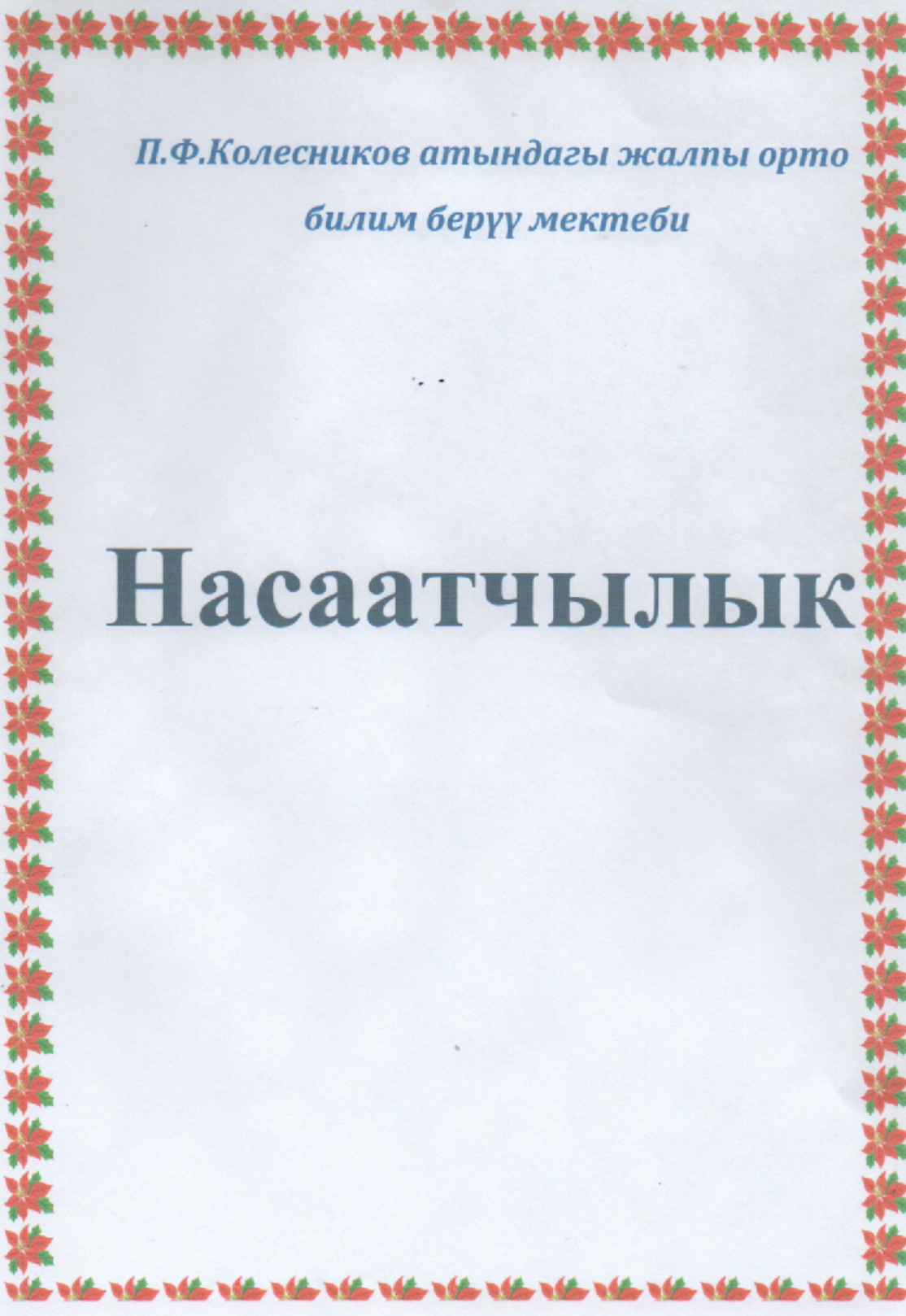




*П.Ф.Колесников атындагы жалпы орто
билим берүү мектеби*

Насаатчылык

«Школа молодого учителя»

Пояснительная записка

Качество образования определяется компетентностью учителя в его профессиональной деятельности, а профессионализм приходит с опытом. Как правило, начинающие учителя имеют хорошую теоретическую подготовку, но слабо представляют повседневную педагогическую практику. С первого дня работы начинающий педагог выполняет те же обязанности и несет ту же ответственность, что и учитель с опытом, а ученики и родители не делают скидки на неопытность. Таким образом, возникает противоречие между теоретической подготовкой начинающего учителя и его практической готовностью к педагогической деятельности.

В условиях перехода школы на госстандарт эта проблема становится особенно актуальной, так как требования к повышению профессиональной компетентности каждого специалиста возрастают.

С точки зрения науки, главные элементы, составляющие личность учителя, профессионализм, компетентность, продуктивность, творчество, социально направленные личностные качества – залог успешной педагогической деятельности. Для достижения этого успеха молодому педагогу на первом этапе нужна действенная помощь.

Необходимо создать ситуацию успешности работы молодого учителя, способствовать развитию его личности на основе диагностической информации о динамике роста его профессионализма, способствовать формированию индивидуального стиля его деятельности.

