



Әдістемелік бірлестіктің Ережесі

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Әдістемелік бірлестік оқу-тәрбие, әдістемелік және сыныптан тыс жұмыстың бір немесе бірнеше өзара байланысы бар ұқсас оқу пәндердің білім беру мекемесіндегі негізгі құрылымдық бөлімі болып табылады.
- 1.2. Әдістемелік бірлестіктер мектепте бір пәннен кемінде 3 мұғалім болған жағдайда құрылады. Әдістемелік бірлестік құрамына бір-бірімен шектес және жақын пән мұғалімдері кіреді. Білім беру мекемесінде сонымен қатар тәрбиешілердің де әдістемелік бірлестіктері құрылады.
- 1.3. Әдістемелік бірлестіктің саны білім беру мекемесінің алдына қойған кешенді міндеттеріне байланысты анықталып, директордың бұйрығымен бекітіледі.
- 1.4. Әдістемелік жұмыс жөніндегі директор орынбасарының ұсынысымен білім беру мекемесінің директоры әдістемелік бірлестікті ашады, қайта құрады, таратады.
- 1.5. Әдістемелік бірлестік тікелей директордың әдістемелік бірлестік жөніндегі орынбасарына бағынады.
- 1.6. Оқу-әдістемелік жұмыс Қазақстан Республикасының Конституциясын және қолданыстағы Заңдарын, оқушыны оқыту мен тәрбиелеу мәселесімен айналысатын барлық деңгейдегі білім басқармасы ұйымдарының және мектептің Жарғысы мен директордың бұйрықтарын басшылыққа алады.

II. Әдістемелік бірлестік қызметінің бағыты мен міндеттері

Гимназиядағы әдістемелік бірлестік білім беру мекемесіндегі белгілі бір міндеттерді шешу үшін құрылған құрылымдық бөлім. Әдістемелік бірлестіктің жұмысы мұғалімнің кәсіби потенциалын тиімді қолдану және тиісті оқу пәндерінің оқыту әдісін жетілдіруді үйлестіріп дамыту және осының негізінде – білім беру үдерісін жақсарту.

Әдістемелік бірлестік:

- оқушының оқу мүмкіндігін, білім беру үдерісінің нәтижесін, сонымен бірге пән бойынша оқудан тыс жұмыстарды талдайды;
- білім беру үдерісін қажетті әдістемелік - бағдарламалық кешенмен қамтамасыз етеді;
- пән мұғалімдеріне нақты әдістемелік көмек көрсетуді жоспарлайды;
- әдістемелік семинарды және әдістемелік жұмыстың басқа да формаларын ұйымдастырады;

- пән кабинеттерінің жабдықталуын жоспарлайды және талдайды;
- оқушылардың аттестация аралық материалын келіседі;
- қажет болған жағдайда оқушының білімділік нәтижесіне оқу материалының минимум көлемі мен мазмұнына қойылатын талапты келіседі;
- мұғалімдердің оқу бағдарламасына енгізетін алғашқы сараптау өзгерісін жүргізеді;
- пәнді оқыту тәжірибесін зерттейді және жинақтайды;
- оқушылардың пән бойынша сыныптан тыс жұмысын ұйымдастырады;
- мұғалімге көмек ретінде әдістемелік ұсынысты дайындауға шешім қабылдайды;
- оқушыларға және оның ата-аналарына тиісті пәнді жақсы меңгеру, оқу еңбегінің мәдениетін арттыру мақсатында әдістемелік ұсыныс жасауды ұйымдастырады;
- мұғалімдерге кәсіби біліктілігін арттырудың әртүрлі формасын ұсынады;
- іс тәжірибесі аз және жас ұстаздарға тәлімгерлер жұмысын ұйымдастырады;
- сайыс, олимпиада, пән апталығының (айлық) ережесін жасап және оның өткізілуін ұйымдастырады.

III. Әдістемелік бірлестік жұмысының негізгі формасы

- 3.1. Оқушыларды оқыту мен тәрбиелеудің проблемасы бойынша педагогикалық эксперимент өткізу және оның нәтижесін білім беру үдерісіне енгізу;
- 3.2. Оқу -әдістемелік сұрақтар бойынша «Дөңгелек стол», семинар және отырыс, мұғалімдердің шығармашылық есері;
- 3.3. Оқушылардың оқу және тәрбие әдісінен сұрақтары бойынша әдістемелік бірлестіктің отырысы;
- 3.4. Пән бойынша ашық сабақтар мен сыныптан тыс шаралар;
- 3.5. Жалпы педагогика мен психология сұрақтарынан, оқыту және тәрбие әдістерінен лекция, баяндама, хабарлама, және талқылау;
- 3.6. Оқу –тәрбие процесінде нормативтік құжаттар мен озық педагогикалық тәжірибені зерттеп, іс жүзіне асыру;
- 3.7. Пән апталығы мен әдістемелік күнді өткізу.
- 3.8. Өзара сабаққа қатысу.

IV. Әдістемелік бірлестік жұмысының тәртібі

- 4.1. Әдістемелік бірлестік мүшелерімен келісіп тәжірибелі педагогтан мектеп директоры әдістемелік бірлестік жетекшісін тағайындайды. Ол әдістемелік бірлестік төрағасы қызметін атқарады.
- 4.2. Әдістемелік бірлестіктің жұмысы ағымдағы жылдың жоспарына сәйкес жүргізіледі. Жоспарды әдістемелік бірлестіктің төрағасы жасайды,оны әдістемелік бірлестік отырысында қарастырады, директордың әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарымен келісіп, мектептің әдістемелік кеңесінде бекітеді.

