

№ 54 мектеп-лицейі

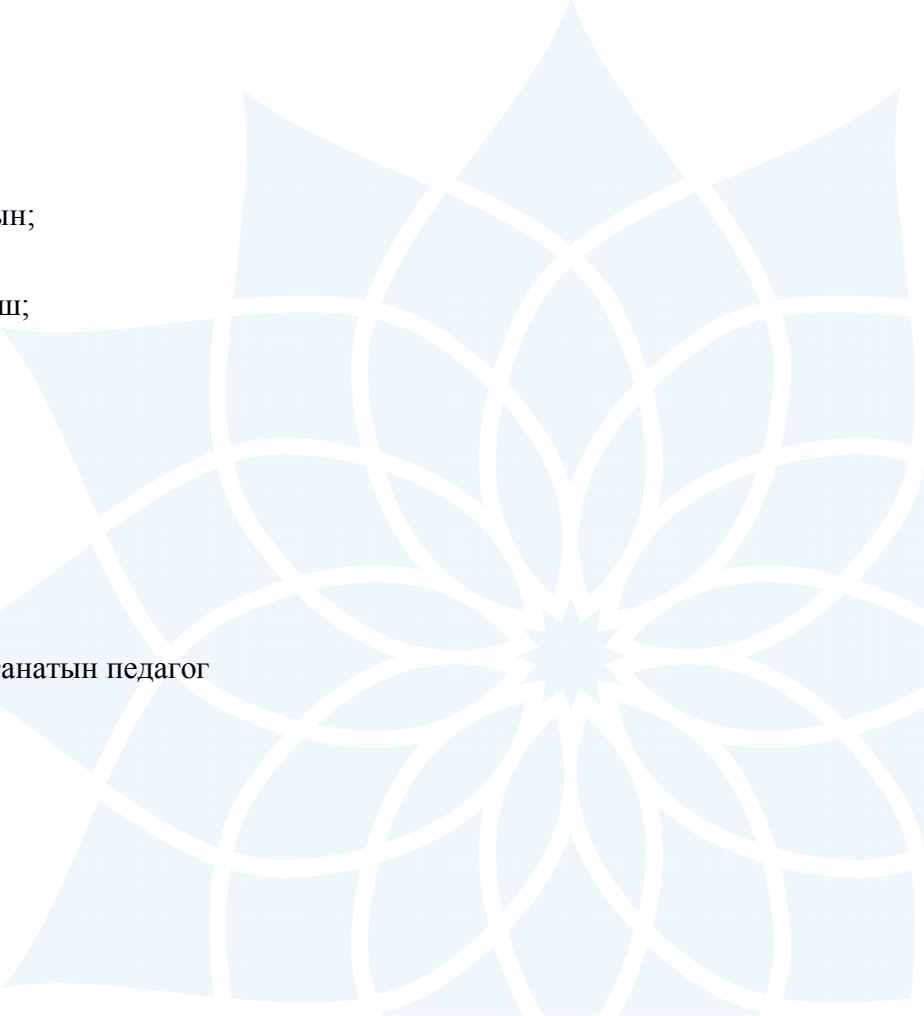
Мұғалімге, сынып жетекшіге арналған

НҮСҚАУЛЫҚ

ЖАЛПЫ

Алдарыңызға ұсынылып отырған нұсқаулықтың негізгі мақсаты – педагогикалық қызметкерлердің (мұғалім, сынып жетекшісі) лауазымдық міндеттерін анық айқындап, жұмыс барысындағы қарым-қатынасты реттеуге септігін тигізу. Бұл жерде жұмыс кезінде туындайтын сұрақтарға жауаптар қарастырылған.

№ 54 МЕКТЕП-ЛИЦЕЙІ ҚЫЗМЕТКЕРІНІҢ БЕТ-БЕЙНЕСІ

- Кәсіби біліктілігі жоғары;
 - Бәсекеге қабілетті;
 - Мейірімді;
 - Шыдамды;
 - Басқаларға қамқор;
 - Ұжымда жұмыс істей алатын;
 - Жаңашылдыққа бейімделгіш;
 - Толерантты;
 - Өз-өзіне сенімді;
 - Өз ісіне берілген;
 - Саламатты өмір салтын ұстанатын педагог
- 

I. ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

№ 54 мектеп-лицейі оқытушылық құрамға келесі кәсіби қасиеттерді талап етеді.

1.Кәсібилігі:

1.1.Мұғалім оқушылар үшін ҮЛГІ.

1.2.Мұғалім оқу процесінің барлық жағдайында оқушыларды барынша қызықтыруы тиіс. Ол оқушыларға немесе ата-аналарға ұстаз немесе мектеп туралы сын айтуға себеп бермеуі керек.

1.3.Сабақ барысында көрнекі құралдарды пайдалану өте маңызды (видео, плакаттар, интерактивті тақта, суреттер және т.б. цифрлы технологияларды)

1.4.Өз пәнін жете білу, дауыс екпіні, дұрыс интонация мен әдепті жүріс-тұрыс пәннің сапасы мен өнімділігін арттырады.

1.5.Мұғалімде сапалы ресурстар мен материалдар болу керек.

1.6.Мұғалім күнделікті және ұзақ уақытқа арналған тиімді оқу жоспарын жасау қажет. Мұғалім күнделікті сабақ жоспарын дайындап, әкімшілікке таныстырады. Осыған қоса ол бір апта бұрын күнделікті сабақ жоспарларының жалпы макетін жасап, үй жұмысының әр күнге байланысты көлемін (әр сыныптың нормалық уақытына байланысты) тапсырмаларын, бақылау жұмыстары мен тестілерін алдын ала көрсетіп отырады.

1.7.Мұғалім оқу прогресі мен бағалардың нақты есебін жүргізіп отырады.

1.8. Мұғалім оқушыға барынша тиімді сабақ беруі үшін басшылықпен, ұжыммен және ата-анамен бірлесе жұмыс істейді.

1.9. Мұғалім оқушылардың тәртібін қадағалап, оларға бағыт-бағдар береді. Оларға сыныпта және сыныптан тыс жақсы жағдай жасайды.