«Школа молодого учителя» является составной частью системы повышения квалификации учителей с целью формирования у начинающих педагогов высоких профессиональных идеалов, потребностей в постоянном развитии и саморазвитии.

«Школа молодого учителя» – важнейший цикл образовательного менеджмента, система, создающая условия для профессионального и личностного роста молодого учителя.

Профессиональное становление педагога проходит тем успешнее, чем шире возможности его самореализации в профессиональной деятельности. В связи с этим основными формами обучения в школе стали интерактивные формы: интерактивные лекции, мастер-классы, ролевые игры, психологические тренинги, моделирование уроков и педагогических ситуаций, творческие отчеты, открытые уроки, защита методических разработок.

Работа, связанная с профессиональной адаптацией педагогов, принесет максимальный эффект в том случае, если цели, задачи и методы ее будут связаны с проблемами начинающих педагогов.

Диагностика педагогических затруднений и профессиональной подготовленности, самооценка, осуществляемая с помощью специальных методик, обязательны на каждом этапе деятельности школы. Это помогает выявить те направления деятельности, которые требуют коррекции.

1. Цель: обеспечить постепенное вовлечение молодого учителя во все сферы профессиональной деятельности; способствовать становлению профессиональной деятельности педагога.

2. Задачи:

1. Создать условия для профессиональной адаптации молодого педагога в коллективе.
2. Формировать и воспитывать у молодых специалистов потребность в непрерывном самообразовании.
3. Способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности; вооружить начинающего педагога конкретными знаниями и умениями применять теорию на практике.
4. Помочь учителю, опираясь в своей деятельности на достижения педагогической науки и передового педагогического опыта, творчески внедрять идеи в учебно-воспитательный процесс.

3. Планируемые результаты:

1. подготовка молодого специалиста, в будущем состоявшегося Учителя;
2. совершенствование системы методической работы;
3. повышение качества образования;
4. повышение уровня аналитической культуры всех участников учебно-воспитательного процесса.

4. Индикативные показатели:

- умение планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую, на основе творческого поиска через самообразование;
- овладение методикой проведения нетрадиционных уроков;
- умение работать с классом на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу;
- умение проектировать воспитательную систему;
- умение индивидуально работать с детьми;
- овладение системой контроля и оценки знаний учащихся;
- становление молодого учителя как учителя-профессионала;
- повышение методической, интеллектуальной культуры учителя;

1. Организация работы:

Работа с молодыми специалистами ведется по плану, составленному к началу учебного года.

5.1. Основные направления работы

1. Составление планов работы с молодыми специалистами.

План работы информационно-методического центра включает:

- * создание оптимальных условий для успешной работы молодых специалистов;
- * проведение индивидуальных бесед и консультаций с молодыми специалистами;
- * оказание практической помощи по планированию и проведению уроков, в том числе предварительная работа с конспектами уроков и анализ проведенных уроков;
- * проведение диагностики уровня профессиональной компетентности молодых специалистов, систематическое изучение их методических и педагогических проблем.

2. Проведение анкетирования и составление информационной карточки молодого учителя.

С первых дней работы молодого учителя проводится анкетирование – своеобразное микроисследование, позволяющее выявить потенциальные возможности педагогов в обучении, воспитании, проведении экспериментальной работы, диагностика профессионального мастерства. Заполняется информационная карта молодого специалиста.

3. Организация наставничества. Закрепление педагогов-наставников за молодыми специалистами и организация их работы.

Помощь наставника заключается в оказании помощи по анализу программ, конструированию урока, подборе методического и дидактического оснащения, работе с нормативными документами, соблюдении научной организации труда учителя, корректированию результативности профессиональной деятельности молодого учителя.

Наставник не контролирует, а способствует быстрой адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности в школе, предоставляя ему методическую, психолого-педагогическую, управленческую, нормативно-правовую информацию.

4. Составление плана работы молодого специалиста.

План работы молодого специалиста включает в себя анализ учебной программы, выявление трудных тем; систему работы с правилами ведения школьной документации, составление планов проведения различных этапов урока, анализ различного рода работ учащихся; заполнение листа самооценки молодого специалиста, в котором выявляется, что знает и умеет молодой специалист и на каком уровне, а также с какими затруднениями сталкивается в своей работе молодой учитель.

5. Работа по «Школе молодого учителя» – составная часть методической службы.

В работе с молодыми специалистами с первых дней их работы задействованы все компоненты методической службы. Руководители предметных методических объединений и методического объединения классных руководителей участвуют в вовлечении молодых специалистов в систему работы школы. Так, например, проводятся методические педагогические семинары.

При проведении методических педагогических семинаров:

- организуется обзор новинок методической литературы,
- проходит ознакомление с системой деятельности педагогов-новаторов, педагогов, воплощающих в своей деятельности идеи гуманизации образования,
- проводится систематизация опыта педагогов школы и района.

Молодому учителю предлагаются различного рода разработки и памятки, тесты и анкеты для родителей и учащихся. Молодые специалисты вовлекаются также в организацию и проведение предметных недель, внеклассную работу, организацию и проведение олимпиад, различных тематических конкурсов.

I. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. Насаатчылык – бул насаатчынын төмөнкү адистерге кесиптик өсүш жагынан ар тараптуу жардам жана колдоо көрсөтүү ишмердиги:

- педагогикалык билими болсо да, билим берүү мекемелеринде педагог катары иштеген эмгек тажырыйбасы топтолозлек жаш адистерге;
- окуу-тарбия процессинде кошумча жардамга муктаж болгон адистерге (мугалимдерге);
- мугалимдик кызматка которулган адистерге акарган кызмат милдеттерине байланыштуу окутуу усулдары боюнча кесиптик иш билгиликтерин тереңдетүү талап кылынса;
- билим берүү мекемелеринде педагогикалык эмгек мтажырыйбасы жок, педагогикалык эмес окуу жайларды бүтүргөндөргө;
- педагогикалык адистиктер боюнча сырттан/дистанциялык жол менен окуп жаткан студенттерге.

Насаатчы – бул сабак жана окутуу усулу жаатында мыкты кесиптик жана инсандык сапаттарга ээ болгон педагог.

1.2. Наасатчы – жаш адистин педагогикалык ишмердиги үчүн зарыл иш билгиликтерин өнүктүр боюнча насаатчынын тутумду, жекече иш жүргүзүшү.

1.3. Насаатчылыктын укуктук негизи болуп Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин ушул жобосу, башка мыйзам жана ченем актылары саналат.

ПАМЯТКА ДЛЯ МОЛОДОГО УЧИТЕЛЯ

1. Приходите в кабинет немного раньше звонка, убедитесь, всё ли готово к уроку, хорошо ли расставлена мебель, чиста ли доска, подготовлены ли ТСО, наглядные пособия. Входите в класс последним. Добивайтесь, чтобы все учащиеся приветствовали Вас организованно. Осмотрите класс, особенно - недисциплинированных ребят. Старайтесь показать учащимся красоту и привлекательность организованного начала урока, стремитесь к тому, чтобы на это уходило каждый раз все меньше и меньше времени.
2. Не тратьте времена на поиски страницы Вашего предмета в классном журнале, ее можно приготовить на перемене. Приучайте дежурных оставлять на столе учителя записку с фамилиями отсутствующих.
3. Начинайте урок энергично. Не задавайте вопрос: "Кто не выполнил домашнее задание?" - это приучает учащихся к мысли, будто невыполнение домашнего задания - дело неизбежное. Ведите урок так, чтобы каждый ученик постоянно был занят делом, помните: паузы, медлительность, безделье - бич дисциплины.
4. Увлекайте учащихся интересным содержанием материала, созданием проблемных ситуаций, умственным напряжением. Контролируйте темп урока, помогайте слабым учащимся поверить в свои силы. Держите в поле зрения весь класс. Особенно следите за теми, у кого внимание неустойчивое, кто отвлекается. Предотвращайте попытки нарушить рабочий порядок.
5. Обращайтесь с просьбами, вопросами несколько чаще к тем учащимся, которые могут заниматься на уроке посторонними делами.
6. Мотивируя оценку знаний, придайте своим словам деловой, заинтересованный характер. Укажите ученику, над чем ему следует поработать, чтобы заслужить более высокую оценку.
7. Заканчивайте урок общей оценкой класса и отдельных учащихся. Пусть они испытывают удовлетворение от результатов своего труда. Постарайтесь заметить положительное в работе недисциплинированных ребят, но не делайте это слишком часто и за небольшие усилия.
8. Прекращайте урок со звонком. Напомните об обязанностях дежурного.
9. Удерживайтесь от излишних замечаний.
10. При недисциплинированности учащихся старайтесь обходиться без помощи других. Помните: налаживание дисциплины при помощи чужого авторитета не дает вам пользы, а скорее вредит. Лучше обратитесь за поддержкой к классу.

Утверждаю
Директор школы:  А.А.Калпаков



Творчески работающие учителя

№	Ф.И.О	СТАЖ	ПРЕДМЕТ
1	Темирова Назгуль Темировна	11л	Русский язык
2	Чешева Анна Алексеевна	41л	Биология, химия
3	Имаш кызы Акжолтой	5л	Русский язык
4	Беспалова Татьяна	22л	Начальная школа
5	Бакыт кызы Айзат	10л	Начальная школа
6	Жанузакова Жангуль Каскеевна	20л	Математика
7.	Ромохова Татьяна Ивановна	11л	Математика
8	Абрамова Светлана Михайловна	31л	Начальная школа
9	Тилекеева Нурайым Тураровна	35л	Кыргыз тил жана адабият

Завуч по уч.части:



А.К.Мукамбетова

«БЕКТЕМИН»

Мектеп директору:

Калпаков А. А.

ЖАШ МУГАЛИМДЕР МЕНЕН
ИШ АЛЫП БАРУУ ПЛАНЫ 2022-2023 Ж.

