

АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ "№ 101 ОРТА МЕКТЕБІ " КММ БОЙЫНША
ПӘН МҰҒАЛІМДЕРІНІҢ ӘДІСТЕМЕЛІК БІРЛЕСТІГІ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер.

1.1. Әдістемелік бірлестік (бұдан әрі-ҚМ) мектептің әдістемелік қызметінің құрылымдық бөлімшесі болып табылады. МО-бұл әртүрлі деңгейдегі білім беру бағдарламаларын іске асыру бойынша ұсыныстар мен ұсыныстар енгізу үшін білім беру процесі субъектілерінің салалық (мамандықтар, пәндер топтары) белгілері бойынша бірлестіктері.

1.2. МО жақын Білім беру салаларының пәндерін оқытатын мұғалімдерді біріктіреді.

1.3. ӘБ өз қызметін мектеп жарғысына және осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

1.4. Жұмыс принциптері:

- ӘБ мүшелерінің тең құқылығы;
- алқалылық;
- ӘБ өзекті мәселелерін шешудегі жариялылық;
- оқушының жеке басының мүдделеріне басымдық беру;
- шығармашылық пен бастаманы қолдау.

2. МО міндеттері мен функциялары.

2.2. МО миссиясы: жұмыс педагогтардың кәсіби әлеуетін тиімді пайдалануға және дамытуға, тиісті оқу пәндерін оқыту әдістемесін жетілдіру бойынша олардың күш-жігерін біріктіруге және үйлестіруге және осы негізде-білім беру процесін жақсартуға, ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізуге бағытталған.

2.3. Тапсырмалар:

- жүйелі түрде оқу және ғылыми-әдістемелік жұмыстар жүргізу;
- педагогтердің мәдени-білім беру бастамаларын қолдау;
- ҚМ мұғалімдерінің оқу және тәрбие жұмысына талдау жүргізу;
- ҚМ мүшелерінің кәсіби қызметін жетілдіру бойынша ұсынымдар әзірлеу;
- мұғалімдердің жұмысын жариялау, мұғалімдердің тәжірибесін зерделеу және жалпылау;
- педагогтердің конкурстар мен жобаларға, шығармашылық авторлық қызметке қатысуын ынталандыру.

2.4. МО функциялары:

- ғылыми-әдістемелік, зерттеу жұмыстарын жоспарлайды және жүзеге асырады;
- білім беру процесін қажетті оқу-әдістемелік кешендермен қамтамасыз етеді;
- білім алушылардың оқу мүмкіндіктерін, білім беру процесінің нәтижелерін, оның ішінде пән бойынша сабақтан тыс жұмыстарды талдайды;
- пән мұғалімдеріне нақты әдістемелік көмек көрсетуді жоспарлап отыр;
- әдістемелік семинарлардың және әдістемелік жұмыстың басқа да нысандарының жұмысын ұйымдастырады;
- пәндік кабинеттерді жарақтандыруды талдайды және жоспарлайды;
- оқушыларды аралық аттестаттау үшін материалдарды келіседі;
- оқытушылардың оқу бағдарламаларына енгізетін өзгерістеріне бастапқы сараптама жүргізеді;
- оқу пәндерін оқыту тәжірибесін жинақтайды;
- оқушылардың пән бойынша сыныптан тыс іс-әрекетін ұйымдастырады;
- мұғалімдерге көмек ретінде әдістемелік ұсынымдар дайындау туралы шешім қабылдайды;

- тиісті пәндер мен курстарды мейлінше игеру, оқу еңбегінің мәдениетін арттыру мақсатында білім алушылар мен олардың ата-аналары үшін әдістемелік ұсынымдар әзірлеуді ұйымдастырады;
- мұғалімдерге біліктілікті арттырудың түрлі нысандарын ұсынады;
- жас мамандармен мұғалімдермен тәлімгерлердің жұмысын ұйымдастырады;
- конкурстар, олимпиадалар, пәндік апталар туралы ережелерді әзірлейді және оларды өткізуді ұйымдастырады.

