

Дүйшөнкул Шопоков орто мектеби

Жаш педагогдор  
менен иш алып баруу

Жаш педагог менен иш жүргүзүү  
Насаатчы катары

Колдеева Айжандан баштадым Темиркан  
кызы Назира Насаатчылык бул  
практикалык ыкмаларды жумушчу  
ордунда окутуунун формасы.

Насаатчынын билими жана машыгуусу  
чектөөсүз эмес.

Насаатчынын алдындагы жаш мугалим  
эртели кеч өзүнүн насаатчысынан ашып  
кетүүсү мүмкүн ошондуктан насаатчы  
алдындагыдан ар дайым сырткы окуунун  
эсебинен же алдындагы маалымат  
алмашууда бир кадам алдыда болуп  
туруусу керек

Жаш мугалим менен иштөөдөгү негизги  
милдеттер.

1. Сабакка планды жазуунун  
максатын коюнун этаптарын үйрөнүү.

2. Колдонулуучу материалдарды сабактарга ылайыктуу системалуу түрдө пайдалуну уйрөтүү.

3. Ар бир мугалимдердин сабактарына катышуу. Алар менен тажрыйба алмашуу.

Методикаларынүйрөнүү Алардан жардам катары методикалык сунуштарды угуу.

Жаш мугалимге эң биринчи жалпы түшүнүк берүү

А) Календардык план

Б) Сабактын конспектисин кантип жазыш керектигин журналды кандай толтуруу ал жөнүндө үшүнүгүн айтып көргөзүп берүү журналга баа коюу жөнүндө графаларды кантип толтуруу көрсөтүү.

Чейректик баалар боюнча түшүнүк берүү.

Билим сапатын чыгаруу боюнча түшүнүк берүү

Дидактикалык материалдарды кантип даярдаш керектигин боюнча жардам көрсөтүү.

Дептерлерди текшерүү боюнча көрсөтмө методикалык жардам көрсөтүү.

Ачык сааттарга кирип жардам көрсөтүү

Насаатчынын ишинин натыйжалуугу түз эле насаатчы менен алдындагы жаш мугалимдердин жана башка кызматчылар жетекчилер, менен өз ара байланышта болуу. Алардын биргелешүүсү түркү боюнча эгер эки тарапта тең далил болсо, насаатчылык өзүнүн жакшы женишин берет.

<<Бекитилди>>

мектептин директору

Сатылганов Ж.Ж.

<<15>> 09 2021-2022 о.ж.

## ***Жаи педагог менен иш жүргүзүү.***

*Насатчы: Бердигулова А.Б.*

*Мугалим: Темиркан к Назира*

*Жаи мугалим менен иштөөдөгү негизги  
милдеттер.*

- 1. Сабакка планды жазуунун максатын коюнунун этаптарын үйрөнүү.*
- 2. Колдонулчу материалдарды сабактарга ылайыктуу системалуу түрдө пайдаланууну үйрөтүү.*
- 3. Ар бир мугалимдердин сабактарына катышуу. Алар менен тажрыйба алмашуу. Методикаларын үйрөнүү.*
- 4. Мугалимдердин методикалык ыкмаларын үйрөнүү. Алардан жардам катары методикалык сунуштарын угуу.*
- 5. Насаатчы мугалимден көп суроо берүү менен методикасын үйрөнүү сабагына катышуу. Бири-бири менен дайыма тыгыз байланышта болуу.*

## Сентябрь - Октябрь

1- жума	<b>Жалпы тушунук беруу</b> <b>а)Календарлык план</b> <b>б)Сабактын конспектиси</b>
2-жума	<b>Календарлык планды кантип тузуу керек экендигин .</b> <b>Сабактын конспектисин кантип жазыш керектиги.</b>
3- жума	<b>Журнал жонундо тушунук жана аны туура толтурулушу жонундо айтып жана коргозуп беруу.</b>
4- жума	<b>Жаш мугалимдин тушунбогон суроолоруна жооп беруу жана корсотуп беруу .</b>
5- жума	<b>Журналга баа коюу жонундо жана графаларды кантип толтурууну корсотуу.</b>
6- жума	<b>Календарлык пландарын текшеруу .</b> <b>Конспектисин текшеруу боюнча айтып беруу.</b>
7- жума	<b>Чейректик баалар боюнча тушунук беруу.</b>
8- жума	<b>Жазуу иштери жонундо тушундуруу.</b> <b>Билим сапатын чыгаруу боюнча тушунук беруу.</b>

