

## **МЕКТЕП ДИРЕКТОРЫ ТӘРБИЕ ІСІ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫ ҚЫЗМЕТІНДЕГІ ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС**

DEPUTY DIRECTOR FOR EDUCATIONAL WORK IN SCHOOL ACTIVITIES AND METHODOLOGICAL WORK

**Damezhan SADYKOVA**

Kazakh State Women's Pedagogical University Master of Natural Sciences, senior teacher Almaty city

**Maryash ADILKHAN**

Scientific Methodologist Korday District

Oblast ZHAMBYL

**Saule RAIMKULOVA**

Scientific Methodologist Zhambyl district Almaty region



### **Түйіндеме**

Жас ұрпаққа білім мен тәрбие беру бүгінгі күннің өзекті мәселесі. Білім беру бағытында жаңа технологияларды пайдаланып жоғарғы деңгейде білім беру мектеп директоры оқу ісі жөніндегі орынбасарының әдістемелік жұмыстарымен тығыз байланысты. Сондықтан әдістеме жұмыстарында білімді де білікті, тәжірибелі мамандардың жұмыс жасауы өте маңызды.

Мектепте мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары сынып жетекшілер мен тәрбиешілерді қадағалаумен бірге әдістемелік жұмыс жүргізеді. Әдістемелік жұмыста мұғалімдердің тәрбие жұмысы туралы сұрақтары, әдіскерлермен кездесу ұйымдастыру, пән мұғалімдері, мектеп әкімшілігінің бағыт-бағдарлары туралы жан-жақты тәрбие мәселесіне байланысты мәселелер айқындалады.

Мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары әдістемелік жұмысты төмендегі бағыт бойынша жүргізеді:

- ✓ әдістемелік отырыс өткізеді;
- ✓ педкеңес және педагогикалық консилиум өткізуді дайындауға қатысады;
- ✓ оқу жылының қорытындысы бойынша сынып жетекшілермен өткізілген іс-шаралар қорытындысы бойынша сұхбат, кездесу өткізеді;
- ✓ сынып жетекшілерге сыныптан тыс іс-шаралар өткізуге кеңес береді;
- ✓ сынып жетекшілердің әдістемелік апталығын дайындауға және өткізуге қатысады;
- ✓ шығармашылық күндер, мерекелік іс-шаралар өткізуге және дайындауға қатысады;
- ✓ сынып жетекшілердің іс-тәжірибесін таратады;
- ✓ көрме, таныстыру үшін әдістемелік бірлестіктің материалдарын дайындайды;

- ✓ сынып жетекшілер үшін нақты көрсеткіш банктерін қалыптастырады;
- ✓ ақпараттық технология көмегімен тәрбие жұмысының көрсеткіш банктерін қалыптастырады;

Әдістемелік нұсқау кеңесі әрбір педагог маман үшін, соның ішінде сынып жетекшілері, әсіресе алғашқы рет сынып жетекшісі қызметін атқаратын жас мамандар үшін өте маңызды.

### Abstract

Education and upbringing for the younger generation today is an urgent problem. The director of the school is closely connected with the methodological work of the principal for academic research using the latest technologies in the field of education. Therefore, it is very important that qualified and experienced employees work in methodological work.

At school, the deputy director for the education of the school conducts methodological work with class teachers and educators. Methodical work defines the issues of education of teachers, organization of meetings with methodologists, subject teachers, and school administration direction.

The deputy director for educational affairs of the school carries out methodical work in the following areas:

- ✓ conduct a methodological meeting;
- ✓ Participates in the preparation of pedagogical consultation and training;
- ✓ Following the results of the academic year, the class will conduct interviews and meetings on the outcomes of the classroom activities;
- ✓ advise class leaders to conduct extracurricular activities;
- ✓ participates in the preparation and conduct of the methodical week;
- ✓ participates in creative days, celebrations and preparation;
- ✓ disseminates classroom teacher practices;
- ✓ prepares materials of the methodological association for the exhibition and introduction;
- ✓ forms specific indicator banks for classroom teachers;
- ✓ forms indicator banks' educational works with information technology;

For each of the guidelines of the board of teachers, including classroom teachers, especially for the first time is very important for young professionals who serve as the head of the class.

Мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары сынып жетекшілер мен тәрбиешілерді қадағалаумен бірге әдістемелік жұмыс жүргізеді. Әдістемелік жұмыста мұғалімдердің тәрбие жұмысы туралы сұрақтары, әдіскерлермен кездесу ұйымдастыру, пән мұғалімдері, мектеп әкімшілігінің бағыт-бағдарлары туралы жан-жақты тәрбие мәселесіне байланысты мәселелер айқындалады.

Мектеп директоры тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының әдістемелік жұмысы:

Қызмет түрі	Қызмет мазмұны
Сынып жетекшілер, тәрбиеші, үйірме және секция жетекшілерімен тығыз байланыс орнату	Әдістемелік бірлестік
	Сынып жетекшілері және мұғалімдермен жеке жұмыс жүргізу, тақырыптық кеңес беру
	Педкеңес
	Әдістемелік отырыс
	Мерекелік іс-шаралар, шығармашылық апталық, авторлық іскерлік, іс-тәжірибе
Оқушылармен жұмыс	Диагностикалық зерттеу жұмыстары, сауалнама
Ата-аналармен жұмыс	Жиналыс, кеңес, ашық есіктер күндері
Мектепшілік байланыс	Мәдени білім беру орталықтары, шығармашылық үйлері
Талдау зерттеу жұмыстары	Қоғамдық ұйымдар, муниципальдық округ жетекшілері

Мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары әдістемелік жұмысты төмендегі бағыт бойынша жүргізеді:

- ✓ әдістемелік отырыс өткізеді;
- ✓ педкеңес және педагогикалық консилиум өткізуді дайындауға қатысады;
- ✓ оқу жылының қорытындысы бойынша сынып жетекшілермен өткізілген іс-шаралар қорытындысы бойынша сұхбат, кездесу өткізеді;
- ✓ сынып жетекшілерге сыныптан тыс іс-шаралар өткізуге кеңес береді;
- ✓ сынып жетекшілердің әдістемелік апталығын дайындауға және өткізуге қатысады;
- ✓ шығармашылық күндер, мерекелік іс-шаралар өткізуге және дайындауға қатысады;
- ✓ сынып жетекшілердің іс-тәжірибесін таратады;
- ✓ көрме, таныстыру үшін әдістемелік бірлестіктің материалдарын дайындайды;
- ✓ сынып жетекшілер үшін нақты көрсеткіш банктерін қалыптастырады;
- ✓ ақпараттық технология көмегімен тәрбие жұмысының көрсеткіш банктерін қалыптастырады;

Әдістемелік нұсқау кеңесі әрбір педагог маман үшін, соның ішінде сынып жетекшілері, әсіресе алғашқы рет сынып жетекшісі қызметін атқаратын жас мамандар үшін өте маңызды. Әдістемелік нұсқау кеңесінде әртүрлі тақырыптарды қамтуы мүмкін, бірақ тақырыптар өзекті, оқып-үйренетін бағытта болуы тиіс. Кейбір әдістемелік нұсқау кеңесі мектептегі барлық сынып жетекшілерге байланысты болуы мүмкін, ал кейбір жағдайларда белгілі бағыттағы тақырыпқа байланысты қосымша параллель бағытта, мәселен 9-11 сынып жетекшілерінің қатысуымен бірге өткізілуі мүмкін. Әдістемелік-нұсқау кеңесінің тақырыптары:

- ✓ мұғалімдерді Білім және Ғылым Министрінің хатымен таныстыру;
- ✓ аудандық және қалалық білім департаментінің білім мекемелеріндегі тәрбие жұмыстарын ұйымдастыру туралы сұрақтарымен таныстыру;

