**«Тілдер»**

**әдістемелік бірлестігінің**

**2024-2025 оқу жылына арналған**

**жоспары**

**«Тілдер» бірлестігінің әдістемелік зерттеу сұрағы:**

***«Сабақтарда саралап оқыту технологиясы және сыни ойлау технологиясының элементтерін тиімді пайдалана отырып,ұлттық құндылықтарды өз бойына сіңірген тұлғаны қалай қалыптастырамын?»***

**Мақсаты:** *Саралап оқыту**және сыни ойлау технологиясының әдіс-тәсілдері арқылы сапалы біліммен, жан-жақты дамыған дүние танымы кең, шығармашылық ізденіспен жұмыс істейтін жеке тұлғаны қалыптастыру.*

**Міндеттері:**  *- Пән мұғалімдерінің біліктілігін арттыру;*

*-Коучинг, семинарлар өткізу арқылы біліктіліктерін жетілдіру;*

*- сыныптарды зерттеу;*

*- тоқсанына 1 реттен ашық сабақтар ұйымдастыру арқылы тәжірибе тарату;*

*- іс – тәжірибелерін баспа және әлеуметтік желілерге жариялау;*

*- жыл ішінде пән мұғалімдерінің 2 шығармашылық есеп,2 әдістемелік күн ұйымдастыру;*

*- білім алушылардың дағдыларына мониторингтер жасату;*

*- ҰБТ байланысты мониторингтер жүргізу;*

*- желілік қоғамдастық жұмыстарын жетілдіру;*

*-тоқсан сайын курстардың нәтижесін саралау;*

*- аттестациядан өтетін мұғалімдердің жұмыстарын бақылау;*

*- тақырыптық үшкіндіктер, апталықтар жоспарлау;*

*- тоқсан сайын білім алушылардың пән бойынша нәтижелерін, қалыптасқан құндылықтары туралы*

*мұғалімдердің есебін тыңдау;*

**Әдістемелік бірлестік туралы**

**Ереже**

**1.Жалпы ережелер**

Әдістемелік бірлестік бір немесе бірнеше жақын оқу пәндері бойынша оқу-тәрбие, әдістемелік, эксперименттік- тәжірбиелік және сыныптан тыс жұмысты жүзеге асыратын білім беру мекемесінің әдістемелік қызмет бөлімшесінің негізгі құрылымы болып табылады.

Әдістемелік бірлестік бір немесе бірнеше жақын пәндер бойынша 5 мұғалімнен кем емес жағдайда ғана құрылады.

Білім беру мекемесінде сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі құрылуы мүмкін.

Әдістемелік бірлестік мүшелерінің саны білім беру мекемесінің алдына қойған міндеттерді кешенді шешу қажеттілігінен анықталады және мектеп директорының бұйрығымен белгіленеді.

Әдістемелік бірлестік мектеп директорының әдістемелік жөніндегі орынбасарының ұсынуы бойынша құрылады, қайта жасақталады және таратылады.

Әдістемелік бірлестік тікелей мектеп директорының әдістемелік жөніндегі орынбасарына бағынады.

Әдістемелік бірлестік бала құқықтары туралы Конвенцияны, Қазақстан Республикасының бала құқықтары туралы Заңды, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңды сақтайды, Қазақстан Республикасы Білім және Ғылым Министрлігінің нормативті құжаттарын , қалалық білім беру бөлімінің бұйрықтары мен шешімдерін, мектеп директорының бұйрықтары мен нұсқауларын басшылыққа алады.

Білім беру мекемесінің әдістемелік бірлестігі ұжымдық жұмыстың барлық түрлеріне белсене қатысады, басқа мектептердің әдістемелік бірлестіктерімен, қалалық білім беру бөлімінің әдістемелік кабинетімен байланысты ұйымдастырады.