**Январь --- февраль --- март**

1-жума	<b>Журнал толтуруу боюнча жардам корсотуу. Дептерлер боюнча.</b>
2-жума	<b>Дептерлерди текшеруу боюнча корсотмо.Методикалык жардам корсотуу.</b>
3-жума	<b>Билбегендери боюнча суроолорго жооп берип,жардам корсотуу.</b>
4-жума	<b>Айлыка (декада)карата эмнелерди билуу боюнча суроолоруна жооп жана жардам беруу.</b>
5-жума	<b>Ачык сабактарга даярданууга жардам корсотуу.</b>
6-жума	<b>Дидактикалык материалдарды даярдоо боюнча жардам корсотуу.</b>
7-жума	<b>Ачык сааттарга кирип, жардам корсотуу.</b>
8-жума	<b>Ачык сааттар боюнча методикалык жардам.</b>
9- жума	<b>Окуу ылдамдыгы,жазуу иштерине конул буруу керек.</b>
10-жума	<b>Окуунун жана оозеки сурот боюнча суйлоо речтерин остуруу,ошого карата суйлом тузуу.</b>

**Ноябрь -- Декабрь**

1 жума	<b>Сабактардын конспектисин тузуу боюнча жардам. Класстан тест алуу боюнча жардам.</b>
2- жума	<b>Дидактикалык материалдарды кантип даярдаш керектиги боюнча жардам корсотуу.</b>
3-жума	<b>Дидактикалык материалдарды даярдоо боюнча жардам корсотуу.</b>
4-жума	<b>Методика боюнча жардам корсотуу, суроолорго жооп жана жардам.</b>
5-жума	<b>Сабактарга кируу жана методикалык жардам корсотуу.</b>
6-жума	<b>Жазуу иштерин алуу боюнча суроого жоопберуу жана жардам корсотуу.</b>
7-жума	<b>Журналдарга баа коюу боюнча жардам корсотуу. Билим сапатын туура чыгарууга жардам корсотуу.</b>
8 жума	<b>Календардык план боюнча сабактардын туура толтурулуусу.</b>



Жаш мугалимдерге журналдарды кандай толтуруу керектигин кандай жумуштар аткарыла тургандыгы түшүндүрүп туруш керек .

Ар бир айга, жумага бөлүштүрүү керек

1. Календарлык планды кантап түзүү керек экендигин.

Сабактын конспектисин кантип жазыш керек .

2. Журнал жөнүндө түшүнүк жана анын туура толтурулушу жөнүндө көргөзүп берүү керек .

3. Журналга баа кою жөнүндө, жана графаларды кантип толтурууну көрсөтүү.

4. Журналдарга баа кою боюнча жардам көрсөтүү. Календардык план боюнча сабактарды туура толтурулушун билүү керек.

5. Дидактикалык материалдарды жардам көрсөтүү.

6. Дептерлерди текшерүү боюнча көрсөтмө, методикалык жардам көрсөтүү.