1.10. Мұғалім мектеп құрал-жабдықтары мен оқу материалдарын өзінің меншігіндей ұқыпты ұстауы керек. Ұстаз әр затты дұрыс пайдаланып, ысырапшылдыққа жол бермеуі қажет. Осыған қоса сыныпты өте таза ұстау керек.

1.11. Мұғалім сыныпта мейірім мен достық қарым-қатынасын қалыптастыру керек.

1.12. Кәсіби тұрғыдан жетілу – әр мұғалімнің міндеті. Барлық ұстаздар кәсіби біліктілікті арттыруға көмектесетін әдістеме құралдарын оқып, өз саласының жаңалықтарымен таныс болуы қажет.

1.13. Жылдық жоспар – күш-жігерімізді әлі де жақсартуды талап ететін мүмкіндік. Сондықтан әр мұғалім жыл сайын өз алдына бірнеше мақсат қойып, оны орындау үшін жұмыс істеуі керек. Қойылған мақсаттар оқу ісі бөлімінің орынбасарымен талқыланады.

1.14. Білім алу – шектеусіз, белсенді процесс. Сол себепті мұғалімдер оқушылар сабақты жақсы түсінуі үшін білім беру әдістемесін ыңғайлау қажет.

1.15. Ой бөлісіп, түрлі идеяларды талқылау – кез келген мектептің ажырамас бөлігі. Мұғалімдер жиналыстың белсенді қатысушысы болуы керек. Сондықтан ұстаздар әр жиналысқа уақытылы әрі дайын болып келуі қажет.

1.16.Әр мұғалім мектептің сабақтан кейінгі іс-шараларына қатысуы керек. Әр мұғалім оқушыларға көмек ретінде сабақтан кейін қосымшалар ұйымдастырады. Оқушылар оқу бағдарламасынан қалғаны үшін жауапты емес. Сынып жетекшілері қосымшаларды ұйымдастыруға көмектесуі тиіс.

1.17.Мұғалім сыныптағы екі-үш ақылды оқушымен ғана жұмыс істемей, шамшырақ сияқты барлығына бірдей қарау керек. Ұстаз объективті болып, ешкімді бөліп-жармай, сыныптағы барлық оқушыға бірдей көңіл бөлуі керек.

1.18.Мұғалім әрбір оқушыға бірдей қамқор болуы керек.

1.19.Мұғалім оқушыларға сабырмен қарап, жұмыс істегенде өте мұқият болғаны жөн. Тіпті, кейбір мазасыз оқушылардың жат қылықтарына немесе тәртіпсіздігіне қатты ашуланбауы қажет.

1.20.Мұғалімде оқушыларға сабақ беруде аналық/әкелік сезімге тән мейірім болуы керек, алайда өз қарым-қатынасымен тым еркелетіп те жібермегені жөн.

1.21.Сыныптағы билік – физикалық күштің басымдығымен есептелмейді, ол мұғалімнің білімі, мейірімі және оқушының бабын табумен өлшенеді.

1.22.Мұғалім оқушыны сынап бермей, өз білімі арқылы кез келген қателікті реттей алуы керек. Ол өзінің ашу-ызасын оқушыға бағыттамауы қажет. Мұғалім пайда болға проблеманы дер кезінде анықтап, шешімін жалпы жұрт алдында емес, оңаша айту керек.

1.23.Егер оқушы қателесе, тек сабағы үшін айыпты болуы керек. Қол көтеру, қатты ұрысу немесе басқа да физикалық қысымдарға қатаң тыйым салынған.

1.24.Оқушыларға сыныпта да, сыныптан тыс та жеке басқа қатысты немесе оқу процесі туралы ақпарат айтуға болмайды. Мұғалім барынша сабырлы және ашық болуы керек, бірақ оқушыларға мәліметтер айтқанда сақ болуы керек.

1.25.Оқушылардың тиімді оқуы үшін мектеп мұғалім мен оқушы арасында байланыс орнатуға атсалысу керек. Біздің білім ордамызда осындай байланыс орнату үшін сыныпта да, сыныптан тыс та барлық жағдай жасалған. Бұл процестің маңызы – әр оқушыны жеке тұлға ретінде бағалау.

1.26.Мұғалімнің сыртқы келбеті де келісті болғаны маңызды: үтіктелген костюм, таза аяқкиім, дұрыс алынған шаш пен сақал-мұрт және т.б.

1.27.Мұғалім өз дәрежесіне сәйкес тілдік стильді сақтап, әдепсіз және жаргон, диалект сөздер пайдаланбауы керек.

1.28.Әзіл-қалжың мен күлкілі ескертулер тек керек кезде ғана қолданылуы тиіс. Сабақты тек күлкіге айналдыру үшін айтылған орынсыз әзіл-қалжың сабаққа кері әсер етуі мүмкін.

1.29.Мұғалім оқушының жеке қабілеті мен мінезін шыңдауға бағытталған қосымшаларға қатысады.

1.30.Мұғалім оқушының сабақтан тыс әдет-қылығын ескеріп, оған дұрыс бағыт-бағдар сілтей білуі керек.

1.31.Мұғалім әкімшілік қызметкерлерге құрметпен қарағаны абзал.

1.32.Мұғалім өсек пен жаладан тыс жүруі керек. Ол өз әріптестеріне керек кезде қолдау көрсеткені дұрыс.

1.33. Мұғалім жұмысы қауырт, басқа ұстаздарға көмек көрсеткені жөн. Ол өзінің әріптестері үлгермей жатса, барынша қолдау көрсетіп, өз көмегін аямағаны абзал.

2. МҰҒАЛІМДЕРДІ ҒЫНТАЛАНДЫРУ

Мақсаты:

- ✓ Мұғалімдерге күш-қуатын жұмыста жүзеге асырып, өз қызметін тиімді етуге көмектесу;
- ✓ Мұғалімдердің жұмыс сапасын жоғары деңгейде көтеруге көмектесу;
- ✓ Мұғалімдердің әлі де жақсаруды талап ететін тұстарын анықтау;
- ✓ Мұғалімдердің кәсіби біліктілігін жеке және топта дамыту;
- ✓ Мектептің басқаруын және дамуын жақсарту.

