

Бекітемін:

Мектеп - лицей директорының

Ердаулетова Г.Б.



ӘДІСТЕМЕЛІК КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ереже

1.1. Ғылыми-әдістемелік кеңес білім беру ұйымдарындағы алқалы басқару органдарының бірі болып табылады.

1.2. Әдістемелік кеңес тәжірибелі педагог-кәсіпкерлердің кеңесі болып табылады, оқу-тәрбие процесінің маңызды блоктарына Құзыретті әдістемелік әсер етеді, оның дамуын талдайды, осы негізде оқыту мен тәрбиелеу әдістемесін жетілдіру бойынша ұсынымдар әзірлейді.

1.3. Әдістемелік Кеңес педагогикалық бастаманы дамытуға ықпал етеді және осы бастаманы одақ әрі таратуды жүзеге асырады.

1.4. Бұл ереже мектептің педагогикалық кеңесі бекітетін мектепшілік жергілікті акт болып табылады.

2. Кеңестің негізгі міндеттері

4. Кеңестің негізгі міндеттері:

1) оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету сапасының мониторингін ұйымдастыру;

2) білім беру ұйымдарында шығарылатын оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік әдебиетті, оқу құралдарын және басқа да материалдарды бақып шығаруға сараптама жасауды жоспарлау, ұйымдастыру және ұсыным беру;

3) білім беру ұйымдарында оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету және жетілдіру;

4) оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жетілдіру бойынша озық тәжірибені жинақтау және тарату;

5) Педагог және ғылыми кадрлардың біліктілігін арттыру, қайта даярлау және аттестаттау жүйесін жетілдіру, оқу процесінің мазмұнын талдау;

6) сапа менеджменті жүйесін дамыту және оқу процесіне әдістемелік әзірлемелер нәтижелерін енгізу бойынша ұсынымдар дайындау;

7) Білім беру ұйымдарында әдістемелік жұмыстарды үйлестіру;

8) білім беру ұйымдарында оқытудың жаңа технологияларын, әдістерін, құралдарын енгізу және қолданыстағыларын жетілдіру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

9) оқытушылардың оқу-әдістемелік бірлестіктерінің шығармашылық (тұрақты және уақытша) орталықтарының жұмысын ұйымдастыру;

10) педагогикалық ұжымның ғылыми-әдістемелік әлеуетін жетілдіру бойынша жұмысты үйлестіру;

Қызметтің мақсаттары

- ШМО қызметінің мақсаты оқушыларды сапалы оқытуға кепілдік беретін кәсіби біліктілік деңгейін арттыру бойынша мұғалімдердің шығармашылық жұмысы үшін жағдай жасау болып табылады.
- Қызметі мынадай міндеттерді орындауға бағытталған:
- оқыту мен тәрбиелеудің ең ұтымды әдістері мен тәсілдерін игеру мен пайдалануды қамтамасыз ету;
- педагогтердің тәрбие-білім беру жұмысын ұйымдастыру мен өткізуге жалпыдидактикалық және әдістемелік даярлық деңгейін үнемі арттырып отыру;
- педагогикалық қызметтің табысты тәжірибесімен алмасуды жүргізу;
- оқыту мен тәрбиелеуді ұйымдастырудың жана тәсілдерін анықтау, насихаттау және жүзеге асыру; қазіргі заманғы педагогикалық теория мен практиканы тұрақты игеруді қамтамасыз ету.
- мұғалімдердің өздігінен білім алуына жағдай жасау және ұжымның шығармашылық жұмысына басшылық жасау.

Әдістемелік бірлестік:

- ол оқушылардың оқу мүмкіндіктерін, білім беру процесінің нәтижелерін, оның ішінде пән бойынша оқудан тыс жұмыстарды талдайды;
- оқу процесін қажетті бағдарламалық-әдістемелік кешендермен қамтамасыз етеді;
- пән мұғалімдеріне нақты әдістемелік көмек көрсетуді жоспарлайды;
- әдістемелік семинарлардың және әдістемелік жұмыстың басқа да нысандарының жұмысын ұйымдастырады;
- пән кабинеттерін жабдықтауды талдайды және жоспарлайды;
- оқушылардың аралық аттестаттауы үшін материалдары келісіледі;
- оқу курстарының мазмұны мен ең аз көлеміне, оқушылардың оқу нәтижелеріне қойылатын талаптарды (қажет болған жағдайда) келіседі;
- оқу бағдарламасына оқытушылардың енгізген өзгерістеріне алғашқы сараптама жүргізеді;
- оқу пәндерін оқыту тәжірибесін зерделейді және жинақтайды;
- пән бойынша сыныптан тыс жұмыстарды ұйымдастырады;
- мұғалімдерге көмек ретінде әдістемелік ұсынымдар дайындау туралы шешім қабылдайды;
- тиісті пәндер мен курстарды жақсы меңгеру, оқу еңбегінің мәдениетін арттыру мақсатында оқушылар мен олардың ата-аналарына арналған әдістемелік ұсынымдарды әзірлеуді ұйымдастырады;
- мұғалімдерге біліктілікті арттырудың әртүрлі түрлерін ұсынады;
- тәлімгерлер жұмысын жас мамандармен және тәжірибесі аз мұғалімдермен ұйымдастырады;
- конкурстар, олимпиадалар, пәндік апталар (айлықтар) туралы ережелерді әзірлейді және олардың өткізілуін ұйымдастырады;