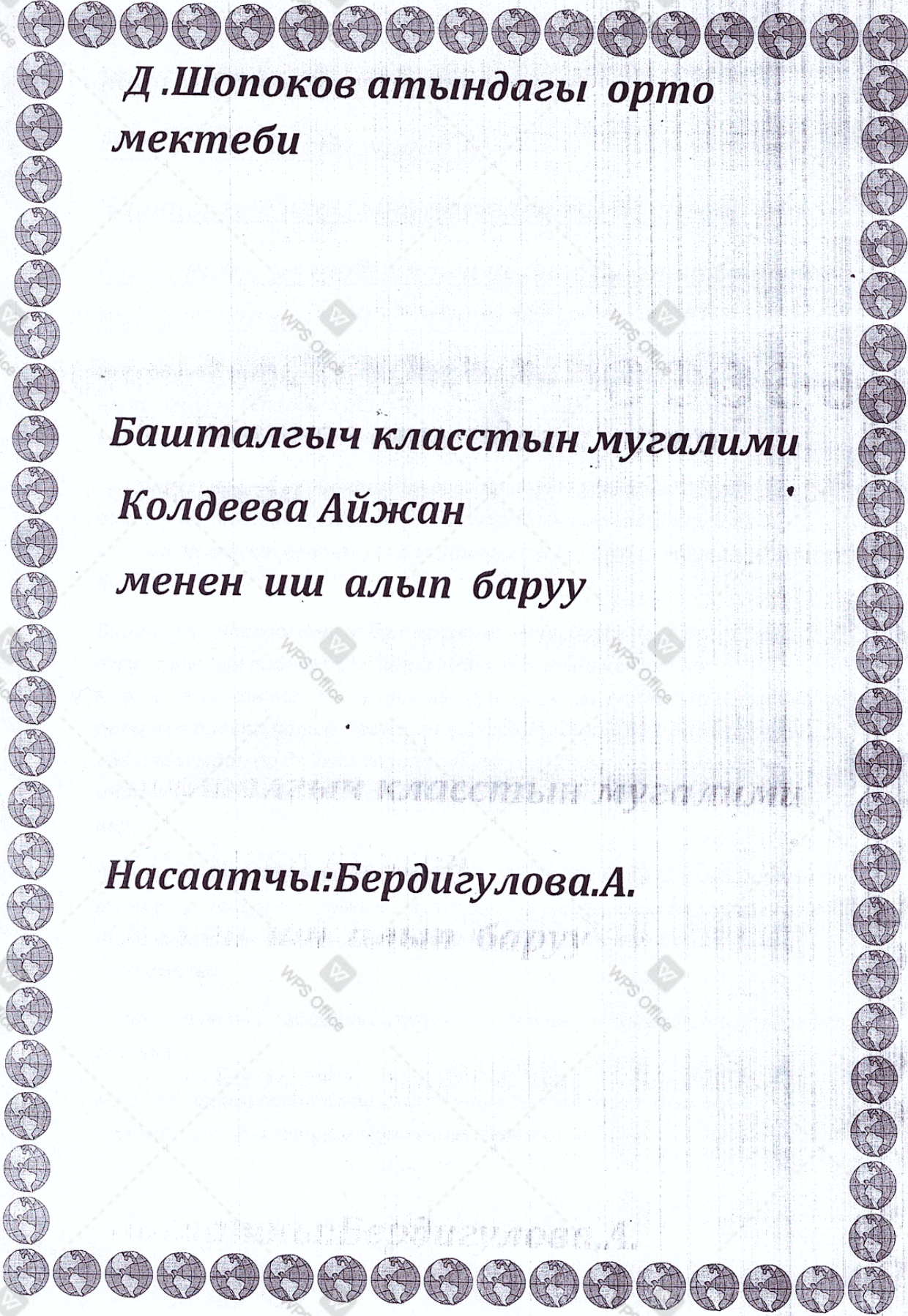
7. Билбегендери боюнча суроолоруна жооп берүү.

8. Билбегендери боюнча түшүндүрүп берүү.

9. Семинар ачык сабактарга катышып туруу.

10. Окуу ылдамдыгы жазуу иштерине көңүл буруу керек.