Айы	Иштин мазмуну	Жооптуу
Сентябрь	1. Танышуу «Өзүң жөнүндө айтып бер» 2. Устаттарга жаш мугалимдерди бекитүү. 3. Окуу программаларынын мазмуну, окуу процессин уюштуруу боюнча нормативдик актылар менен тааныштыруу (устав, жобо ж.б.). 4. Класстык журналдарды туура толтуруу жана ага коюлган талаптар менен тааныштыруу. 5. Календардык-тематикалык пландары даярдоо. 6. Анкета алуу.	Мектеп администрациясы ОТИ боюнча директордун орун басары
Октябрь	1. Мектептин салттары менен тааныштыруу. 2. Психолог менен маектешүү. 3. сабакка даярдык көрүү, күндөлүк планды жазуу боюнча кеңеш. 4. Устаттын кеңеши «Сабактын максаттарын туура коюу»	Директор Психолог Устаттар
Ноябрь	1. «Сабактын типтери, формалары, структуралары». 2. Устаттын сабактарына катышуу.	Устаттар ЖММ жетекчиси
Декабрь	1. Устаттын сабактарга катышуусу. 2. Устаттардын кеңеши «Окутуунун интерактивдүү усулдары».	ЖММ жетекчиси Устат мугалим
Январь	1. Устаттардын кеңеши «Газета журналдардагы жаңы маалыматтар». Жаңы усулдук колдонмолор. 2. Өтүлгөн темаларды кайталоо, жаңы тема менен байланыштыруу.	Устаттар
Февраль	1. Устаттын сабактарга катышуусу, жекече аңгемелешүү. 2. «Жаңы теманы окуп үйрөнүү» бөлүгүн уюштуруу.	«Жаш мугалимдер» мектебинин жетекчиси.
Март	1. «Сабакты бышыктоо, жыйынтыктоо, үй тапшырманы берүү жөнүндө». 2. Устаттардын кеңеши «Ата-энелер менен иштөө». 3. Устаттын сабактарга катышуусу.	Устаттар
Апрель	1. Окуучулардын билимин баалоо. 2. Устаттардын кеңеши «Ата-энелер менен иштөө». 3. «Мүнөзү оор окуучулар менен иш алып баруу».	Ти боюнча д.о.б.
Май	1. «Биз эмнелерге үйрөндүк» Усулдук майрам. 2. Ишти жыйынтыктоо, талдоо, жаңы окуу жылына карата иш-план түзүү. 3. Жаш мугалимдер анкета алуу. «Жаш мугалим мектебинин» иши боюнча сенин сунуштарың?»	ЖММ жетекчиси

Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары: Мукамбетова А. К.

«БЕКТЕМИН»

Мектеп директору:

Калпаков А. А.

ЖАШ МУГАЛИМДЕР МЕНЕН
ИШ АЛЫП БАРУУ ПЛАНЫ 2022-2023 Ж.

Айы	Иштин мазмуну	Жооптуу
Сентябрь	1. Танышуу «Өзүң жөнүндө айтып бер» 2. Устаттарга жаш мугалимдерди бекитүү. 3. Окуу программаларынын мазмуну, окуу процессин уюштуруу боюнча нормативдик актылар менен тааныштыруу (устав, жобо ж.б.). 4. Класстык журналдарды туура толтуруу жана ага коюлган талаптар менен тааныштыруу. 5. Календардык-тематикалык пландары даярдоо. 6. Анкета алуу.	Мектеп администрациясы ОТИ боюнча директордун орун басары
Октябрь	1. Мектептин салттары менен тааныштыруу. 2. Психолог менен маектешүү. 3. сабакка даярдык көрүү, күндөлүк планды жазуу боюнча кеңеш. 4. Устаттын кеңеши «Сабактын максаттарын туура коюу»	Директор Психолог Устаттар
Ноябрь	1. «Сабактын типтери, формалары, структуралары». 2. Устаттын сабактарына катышуу.	Устаттар ЖММ жетекчиси
Декабрь	1. Устаттын сабактарга катышуусу. 2. Устаттардын кеңеши «Окутуунун интерактивдүү усулдары».	ЖММ жетекчиси Устат мугалим
Январь	1. Устаттардын кеңеши «Газета журналдардагы жаңы маалыматтар». Жаңы усулдук колдонмолор. 2. Өтүлгөн темаларды кайталоо, жаңы тема менен байланыштыруу.	Устаттар
Февраль	1. Устаттын сабактарга катышуусу, жекече аңгемелешүү. 2. «Жаңы теманы окуп үйрөнүү» бөлүгүн уюштуруу.	«Жаш мугалимдер» мектебинин жетекчиси.
Март	1. «Сабакты бышыктоо, жыйынтыктоо, үй тапшырманы берүү жөнүндө». 2. Устаттардын кеңеши «Ата-энелер менен иштөө». 3. Устаттын сабактарга катышуусу.	Устаттар
Апрель	1. Окуучулардын билимин баалоо. 2. Устаттардын кеңеши «Ата-энелер менен иштөө». 3. «Мүнөзү оор окуучулар менен иш алып баруу».	Ти боюнча д.о.б.
Май	1. «Биз эмнелерге үйрөндүк» Усулдук майрам. 2. Ишти жыйынтыктоо, талдоо, жаңы окуу жылына карата иш-план түзүү. 3. Жаш мугалимдер анкета алуу. «Жаш мугалим мектебинин» иши боюнча сенин сунуштарың?»	ЖММ жетекчиси

Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары: Мукамбетова А. К.

