

## КАРАЛДЫ

педагогикалык кенештин

№ 1 протоколунда

«28» август 2016-ж

БЕКИГЕМ

№7 жалпы билим берүү

мектебинин директору

Бердалиев Ч.Б.

28.08.2016-ж

## Метод кабинет жөнүндө жобо

### 1. Жалпы жобо:

1.1. Методикалык кабинет педагогикалык кадрларды үзгүлтүксүз билим берүү системасында методикалык иштин бир түрү болуп саналат.

1.2. Методикалык кабинет педагогдордун чыгармачылык ишин камсыз кылуу, өз алдынча билим берүү жана педагогикалык чеберчиликти өркүндөтүү, билим берүү мекемесинде топтолгон методикалык иштин тажрыйбасын талдоо жана жалпылоо үчүн иштелип чыккан.

1.3. Методикалык кабинетке жетекчиликти мектептин МИ б-ча директордун орун басары ишке ашырат.

1.4. Методикалык кабинеттин негизги милдеттерин ишке ашырууну камсыз кылган окуу-илимий-методикалык материалдарды сактоо үчүн материалдык жоопкерчилик билим берүү мекемесинин директорунун буйругу менен мектептин МИ боюнча директорунун орун басарына жүктөлгөн.

1.5. Методикалык кабинет өз иши боюнча мектептин илимий-методикалык кеңешине отчет берет.

### 2. Методикалык кабинеттин максаты жана милдеттери:

2.1. Методикалык кабинеттин максаты: мектепте илимий-методикалык иштерди өркүндөтүү, бирдиктүү маалыматтык жана методикалык мейкиндикти түзүү болуп саналат;

2.2. Методикалык кабинеттин милдети:

- педагогикалык кызматкерлердин квалификациясын үзгүлтүксүз жогорулатуу үчүн шарттарды түзүү;
- педагогикалык процесстин бардык катышуучуларын окутуунун жана тарбиялоонун жаңы технологияларына үйрөтүү үчүн шарттарды түзүү;
- суроолорду диагностикалоо жана мугалимдердин методикалык кыйынчылыктарын жөндөө;
- педагогдордун демилгесин өнүктүрүү жана колдоо
- чыгармачыл өсүүгө умтулуу
- өзүнүн педагогикалык индивидуалдуулугун көрсөтүү
- Мектептин мыкты мугалимдеринин иш тажрыйбасын жайылтуу

3 Методикалык кабинеттин ишин уюштуруу жана мазмуну.

3.1. Методикалык кабинет мектептин мугалимдери менен туруктуу методикалык иштерди уюштурат.

3.2. Методикалык кабинет:

- билим берүү процессин уюштурууда жана башкарууда, аны психологиялык жактан коштоодо окуу программаларын, методикалык материалдарды, окуучуларды окутуу, өнүктүрүү жана тарбиялоо усулдарын өздөштүрүүдө мектептин педагогикалык кызматкерлерине методикалык жардам көрсөтөт;
- иш тажрыйбасын чогултууну, талдоону жана системалаштырууну камсыз кылат, иштин натыйжалуу формалары жана алардын натыйжалары жөнүндө маалымат банкын түзөт;

- билим берүү мекемесинин ишинин белгилүү бир багыты боюнча методикалык иштеринин мазмунун иштеп чыгуу боюнча убактылуу чыгармачыл топторду түзөт;
- билим берүү мекемесинин ишинин белгилүү бир багыты боюнча методикалык иштеринин мазмунун иштеп чыгуу боюнча убактылуу чыгармачыл топторду түзөт;
- педагогикалык кызматкерлерге методикалык ишти уюштуруунун ар кандай формалары: семинарлар, консультациялар, ачык сабактар ж. б. аркылуу кесиптик компетенттүүлүктү жогорулатуу укугун берет;
- билим берүү мекемесинин педагогикалык кадрларына бардык педагогикалык кызматкерлердин иш тажрыйбасы менен, ошондой эле мектептин айрым мугалимдеринин тажрыйбасы менен таанышуу үчүн шарттарды түзөт.

### **3.3. Мектептин методикалык кабинетинде төмөнкү материалдар болушу керек:**

- билим берүү тармагындагы мамлекеттик саясатты жөнгө салуучу документтери;
- мектептин ишмердүүлүгүнүн актуалдуу маселелери боюнча методикалык адабияттар,
- алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны, чыгармачыл долбоорлорду, конкурстук иштерди тариздөө боюнча маалымдама жана сунуштама мүнөзүндөгү материалдар;
- ар бир МО ишинин материалдары;
- ачык сабактардын жана класстан тышкаркы иш-чаралардын материалдары;
- мугалимдердин портфолиолору;
- семинарларды, конференцияларды жана педагогикалык кызматкерлер менен иштөөнүн башка формаларын иштеп чыгуу
- педагогдор тарабынан иштелип чыккан ачык сабактар;
- сабактардын жана класстан тышкаркы иш-чаралардын иштелмелери;
- педагогикалык кадрлар боюнча маалымат банкы;
- мугалимдер үчүн консультациялардын графиги, методикалык ыкчам жолугушуулар;

3.4. Методикалык кабинет мектептин илимий-методикалык Кеңеши тарабынан макулдашылган жана бекитилген план боюнча иштейт.

## **4.Метод кабинеттин укугу жана милдети.**

### **4.1. Методикалык кабинет төмөнкүлөргө укуктуу:**

- методикалык сунуштарды, контролдук-диагностикалык жана дидактикалык материалдарды иштеп чыгуу жана көбөйтүү;
- журналдарда жарыялоо үчүн методикалык материалдарды даярдоо;

изилдөө жана эксперименталдык ишти илимий жактан колдоого жардам берүү

### **4.2. Методикалык кабинет милдеттүү:**

- өз ишин бекитилген иш планына ылайык жүргүзүү;
- илимий-методикалык кеңеш менен иштин планын жана андагы өзгөртүүлөрдү макулдашуу;
- өзүнүн педагогикалык кадрларынын кесиптик компетенттүүлүгүнүн деңгээлин системалуу жогорулатууну камсыз кылуу;
- иш-аракеттерин үзгүлтүксүз талдап турууга.