа тарту,олардың оқу тәртібіне қызығушылығын көтеру.

- шығармашылық қабілеті бар оқушыларды анықтау,

- оқушыларды дамытуда ғылым, техника, әдеби шығармашылықта педтехнологиялар банкін құру.

2. Пән апталықтарының өткізу және ұйымдастыру жолы.

2.1. Пән апталықтары Әдістемелік бірлестік жұмысының жоспарына сәйкес өткізіледі.

2.2. Пән апталықтарының тақырыптары ғылыми-әдістемелік кеңес мәжілісінде оқу жылының басында анықталады.

2.3. Іс-шаралар апталықтың мақсаты мен тақырыбына сәйкестендірілу керек.

2.4. Пән апталықтың ұйымдастырушысы әдістемелік бірлестік болып келеді.

2.5. Пән апталықтарының қатысушысы болып;

- өтіліп жатқан апталықтар б-ша пән мұғалімдері.

- пән апталығы өтіп жатқан пән б-ша мектеп оқушылары.

2.6. Пән апталығы өткізу мүмкіншіліктері.

-пән бойынша дәстүрлі емес сабақтар

- сыныпаралық сыныптан тыс іс-шаралар.

- жалпы мектеп іс-шаралары.

- ұжымдық шығармашылық жұмыстар.

- оқу-тәрбие жұмыстарының басқа формалары.

2.7. Апталық жоспарын түзгенде ескерілетін жәйт;

- әдістемелік бірлестіктің барлық мұғалімдерінің шоғырландырылуы.

- іс-шаралар мен сабақ өткізудің түрлі формалары.

- апталық өткізерден бір апта бұрын Әдістемелік жұмыстар бойынша директор орынбасарына анық түрде құрастырылған іс-шара графигінің күні, уақыты, жауаптылары көрсетіледі.

2.8. Шығармашылық апталықтың жоспар-графигінің талқылауы Әдістемелік бірлестік мәжілісінде орындалып,кейін әдістемелік жұмыстар бойынша директор орынбасарымен бекітіледі.

2.9.Пән апталығының тақырыбы бойынша әр пән мұғалімі ббойынша бір сабақтан кем емес өткізу керек.

2.10. Әр пән мұғалімі біреуден кем емес тақырыптың іс-шара өткізуі мүмкін.

2.11. Апталық пәнді өткізуде түрлі мектеп бөлмелерінде жайғасқан көрнекілік ақпараттар өткізіледі.

2.12. Апталық соңында апталықты ұйымдастыруды әдістемелік бірлестік мәжілісінде пән апталығы соңында іс-шараның анализі өткізіледі.

2.13. Пән апталығының қорытындысы әдістемелік жұмыстар бойынша мектеп директорының орынбасарына келесі құжаттар тапсырылады;

- пән апталығының өткізу графигі.

- пән олимпиадаларын өткізуде тапсырма текстері мен протоколдары нәтижелерімен.

- жоспарлар не ашық іс-шаралар сценарийі.

- пән апталық итогінің есебі, аты, жөні, педагогтар мен оқушыларды матау үшін.

- А-4 форматында, бір кітапшаға барлығы жинақталу керек.

2.14. Шығармашылық апталықтың нәтижесі әдістемелік кеңесте қаралады.

Әдістемелік бірлестік жетекшілерінің функционалдық міндеттері

1. Әдістемелік бірлестікте оқу және әдістемелік жұмысты басқарады (әрі қарай ӘБ).
2. ӘБ қызметін ұйымдастырады және жоспарлайды.
3. Жоспарға сәйкес ӘБ отырысын өткізеді.
4. ӘБ қызметі үшін қажетті құжаттарды жүргізеді, ұйымдастырады (мектепте портфолио әдісін енгізсе оны жүргізеді).
5. Мұғалімдердің сапалық құрамын, ӘБ жұмысының қорытындысын талдайды, ӘБ жұмысын педкеңес пен әдістемелік кеңеске көрсетеді, ұсынады.
6. Мұғалімдерге пән бойынша бағдарлама, тақырыптық- календарлық жоспар, оқу-әдістемелік құрал, дидактикалық және көрнекі құрал жасауға көмектеседі.
7. Пәндердің оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз етілуінің ҚР-ң стандартына сәйкестігін қарайды.
8. Мұғалімдердің сабаққа дайындығы мен оның сапалы өткізілуін бақылайды.
9. ӘБ мұғалімдерінің біліктілігін арттыру, тәжірибелік- зерттеу, экспериментік, ғылыми-әдістемелік жұмыстарға көмектеседі, өздігінен білім алу жоспарының орындалуына көмек береді.
10. Мұғалімнің біліктілігін санатын арттыруға ұсыныс пен мінездеме дайындайды (директордың орынбасарымен бірге).
11. ӘБ мұғалімдерінің озық тәжірибесін зерттеуді, жинақтауды, таратуды ұйымдастырады.
12. ӘБ мұғалімдерінің шығармашылық топтың материалдарын, өздігінен білім алу тақырыбы бойынша материалдарды баспаға дайындауды ұйымдастырады.
13. ӘБ –тегі пәндер бойынша сапаның соңғы нәтижесінің мониторингісін жасайды Мұғалімдердің және ӘБ жалпы қорытындысының рейтингісін жасайды.
14. Белсенді, шығармашылықпен жұмыс істейтін мұғалімдерді ынталандырады.