**ІІ.Әдістемелік бірлестіктің міндеттері**

-оқушылардың интеллектуалды, мәдени және адамгершілік даму қажеттіліктерін қанағаттандыру;

-оқу-тәрбие, әдістемелік және эксперименттік-тәжірбиелік жұмыстарды жоғары кәсіби деңгейде ұйымдастыру және жүргізу;

-оқу сабақтарының әртүрлі түрлерін жүргізу, оларды оқу-тәрбие, әдістемелік және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету әдістемесін жетілдіру;

-мұғалімдердің педагогикалық шеберлігін көтеру;

**ІІІ.Әдістемелік бірлестіктің жұмысы**

Әдістемелік бірлестік жетекшісі тәжірбиелі және білікті мұғалімдерден мектеп директорының бұйрығымен тағайындалады.

Әдістемелік бірлестік жетекшісі әдістемелік бірлестік жұмысын мектеп директорының әдістемелік жөніндегі орынбасарының жалпы басшылығымен ұйымдастырады.

Әдістемелік бірлестік жұмысы ағымдағы оқу жылының жоспарына сәйкес жүргізіледі.Әдістемелік бірлестік жоспарын әдістемелік бірлестік жетекшісі құрайды, әдістемелік бірлестіктің отырысында қаралады, мектеп директорының әдістемелік жөніндегі орынбасарымен келісіледі және мектеп директорымен бекітіледі.

Әдістемелік бірлестік отырысы тоқсанға бір реттен кем емес өткізіледі.

Отырыста қаралған әрбір мәселе бойынша шешім қаралып,хаттама журналында көрсетіледі.Шешімге әдістемелік бірлестік жетекшісі қол қояды.

Әдістемелік бірлестік отырысы алдыңғы отырыстағы қабылданған шешімнің орындалуы туралы есептен басталады.

**ІҮ.Әдістемелік бірлестіктің құжаттары**

1.Әдістемелік бірлестік папкасының титулдық беті

2.Әдістемелік бірлестіктің ашылуы туралы мектеп директорының бұйрығы

3.Әдістемелік бірлестік жетекшісін тағайындау туралы мектеп директорының бұйрығы

4.Әдістемелік бірлестік туралы ереже

5.Өткен оқу жылының оқу-тәрбие, әдістемелік жұмыстарының барлық бағыттары туралы сараптамалық талдау

6.Әдістемелік бірлестіктің жаңа оқу жылындағы әдістемелік тақырыбы, мақсат-міндеттері

7.Әдістемелік бірлестік мүшелері туралы статистикалық мәлімет

-аты-жөні, туған жылы, айы мен күні

-білімі (бітірген жылы, оқу орны), диплом бойынша мамандығы, санаты (алған жылы),беретін пәні,еңбек өтілі (педагогикалық өтілі, соның ішінде осы мекемедегі өтілі),білім жетілдіру курсынан өтуі (өткен жылы, орны, тақырыбы), әдістемелік тақырыбы, марапаттау (жылы, түрі, алған жері)

-мекен-жайы, телефоны

8.Әдістемелік бірлестік мүшелерінің бірлестіктегі қызметтік міндеттері

9.Әдістемелік бірлестіктің жаңа оқу жылына арналған жылдық жұмыс жоспары

а)мұғалімдердің ғылыми-теориялық және кәсіби дайындығы

-теориялық семинарлар( семинарлар жоспарлары)

-авторлық және бейімделген бағдарламалар бойынша жұмыс (мұғалімнің аты-жөні, бағдарлама атауы)

-ЖОО, ООО-мен байланыс (шаралар жоспары)

-мұғалімдердің біліктілігін арттыру бойынша болашақ жоспары

б)мұғалімдердің әдістемелік дайындығы

-семинарлар, семинар-практикумдар

-дөңгелек үстелдер

-пән бойынша апталықтар

-шығармашылық сабақтар апталығы

-мұғалімдердің шығармашылық есептері

-білім жетілдіру курстарынан өткен мұғалімдердің шығармашылық есептері

-шығармашыл мұғалімдердің іс-тәжірбие жұмыстары

в)мұғалімдердің өз білімін жетілдіруді ұйымдастыру

-өз білімін жетілдіру тақырыптары бойынша есептер мен баяндамалар;әдістемелік нұсқаулар, жобалар мен жоспарларды қорғау;

