

## Педагогикалық кеңестің 2024-2025 оқу жылына арналған жұмыс жоспары

**Мақсаты:** оқу-тәрбие процесін одан әрі жетілдіру үшін колледждің педагогикалық ұжымының күш-жігерін біріктіру.

**Тапсырмалар:**

- жұмыс берушілердің талаптарын ескере отырып, мамандарды даярлау сапасын арттыру;
- барлық колледж оқытушыларының біртұтас ұжымдық пікірі мен іс-әрекет бірлігі негізінде алқалық шешім әзірлеу және оны жүзеге асыру;
- педагогикалық тәжірибені ұйымдастыру, анықтау, жалпылау және тарату.

| Жоқ. | Жұмыстардың атауы, қарастырылатын мәселелер   | Мерзімі   | Көрсеткіштер/<br>Түпкілікті нәтиже | Жауапты   |
|------|---|-----------|------------------------------------|---|
| 1    | 1. 2024-2025 оқу жылына арналған педагогикалық ұжым қызметінің міндеттері мен бағыттары.<br>2. Қазіргі білім берудегі колледждің рөлі.<br>3. Практикалық оқыту колледждегі білім сапасын арттырудың негізгі элементі ретінде.<br>4. Қабылдау комиссиясының 2024-2025 оқу жылындағы жұмысының қорытындысы «Мен аспаз болар едім – олар маған жол үйретеді!» .<br>5. 2024-2025 оқу жылына арналған тәрбие жұмысының жоспарымен таныстыру.<br>6.Әртүрлі. | тамыз     | №1 хаттама                         | Директор<br>орынбасары тұрақты даму<br>жөніндегі директор.<br>ВР директорының<br>орынбасары.<br>орынбасары UMR<br>директоры.<br>УПР директорының<br>орынбасары.<br>бөлім басшылары.<br><br>Жауапты хатшы. |
| 2    | 1. 1 курс студенттерін колледжде оқу жағдайына бейімдеу.<br>2. Дуальды оқыту шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру туралы.<br>3.Әртүрлі.  | қазан     | №2 хаттама                         | Педагог психолог<br>орынбасары басқару<br>директоры   |
| 3    | 1. Мұғалімдерді аттестациялаудың өзекті мәселелері. Мұғалімнің  | желтоқсан | №3 хаттама                         | орынбасары бизнесті   |

|   |  |        |             |   |
|---|--|--------|-------------|---|
|   | <p>кәсіби құзыреттілігін дамытудағы өзін-өзі тәрбиелеудің рөлі.</p> <p>2. Оқушыларға сыбайлас жемқорлыққа қарсы білім мен тәрбие беру.</p> <p>3. Әртүрлі.</p>  |        |             | басқару жөніндегі директор орынбасары HR директоры  |
| 4 | <p>1. Оқушылардың білімінің жетістігі мен сапасы оқу үрдісінің нәтижелілігінің көрсеткіші ретінде.</p> <p>1 семестрдегі үлгерімді бақылау.</p> <p>2. Кәсіби тәжірибе – маманды дайындаудың маңызды кезеңі.</p> <p>3. Әртүрлі.</p>  | ақпан  | № 4 хаттама | <p>орынбасары тұрақты даму жөніндегі директор</p> <p>Директордың басқару және даму жөніндегі орынбасары</p>                               |
| 5 | <p>1. Кәсіптік бағдар беру жұмысы – колледж контингентін қалыптастыру жүйесінің маңызды элементі ретінде.</p> <p>2. WorldSkills қозғалысының құзыреттілікке негізделген колледжде жүзеге асырылуы туралы.</p> <p>3. Әртүрлі.</p>   | Сәуір  | № 5 хаттама | Кәсіптік бағдар беру бөлімінің меңгерушісі<br>Директордың ММР жөніндегі орынбасары  |
| 6 | <p>1. 2025 жылғы түлектердің қорытынды аттестаттауын талдау. ИГА төрағаларының есебі.</p> <p>2. 2024-2025 оқу жылының қорытындысы бойынша оқу-тәрбие жұмысын ұйымдастыруды талдау.</p> <p>3. Тәрбие жұмысы туралы есеп.</p> <p>4. 2024-2025 оқу жылындағы колледждің әдістемелік жұмысының мониторингі.</p> <p>5. Әртүрлі.</p> | маусым | № 6 хаттама | Директордың SD жөніндегі орынбасары<br>бөлім меңгерушісі<br>Директордың кадр жөніндегі орынбасары<br>Директордың ММР жөніндегі орынбасары |