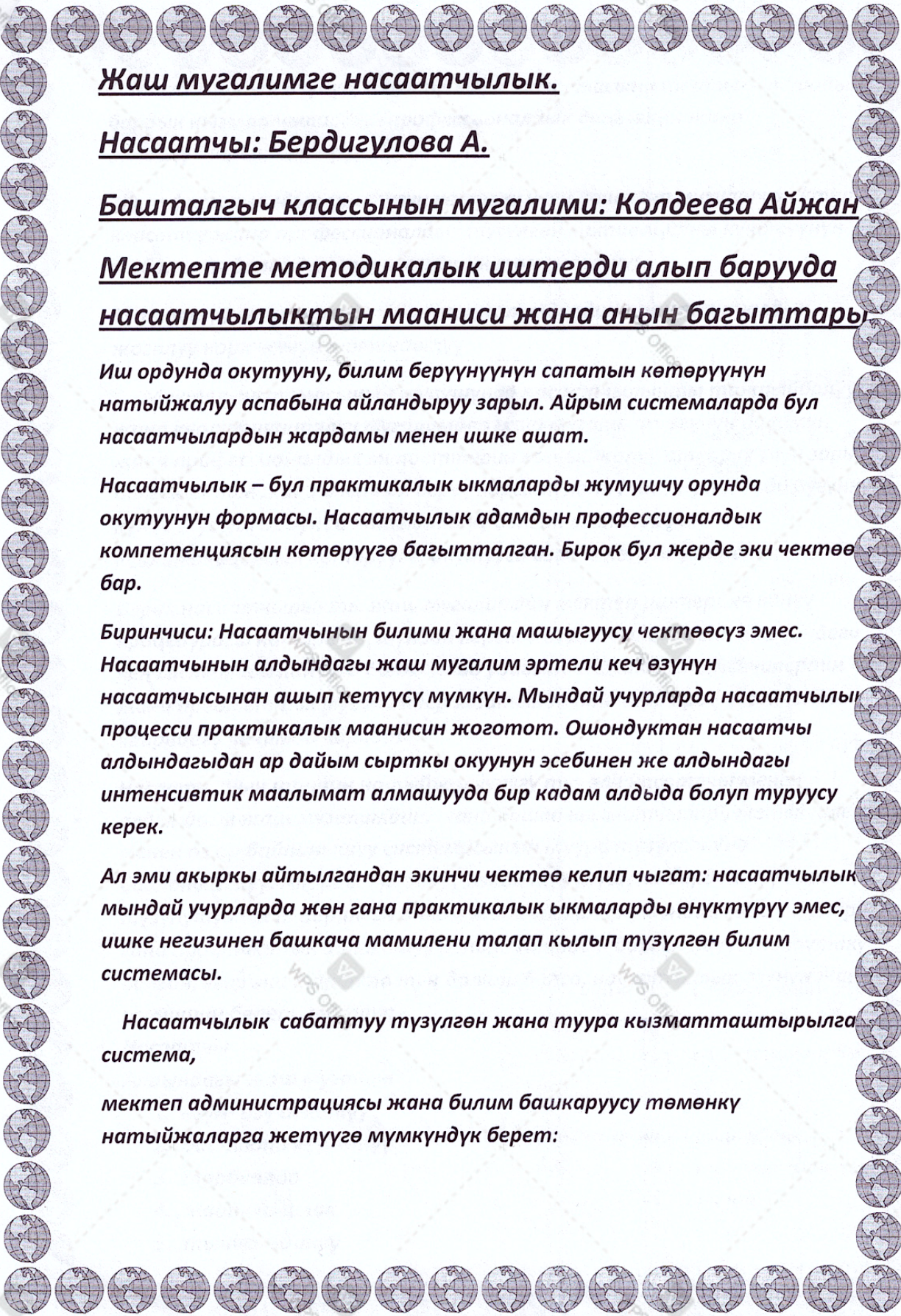
Ар бир сабакты кызыктуу окуучунун эсине калганда өтүү керек. Окуучунун оюн тең билүүгө тийиш. Мугалим окуучу менен тыгыз байланышта болуш керек.



**Д.Шопоков атындагы орто  
мектеби**

**Башталгыч класстын мугалими  
Колдеева Айжан  
менен иш алып баруу**

**Насаатчы:Бердигулова.А.**



**Жаш мугалимге насаатчылык.**

**Насаатчы: Бердигулова А.**

**Башталгыч классынын мугалими: Колдеева Айжан**

**Мектепте методикалык иштерди алып барууда  
насаатчылыктын мааниси жана анын багыттары**

*Иш ордунда окутууну, билим берүүнүнүн сапатын көтөрүүнүн натыйжалуу аспабына айландыруу зарыл. Айрым системаларда бул насаатчылардын жардамы менен ишке ашат.*

*Насаатчылык – бул практикалык ыкмаларды жумушчу орунда окутуунун формасы. Насаатчылык адамдын профессионалдык компетенциясын көтөрүүгө багытталган. Бирок бул жерде эки чектөө бар.*

*Биринчиси: Насаатчынын билими жана машыгуусу чектөөсүз эмес. Насаатчынын алдындагы жаш мугалим эртели кеч өзүнүн насаатчысынан ашып кетүүсү мүмкүн. Мындай учурларда насаатчылык процесси практикалык маанисин жоготот. Ошондуктан насаатчы алдындагыдан ар дайым сырткы окуунун эсебинен же алдындагы интенсивтик маалымат алмашууда бир кадам алдыда болуп туруусу керек.*

*Ал эми акыркы айтылгандан экинчи чектөө келип чыгат: насаатчылык мындай учурларда жөн гана практикалык ыкмаларды өнүктүрүү эмес, ишке негизинен башкача мамилени талап кылып түзүлгөн билим системасы.*

*Насаатчылык сабаттуу түзүлгөн жана туура кызматташтырылган система,*

*мектеп администрациясы жана билим башкаруусу төмөнкү натыйжаларга жетүүгө мүмкүндүк берет:*