Қызметтің мақсаттары

- ШМО қызметінің мақсаты оқушыларды сапалы оқытуға кепілдік беретін кәсіби біліктілік деңгейін арттыру бойынша мұғалімдердің шығармашылық жұмысы үшін жағдай жасау болып табылады.
- Қызметі мынадай міндеттерді орындауға бағытталған:
- оқыту мен тәрбиелеудің ең ұтымды әдістері мен тәсілдерін игеру мен пайдалануды қамтамасыз ету;
- педагогтердің тәрбие-білім беру жұмысын ұйымдастыру мен өткізуге жалпыдидактикалық және әдістемелік даярлық деңгейін үнемі арттырып отыру;
- педагогикалық қызметтің табысты тәжірибесімен алмасуды жүргізу;
- оқыту мен тәрбиелеуді ұйымдастырудың жана тәсілдерін анықтау, насихаттау және жүзеге асыру; қазіргі заманғы педагогикалық теория мен практиканы тұрақты игеруді қамтамасыз ету.
- мұғалімдердің өздігінен білім алуына жағдай жасау және ұжымның шығармашылық жұмысына басшылық жасау.

Әдістемелік бірлестік:

- ол оқушылардың оқу мүмкіндіктерін, білім беру процесінің нәтижелерін, оның ішінде пән бойынша оқудан тыс жұмыстарды талдайды;
- оқу процесін қажетті бағдарламалық-әдістемелік кешендермен қамтамасыз етеді;
- пән мұғалімдеріне нақты әдістемелік көмек көрсетуді жоспарлайды;
- әдістемелік семинарлардың және әдістемелік жұмыстың басқа да нысандарының жұмысын ұйымдастырады;
- пән кабинеттерін жабдықтауды талдайды және жоспарлайды;
- оқушылардың аралық аттестаттауы үшін материалдары келісіледі;
- оқу курстарының мазмұны мен ең аз көлеміне, оқушылардың оқу нәтижелеріне қойылатын талаптарды (қажет болған жағдайда) келіседі;
- оқу бағдарламасына оқытушылардың енгізген өзгерістеріне алғашқы сараптама жүргізеді;
- оқу пәндерін оқыту тәжірибесін зерделейді және жинақтайды;
- пән бойынша сыныптан тыс жұмыстарды ұйымдастырады;
- мұғалімдерге көмек ретінде әдістемелік ұсынымдар дайындау туралы шешім қабылдайды;
- тиісті пәндер мен курстарды жақсы меңгеру, оқу еңбегінің мәдениетін арттыру мақсатында оқушылар мен олардың ата-аналарына арналған әдістемелік ұсынымдарды әзірлеуді ұйымдастырады;
- мұғалімдерге біліктілікті арттырудың әртүрлі түрлерін ұсынады;
- тәлімгерлер жұмысын жас мамандармен және тәжірибесі аз мұғалімдермен ұйымдастырады;
- конкурстар, олимпиадалар, пәндік апталар (айлықтар) туралы ережелерді әзірлейді және олардың өткізілуін ұйымдастырады;

III. Әдістемелік бірлестік жұмысының негізгі формалары:

- 3.1. Оқушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістемесі проблемалары бойынша педагогикалық эксперименттер жүргізу және олардың нәтижелерін білім беру процесіне енгізу;
- 3.2. "Дөңгелек үстелдер", оқу-әдістемелік мәселелер бойынша кеңестер мен семинарлар, мұғалімдердің шығармашылық есептері және т. б.;
- 3.3. Оқушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістемесі мәселелері жөніндегі әдістемелік бірлестіктердің отырыстары;
- 3.4. Ашық сабақтар және сыныптан тыс іс-шаралар бойынша пән;
- 3.5. Оқыту және тәрбиелеу әдістемесі, жалпы педагогика және психология мәселелері бойынша дәрістер, баяндамалар, хабарламалар және пікірталастар;
- 3.6. Оқу-тәрбие процесінде нормативтік құжаттардың, озық педагогикалық тәжірибенің талаптарын зерделеу және іске асыру;
- 3.7. Пәндік апталар мен әдістемелік күндерді өткізу;
- 3.8. Сабақтарға өзара қатысу;