Мектеп әкімшілігінің мүшелері пән мұғалімдерінің сабағына үнемі қатысып тұрады. Директор ескертіп/ескертпей сабаққа қатыса алады. Бақылаушы міндетті түрде форма толтырады. Сабаққа қатысқан бақылаушы сабақ туралы пікір білдіру керек.

Бақылаудың негізгі талаптары:

- ✓ Сабаққа кіру, амандасу мен қатысу;
- ✓ Әр сабақ бойынша жоспар;
- ✓ Сабақ мақсатын және жылдық жоспарды іске асыру;
- ✓ Пәнді жетік білу;
- ✓ Тақтамен жұмыс;

- ✓ Мұғалім-оқушы байланысы;
- ✓ Сынып тазалығы;
- ✓ Ұжымдық тапсырмалар беру;
- ✓ Оқу материалдары;
- ✓ Бағалау;
- ✓ Үй тапсырмасы (беру және тексеру);
- ✓ Өткен сабақтарды еске түсіру;
- ✓ Барлығын уақытында орындау.

3. МҰҒАЛІМНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес оқытатын пәннің ерекшелігін ескере отырып, оқыту мен тәрбиелеуді жүзеге асырады.

3.2. Оқушылардың жеке қабілеттерін ашуға және дамытуға, тұлғаның әлеуметтенуі мен жалпы мәдениетін қалыптастыруға ықпал етеді.

3.3. Оқушылардың жеке қабілеттерін, мүдделері мен икемділіктерін, олардың отбасылық, тұрмыстық жағдайларын зерделейді.

3.4. Оқушыларды мемлекеттік білім беру стандартында қарастырылған білім, білік және дағдылармен қамтамасыз етеді.

3.5. Оқушыларды жоғары адамгершілік, ата-аналарына, этномәдени құндылықтарға құрмет көрсету рухында, қоршаған дүниеге ұқыпты қарауға тәрбиелейді.

3.6.Әдістемелік бірлестіктердің қызметіне және басқа да әдістемелік іс-шараларға, өз білімін жетілдіру мақсатында мектепте, қалада өтетін семинарларға қатысуға міндетті.

3.7.Оқытудың әртүрлі нысандарын, тәсілдерін, әдістерін қолданады.

3.8.Жылдық жоспар негізінде пәннің күнделікті сабақ жоспарларын құрады.

3.9.Кесте бойынша сабақ жүргізеді, ашық сабақ өткізеді, жұмысын бақылау мақсатымен келген басшылықты сабаққа қатыстырады.

3.10.Оқушылардың сабаққа тұрақты қатысуын қадағалайды. Оқушы сабаққа келмей қалған жағдайда, сынып жетекшісіне хабарлайды.

3.11.Оқушыларда пәніне сәйкес дәптерінің болуын, дұрыс толтырылуын қадағалайды. 1-4- сынып оқушыларының барлық сынып және үй жұмыстары күнделікті тексеріледі.

3.12.Журналды тақырыптық-күнтізбелік жоспарға сай уақытылы толтырады.

3.13.Оқушыларға қорытынды баға қояды.

3.14.Журналға және электрондық журналға бағаны күніне және пәніне сәйкес қояды.

3.15. «2» немесе «3»-ке үлгеретін оқушылардың күнделігіне пікір (коментарий) жазады.

3.16.Оқушыларға оқу бағдарламасына сәйкес бақылау, диктант, өздік жұмыс, тоқсандық, жылдық қорытынды жұмыстарын өткізеді. Бақылау жұмыстарын тексергеннен кейін қатеммен жұмыс жүргізеді. Бақылау қорытындысы бойынша есеп береді.

3.17.Өзінің жеке портфолиосын жасайды. Барлық жетістіктерін электронды портфолиоға уақытында енгізеді.

3.18.Тәжірибе алмасу мақсатында өзара сабаққа қатысады.

3.19.Оқушыларға оқу бағдарламасына сәйкес экскурсиялар, тәжірибе жұмыстарын өткізеді. Мектептен тыс әртүрлі шараларға (олимпиада, мұражай, театр сияқты мәдени шаралар, спорт жарыстары, өнер сайыстары, экскурсия, т.б.) оқушыларды апарар алдында жолда жүру ережесі және әдептілікті сақтау тақырыбында оқушылармен арнайы сұхбат жүргізеді. Баратын оқушыларға бұйрық шығартады. Шараға қатысатын оқушылардың тізімін оқу немесе тәрбие бөлімінің орынбасарына тапсырады.

3.20.Үлгерімі төмен оқушыларға, білім сайыстарына қатысатын оқушыларға қосымша сабақтар жүргізеді.

3.21.Мектеп аумағында және мектептен тыс оқушыларымен, ата-аналарымен, әріптестерімен әдеп нормаларын сақтайды.

3.22.Оқушылардың және олардың ата-аналарының абыройы мен қадір-қасиетін құрметтейді. Ата-аналармен немесе оқушылардың өкілдерімен байланыс жасайды.

3.23.Оқушыларды саламатты өмір салтына белсенді түрде үгіттейді. Мектеп ережесіне сәйкес емес тәртіп ережесін бұзу фактісін байқаса, бұл туралы директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына жазбаша баяндайды.

3.24.Еңбекті қорғау және техникалық қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі ережелерінің орындалуына жауапты болып, келесі шараларды жүзеге асырады:

а) Оқыту үрдісінде балалардың денсаулығы мен өмірлерін сақтау үшін қажетті жағдай жасайды.

ә) Оқу бағдарламасын техника қауіпсіздігін ескере отырып, өткізеді.

б) Зардап шеккенге дәрігерге дейінгі көмек көрсету шараларын өткізіп, басшылыққа жазатайым оқиға туралы дереу хабарлайды.

в) Оқушыларға сабақта қауіпсіздік ережелерін сақтау туралы түсініктеме жүргізеді.

г) Оқушылардың еңбекті қорғау, жол жүру, әдептілік ережелерін үйренуін ұйымдастырады.

ғ) Санитарлық ереже нормаларын үйретеді.

3.25.Сабақ басталардан 15 минут бұрын келіп, оқушыларды қарсы алады.