- ✓ сынып жетекшілерін әдістемелік-нұсқау хаттарымен, республикалық, қала немесе аудандық көлемде өткізілетін фестивал, сайыс, жоба, конференция, марафондардың өткізілу тәртібімен таныстыру;
- ✓ сынып жетекшілерін оқу мекемелерінің бұйрық және нұсқауларымен таныстыру;
- ✓ мектеп және сынып кезекшіліктерін ұйымдастыру;
- ✓ оқушыларды тамақтандыру;
- ✓ сыныптан тыс іс-шаралар өткізу тәртібі;
- ✓ мерекелер мен мектеп бітірушілердің кешін өткізу;
- ✓ мектептегі техника қауіпсіздігін сақтау;
- ✓ мұғалімдердің еңбек тәртібін сақтау режимі;
- ✓ оқу мекемесінің, оқушылардың Ережесін оқып үйрену;
- ✓ оқу мекемелеріндегі мектепшілік бақылау тәртібін қадағалау;
- ✓ сынып жетекшілердің, оқушылардың күнделіктерін тексеруін қадағалау;
- ✓ мектеп Қамқорлық кеңесі мен сынып жетекшілер кеңесінің жұмысын бақылау;
- ✓ «Дарынды балалар» бағдарламасы бойынша жұмыс жүргізу;

Әдістемелік-нұсқау кеңесінің отырысы әр айда бір рет өткізіледі. Кейбір мектептерде әдістемелік-нұсқау әдістемелік отырыста талқыланып бірге өткізіледі. Әдістемелік-нұсқау мұғалімдерге кәсіби бағыт-бағдар береді, оқушылар тәрбиесіндегі жауапкершілігін арттырады. Мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының әдістемелік-нұсқау отырысына арналған журналы болуы тиіс. Әрбір кеңеске қатысқан мұғалімдерді белгілеп, аты-жөнін, әрбір отырыстың тақырыбын жазады. Қатысушылар әрбір тақырыпқа сәйкес алдын-ала бекітілген тапсырмаларымен таныстым деп қол қояды. Әдістемелік-нұсқау отырысы барысында қызметтік нұсқау және бөлінген жұмыс тәртібін орындамаған сынып жетекшілерге (ескерту, қатаң ескерту т.б) шара қолданылады. Әсіресе жас мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары өз қызметтік міндетін, жауапкершілігін білмейтін немесе жұмысын уақытында орындамайтын, өз қызметіне селқос қарайтын сынып жетекшілерге шара қолдану немесе алдын-алу үшін журналға қажетті мәліметтерді тіркеп, осы мәліметтер бойынша шара қолдану үшін маңызды құрал болып табылады. Мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары әдістемелік-нұсқау кеңесін мұғалімдердің әдістемелік –бірлестігінің шығармашылық тобымен бірге өткізеді. Мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының жұмыс құжатында сынып жетекшілердің әдістемелік бірлестігінің жәй-күйі туралы болуы тиіс.

Сынып жетекшілердің әдістемелік-бірлестігі мектепшілік тәрбие жұмысының жүйесі мен құрылымы бойынша бөлінеді. Әдістемелік бірлестіктер оқушылардың жас ерекшеліктері бойынша немесе бірдей бағытта жұмыс жасайтын сынып жетекшілердің тобы бойынша бөлінеді.

Сынып жетекшілердің әдістемелік бірлестігінің негізгі міндеттері:

- ✓ сынып жетекшілердің кәсіби бағыттағы теориялық, практикалық ғылыми-әдістемелік білім деңгейін көтеру;
- ✓ педагогика, психология, тәрбие жұмысының теориясы мен практикасы бойынша білім деңгейін көтеру;
- ✓ жеке тұлға тәрбиесіне және әлеуметтік жағдайына біртұтас бағыт қалыптастыру;
- ✓ қазіргі заманғы тәрбие беру технологиясын үйрену, талдау жасау;

- ✓ сыныптағы тәрбие жұмысын ұйымдастыру түрлері мен жаңа әдіс-тәсілдермен танысу;
- ✓ сынып жетекшілердің сынып ұжымымен тәрбие жұмысын ұйымдастыруына бағыт-бағдар беру;

Мектептегі әдістемелік бірлестік белгілері;

- ✓ сынып ұжымын ұйымдастыруда ұжымдық жоспарлау және талдау;
- ✓ тәрбие жұмысындағы сынып жетекшілердің өзара байланысын ұйымдастыру;
- ✓ мектептегі оқушылар тәрбиесінің шарттары мен тәрбие принциптерін анықтау;
- ✓ қазіргі заманғы тәрбие жұмысының технологиясын үйрену және меңгеру;
- ✓ қазіргі жағдайда тәрбие жұмыстарында қажеттілерін пайдалану тәртібін білу;
- ✓ оқушылармен өзара шығармашылық байланыстарында зертеу тәсілдерін пайдалану;
- ✓ сынып жетекшілердің жұмыстарын бағалау, оқушылар тәрбиесіндегі жетістіктерге жеткен мұғалімдерді мадақтау, марапаттау;