Бекитемин:

Директор школы: А. А. Калпаков



Устат менен жаш мугалимдин

жылдык иш планы.

2022-2023– окуу жылы.

Максаты:

- А) Жаш мугалимдин кесиптик билимин жана көндүмдөрүн өркүндөтүү.
- Б) Окуу – тарбия иштерин жогорку деңгээлге жеткирүү үчүн жаш мугалимге усулдук жардам берүү, милдеттерин ишке ашыруу.
- В) Адептүүлүккө, гумандуулукка, патриоттуулукка тарбиялоо.

Күтүлүүчү натыйжа:

- А) Сабактын активдешкен деңгээлине жетишүү үчүн өз билимин өркүндөтүү темасын тандап алууга жетишет.
- Б) Келечекте заманбап жаштарга билим берүү менен жогорку деңгээлдеги билимдүү кадрды өстүрүп чыгаруу.
- В) Ыймандуу, чыдамдуу, Ата-Мекенди сүйгөн патриот инсан тарбияланат.

Насаатчы тууралуу накыл сөздөр.

Акылдуу насаатчынын ар бир ишин сүйкүмдүү.

Жаңы насаатчы алкыш алар,

Жаман насаатчы каргыш алар,

Акылдуунун айтканын бек туталы.

Акылдуу- адамдарга чон насаатчы.

Сен эми акылдуу насаатчынын кенешин ук,

Сөзүнөн бермет нуру турат чыгып.

Бекитемин:

Директор школы: А. А. Калпаков



Устат менен жаш мугалимдин

жылдык иш планы.

2022-2023– окуу жылы.

Максаты:

- А) Жаш мугалимдин кесиптик билимин жана көндүмдөрүн өркүндөтүү.
- Б) Окуу – тарбия иштерин жогорку деңгээлге жеткирүү үчүн жаш мугалимге усулдук жардам берүү, милдеттерин ишке ашыруу.
- В) Адептүүлүккө, гумандуулукка, патриоттуулукка тарбиялоо.

Күтүлүүчү натыйжа:

- А) Сабактын активдешкен деңгээлине жетишүү үчүн өз билимин өркүндөтүү темасын тандап алууга жетишет.
- Б) Келечекте заманбап жаштарга билим берүү менен жогорку деңгээлдеги билимдүү кадрды өстүрүп чыгаруу.
- В) Ыймандуу, чыдамдуу, Ата-Мекенди сүйгөн патриот инсан тарбияланат.

Насаатчы тууралуу накыл сөздөр.

Акылдуу насаатчынын ар бир ишин сүйкүмдүү.

Жаңы насаатчы алкыш алар,

Жаман насаатчы каргыш алар,

Акылдуунун айтканын бек туталы.

Акылдуу- адамдарга чон насаатчы.

Сен эми акылдуу насаатчынын кенешин ук,

Сөзүнөн бермет нуру турат чыгып.

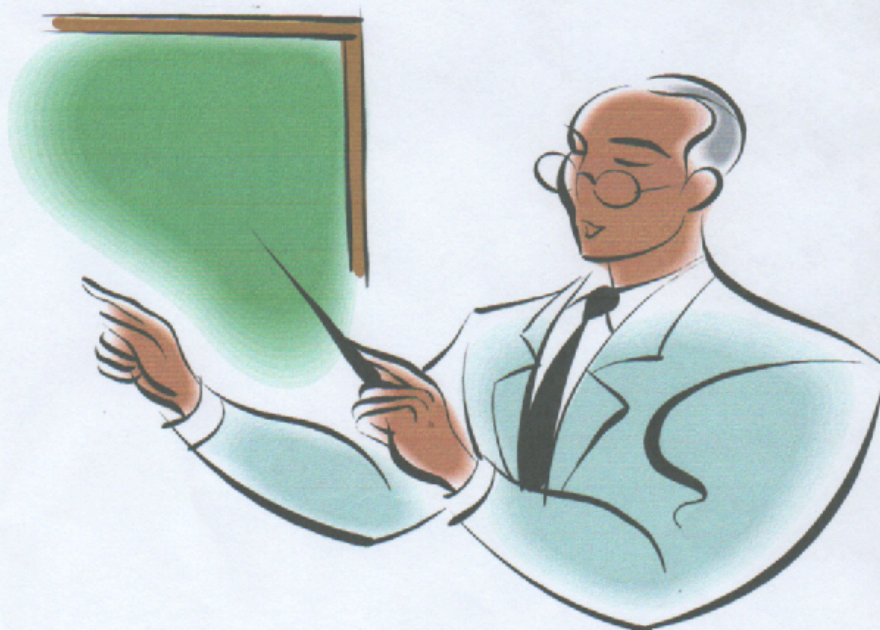
Устат – мугалимдин жаш мугалим менен

2022-2023 – окуу жылына карата

түзгөн иш планы.