1) насаатчынын өзүнүн, насаатчылык системасына тартылгандардын бардык кызматчылардын профессионалдык деңгээлин жана машыгууларын көтөрүү;

2) профессионалдык статусун көтөрүү үчүн кошумча мүмкүнчүлүктөрдө көрсөтүү жана профессионалдык түзүлгөн мотивацияны күчөтүүнүн эсебинен кадрлардын туруксуздугун төмөндөтүү;

3) таратуучулар, тажрыйбалуу мугалимдердин профессионалдык жоголуу коркунучун төмөндөтүү

Мектеп системасынын жүрүшүндө насаатчылыкты тажрыйбалуу жана квалификациялуу мугалимдер жаш мугалимге өзүнүн билимин жана профессионалдык милдеттерин натыйжалуу аткаруу үчүн зарыл болгон билим жана ыкманы берүү көрсөтүлөт. Жаш мугалимди бүгүнкү күндө жумуш ордунда натыйжалуу болгон ыкмалардын квалификациясын көтөрүүгө, окутууга өзгөчө көңүлдү бөлөт.

Бирок насаатчылыкты жаш мугалимдин мектеп иштерине көнүү процедурасы катары түшүнбөө керек. Насаатчылык мектеп ичиндеги кең системада көнүүгө болжолдоо убагындагы класс жетекчилердин жана предметтик мугалимдер жаатында өтө тар профессионалдык чөйрөдөгү чечимди карайт.

Насаатчынын ишинин натыйжалуулугу түз эле насаатчы менен алдындагы жаш мугалимдин, жана башка кызматчылар, жетекчилер менен өз ар байланышуу системасынын туура түзүлгөнүнө байланыштуу. Алардын реалдуу өздөштүрүлүшүнө бирдиктүү киришүү түзүлүшү керек. Берилген билим жана ыкмалар ушундай гана учурларда гана практикалык ишке ашуу болот. Алардын биргелешүүсүнө түрткү болгон, эгер эки тарапта тең далили болсо, насаатчылык өзүнүн жакшы жемишин берет, мисалы;

Насаатчы

Алдындагы жаш мугалим

1. өзүн-өзү бекитүү
2. бийликти көрсөтүү
3. тарбиялоо
4. жоопкерчилик
5. тынчсыздануу

«Бекителмин»  
мектептин директору

Сатылганов Ж.Ж. / 



Жаш мугалимге насаатчылык.

Насаатчы: Шергазиева С.И.

Тарых, география, АЖК мугалими: Эдилбек кызы Баян

**Мектепте методикалык иштерди алып барууда  
насаатчылыктын мааниси жана анын багыттары**

*Иш ордунда окутууну, билим берүүнүн сапатын көтөрүүнүн натыйжалуу аспабына айландыруу зарыл. Айрым системаларда бул насаатчылардын жардамы менен ишке ашат.*

*Насаатчылык-бул практикалык ыкмаларды жумушчу ордунда окутуунун формасы.*

*Насаатчылык адамдын профессионалдык компетенциясын көтөрүүгө багытталган. Бирок бул жерде эки чектөө бар.*

*Биринчиси: Насаатчынын билими жана машыгуусу чектөөсүз эмес. Насаатчынын алдындагы жаш мугалим эртели кеч өзүнүн насаатчысынан ашып кетүүсү мүмкүн. Мындай учурларда насаатчылык процесси практикалык манисин жоготот. Ошондуктан насаатчы алдындагыдан ар дайым сырткы окуунун эсебинен же алдындагы интенсивдик маалымат алмашууда бир кадам алдыда болуп туруусу керек.*

*Ал эми акыркы айтылгандан экинчи чектөө келип чыгат: насаатчылык мындай учурларда жөн гана практикалык ыкмаларды өнүктүрүү эмес, ишке негизинен башкача мамилени талап кылып түзүлгөн билим системсы.*

*Насаатчылык сабаттуу түзүлгөн жана туура кызматташтырылган система. Мектеп администрациясы жана билим башкаруусу төмөнкү натыйжаларга жетүүгө мүмкүндүк берет:*

## **Д. Шопоков орто мектеби. 2021-2022 окуу жылы.**

Жаш мугалимге насаатчылык.

Насаатчы: Шергазиева С.И.

1) Эдилбек к. Баян тарых, география мугалими

Насаатчылык бул практикалык ыкмаларды жумушчу ордунда окутуунун формасы.