3.26.Басшылық бекіткен кесте бойынша кезекшілік атқарады. Кезекшілікке жұмыс уақытынан 15 минут ерте келіп, 15 минут кеш кетеді.

3.27.Басшылықтың белгілеуімен болмай қалған мұғалімнің орнын алмастырады.

3.28.Оқушыларды медициналық пунктке апару, екепелерін алуын, медициналық тексеруден өтуін ұйымдастырады. Оқушылардың гигиена талаптарын сақтауын қадағалайды.

3.29.Кәсіби біліктілігін жүйелі арттыруды жүзеге асырады.

3.30.Мектептің жылдық жұмыс жоспарына сәйкес педагогикалық кеңестің, директордың, ата-аналардың, үйірмелердің, қажет жағдайда, Білім басқармасының жиналыстарына қатысады.

3.31.Мектептің ішкі еңбек тәртібі туралы ережесіне бағынады.

3.32. Қоғамдық жұмыстарға белсене қатысады (қалалық, мектепшілік сенбіліктер т.б.)

3.2.Мұғалімнің кабинетіне қатысты міндеттері:

3.2.1.Өз кабинетіне төлқұжат рәсімдейді.

3.2.2.Оқу бағдарламасына қажетті әдістемелік нұсқаулықтармен, кабинетте бар техникалық құралдарды қолдана білуге тиісті.

3.2.3.Оқушылармен бірге көрнекі құралдарды дайындау жұмыстарын өткізеді.

3.2.4.Өз кабинетіндегі материалдық құндылықтарды тіркеу және есептен шығару, кабинетті тексеру шараларына қатысады.

3.2.5.Өз кабинетінің тазалығын қадағалайды.

3.2.6.Өз кабинетінің техника қауіпсіздігіне жауап береді.

3.2.7.Кабинеттен жұмыс соңында шыққан мұғалім есік-терезелерді жауып, ток көздерін сөндіреді.

3.3.Мұғалімге тыйым салынады:

3.3.1.Өз бетінше сабақ кестесін өзгертуге;

3.3.2.Сабақтардың және үзілістің ұзақтығын өз бетінше ұзартуға, қысқартуға немесе болдырмауға;

3.3.3.Оқушыны сабақтан қууға;

3.3.4.Сабақты тастап, сыныптан шығуға;

3.3.5.Сабақ үстінде телефонмен сөйлесуге;

3.3.6. Ата-анадан, оқушыдан ақша жинауға, сыйлық алуға;

4. БАСТАУЫШ СЫНЫП МҰҒАЛІМНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

4.1.Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес оқытатын пәннің ерекшелігін ескере отырып, оқыту мен тәрбиелеуді жүзеге асырады.

4.2.Оқушылардың жеке қабілеттерін ашуға және дамытуға, тұлғаның әлеуметтенуі мен жалпы мәдениетін қалыптастыруға ықпал етеді.

4.3.Оқушылардың жеке қабілеттерін, мүдделері мен икемділіктерін, олардың отбасылық, тұрмыстық жағдайларын зерделейді.

4.4.Оқушыларды мемлекеттік білім беру стандартында қарастырылған білім, білік және дағдылармен қамтамасыз етеді.

4.5.Оқушыларды жоғары адамгершілік, ата-аналарына, этномәдени құндылықтарға құрмет көрсету рухында, қоршаған дүниеге ұқыпты қарауға тәрбиелейді.

4.6.Әдістемелік бірлестіктердің қызметіне және басқа да әдістемелік іс-шараларға қатысады.

4.7.Оқытудың әртүрлі нысандарын, тәсілдерін, әдістерін қолданады.

4.8.Жылдық жоспар негізінде пәннің күнделікті сабақ жоспарларын құрады.

4.9.Кесте бойынша сабақ жүргізеді, ашық сабақ өткізеді, жұмысын бақылау мақсатымен келген басшылықты сабаққа қатыстырады.

4.10.Оқушылардың сабаққа тұрақты қатысуын қадағалайды. Оқушы сабаққа келмей қалған жағдайда себебі анықталып, сынып журналына сол күні белгі қойылу керек, қажет жағдайда директордың оқу ісі жөнінде орынбасарына оқушының жай-күйі туралы жазбаша ақпараттық есеп береді.

4.11.Оқушылардың мектеп формасын сақтауын қадағалайды.

4.12.Дәптер мен күнделікті тексереді. Оқушыларда пәніне сәйкес дәптерінің болуын, дұрыс толтырылуын қадағалайды. 1- 4- сынып оқушыларының барлық сынып және үй жұмыстары күнделікті тексеріледі.

4.13.Журналды тақырыптық-күнтізбелік жоспарға сай уақытылы толтырады.

4.14.Электрондық журналға бағаны күніне және пәніне сәйкес қояды.

4.15.Оқушыларға қорытынды баға қояды.

4.16.Оқушыларға оқу бағдарламасына сәйкес бақылау, диктант, өздік жұмыс, тоқсандық, жылдық қорытынды жұмыстарын өткізеді. Бақылау жұмыстарын тексергеннен кейін қатемен жұмыс жүргізеді. Бақылау қорытындысы бойынша есеп береді.

4.17.Табельді уақытылы толтырады.

4.18. Өзінің жеке портфолиосын жасайды. Тәжірибе алмасу мақсатында өзара сабаққа қатысады.

4.19.Жоспарға сәйкес тәрбие сағаттарын, сыныптан тыс қоғамдық шараларды жүргізеді. ҚР Білім министрлігінің әдістемелік нұсқаулықтарын қолдана отырып, сыныптағы тәрбие жұмысын өз бетінше жоспарлайды.

4.20. Оқушыларға оқу бағдарламасына сәйкес экскурсиялар, тәжірибе жұмыстарын өткізеді. Мектептен тыс әртүрлі шараларға (олимпиада, мұражай, театр сияқты мәдени шаралар, спорт жарыстары, өнер сайыстары, экскурсия, т.б.) оқушыларды апарар алдында жолда жүру ережесі және әдептілікті сақтау тақырыбымен арнайы сұхбат жүргізеді. Шараға қатысатын оқушылардың тізімін оқу ісі бөлімінің хатшысына тапсырады.