№	Мазмуну	Мөөнөтү	Формасы
1	Календарлык-тематикалык пландоо, түзүүгө жардам берүү.	Август – сентябрь	Консультация
2	«Өзүн жөнүндө айтып бер» деген темада ангемелешүү менен жаш мугалимдин кызыкчылыктарын, проблемаларын аныктоо.	Сентябрь	Ангемелешүү
3	Мектеп документациясы; класстык журнал, ага бааларды коюу, эрежелер менен тааныштыруу.	Октябрь	Консультация
4	Жаш мугалимдин сабактарга катышуу графигин түзүү.	Октябрь	Консультация
5	Окутуунун уюштуруу формасы жана ыкмасы.	Ноябрь	УБ менен бирдикте
6	«Окуучулардын таанып – билүү» ыкмасын өнүктүрүү.	Декабрь	Тегерек стол
7	Кабинетти жасалгалоо жана технологиялар менен толуктап жабдуу.	Декабрь	Консультация, байкоо жүргүзүү
8	Өз билимин өркүндөтүү темасынын үстүндө иштөө планы менен УБ – нин отурумунда сүйлөө.	Январь	Консультация
9	Өз ара сабакка катышуу планын текшерүү, анализ берүү.	Жыл боюу	Практикалык иш
10	Тажырыйбалуу мугалимдердин сабактарына катышуу.	Жыл боюу	Байкоо жүргүзүү
11	Жаш мугалимдин «Портфолиосун» даярдоо.	Февраль	Ангемелешүү, консультация
12	Ата-энелер менен иштөөнүн планына кошумча маалыматтар.	Март	Мугалимдер боюу менен
13	«Жыл мугалими» конкурсuna катышуу планын иштеп чыгуу, даярдык көрүү.	Май	Мугалимдер менен консультациясы
14	Жаны окуу жылына карата өз билимин өркүндөтүүнүн методикалык темаларын тандоо.	Май	Тегерек стол
15	Жылдык иштин жыйынтыгын чыгаруу. Окуучулардын жетишүү сапатын анализдөө. «Өз билимин өркүндөтүү» темасында отчет угуу.	Май	УБ менен стол

11	Жаш мугалимдин «Портфолиосун» даярдоо.	Февраль	Ангемелешүү, консультация
12	Ата-энелер менен иштөөнүн планына кошумча маалыматтар.	Март	Мугалимдер боюу менен
13	«Жыл мугалими» конкурсун катышуу планын иштеп чыгуу, даярдык көрүү.	Май	Мугалимдер менен консультациясы
14	Жаны окуу жылына карата өз билимин өркүндөтүүнүн методикалык темаларын тандоо.	Май	Тегерек стол
15	Жылдык иштин жыйынтыгын чыгаруу. Окуучулардын жетишүү сапатын анализдөө. «Өз билимин өркүндөтүү» темасында отчет угуу.	Май	УБ менен стол



I. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. Насаатчылык – бул насаатчынын төмөнкү адистерге кесиптик өсүш жагынан ар тараптуу жардам жана колдоо көрсөтүү ишмердиги:

- педагогикалык билими болсо да, билим берүү мекемелеринде педагог катары иштеген эмгек тажырыйбасы топтолозлек жаш адистерге;
- окуу-тарбия процессинде кошумча жардамга муктаж болгон адистерге (мугалимдерге);
- мугалимдик кызматка которулган адистерге акарган кызмат милдеттерине байланыштуу окутуу усулдары боюнча кесиптик иш билгиликтерин тереңдетүү талап кылынса;
- билим берүү мекемелеринде педагогикалык эмгек мтажырыйбасы жок, педагогикалык эмес окуу жайларды бүтүргөндөргө;
- педагогикалык адистиктер боюнча сырттан/дистанциялык жол менен окуп жаткан студенттерге.

Насаатчы – бул сабак жана окутуу усулу жаатында мыкты кесиптик жана инсандык сапаттарга ээ болгон педагог.

1.2. Наасатчы – жаш адистин педагогикалык ишмердиги үчүн зарыл иш билгиликтерин өнүктүр боюнча насаатчынын тутумду, жекече иш жүргүзүшү.

1.3. Насаатчылыктын укуктук негизи болуп Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин ушул жобосу, башка мыйзам жана ченем актылары саналат.

II. НАСААТЧЫЛЫКТЫН МАКСАТТАРЫ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ

2.1. Насаатчылыктын максаты – жаш адистерге кесиптик такшалуу жагынан көмөк көрсөтүү аркылуу мектептин кадрлар маселесин чечүүгө өбөлгө түзүү.

2.2. Насаатчылыктын негизги милдеттери:

- мектеп маданиятына көнүктүрүү, мектеп жамаатынын мыкты салттарын жана адеп ченемдерин өздөштүрүүгө көмөктөшүү;
- жаш адистердин педагогикалык ишке дилгирлигин ойготуу жана аларды мектепте алып калуу;
- жаш адистин кесиптик өсүшүн камсыздоо, тапшырылган милдеттерди өз алдынча, сапатуу аткаруу жөндөмүн өнүктүрүү.