-мектепішілік, қалалық өзара сабаққа қатысу , қалалық білім беру бөлімі жоспары бойынша шараларға, сабақтар мен семинарларға қатысу

г)пән бойынша сыныптан тыс және мектептен тыс жұмыс

-үйірмелік жұмыс

-факультативтер жұмысы

-білім байқаулары

-тақырыптық кештер

-пәндік байқаулар

-байқаулар (шығармалар, мәнерлеп оқу, суреттер және т.б пәнге қатысты)

-танымжорықтар мен саяхаттар т.б

10.Аттестаттаудан өтетін мұғалімдермен жұмыс

-ашық сабақтар, сыныптан тыс шаралар

-шығармашылық есептер

-мұғалімдердің аттестаттау бойынша болашақ жұмыс жоспары

11.Жас мамандармен жұмыс

-тәлімгерлікті ұйымдастыру (жұмыс жоспары)

- «Жас мұғалімдер мектебінің» жұмысы (жұмыс жоспары)

-жеке кеңестер

-есеп беру

-жас мамандардың қызметін тексеру (сабақтар мен сыныптан тыс шараларға қатысу)

12.Жаңадан қабылданған мұғалімдермен жұмыс

-әңгімелесу, сауалнамалар жүргізу (кәсіби мүмкіндіктерін анықтау)

-теориялық және әдістемелік дайындық деңгейін зерттеу (сабақтар мен сыныптан шараларға қатысу)

13.Дарынды, қабілетті балалармен жұмыс

-әртүрлі байқауларды өткізу

-олимпиадалар

-ғылыми жобалар сайысы

14.Әдістемелік бірлестіктің аналитикалық қызметі

(білім беру мен оқушылардың даму деңгейінің жағдайын анықтау және зерттеу)

-бақылау жұмыстарын, тестілеу, сауалнамаларды өткізу (кестесі)

-фронтальды, тақырыптық, сныптық-жинақтау және жеке бақылауды ұйымдастыру

-жекелеген мәселер бойынша мұғалімдердің есептері

(оқу-тәрбие үрдісінің жағдайы туралы, оқушылардың үлгірімін жақсарту бағытындағы шараларды ұйымдастыру туралы ұсыныстары)

-емтихан материалдарын даярлау, талқылау және бекіту

-білім сапасының тоқсан, жартыжылдық, жылдық сараптамалық есептері

-бақылау және зертханалық-практикалық жұмыстарды орындау

15.Басқару және бақылау

-бағдарлама материалын орындауды бақылау

-дәптерлерді тексеру жүйелігі мен сапасын бақылау

-үй тапсырмасының берілуін тексеру

-оқушылардың бақылау және шығармаышылық жұмыстарының обьективті бағаларының қойылуын бақылау

-мұғалімдердің журналдарды толтыру мен оқушылардың дәптерлерді жүргізудегі бірыңғай орфографикалық талапты орындалуын бақылау

16.Материалдық базаны жетілдіру

-кабинеттердің жабдықталуы( кабинеттің жұмыс жоспары)

-дидактикалық материалдардың толықтырылуы

17.Әдістемелік бірлестік отырыстарының тақырыптары (жылына 5-тен кем емес)

18.Әдістемелік бірлестіктің жылдық жұмыс жоспарынан туындайтын айлық жұмыс жоспары

19.Әдістемелік бірлестік отырыстарының хаттамалары (дәптерлерде, тігілген, мөрленген, беттері есептелген, мектеп директорының қолы қойылған)

20.Эксперименттік-тәжірбиелік жұмыс бағдарламалары

21.Пәнді беру мен білім сапасының жағдайын бақылаудағы аналитикалық материалдары (білім байқауының мәліметтері, тоқсандық,жартыжылдық, жылдық мәліметтер мен диагностика, жазбаша сараптамалық талдау)