- 4.21. Үлгерімі төмен оқушыларға, білім сайыстарына қатысатын оқушыларға қосымша сабақтар жүргізеді.
- 4.22. Ата-аналарының келісімімен оқушыларды мектепте ұйымдастырылған қосымша үйірмелерге қатыстырады.
- 4.23. Оқушылардың үйірмеге уақытылы қатысуын қадағалайды.
- 4.24. Мектеп аумағында және мектептен тыс оқушыларымен, ата-аналарымен, әріптестерімен әдеп нормаларын сақтайды.
- 4.25. Оқушылар мен ата-аналардың абыройы мен қадір-қасиетін құрметтейді.
- 4.26. Ата-аналармен немесе оқушылардың өкілдерімен байланыс жасайды.
- 4.27. Ата-аналармен жұмыс ұйымдастырады, жеке сұхбаттасады.
- 4.28. Тоқсанына 1 рет ата-аналар жиналысын өткізеді, хаттамасын жүргізеді.
- 4.29. Кітапханашымен және ата-аналармен бірігіп, сыныптан тыс оқу жұмыстарын ұйымдастырады.
- 4.30. Оқушыларды медициналық пунктке апару, екпелерін алу, медициналық тексеруден өтуін ұйымдастырады. Оқушылардың гигиена талаптарын сақтауын қадағалайды.
- 4.31. Оқушыларды асханаға апарды, дұрыс тамақтануын қадағалайды.
- 4.32. Еңбекті қорғау және техникалық қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі ережелерінің орындалуына жауапты болып келесі шараларды жүзеге асырады.
- 4.33. Оқыту үрдісінде балалардың денсаулығы мен өмірлерін сақтау үшін қажетті жағдай жасайды.
- 4.34. Зардап шеккенге дәрігерге дейінгі көмек көрсету шараларын өткізіп, басшылыққа жазатайым оқиға туралы дереу хабарлайды.

4.35.Оқушыларға сабақта қауіпсіздік ережелерін сақтау туралы түсініктеме жүргізеді.

4.36.Оқушылардың еңбекті қорғау, жол жүру, әдептілік ережелерін үйренуін ұйымдастырады.

4.37.Санитарлық ереже нормаларын үйретеді.

4.38.Сабақ басталардан 15 минут бұрын келіп, оқушыларды қарсы алады.

4.39.Басшылық бекіткен кесте бойынша кезекшілік атқарады. Кезекшілікке жұмыс уақытынан 15 минут ерте келіп, 15 минут кеш кетеді.

4.40.Басшылықтың белгілеуімен болмай қалған мұғалімнің орнын алмастырады.

4.41.Сабақ өтуі барысында және үзілісте тәртіп сақтауға қатысты нұсқаулықтар береді.

4.42.Кәсіби біліктілігін жүйелі арттыруды жүзеге асырады.

4.43.Мектептің жылдық жұмыс жоспарына сәйкес педагогикалық кеңестің, директордың, ата-аналардың, үйірмелердің, қажет жағдайда, Білім басқармасының жиналыстарына қатысады.

4.44.Мектептің ішкі еңбек тәртібі туралы ережесіне бағынады.

4.2.Мұғалімнің кабинетіне қатысты міндеттері:

4.2.1.Өз кабинетіне төлқұжат рәсімдейді.

4.2.2. Оқу бағдарламасына қажетті әдістемелік нұсқаулықтармен, кабинетте бар техникалық құралдарды қолдана білуге тиісті.

4.2.3.Оқушылармен бірге көрнекі құралдарды дайындау жұмыстарын өткізеді.

4.2.4.Өз кабинетіндегі материалдық құндылықтарды тіркеу және есептен шығару, кабинетті тексеру шараларына қатысады.

4.2.5.Өз кабинетінің тазалығына жауап береді.

4.2.6.Өз кабинетінің техника қауіпсіздігін сақтайды.

4.3.Мұғалімге тыйым салынады:

4.3.1.Өз бетінше сабақ кестесін өзгертуге;

4.3.2.Сабақтардың және үзілістің ұзақтығын өз бетінше ұзартуға, қысқартуға немесе болдырмауға;

4.3.3.Оқушыны сабақтан қууға;

4.3.4.Сабақты тастап, оқушыларды қараусыз қалдыруға;

4.3.5.Сабақ үстінде телефонмен сөйлесуге;

4.3.6. Ата-анадан, оқушыдан ақша жинауға, сыйлық алуға.

5. СЫНЫП ЖЕТЕКШІСІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ:

5.1.Күн сайын сабақ басталардан 30 минут бұрын келіп, оқушыларды қарсы алады.

5.2.Оқушылардың сабаққа тұрақты қатысуын қадағалайды.

5.3.Оқушы сабаққа келмей қалған жағдайда себебі анықталып, сабаққа қатысу журналына сол күні белгі қойылу керек.

5.4. Сынып жетекші оқушылардың сабаққа тұрақты қатысуын қадағалайды.

Қажет жағдайда директордың оқу ісі жөнінде орынбасарына оқушының жай-күйі туралы жазбаша ақпараттық есеп береді.

5.5.Оқушының жеке тұлға болып, адамгершілік сана-сезімінің қалыптасуына ыңғайлы орта қалыптасуына жағдай жасайды, тәрбие жүйесіне тиісті түзетулер енгізуге мектеп басшылығына ұсыныс жасайды.

5.6.Оқушының жеке тұлғасын, бейімділігі мен қызығушылығын зерттейді.

5.7. Оқушыларды жоғары адамгершілік, ата-аналарына, этномәдени құндылықтарға құрмет көрсету рухында, қоршаған дүниеге ұқыпты қарауға тәрбиелейді.

5.8. Сыныпта оқушыларға қолайлы моральдік-психологиялық ахуалды қалыптастырады.

5.9. Оқушылардың достық қарым-қатынасын, тілдесуінің дамуына ықпал етеді.

5.10. Оқушыға жолдастарымен, мұғалімдермен, ата-аналармен қарым-қатынастағы мәселелерінің шешілуіне көмек береді.

5.11. Оқушының өзін-өзі тәрбиелеу, өзін-өзі дамытуын бағыттайды.