IV. НАСААТЧЫНЫН МИЛДЕТТЕРИ

Насаатчынын төмөнкүдөй милдеттери бар:

- билим берүү жаатындагы мыйзамдардын жана жаш адисин ээлеген кызматына жараша укук-милдеттерин аныктоочу талаптарын билүү;
- жаш адистин кесиптик ишмердигине тиешелүү муктаждыктарын аныктап билүү;
- жыл сайын жаш адис менен биргеликте анын кесиптик өсүш планын иштеп чыгуу;
белгилүү мөөнөттө аткарылуучу конкреттүү тапшырмаларды берүү, аткарышына көзөмөл жүргүзүү, керектүү жардамдарды берүү;
- жаш адиске сабакты пландап өткөрүүнүн практикалык ыкмаларын жана жолдорун өздөштүрүү жагынан көмөктөшүү, ишиндеги күчтүү жана начар жактарын аныктап талдоо жана кемчиликтерин жоюу жолдорун белгилөө;
- жаш адиске мектеп документтерине (календардык, сабактын күнүмдүк, тарбиялык пландарды, окуучулардын өздүк иштерин, окуу журналын ж.б.) тиешелүү жазууларды жүргүзүүнү үйрөтүү;
- мугалимге коюлуучу негизги талаптар, ички эмгек тартиби, эмгекти коргоо жана коопсуздук техникасынын эрежелери менен тааныштыруу;
- жаш адистин ишине байланышкан маселелерди талкуулоого катышуу;
- түзүлгөн планга ылайык иш жүргүзүү, анын аткарылышы тууралуу МУБ жетекчисине өз убагында билдирип туруу.

V. НАСААТЧЫНЫН УКУКТАРЫ

Насаатчынын төмөнкүдөй укуктары бар:

- сабактарды, класстан тышкаркы иштерди байкап, талдоо;
- жаш адистен оозеки жана жазуу жүзүндөгү отчётторун талап кылуу;
- мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын жана МУБ башчысын макулдугу менен жаш адисти окутуп - үйрөтүүгө мектептин башка мугалимдерин да катыштыруу;
- кесиптик ар-намысын жана кадыр-баркын коргоо;
- жаш адис менен иштөөдөн баш тартуу;
- насаатчылык жаатында кесиптик чеберчилигин жогорулатуу.

VI. ЖАШ АДИСТИН МИЛДЕТТЕРИ

Насаатчы менен бирге иштеген мезгилде жаш адистин төмөнкүдөй милдеттери болот:

- Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө»,
«Мугалимдин макамы жөнүндө»
мыйзамдарын, о.э.
өз ишмердигин, мектептин түзүмүн, иштөө
өзгөчөлүктөрүн жана функционалдык милдеттерин
аныктоочу ченемдик актыларды окуп - үйрөнүү;
- насаатчы менен иштешүү планын аткаруу;
- өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулатуунун
үстүндө үзгүлтүксүз иштөө;
- насаатчыдан жаңы усулдарды жана иштөө
ыкмаларын үйрөнүү;
- өзүнүн жалпы билим жана маданий деңгээлин
өркүндөтүү;
- насаатчы менен бирге иштелип чыккан планга
ылайык, өз ишмердиги жөнүндө отчет берип
туруу.

IX. НАСААТЧЫЛЫКТЫ ЖӨНГӨ САЛУУЧУ ДОКУМЕНТТЕР

**Насаатчылыкты жөнгө салуучу документтерге
төмөнкүлөр кирет:**

- насаатчылык жөнүндө жобо;
- насаатчыга жаш адис бекитилгендиги тууралуу мектеп директорунун буйругу;
- насаатчынын жаш адис менен иштешүү планы;
- насаатчы менен жаш адистин аткарган иши жөнүндө отчёттору;
- өз ара сабакка жана класстан тышкаркы иштерге катышуу, аларды талдоо жана өзүн-өзү талдоо (ой жүгүртүү) дептерлери;
- насаатчылык маселерин караган педагогикалык кеңештердин, Насаатчылар кеңешинин (эгер бар болсо) отурумдарынын протоколдору.

Насаатчылыктын тажырыйбасынан мисалдар

Насаатчылык маданияты жакшы калыптанган мектептин тажырыйбасы

- Бул мектептер насаатчылыкты жетик инсандын көз карашына ылайык өркүндөтүшкөн.
- Насаатчылык расмий деңгээлде уюштурулган жана мектеп маданиятынын бир бөлүгү болуп саналат.
- Жолугушуулар өз ара макулдашылган убакытка пландалган.
- Насаатчылык ишти тажырыйбалуу жана таланттуу мугалим жүргүзөт.
- Жыйындар төмөнкү 3 темага арналган: Окуу программасы жана окутуу. Инсандар аралык мамилелер, ролдор. Уюмдук тажырыйбалар.
- Жаңы мугалимдер үчүн тааныштыруу иши уюштурулган.
- Купуялыкка эң зор маани берилген.
- Насиитчылар илдин алуучу, утурлоочу (проактивдүү) тартипте иштешет.
- Насаатчы маалыматты мөөнөтүнөн мурда берип туруу жоопкерчилигин өзүнө алат.
- Насаатчылар ата-энелер менен бирге өткөрүлүүчү чогулуштардын башында ата-эненин ролун аткарып, ролдук оюн өткөрүшөт.
- Насаатчылар классты башкаруу жана тартипти сактоо боюнча ролдук обидарды, сценарийлерди өткөрүшкөн.
- Насаатчылар көбүнчө өздөрүнө караштуу мугалимдердин кайрылуусун күтүп отура бербестеп, өздөрү издеп таап, жолугушуп турган.
- Сын пикирлер конкреттүү жана маселенин маңызына тиешелүү болгон.
- Директорлор насаатчылардын ролу абдан маанилүү экендигин таанышат.
- Насаатчылар негизги эки маселеге: мугалимдин практикалык иштерин жакшыртуу жана аны мектеп маданиятына ыңгайлаштыруу маселесине көңүл топтошкон.