### Әдістемелік кеңестің 2024-2025 оқу жылына арналған жұмыс жоспары

**Мақсаты:** оқу үдерісін әдістемелік қамтамасыз етуді жоспарлау, ұйымдастыру және жетілдіру, оқу үдерісіне инновациялық технологияларды енгізу бойынша колледж оқытушыларының қызметін үйлестіру.

#### Тапсырмалар:

- білім берудің тиімділігі мен сапасын арттыруға бағытталған ұсыныстар әзірлеу және іс-шараларды өткізу;
- оқу процесін тиімді ұйымдастыру және оны толыққанды әдістемелік қамтамасыз ету негізінде білікті мамандарды даярлау сапасын арттыру;
- оқытушылардың педагогикалық шеберлігін дамытуға және кәсіби өсуіне ықпал ететін колледжде шығармашылық орта құру бойынша пәндік-циклдік комиссиялардың іс-әрекетін үйлестіру.

| Жо | Оқиға атауы | Мерзімі және | Көрсеткіштер/Соңғы | Орындауға жауапты |
|----|-------------|--------------|--------------------|-------------------|
|----|-------------|--------------|--------------------|-------------------|

| к. б/б   |  | аяқталуы | нәтиже            |   |
|--|--|----------|-------------------|---|
| <b>Мақсат – колледждің әдістемелік жұмысының тиімділігін қамтамасыз ету, инженерлік-педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін арттыру, кәсіби құзыреттілігін дамыту және кәсіби шеберлігін арттыру.</b> |  |          |                   |   |
|  | <b>Әдістемелік кеңес №1.</b>   | қыркүйек | жиналыс хаттамасы | орынбасары менеджмент және маркетинг жөніндегі директор |
| 1  | Колледж әдістемелік кеңесінің 20 24 - 20 25 оқу жылына арналған жұмыс жоспарын талқылау және бекіту.                 |          | жиналыс хаттамасы | орынбасары менеджмент және маркетинг жөніндегі директор |
| 2  | 24 - 20 25 оқу жылына мұғалімдердің біліктілігін арттыру жоспарын бекіту .   |          | жиналыс хаттамасы | ОМР жөніндегі директордың орынбасары                    |
| 3  | Оқу құжаттамасының бірыңғай нысандарын қарау және бекіту.  |          | жиналыс хаттамасы | ОМР жөніндегі директордың орынбасары                    |
| 4  | Оқу-жоспарлық құжаттамаға қойылатын талаптар, оқу-жоспар құжаттамасын дайындаудың емле режимі.                       |          | Жоспар            | орынбасары UMR , РСС директоры                          |
| 5  | Мұғалімнің жеке жұмыс жоспары, әдістемелік тақырып бойынша жұмыс.  |          |                   |   |
| 6  | Әртүрлі.   |          |                   |   |
|  | <b>Әдістемелік кеңес №2.</b>   | қазан    | жоспар            | ПМК   |
| 1  | Оқу-әдістемелік материалдарды басып шығару жоспарын қарастыру.   |          | жиналыс хаттамасы | ОМР, СД жөніндегі директордың орынбасары                |
| 3  | Күндізгі және сырттай бөлімдердегі курстық, дипломдық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын қарастыру және бекіту. |          |                   |   |
| 4  | Әртүрлі  |          |                   |   |