5.12. Оқушылардың жасына сәйкес қызығушылығының өзгеруіне байланысты, сынып жұмысын жаңартады. Оқушылардың сұраныстары мен ұсыныстарын зерттейді.

5.13. Оқушыларды мектептің ішкі тәртібімен таныстырады.

5.14. Кез келген құқықбұзушылық түрі орын алған жағдайда мектеп әкімшілігіне хабар беріп, баяндау хат жазады. Қажет болғанда мектеп инспекторымен бірлесіп, құқықбұзушылықтың алдын алу жұмыстарын жүргізеді.

5.15. Сыныпқа және әрбір оқушыға мінездеме береді. Психологтармен бірлесе отырып, әрбір оқушының психо-диагностикалық картасын жасайды.

5.16. Ата-аналарының келісімімен, оқушыларды мектепте қарастырылған қосымша үйірмелерге қатыстырады. Оқушылардың үйірмеге уақытылы қатысуын қадағалайды.

5.17. Оқушыларға саламатты өмір салтын үгіттейді. Оқушылардан табылған өрт қаупі бар заттар мен құрылғыларды, темекі, папирос, алкогольдік, нашақорлық,

уытқұмарлық, масандық (соларға ұқсас) тудыратын заттарды алып қояды. Бұл туралы директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарға жазбаша баяндайды.

5.18.Мектептен тыс әртүрлі шараларға (олимпиада, мұражай, театр сияқты мәдени шаралар, спорт жарыстары, өнер сайыстары т.б.) оқушыларды апарар алдында жол жүру ережесі және әдептілікті сақтау тақырыбында оқушылармен арнайы сұхбат жүргізеді. Шараға қатысатын оқушылардың тізімін тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына тапсырады.

5.19.Мектеп оқушыларын және сынып ата-аналарын мектептің ішкі тәртібімен таныстырады.

5.20.Жылдық жоспар бойынша тәрбие сағатын, ашық сабақ өткізеді, жұмысын бақылау мақсатымен келген басшылықты сабаққа қатыстырады.

5.21.Электронды журналдағы сынып бойынша мәліметті уақытылы, дұрыс толтыру керек.

5.22.Оқушының жеке портфолиосын дайындайды.

5.23.Оқушының үлгерімі туралы табельді уақытылы толтырады, ата-анасына қол қойғызады.

5.24.Оқушылардың мектеп формасын сақтауын қадағалайды.

5.25.Мектеп аумағында және мектеп тыс уақытта оқушыларымен, ата-аналарымен, әріптестерімен қарым-қатынаста әдеп нормаларын сақтайды.

5.26.Оқушылардың және олардың ата-аналарының абыройы мен қадір-қасиетін құрметтейді.

- 5.27.Ата-аналармен немесе оқушылардың өкілдерімен байланыс жасайды.
- 5.28.Сынып жетекшісі ата-аналармен жұмыс ұйымдастырады, жеке сұхбаттасады.
- 5.29.Тоқсанда 1 рет ата-аналар жиналысын өткізіп, хаттамасын жүргізеді.
- 5.30.Кітапханашымен және ата-аналармен бірігіп, сыныптан тыс оқу жұмыстарын ұйымдастырады.
- 5.31.Оқушыларды медициналық пунктке апару, екпелерін алуын, медициналық тексеруден өтуін ұйымдастырады. Оқушылардың гигиена талаптарын сақтауын қадағалайды.
- 5.32.Оқушыларды асханаға апарып, дұрыс тамақтануын қадағалайды.
- 5.33.Білім беру процесі барысында оқушылардың өмірі, денсаулығы мен қауіпсіздігіне, құқықтары мен бостандықтарының сақталуына жауапты болады.
- 5.34.Еңбекті қорғау және техникалық қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі ережелерінің орындалуына жауапты болып, келесі шараларды жүзеге асырады.
- 5.35.Оқыту үрдісінде балалардың денсаулығы мен өмірлерін сақтау үшін қажетті жағдай жасайды.
- 5.36.Оқу, тәрбие шараларын бала қауіпсіздігін сақтай отырып өткізеді.
- 5.37.Зардап шеккенге дәрігерге дейінгі көмек көрсету шараларын өткізіп, басшылыққа жазатайым оқиға туралы дереу хабарлайды.
- 5.38.Оқушыларға сабақта қауіпсіздік ережелерін сақтау туралы түсініктеме жүргізеді.
- 5.39.Оқушылардың еңбекті қорғау, жол жүру, әдептілік ережелерін үйренуін ұйымдастырады.

5.40.Санитарлық ереже нормаларын үйретеді.

5.41.Сабақ өтуі барысында және үзілісте тәртіп сақтауға қатысты нұсқаулықтар береді. Тәртіпсіздік танытқан оқушыны ҚР заңнамасының негізінде тәртіптік жауапкершілікке тартады.

5.42.Басшылық бекіткен кесте бойынша кезекшілік атқарады. Кезекшілікке 15 минут ерте келіп, 15 минут кеш кетеді.

5.43. Жылдық ақылы еңбек демалысынан бөлек каникул уақытында Мектептің әдістемелік және ұжымдық жұмысын атқарады.

5.44.Мектептің ішкі еңбек тәртібі туралы ережесіне бағынады.

5.45.Оқушылардың құқықбұзушылығының алдын алу шараларын жүргізеді.

5.46.Оқушылардың асханаға бару тәртібін қадағалайды.

5.2.Сынып жетекшісі кабинетіне қатысты міндеттері:

5.2.1. Өз кабинетіне төлқұжат рәсімдейді.

5.2.2.Оқу бағдарламасын өткізуге қажетті әдістемелік нұсқаулықтармен, құрал-жабдықтармен қамтамасыз етеді.

5.2.3.Оқушылармен бірге көрнекі құралдарды дайындау жұмыстарын өткізеді.

5.2.4.Өз кабинетіндегі материалдық құндылықтарды тіркеу және есептен шығару, кабинетті тексеру шараларына қатысады.

5.2.5.Өз кабинетінің тазалығын қадағалайды.