Насаатчылык маданияты начар калыптанган мектептин тажырыйбасынан

- Начар иштеген мектептерде мугалимдер күнүмдүк кайталанма жол-жоболор, билимдер, пландоо, документтер менен иштөө, окуу программалары жана классты башкаруу маселелери боюнча колдонмо жана расмий эмес насаатчылык жардам сурап кайрылышкан.
- Насаатчылык расмий эмес жана үзгүлтүктүү түрдү жүргүзүлгөн.
- Насаатчылык иерархиялуу болгон. Көбүнчө насаатчы көп жыл иштеген, бирок сабак берүүнүн негизги көндүмдөрүнөн башка эч кандай үйрөнгүдөй тажырыйбасы болгон эмес.
- Насаатчылык көбүнчө өзүнчө иш эмес, баалоо процессинин бир бөлүгү катары эсептелчү.
- Купуялык көп учурларда сакталчу эмес.
- Мугалимдерге ресурстар аз сунушталгандыктан, алар өздөрү издеп табууга аргысыз балушкан.
- Сын пикирлер бүдөмүк болгон, кечиктирилип берилип, темага туура келчү эмес.
- Насаатчынын ишмердиги негизинен сабак пландарын текшерүү, оңдоо же кайра текшерүү, же болбосо байкоого негизделүүчү конкреттүү сунуштарсыз эле сындоо менен чектелип калган.
- Насаатчылар бат-бат алмашылып турган.
- Насаатчылык ишинин пайдалуулугун мектеп жетекчилери анча тааныбайт же деги эле ал бааланбай кала берген.

Жаш мугалимге жардам көрсөтүү анкетасы

1. Сиздин кесиптик даярдыгыңыздын деңгээли сизди канааттандырабы?

- Ооба
- Жок
- Анча эмес, бир аз

2. Педагогикалык ишиңиздин башында Сизге кандай билимдер, билгичтиктер, көндүмдөр же жөндөмдөр жетишкен эмес?

3. Окуу – тарбиялоо процессин уюштуруунун кайсы багыттарында Сиз кыйналасыз?

(Берилген жооптордон бир же бир нече тандап алыңыз)

- Календардык-тематикалык пландаштырууда
- сабак өтүүдө
- класстан тышкары иш – чараларды өткөрүүдө
- кесиптештер, администрация менен сүйлөшүүдө
- окуучулар жана ата-энелер менен сүйлөшүүдө
- башка (жазыңыз) _____

4. Сиз үчүн эмне кыйынчылыктарды туудурат? (Берилген жооптон бир же бир нечесин тандап алыңыз)

- сабактын максатын жазуу
- сабактын максатын ишке ашыруу үчүн методдорду жана ыкмаларды тандоо
- окуучулардын иш-аракеттерине түрткү болуучу ички себеп/ негиздерди берүү
- проблемалуу мүнөздөгү суроолорду формулировкалоо
- окутууда изденүүчүлүктү талап кыла турган көйгөйлүү кырдаалдарды түзүү
- сабакта окуучуларды активдештирүү
- окуучулар арасында кызматташтыкта уюштуруу
- окуучулардын чыгармачыл жөндөмдөрүн өнүктүрүү
- башка (жазыңыз) _____

5. Сиздин кесиптик иш билгилигиңизди жогорулатуунун кайсы формаларына биринчи, экинчи ж.б. орун берет элеңиз (тандооңузга жараша преттик санды коюңуз).

- өз алдынча билим алууга
- чеберчиликти жогорулатуу курстарына
- практикага багытталган семинарына
- мастер-класстарына
- чыгармачыл лабораториясына
- насатчы тарабынан жекече жардамга
- сабак боюнча кафедрага
- жаш адистердин мектебине
- башка (жазыңыз) _____

Бекитемин
Мектеп директору



А.А.Калпаков

2022-2023-окуу жолу

№	Насаатчы мугалим	Жаш мугалим	Окуткан предмети
1.	Темирова Назгуль Арапбаевна	Маткеримова Гүльдана Курманован	Орус тил жана адабияты
2.	Абрамова Светлана Михайловна	Бейшебаева Сезим Бейшебаевна	Башталгыч класс
3.	Беспалова Татьяна Владимировна	Акматалиева Тумар Бекболотовна	Даярдоо классы
4.	Токтоназарова Айнура Токтоназаровна	Адылбек кызы Салтанат	Даярдоо классы
5.	Бакыт кызы Айзат	Акунова Айдай Бакытовна	Даярдоо классы

Окуу бөлүм башчысы:

А.К.Мукамбетова