22.Оқу бағдарламалары, әдістемелік нұсқаулары

23.Сабақтардың әртүрлі типтер мен түрлерін талдау, өзіндік талдау, баға нормаларының қойылуы,оқушылардың білім, білік, дағдыларын тексеру бағытындағы сызбалар, жаднамалар

24.Бағдарламалар (авторлық, бейімделген курстар, факультатив, үйірмелер т.б)

25.Кәсіби іс-тәжірбие мекен-жайлары

26.Өзара сабақтар мен сыныптан тыс шараларға қатысу дәптерлері (әдістемелік бірлестік мүшелерінің сабаққа қатысуына талдау)

27.Пән және әдістемелік жұмыс бойынша әдістемелік нұсқау хаттары, байқаулар, сайыстар мен олимпиадалардың ережелері, бұйрықтары, нұсқаулары т.б

Әдістемелік бірлестіктің жылдық жұмыс жоспарында пәндердің ерекшеліктеріне байланысты қосымша жұмыс жоспарлары жасалады ( мультимедиялық, интерактивті кабинеттерде сабақ беру, құқықбұзушылықтың алдын алу жұмыстары, салауаттану бағытындағы жұмыстар, «Қазақстан-2050»жолдауы, Елбасы жолдауларын жүзеге асыру жұмыстары, үш тілді дамыту бағытындағы жұмыстар т.б

**Әдістемелік жұмыс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Өтілетін іс-шаралардың мазмұны*** | ***Өту мерзімі*** | ***Жүзеге асуы*** | ***Өткізуге жауаптылар*** |
| 1 | ӘБ отырыстарын өткізу | Жоспар бойынша | ӘБ отырысы | ӘБ жетекшісі |
| 2 | Дидактикалық материалдар, оқу-әдістемелік материалдар және жаңа оқулықтарды апробациялау жұмысы | Оқу жылы бойы | Жоспар | Мұғалім |
| 3 | Күнтізбелік жоспарды тексеру | Қараша | Анықтама | ӘБ жетекшісі |
| 4 | Тәжірибе алмасу бағытындағы жұмыстар | Жыл бойы |  | ӘБ жетекшісі |
| 5 | Бірлестік проблемалық тақырыптарын жазу | Жыл бойы |  |  |
| 6 | ӘБ жыл бойы атқарылған жұмысының есебі, талдау | жыл бойы | анықтама | ӘБ жетекшісі |
| 7 | ӘБ жетекшісі оқу жылына жоспары | Мамыр-маусым | Жоспар | ӘБ жетекшісі |
| 8 | Сабаққа, сыныптан тыс шараларға қатысу | Жоспар бойынша | Журнал | ӘБ жетекшісі |
| 9 | Білім жетілдіру курсынан өткен мұғалімнің шығармашылық есебі | мамыр | Хаттама | Мұғалім |
| 10 | Бірлестіктің пәндерінен жиынтық, тоқсандықбағалауды өткізу кестесін құру, бекіту. | тоқсан сайын | кессте | Пән мұғалімдері |
| 11 | Критериалды бағалауды енгізу тәртібі бойынша талдау, зерделеу. Білім сапасына аналитикалық талдау. | әр тоқсан сайын | есеп | Пән мұғалімдері |