5.2.6.Техника қауіпсіздігі ережесін сақтайды

5.3.Сынып жетекшісіне тыйым салынады:

5.3.1.Өз бетінше сабақ кестесін өзгертуге;

- 5.3.2.Сабақтардың және үзілістің ұзақтығын өз бетінше ұзартуға, қысқартуға немесе болдырмауға;
- 5.3.3.Оқушыны сабақтан қууға;
- 5.3.4.Оқушының ар-намысына тиетін сөздер айтуға;
- 5.3.5. Ата-анадан, оқушыдан ақша жинауға, сыйлық алуға;
- 5.3.6. Құқықбұзушылық пен травматизмді жасыруға;

6. КЕЗЕКШІ МҰҒАЛІМНІҢ МІНДЕТТЕРІ

Мектеп әкімшілігі мұғалімдердің сабақ кестесін ескере отырып, кезекшілік кестесін дайындап, мұғалімге бірнеше қызмет жүктейді.

Мұғалімнің кезекшілігі арнайы кестеге сай белгілі бір күнге тағайындалады.

Кезекшілік кезіндегі іс-әрекет:

- 6.1.Белгіленген аймақты қоңырау кезінде (мүмкіндік болса бос уақытыңызда да) бақылап отыруға;
- 6.2.Белгіленген аймақты жіті бақылауға;
- 6.3.Балалар қауіпсіз жерде ойнап жатқанына зер салуға;
- 6.4.Кезекшілік журналын толтыруға;
- 6.5.Қоңырау уақытында асхананы қадағалауға;
- 6.6.Оқушыларға керек кезде мектеп ережелерін ескертіп, еске салып отыруға;
- 6.7.Кез келген оқыс жағдайды бірден мектеп әкімшілігіне хабарлаңыз;
- 6.8.Оқушылар қоңыраудан кейін сыныпқа кіргенін бақылауға;
- 6.9.Мектеп құрал-жабдығы сынған жағдайда әкімшілікке хабарлауға;
- 6.10.Қоңыраудан кейін мұғалім сыныпта болмаса хабарлауға;

6.11.Кезекшілік дұрыс атқарылуы үшін мектеп әкімшілігі кезекші мұғалімнің өз сабағына 1-2 минут кеш баруына рұқсат етуі мүмкін.

7.ҮЙ ЖҰМЫСЫ

Үй жұмысы да сыныпты бақылаудың бір түрі. Үйге берілген тапсырмалар арқылы жоспарланған іс-шаралар жүзеге асады, оқушылар өзін-өзі реттеуге бейімделеді, сабақ оқу барысында мектеп пен үй арасындағы қарым-қатынас нығаяды.

Осыған орай, пән мұғалімдері келесі мақсаттар мен талаптарға сәйкес үй тапсырмасын бере алады:

7.1.Оқу процесінің жалғасы ретінде;

7.2.Сыныпта өткен материалды бекітуге;

7.3.Оқу мен жұмыс дағдысын жақсартуға;

7.4.Оқушы өзін-өзі тәртіпке келтіріп, жауапкершілікті сезінуге;

7.5. Ата-аналардың үй жұмысы арқылы оқушының деңгейін бақылай алуына;.

7.6.Оқушының үлгерімін бақылауға;

7.7.Оқушыны ынталандыруға, шәкірт туралы қосымша ақпарат алуға

7.8.Үй жұмысы тапсырмаларының көлемі, қиындығы және жиілігі оқушының жас ерекшелігіне, оқылатын тақырыпқа және олардың мүмкіндігіне байланысты өзгеріп отырады. (Әдістемелік нұсқау хатты негізге алу ұсынылады)

7.9.Үй жұмысы тәртіпке келтірудің құралы емес. Ол ата-ананың талабы бойынша берілмейді. Керек кезде кейбір оқушыларға үй жұмысынан бөлек қосымша тапсырмалар беріледі.

7.10.Үй жұмысы мұғалімнің шешімімен үзіліс кезінде немесе демалыс, мереке күндері де беріледі. Оқушыларға ғылыми-зерттеу жобалары сияқты ұзақмерзімді тапсырмалар берілуі мүмкін. Оларды орындаудың өз реті мен уақыты болады.

7.2.Үй тапсырмасының көлемі

Әр оқушының ерекшелігі мен мүмкіндігіне сәйкес үй тапсырмаларын орындау уақыты әртүрлі болады. Сондықтан барлығына ортақ уақыт белгілеу қиын. Осыған орай, үй тапсырмасы әр мұғалімнің шешіміне байланысты беріледі.

7.3.Мұғалім міндеттері:

7.3.1.Оқушыға жүйелі түрде үй тапсырмасын беріп отыру.

7.3.2.Берілген үй жұмысын тексеру.

7.3.4.Үй жұмысы бойынша оқушылардан сабақ сұрау.

7.3.5.Үй жұмысын баяу істейтін оқушыларға дайындық кезінде көмектесу.

7.3.6.Үй жұмысы кейде мереке кезінде де берілуі мүмкін.

8.БАЙЛАНЫС

8.1.Мектеп пен ата-анадар арасындағы үздіксіз байланыс.

Уақытты үнемдеп, тиімді әрі табысты жұмыс істеп, келеңсіз жағдайлардан сақ болу үшін мұғалім әкімшілік пен мектеп қызметкерлерімен жақсы байланыста болуы керек. Мұғалімдер үнемі мектеп хабарландырулары мен электронды поштасын қарап отыруы керек.

Мектеп пен ата-ана арасындағы байланыс- мұғалімнің оқушылармен істеген жұмысының шешуші факторларының бірі.

Сіздің ата-аналармен танысуға кеткен уақытыңыз екі жаққа жақсы әсер етіп, оқу жылы барысында пайда болған қиындықтарды еңсеруге септігін тигізеді.

Ата-аналармен байланыс кезінде пән мұғалімдері сынып жетекшілерімен үнемі кеңесіп отыруы керек.

Ата-аналармен хабар алмасу, телефон арқылы болса да тек сынып жетекшісі арқылы болуы тиіс.