Насаатчылык адамдын профессионалдык компетенциясын көтөрүүгө багытталган.

Мектеп администрациясы жана билим башкаруусу төмөнкү натыйжаларга жетүүгө мүмкүндүк берет.

Насаатчынын ишинин натыйжалуулугу түз эле насаатчы менен алдындагы жаш мугалимдин жана башка кызматчылар, жетекчилер менен өз ара байланыштуу.

Алардын реалдуу өздөштүрүүсүнө бирдиктүү киришүү түзүлүшү керек. Берилген билим жана ыкмалар ушундай учурларда гана практикалык ишке ашуу болот. Алардын биргелешүүсү түрткү болгон, эгер эки тарапта тең далил болсо, насаатчылык өзүнүн жакшы жемишин берет.

Алдыдагы жаш мугалим

1. Өзүн-өзү бекитүү
2. Бийликти көрсөтүү
3. Тарбиялоо
4. Жоопкерчиликтүү
5. Тынчсыздануу

Жаш мугалимдерге журналдарды кандай толтуруу керектигин кандай жумуштар аткарыла тургандыгы түшүндүрүп туруш керек .

Ар бир айга, жумага бөлүштүрүү керек

1. Календарлык планды кантап түзүү керек экендигин.

Сабактын конспектисин кантип жазыш керек .

2. Журнал жөнүндө түшүнүк жана анын туура толтурулушу жөнүндө көргөзүп берүү керек .

3. Журналга баа кою жөнүндө, жана графаларды кантип толтурууну көрсөтүү.

4. Журналдарга баа кою боюнча жардам көрсөтүү. Календардык план боюнча сабактарды туура толтурулушун билүү керек.

5. Дидактикалык материалдарды жардам көрсөтүү.

6. Дептерлерди текшерүү боюнча көрсөтмө, методикалык жардам көрсөтүү.

7. Билбегендери боюнча суроолоруна жооп берүү.

8. Билбегендери боюнча түшүндүрүп берүү.

9. Семинар ачык сабактарга катышып туруу.

10. Окуу ылдамдыгы жазуу иштерине көңүл буруу керек.

Ар бир сабакты кызыктуу окуучунун эсине калганда өтүү керек. Окуучунун оюн тең билүүгө тийиш. Мугалим окуучу менен тыгыз байланышта болуш керек.

## Насаатчылык жөнүндө жобо

1.1. Насаатчы мугалим жалпы билим берүүчү уюмдун мугалимдери, билим берүү предметтери, билим берүү тармагы, тарбия иштери боюнча жаш мугалимдерге усулдук жардам, усулдук тажрыйба алмашууну жүргүзүүчү мугалим болуп саналат.

1.2. Насаатчы мугалим өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндө” мыйзамын, “Мугалимдердин статусу” жана Кыргыз Республикасында билим берүү тармагын өнүктүрүүнүн стратегиялык планын жетекчиликке алуу менен иш алып барат.

1.3. Насаатчылык – насаатчы тарабынан төмөндөгү белгиленген “жаш адистерге” ар тараптуу көмөк көрсөтүү иш – аракети:

- педагогикалык билими бар, бирок билим берүү мекемелеринде педагогикалык ишмердүүлүктүн эмгек стажына ээ боло элек жаш адистерге насаатчылык жардамы көрсөтүлөт;
- окуу-тарбия процессинде кошумча жардамга муктаж болгон адистерге (мугалимдерге) насаатчылык көмөк көрсөтүлөт;
- мугалимдик кызматта окутуу усулдары боюнча кесиптик иш билгиликтерин тереңдетү талап кылынса;
- билим берүү мекемелеринде педагогикалык эмгек тажырыйбасы жок, педагогикалык эмес окуу жайларды бүтүрбөгөндөргө;
- педагогикалык адистер боюнча сырттан дистанциялык жол менен окуп жаткан студенттерге;
- Насаатчы - бул предмет жана окутуу усулу жаатында мыкты кесипкөй жана инсандык сапаттарга ээ болгон педагог.

1.2. Насаатчылык-жаш адистин педагогикалык ишмердиги үчүн зарыл иш билгичтиктерин өнүктүрүү боюнча насаатчынын жугумдуу, жекече иш жүргүзүшү.

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

2. Насаатчылыктын максаттары жана милдеттери.

2.1. Насаатчылыктын максаты - жаш адистерге кесиптик такшалуу жагынан жардам, көмөк көрсөтүү аркылуу мектептик кадрлар маселелерин чечүүгө өбөлгө түзүү.