**Тақырыптық әдістемелік отырыстар**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **р/с** | **Жұмыс мазмұны** | **Өтетін күні** | **Өткізілу формасы** | **Жауапты** |
| 1. | **Тақырыбы:«Жаңа оқу жылының нормативтік-әдістемелік құжаттарымен танысу»**    1. Әдістемелік нұсхау хатпен, нормативтік құжаттармен және оқу бағдарламасымен танысу. 5-7 сыныптарда қазақ әдебиеті бойынша кіріктірілген өлкетану курсының енгізілуі. Бірлестіктің жылдық жоспарымен таныстыру.  2. 2024-2025 оқу жылына арналған күнтізбелік жоспарларын, қолданбалы курс, факультативтер бағдарламаларын тексеру, бекіту. | Тамыз- 01.09на дейін | ӘБ отырысы  №1 | ӘБ жетекшісі  Пән мұғалімдері |
| 2. | **Тақырыбы:«Қазақ, ағылшын, шетел тілдері сабақтарында саралап оқыту, сыни ойлау технологияларын практикалық қолдану»**    1. 2024-2025оқу жылы 1- тоқсанының оқу бағдарламасының орындалуы  2. Тоқсандық жиынтық бағалудың қорытындысы  3. Құжаттармен жұмыс нәтижесі: ҚМЖ, күнделік  4. Ашық сабақтар қорытындысы  5. PISA-ға дайындық жұмыстарының қорытындысы, сараптама | Қараша | ӘБ отырысы  №2 | ӘБ жетекшісі  Пән мұғалімдері |
| 3. | **Тақырыбы:«Қазақ, ағылшын, шетел тілдері сабақтарында саралап оқыту, сыни ойлау технологияларын  практикалық қолдану»**  1.№ 2 хаттама шешімінің орындалуы  2.I жартыжылдық білім көрсеткіштері қорытындысы, сыныптар бойынша мониторингілер  3. Әдістемелік күн: Орыс тілі және шетел тілдері сабақтарында тыңдалым және айтылым дағдыларының нәтижесі  4. Шығармашылық есеп: Қазақ тілі мен әдебиеті сабақтарында жазылым жұмыстарының нәтижесі  5. Ашық сабақтар қорытындысы  6. Қазақ тілі 5- сынып. Орта буынға бейімделу жағдайы | Қаңтар | ӘБ отырысы  №3 | ӘБ жетекшісі  Пән мұғалімдері  А.Н Әбдіғали  Г. М. Отарбай  А. Еркін |
| 4. | **Тақырыбы: «Қорытынды аттестаттауға психологиялық жағынан дайындық**»  1.№ 3 хаттама шешімінің орындалуы    **2.«Қорытынды аттестаттауға психологиялық жағынан дайындық»**  А.Республикалық пән олимпиадасының аудандық кезеңінің қорытындысы  3. Өзара сабаққа қатысу  4. Бастауыш сынып мұғалімдеріне әдістемелік көмек; Сауатты жазу, оқу үшін қандай жұмыстар тиімді?  5. 3-оқу тоқсанның білім кесімдері мен тоқсандық қорытындысына сараптама талдау  6. Ашық сабақтар қорытындысы  7. 9- сынып ағылшын тілінен зерттеу қорытындысы | Наурыз | ӘБ отырысы  №4 | ӘБ жетекшісі  Пән мұғалімдері  Мектеп психологы  Еркін А. |
| 5. | **Тақырыбы: «Жылдық қорытынды, талаптар мен міндеттер»**  1.№ 4 хаттама шешімінің орындалуы  2.II жартыжылдық білім кесімдерінің қорытындысы.  3.Аудандық «Зерде»олимпиадасының қорытындысы  4.Дарынды оқушылармен жұмыстың қорытынды есебі  6.Қазақ, орыс, шетел тілдері пәндері бойынша оқушының жылдық білім сапасы мен тест жұмыстарының нәтижесі  7. 9-11сынып оқушыларын мемлекеттік емтиханға дайындау.  8.ӘБ жұмысына сараптама талдау  9.Жаңа оқу жылына арналған жұмыс жоспарының жобасы  10. Ашық сабақтар қорытындысы  11. Қазақ тілі 9- сынып, орыс тілі 7,11- сыныптардағы зерттеу қорытындысы  12.4- сыныптың оқушыларының жоғары сыныпқа дайындық деңгейі: орыс тілі, қазақ тілі, шетел тілі | Мамыр | ӘБ отырысы  №5 | ӘБ жетекшісі  А.М. Жапарова  Пән мұғалімдері |