№ 54 мектеп-лицейінде мектеп пен ата-аналар арасындағы байланыс әртүрлі құралдар арқылы жүзеге асады:

- ➔ Телефон – ең көп таралған байланыс құралы. Мұғалімдер ата-анаға хабарласу үшін мектеп телефондарын пайдалана алады.
- ➔ Ата-аналар жиналысы- әр тоқсан сайын мектеп ата-аналар жиналысын өткізеді. Ол жерде сынып жетекшісі, куратор және ата-аналар сыныпқа байланысты жалпы және сыныптан тыс іс-шаралар туралы кез келген мәселені талқылайды.
- ➔ Ата-аналар комитеті – әр сынып ата-аналар арасынан ата-аналар комитетіне қатыса алатын басшысын сайлайды. Олар ата-аналарды мазалайтын сұрақтар бойынша мектеп әкімшілігімен байланыста болады.
- ➔ Жеке кездесу – әрқашан қолдауға ие; ата-аналар пән мұғалімдерімен жеке кездесіп, оқушы туралы толық ақпарат (үлгерімі, тәртібі, болашақтағы жоспары) ала алады.

8.2.Ата-аналар жиналысына арналған ұсыныстар

Ата-аналар жиналысы әр тоқсан аяқталғанда өткізіледі. Әр тоқсан сайын ата-аналарға жиналыс кестесі жазылған хат жіберіледі.

Жиналыс мақсаттары:

- ✓ Ата-аналарға оқушы оқып жатқан оқу бағдарламасын түсіндіру.

- ✓ Ата-аналарға оқушының үлгерімі туралы ақпарат беру.
- ✓ Ата-анадан оқушы туралы қосымша мәлімет алу. Бұл оның сабағына жақсы әсер етіп, оның жан-дүниесін одан да терең түсінуге мүмкіндік береді.
- ✓ Ата-анамен баланың мәселелерін (сыныптағы және басқа адамдармен қарым-қатынас) талқылау.
- ✓ Ата-аналармен өзара түсінісу.
- ✓ Ата-аналар мен мектеп арасындағы іс-шараларды ұйымдастыру.

Жеке кездесулер арқылы дұрыс ұйымдастырылған ата-аналар жиналысы- № 54 мектеп-лицейінің ажырамас әрі маңызды бөлігі.

Ата-ана мен мұғалім арасындағы екіжақты байланыс арқасында ұстаз ата-аналармен тереңірек танысады. Бұл өз кезегінде оқушыларды түсінуге көмектеседі.

Ата-аналар жиналысы барысында Сізбен, мектеппен және мектеп бағдарламасымен танысады. Осыған қоса олар мектептен не күтетіні туралы айтып бере алады. Ата-аналардың мұғалімге дегені сенімі және екіжақты дұрыс байланыс оқушының сабағына жақсы әсер етуі мүмкін.

Сонымен қатар, жиналыс кезінде білгілі бір іс-әрекеттер жоспары құрылуы мүмкін. Яғни баланың жақсы білім алуы үшін ата-ана және мұғалім не істеуі керек деген мәселелер шешіледі.

Жиналысқа қалай дайындалу керек?

- ➔ Оқушының білім деңгейін бағалау үшін әр шәкірттің жұмысын жинап алыңыз.
- ➔ Барлығын дұрыстап жоспарлаңыз.

- ➔ Дарынды балалар туралы қысқаша мәлімет түртіп алыңыз және осындай оқушылармен жұмыс барысындағы жоспар мен мақсат жазып алыңыз.
- ➔ Үлгерімі төмен оқушылармен жұмысты тыңғылықты жоспарлап алыңыз.
Мектеп ол үшін не істей алады?
- ➔ Бір ережені есте сақтаңыз: жақсы идеялар ЖАЗЫЛУЫ керек, бірақ проблемалар міндетті түрде ЕСКЕРТІЛУІ тиіс.
- ➔ Дәстүрден тыс жиналыс жоспарын құрастырыңыз

Жиналыс қалай өтеді?

ЕСТЕ САҚТАҢЫЗ:

- ✓ Сіздің үстеліңіз ата-анамен қарым-қатынас жасауда кедергі болады.
- ✓ Кездесу үшін бөлек орын дайындаңыз.
- ✓ Барлығын дұрыс жоспарлап алыңыз.
- ✓ Тыңдай және ести біліңіз.
- ✓ Ата-ананың айтар ойын түсініп алыңыз. Оның баласына деген үміті қандай?
Оның бойында тек үйде көрсететін ерекше талант бар ма екен?
- ✓ Оқушының жеке басының проблемасын басқа ата-аналар көзінше талқыламаңыз. Әр оқушы туралы ата-анасымен жеке сөйлесіңіз.
- ✓ Жиналысты жақсы көңіл-күймен аяқтаңыз. Ең жақсы әдіс – болашақтың жоспарын жасап алу. Яғни, «КІМ істейді?» «НЕ істейді?» «ҚАШАН істейді?».

Жиналыстан кейін

- ✓ Хаттама толтырып, оны мектеп әкімшілігіне беріңіз.

- ✓ Жиналысты бағалаңыз. Барлығы жоспар бойынша өтті ме? Сіз жақсы көңіл-күйде болдыңыз ба?
- ✓ Сіз кей заттардың басын ашып алдыңыз, енді оларды іске асырудың уақыты келді!
- ✓ Мәселелерді тиімді шешіп, оқушыға жақсы әсер ету үшін мектеп әкімшілігімен және басқа бөлімдермен бірлесе жұмыс істеңіз.
- ✓ Келесі жиналысқа атқарылған жұмыстардың есебін әзірлеу.

9.САБАҚТЫҢ БОЛМАЙ ҚАЛУЫ

Ауа райына байланысты сабақтар болмайтын болса, сізге директор, директордың орынбасары немесе мектеп хатшысы хабар береді.

Көп жағдайда сабақтың болмайтыны туралы хабар түнде немесе таңғы 6:30-бен 7:30-дың аралығында беріледі. Сынып жетекшілері ата-аналарға хабарласу керек. Сынып жетекшілерде ата-аналардың телефон нөмірлері бар кесте болуы керек. Телефон көтермеген, хабарласа алмаған ата-аналарды назардан шығармаңыз. Қайта хабарласып көріңіз. Барлық ата-анаға хабар берілгеннен кейін мектеп әкімшілігіне ескертіңіз.