4.3. Әдістемелік бірлестіктің отырысы тоқсанына бір рет өткізіледі. Әдістемелік бірлестіктің өткізілу уақыты және орны туралы директордың әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарына алдын ала айтуы керек.

4.4. Отырыста қаралып, талқыланатын әр сұраққа ұсыныс қабылданып, ол хаттама кітабына жазылады. Ұсынысқа әдістемелік бірлестіктің төрағасы қол қояды.

4.5. Қарастырылатын сұрақтар басқа әдістемелік бірлестікке қатысы болса, онда отырысқа оның төрағасы шақырылады.

4.6. Мектептің әдістемелік жұмыс жоспарына және мектепшілік бақылауға сәйкес әдістемелік бірлестіктің жұмысына бақылауды мектеп директоры, директордың әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары іс жүзіне асырады.

V.Әдістемелік бірлестіктің құжаттары

1. Әдістемелік бірлестіктің (ӘБ) ашылуы туралы бұйрық.
2. ӘБ жетекшісін тағайындау туралы бұйрық.
3. ӘБ ережесі.
4. ӘБ жетекшісі мен мұғалімдердің лауазымдық міндеттері.
5. Өткен оқу жылында істелген жұмыстың талдауы.
6. ӘБ тақырыбы, мақсаты, басыңқы бағыты, жаңа оқу жылының міндеттері.
7. Осы оқу жылына ӘБ жұмыс жоспары.
8. ӘБ мұғалімдері туралы мәлімет (сандық және сапалық құрамы).
9. ӘБ мұғалімдерінің өздігінен білім алу тақырыптары туралы мәлімет.
10. ӘБ мұғалімдерінің семинар, конференция, дөңгелек стол, шығармашылық есеп, кеңестерге қатысу графигі.
11. Мұғалімдер аттестациясының перспективалық жоспары.
12. Осы оқу жылында ӘБ мұғалімдерінің аттестациядан өту графигі.
13. ӘБ мұғалімдерінің біліктілігін арттырудың перспективалық жоспары.
14. Осы оқу жылында ӘБ мұғалімдерінің біліктілігін арттыру графигі.
15. Пәндер бойынша ағымдағы бақылау, лабораториялық және прак-тикалық жұмыстарды өткізу графигі.
16. Әкімшілік бақылау жұмыстарының графигі. (ВШК- дан).
17. ӘБ мұғалімдерінің пән бойынша өткізетін ашық сабақтары мен сыныптан тыс іс-шаралар графигі.
18. Кәсіби тәжірибелі мұғалімдердің мекен жайы.
19. ӘБ мұғалімдерінің кәсіби қажеттілігі туралы мәлімет.
20. Әдістемелік апталық жүргізудің жоспары (егер ӘБ жеке өткізсе).
21. ӘБ пәндер бойынша тақырыптық-календарлық жоспар, үйірме, арнайы курс, факультатив , т.б. жоспарлары.
22. Оқу -әдістемелік құралдармен қамтамасыз етілу туралы мәлімет (стандартқа сай бағдарлама, оқулық)
23. Бағдарламалар (пән, үйірме, арнайы курс, факультатив бойынша авторлық бағдарламалар).
24. ӘБ-тің жас және жаңа келген мамандармен жұмыс жоспары (бұл жалпы жоспардың бір бөлігі де болуы мүмкін).
25. Пән апталығы мен онкүндігін өткізудің жоспары.

26. Мектепшілік бақылау (ӘБ пәндерін тексеру анықтамасының көшірмесі)
27. ӘБ мұғалімдер қызметінің нәтижелілігі (ҰБТ, МАБ, ағымдағы сапа, қорытынды үлгерім – тоқсан және жылдық нәтижені мектептің, ауданның /қаланың/ орташа көрсеткішімен салыстыру).
28. ӘБ-гі пән мұғалімдері мен ӘБ-тің рейтингтік бағасы.
29. ӘБ отырысының хаттамасы.

VI. Әдістемелік бірлестіктің құқы

Әдістемелік бірлестіктің құқығы бар:

- мұғалімдердің біліктілігін арттыруға ұсыныс жасап, мінездеме дайындайды;
- мектепте оқу процесін жақсартуға ұсыныс енгізеді;
- әдістемелік бірлестікте жинақталған педагогтардың озық іс тәжірибесінің материалын жариялау туралы сұрақ қояды;
- эксперименттік жұмысқа белсенді қатысқан әдістемелік бірлестік мұғалімдерін марапаттау туралы мектеп әкімшілігі алдына сұрақ қояды;
- мұғалімдерге біліктілікті арттырудың әртүрлі формасын ұсынады;
- оқушыларды оқыту мен тәрбиелеудің проблемасы бойынша мектеп директорының орынбасарынан кеңес алуға;
- мұғалімдер аттестациясының мазмұны мен оны ұйымдастыруы бойынша ұсыныс енгізу;
- әдістемелік бірлестіктен мұғалімдерді «Жыл мұғалімі» сайысына ұсыну.