IV. Әдістемелік бірлестіктің жұмыс тәртібі

- 4.1. Әдістемелік бірлестікті әдістемелік бірлестік мүшелерінің келісімі бойынша неғұрлым тәжірибелі педагогтер қатарынан мектеп директоры тағайындайтын төраға басқарады.
- 4.2. Әдістемелік бірлестіктің жұмысы ағымдағы оқу жылына арналған жұмыс жоспарына сәйкес жүргізіледі. Жоспарды әдістемелік бірлестіктің төрағасы жасайды, әдістемелік бірлестіктің отырысында қаралады, директорының әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарымен келісіледі және мектептің әдістемелік кеңесі бекітеді.
- 4.3. Әдістемелік бірлестіктің отырыстары кемінде тоқсанына бір рет өткізіледі. Әдістемелік бірлестіктің төрағасы отырысты өткізу уақыты мен орны туралы мектеп директорының әдістемелік (оқу-тәрбие) жұмысы жөніндегі орынбасарын хабардар етуге міндетті.
- 4.4. Отырыста талқыланатын мәселелердің әрқайсысы бойынша ұсынымдар қабылданады, олар хаттамалар журналында тіркеледі. Ұсынымдарға әдістемелік бірлестіктің төрағасы қол қояды.
- 4.5. Басқа әдістемелік бірлестіктердің тақырыптарын немесе мүдделерін қозғайтын мәселелерді қарау кезінде отырысқа олардың төрағаларын (мұғалімдерін) шақыру қажет.
- 4.6. ӘБ қызметін бақылауды мектеп директоры, оның әдістемелік, оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары мектептің әдістемелік жұмыс және мектепшілік бақылау жоспарларына сәйкес жүзеге асырады.

V. Әдістемелік бірлестіктің құжаттамасы

1. Әдістемелік бірлестіктің құжаттамасы
2. МҰ мұғалімдері туралы деректер банкі: сандық және сапалық құрамы ((жасы, білімі, мамандығы, оқытылатын пәні, жалпы өтілі және педагогикалық, біліктілік санаты, марапаттары, атағы, үй телефоны).
3. Өткен жылғы жұмысты талдау.
4. ӘБ- тің ағымдағы оқу жылына арналған міндеттері.
5. Әдістемелік жұмыстың тақырыбы, оның мақсаты, жаңа оқу жылына арналған басым бағыттары мен міндеттері.
6. Ағымдағы оқу жылына арналған ӘБ-тің жұмыс жоспары.
7. ӘБ мұғалімдерінің өздігінен білім алу тақырыптары туралы мәліметтер.
8. ӘБ мұғалімдерін аттестаттаудың перспективалық жоспары.
9. ӘБ мұғалімдерінің ағымдағы жылға арналған аттестаттаудан өту кестесі.
10. ӘБ мұғалімдерінің біліктілігін арттырудың перспективалық жоспары.
11. ӘБ мұғалімдерінің пән бойынша ашық сабақтар мен сыныптан тыс іс-шараларды өткізу кестесін (мектеп директоры бекітеді).
12. Пәндік онкүндікті өткізу жоспары (егер ӘБ өз бетінше өткізсе).
18. (Авторлық пән бойынша факультативтер, үйірмелер) бағдарламасы.
19. Оқу бағдарламалары және оларды пән бойынша оқу-әдістемелік қамтамасыз ету туралы ақпарат.
20. ӘБ-ке жаңадан келген және жас мамандармен жұмыс жоспары.
21. ӘБ отырыстарының хаттамалары.
22. БАҚ-тағы жарияланымдар кестесі.
23. Желілер үшін айдар кестесі.
24. Оқушылар мен пән мұғалімдерінің жетістіктерінің папкасы.

V. Әдістемелік бірлестіктің құжаттамасы

1. Әдістемелік бірлестіктің құжаттамасы
2. МҰ мұғалімдері туралы деректер банкі: сандық және сапалық құрамы ((жасы, білімі, мамандығы, оқытылатын пәні, жалпы өтілі және педагогикалық, біліктілік санаты, марапаттары, атағы, үй телефоны).
3. Өткен жылғы жұмысты талдау.
4. ӘБ- тің ағымдағы оқу жылына арналған міндеттері.
5. Әдістемелік жұмыстың тақырыбы, оның мақсаты, жаңа оқу жылына арналған басым бағыттары мен міндеттері.
6. Ағымдағы оқу жылына арналған ӘБ-тің жұмыс жоспары.
7. ӘБ мұғалімдерінің өздігінен білім алу тақырыптары туралы мәліметтер.
8. ӘБ мұғалімдерін аттестаттаудың перспективалық жоспары.
9. ӘБ мұғалімдерінің ағымдағы жылға арналған аттестаттаудан өту кестесі.
10. ӘБ мұғалімдерінің біліктілігін арттырудың перспективалық жоспары.
11. ӘБ мұғалімдерінің пән бойынша ашық сабақтар мен сыныптан тыс іс-шараларды өткізу кестесін (мектеп директоры бекітеді).
12. Пәндік онкүндікті өткізу жоспары (егер ӘБ өз бетінше өткізсе).
18. (Авторлық пән бойынша факультативтер, үйірмелер) бағдарламасы.
19. Оқу бағдарламалары және оларды пән бойынша оқу-әдістемелік қамтамасыз ету туралы ақпарат.
20. ӘБ-ке жаңадан келген және жас мамандармен жұмыс жоспары.
21. ӘБ отырыстарының хаттамалары.
22. БАҚ-тағы жарияланымдар кестесі.
23. Желілер үшін айдар кестесі.
24. Оқушылар мен пән мұғалімдерінің жетістіктерінің папкасы.