2.2. Насаатчылыктын негизги милдеттери:

- мектеп маданиятына көнүктүрүү, мектеп жамаатынын мыкты сапаттарын 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 сапаттуу аткаруу жөндөмүн өнүктүрүү.

3. Насаатчылыктын уюштуруу негиздери

3.1. Насаатчынын талапкердиги мектептин усулдук бирикмелеринин (МУБ) жыйындарында көрсөтүлүп мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун



басары менен макулдашылып, мектеп директорунун буйругу менен бекитилет. Насаатчыны бекитүү жөнүндө буйрук жаш адисти тийиштүү кызматка дайындоодон эки жуманын ичинде чыгарылат.

3.2. Насаатчылык жагынан жетекчиликти мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары жана МУБ башчылары жүргүзөт.

3.3. МУБ жетекчиси насаатчыны кесиптик даярдыгы жогору, усулдук иш жагынан тажрыйбалуу, ошондой эле беш жылдан ашуун педагогикалык тажрыйбасы бар мугалимдердин ичинен сунуштайт.

Ар бир мугалим бир убакта экиден ашпаган жаш адиске насаатчы боло алат.

3.4. Насаатчы анын өзү жана жаш адис макул болгон шартта дайындалат. Насаатчы жаш адиске үч жыл көз салат.

3.5. Насаатчы төмөнкүдөй учурларда мектеп директорунун буйругу менен алмаштырылат:

- насаатчы жумуштан бошотулганда
- жаш адис же насаатчы жумуштан бошотулганда
- насаатчы менен жаш адис психологиялык жактан сыйыша албай калганда
- насаатчы тартип жоопкерчилигине тартылганда.

3.6. Насаатчынын ишинин ийгилиги жаш адистин кесиптик өсүшүнө жараша бааланат.

3.7. Ишинин ийгилиги үчүн насаатчы шыктандыруу тутумунун алкагында сыйланышы мүмкүн.

3.8. Насаатчылардын демилгеси боюнча насаатчылар кеңеши түзүлүшү мүмкүн.

4. Насаатчынын милдеттери.

Насаатчынын төмөнкүдөй милдеттери бар

- билим берүү жаатындагы мыйзамдардын жана жаш адистин ээлеген кызматына жараша укук-милдеттерин аныктоочу ченемдик-укуктук актылардын талаптарын билүү.
- жаш адистин кесиптик ишмердигине тиешелүү муктаждыктарын аныктап билүү
- жыл сайын жаш адис менен биргеликте анын кесиптик өсүш планын иштеп чыгуу, белгилүү мөөнөтгө аткарылуучу конкреттүү тапшырмаларды берүү, аткарылышына көзөмөл жүргүзүү, керектүү жардамдарды берүү.
- жаш адиске сабакты пландап өткөрүүнүн практикалык ыкмаларын жана жолдорун өздөштүрүү жагынын 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.
- кызматка киргизүү (мугалимге коюлуучу негизги талаптар, ички эмгек тартибинин, 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.

#### 5. Насаатчынын укуктары

Насаатчынын төмөнкүдөй укуктары бар

- сабактарды, класстан тышкары иштерди байкап, талдоо.

Жаш адистен оозеки жана жазуу жүзүндөгү жүргүзгөн отчетторун талап кылуу

- мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын жана МУБ башчысынын 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 жамаатында кесиптик чеберчилигин жогорулатуу.

#### 6. Жаш адистин милдеттери

Насаатчы менен 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 ченем актыларын окуп-үйрөнүү.

- Насаатчы менен иштешүү планын аткаруу
- өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулатуунун үстүндө үзгүлтүксүз иштөө
- насаатчыдан жаңычыл 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.

#### 7. Жаш адистин укуктары

Жаш адистин төмөнкүдөй укуктары бар:

- насаатчыдан жардам алуу
- өз ишин жакшыртуу боюнча сунуштарын мектеп жетекчилеринин кароосуна коюу
- кесиптик ар-намысын жана кадыр баркын коргоо
- өз ишине баа берген даттануулар жана башка документтер менен таанышып көрүү алар боюнча түшүндүрмө берүү
- өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулатуу
- кесиптик адеп ченемдеринин бузулушуна байланыштуу өзүнүн таламдарын коргоо
- насаатчы менен иштөөдөн баш тартуу