3. Қызметтің негізгі бағыттары:

- 3.1. Оқу процесін ұйымдастыру бойынша негізгі құжаттарды, нормативтік құжаттарды зерделеу;
- 3.2. Оқытылатын пәннің психологиясы, педагогикасы, әдістемесі бойынша педагогикалық әдебиеттерге шолу;
- 3.3. ҚР БҒМ құжаттарының, нұсқаулық-әдістемелік хаттардың, ұсынымдардың талаптарын сапалы орындау бойынша мұғалімнің қызметін бақылау;
- 3.4. Сапалы дидактикалық материалдарды әзірлеу;
- 3.5. Инновациялық технологиялар мұғалімінің жұмысын зерттеу және тәжірибеде сапалы пайдалану;
- 3.6. Мұғалім қызметінің мониторингі;
- 3.7. Мұғалімнің ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-эксперименттік жұмысын ұйымдастыру;
- 3.8. Жас мұғалімдерді қолдау, әдістемелік көмек және тәлімгерлік;
- 3.9. Педагогтарға диагностикалық-консультациялық көмек;
- 3.10. Мұғалімдердің озық тәжірибесін жинақтау, педагогтерді кәсіби шеберлік конкурстарына қатысуға ұсыну және дайындау;
- 3.11. Мұғалімдерді аттестаттауға дайындау;
- 3.12. Арнайы курстар, факультативтер, үйірмелер бағдарламаларын зерделеу және бекіту;
- 3.13. Педагогтердің авторлық әдістемелерін зерделеу және талқылау;
- 3.14. Емтихан материалын, сынақтарды талқылау және бекіту;
- 3.15. Кәсіби қызметтің әртүрлі аспектілері бойынша мұғалімдердің есептерін зерттеу

4. Қызметті ұйымдастыру

- 4.1. ҚМ жұмысы мектептің жұмыс жоспарын, қалалық әдістемелік кабинеттің ұсынымдарын, мұғалімдердің кәсіби өзін-өзі тәрбиелеудің жеке жоспарларын ескеретін педагогикалық ұжым әзірлеуге қабылдаған әдістемелік тақырыпты көрсететін жоспарлау негізінде ұйымдастырылады.
- 4.2. Әдістемелік бірлестіктің жұмыс жоспарын мектеп директоры бекітеді, директордың ғылыми-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарымен алдын ала келісіледі.
- 4.3. ӘБ өз жұмысының бір бөлігін шешімдер талданатын және қабылданатын отырыстарда жүзеге асырады. Оқу жылы ішінде кемінде 5 отырыс өткізіледі. Мұғалімдердің әдістемелік бірлестігінің отырыстары хаттама түрінде ресімделеді.
- 4.4. ӘБ басшысы мектеп басшысының бұйрығымен тағайындалады және алынады.

5. МО құқықтары

- 5.1. МО мектеп әкімшілігіне тарифтеу кезінде оқу жүктемесін бөлуді ұсынуға құқылы.
- 5.2. МО әдістемелік жұмысы үшін жекелеген педагогтарды көтермелеуге кеңес береді.
- 5.3. МО Оқу құралдары жеткілікті болған жағдайда жекелеген сыныптарда пәнді тереңдетіп оқытуды ұйымдастыру мүмкіндігі туралы мәселені шешеді.

- 5.4. МО біліктілік санатын арттыру үшін мұғалімдерді ұсынуға құқылы.
- 5.5. МО мектептегі оқу процесін жақсарту туралы ұсыныстар жасауға құқылы.
- 5.6. ӘБ әдістемелік бірлестікте жинақталған озық педагогикалық тәжірибе туралы материалдарды жариялау туралы мәселе қоюға құқылы.
- 5.7. МО мұғалімдерге біліктілікті арттырудың әртүрлі формаларын ұсынуға құқылы.
- 5.8. ҚМ мүшелері мектеп директорының орынбасарларына оқу қызметі мен оқушыларды тәрбиелеу мәселелері бойынша кеңес алуға құқылы.
- 5.9. МҰ мұғалімдерді әдістемелік бірлестіктен конкурстарға қатысу үшін ұсынуға құқылы.