Әдістемелік бірлестіктің құжаттары:

- ✓ әдістемелік бірлестік мүшелерінің тізімі;
- ✓ жылдық жұмыс жоспары;
- ✓ әдістемелік бірлестік отырысының хаттамалары;
- ✓ әдістемелік бірлестік мүшелерінің шығармашылық жұмыстарының бағдарламалары, концессия, жобалары;
- ✓ диагностикалық зертеу;
- ✓ тәрбие жұмысын ұйымдастыру үрдісі бойынша әртүрлі сұрақтарға бағыт беру;

Әдістемелік бірлестік отырысы әр тоқсан сайын бір рет өткізіледі. Мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары әдістемелік бірлестік отырысына нақты, жоспарына сәйкес дайындалуы тиіс. Әдістемелік отырыста сынып жетекшілердің кәсіби шеберлігі, іскерлігі ғана емес мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының беделі де айқындалады. Әдістемелік бірлестіктің жұмыс жоспары оқу жылының соңында мамыр, маусым айында сынып жетекшілердің есебін талдау бойынша жасайды. Жұмыс жоспарында өткен жылдың есебі бойынша кемшіліктерді толықтыру, қажетті әдістемелік көмек көрсету жұмыстары енгізіледі. Әдістемелік бірлестіктің жұмыс жоспары тәрбие жұмысының жылдық жоспарына ұсыныс ретінде қарастырылады. Әрбір отырыстың жұмыс жоспары әдістемелік кабинет немесе мұғалімдер бөлмесінде алдын-ала көрінетін орында ілініп тұрады.

Әдістемелік бірлестіктің жұмыс жоспары төмендегі бөлімдерден тұрады:

1. Мектептің тәрбие жұмысының жылдық немесе бірнеше жылдық әдістемелік тақырыбы.
2. Мектептегі оқушылардың тәрбие бойынша тапсырмалары.
3. Әдістемелік бірлестік отырысының қысқаша мазмұны:
  - ✓ шығармашылық жұмысқа дайындау, тыңдау;
  - ✓ жоба мен бағдарламаларын қорғау;
  - ✓ өзіндік білімін көтеру тақырыбын қорғау;
  - ✓ мұғалімдерді аттестаттауға ұсыну;
  - ✓ мұғалімдердің іс-тәжірибесін тарату;

4. Мектептің жылдық өзіндік білімін дамыту әдістемелік тақырыбына арналған әдебиеттер тізімі.

Әдістемелік бірлестіктің жұмыс жоспарында әрбір бірлестік отырысының бағдарламасы мен бағытына басты назар аудару мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының бірлестік отырысына сапалы дайындалуына мүмкіндік береді. Әдістемелік бірлестік отырысында сынып жетекшілер теориялық материалдарға талдау жасайды, ал практикалық бөлімінде өз қателіктерімен жұмыс жасауға үйренеді.

Әдістемелік бірлестік тақырыбындағы сынып жетекшілердің тәрбие жүйесіндегі қорытындысы бойынша мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары сынып жетекшілермен жеке сұхбат немесе кеңес өткізеді.

### Пайдаланған әдебиеттер

1. Советова Е.В. «Административная работа в школе», Ростов-на-Дону, 2006ж
2. Галкина Т.И. «Справочник современного заместителя директора школы по воспитательной работе», Москва, 2008 ж
3. Романовский А. Г. ., Основы теории управления социальными системами/ 2001. 325с., с.23-39
4. Подольская Е. А., Управление социальными процессами: Учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности. – Социология (заоч.-дистанц. форма обучения) / Е. А. Подольская; Нар. укр. акад. [Каф. социологии]. – Х.: Изд-во НУА, 2007. – 208 с., с.38.
5. Козырев Г. И. Социальные процессы и изменения / Г. И. Козырев // Социол. исслед. – 2005. – № 3. – С.113–119