6. МО мұғалімдерінің міндеттері

6.1. Әр мұғалім міндетті:

- ҚМ бірінің жұмысына қатысуға, өзінің кәсіби өзін-өзі тәрбиелеу бағдарламасының (жоспарының) болуы;
- пән бойынша инновацияларды енгізу, жаңа технологияларды зерделеу, өзінің педагогикалық олжаларымен әдістемелік көрмелерге қатысу, оқушыларды оқыту, дамыту, тәрбиелеу әдістері бойынша шығармашылық есептер дайындау;
- ҚМ отырыстарына, практикалық семинарларға, тренингтерге қатысу;
- ашық іс-шараларды (сабақтар, пән бойынша сыныптан тыс сабақтар)әзірлеуге белсенді қатысу;
- конкурстар мен олимпиадалар үшін емтихан материалдары мен мәтіндік тапсырмаларды әзірлеу;
- білім беру сапасын жақсартуға ықпал ететін тестілеу, сауалнама, диагностика, сабақ әзірлемелері, ашық сабақтар, сыныптан тыс іс-шаралар, Инновациялық технологиялар банкін құру;
- кәсіби шеберлік деңгейін арттыруға ұмтылу;
- пәнді оқыту әдістемесінің даму тенденцияларын, білім беру саласындағы ҚР нормативтік құжаттарын білу;
- санаттарға қойылатын біліктілік талаптарын білу; Педагогикалық қызметті интроспекциялау негіздерін меңгеру.

7. МО құжаттамасы:

- 7.1. ҚМ басшысын тағайындау туралы бұйрық;
- 7.2. Әдістемелік бірлестік туралы ереже;
- 7.3. Өткен оқу жылындағы жұмысты талдау;
- 7.4. Ағымдағы оқу жылына арналған жұмыс жоспары: әдістемелік жұмыстың тақырыбы, мақсаты, міндеттері; әр айға арналған жоспар;
- 7.5. ҚМ мұғалімдері туралы деректер банкі;
- 7.6. Мұғалімдердің өзін-өзі тәрбиелеу, ғылыми-әдістемелік жұмысының тақырыптары туралы мәліметтер;
- 7.7. Біліктілікті арттырудың және аттестаттаудан өтудің перспективалық жоспарлары;
- 7.8. Жас мамандармен жұмыс жоспары;
- 7.9. Сабаққа қатысудың жоспар-кестесі;
- 7.10. Пән мұғалімдерінің ҰБТ, ОЖСБ, дарынды балалармен (олимпиадаларға), үйірмелерге, секцияларға және басқа да мектеп балалар бірлестіктеріне дайындық жөніндегі жоспарлары;
- 7.11. Жаңа оқу жылына арналған МО бейіндік және дамытушылық пәндерінің кестесі;
- 7.12. Мектеп бойынша сынақтар мен емтихандар өткізу жоспары;

- 7.13. ҚБ пәндері бойынша ағымдағы бақылау, зертханалық және практикалық жұмыстарды, бақылау диктанттарын жүргізу кестелері;
- 7.14. Пәндік аптаны өткізу жоспары және оны талдау;
- 7.15. ҚМ отырыстарының хаттамалары;
- 7.16. Тоқсан, оқу жылындағы нәтижелерді талдау;
- 7.17. Оқушылардың пәндік олимпиадаларға, зияткерлік марафондарға, шығармашылық конкурстарға қатысуы;
- 7.18. ҚМ пәндері бойынша ОЖСБ-ға, ҰБТ-ға дайындық бойынша үлгерім мен білім сапасының, сынақ тестілеулерінің мониторингі;
- 7.19. Жекелеген пәндерді оқытудың жай-күйі туралы анықтамалар.

8. Әдістемелік бірлестіктің қызметін бақылау

8.1. Пәндік ӘБ қызметін бақылауды мектеп директоры, оның ғылыми-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары мектеп директоры бекіткен әдістемелік жұмыс және мектепшілік бақылау жоспарларына сәйкес жүзеге асырады.