|                                    |  |           |                   |   |
|------------------------------------|--|-----------|-------------------|---|
|                                    | <b>Әдістемелік кеңес №3.</b>   | желтоқсан |                   |   |
| 1                                  | Шығармашылық, ғылыми және практикалық жұмыс оқытушылар құрамы мен студенттер.                |           | ПМК               | Басқару департаменті директорының өндірістік басқару жөніндегі орынбасары |
| 2                                  | Сабақтардың сапасы және мұғалімдердің оқу құжаттамасын жүргізуі.                             |           | жиналыс хаттамасы | өндірістік басқару жөніндегі орынбасары                                   |
| 3                                  | Әртүрлі.   |           |                   |   |
|                                    | <b>Әдістемелік кеңес №4.</b>   | ақпан     |                   |   |
| 1                                  | Кітапхана жұмысы. Колледж кітапханасын қазақстандық басылымдармен толықтыру.                 |           | Есеп беру         | Кітапханашы   |
| 2                                  | Мемлекеттік емтихандарды дайындау және өткізу және дипломдық жобаларды қорғау барысы туралы. |           | Есеп беру         | ҚР, ПМК жөніндегі орынбасары  |
| 3                                  | Жас мамандар мектебінің жұмысы туралы.   |           | Есеп беру         | РСС   |
| 4                                  | Әртүрлі.   |           |                   |   |
|                                    | <b>Әдістемелік кеңес №5</b>  | мамыр     |                   |   |
| 1                                  | Сынақтарды өткізу және сабаққа өзара қатысу кестесін орындау.                                |           | Кесте             | SD жөніндегі орынбасары   |
| 2                                  | Мемлекеттік емтихандарды дайындау және өткізу және дипломдық жобаларды қорғау барысы туралы. |           | хаттама           | ӨД, ПСК жөніндегі орынбасары , меңгерушісі                                |
| 3                                  | 24 -20 25 оқу жылындағы әдістемелік жұмыстың қорытындысы .                                   |           | Есеп беру         | әдіскер.  |
| 4                                  | Әртүрлі.   |           |                   |   |
| <b>II . Әдістемелік семинарлар</b> |  |           |                   |   |

| Мақсаты – мұғалімнің кәсіби құзыреттілігін дамыту  |   |                          |                              |   |
|--|---|--------------------------|------------------------------|---|
| 1.   | Бірыңғай әдістемелік тақырып бойынша колледж ұжымының жұмысы.   | қазан                    | Әдістемелік ұсыныстар.       | MR жөніндегі орынбасары<br>P C K                    |
| 2.   | Оқу-әдістемелік кешен құру бойынша жұмыс жүйесі.  | желтоқсан                | Әдістемелік ұсыныстар.       | MR PCC директорының орынбасары                      |
| 3  | Педагогикалық және студенттік ұжымдарда қолайлы психологиялық климат құру.  | қаңтар                   | Ұсыныстар жинағы.            | Психолог  |
| <p align="center"><b>III . Әдістемелік кабинеттің жұмысы</b></p> <p align="center">Мақсаты оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік, ақпараттық-диагностикалық.<br/>Білім сапасын арттыру мақсатында оқу процесін қамтамасыз ету.</p> |   |                          |                              |   |
| 1.   | Білім беру қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар туралы ЗТҚ хабарлау. ТЖКБ.  | үнемі                    | нормативтік папка            | орынбасары Басқару және басқару бөлімінің директоры |
| 2.   | Педагогикалық семинарлардың жұмысын қамтамасыз ету, жаңа білім беру технологиялары мен тиімді оқыту әдістері бойынша семинарлар, конференциялар .             | Жоспар бойынша колледж   | Сөйлеу жинақтары             | орынбасары Басқару және басқару бөлімінің директоры |
| 3.   | Ғылыми-әдістемелік әдебиеттер мен тақырыптық мерзімді басылымдарды жинақтау және жүйелеу.   | жыл бойы                 | ұсынылатын әдебиеттер тізімі | кітапхана меңгерушісі<br>ПМК                        |
| 4.   | Педагогикалық тәжірибе мен дағдыларды жүйелеуде мұғалімдерге жеке көмек көрсету.  | үнемі                    | кеңес беру журналы           | орынбасары Басқару және басқару бөлімінің директоры |
| 5.   | Жаңадан бастаған мұғалімдерге педагогикалық процесті ұйымдастыруда әдістемелік көмек көрсету;   | Колледж жоспарына сәйкес | жоспарды жүзеге асыру        | тәлімгерлер,<br>ПМК                                 |
| 6.   | Оқу жылының жұмыс жоспарын құруда, мұғалімдердің әдістемелік жұмыс тәжірибесін қорытындылау бойынша іс-шараларды ұйымдастыруда, дайындауда және өткізуде ПСК- | жыл бойы                 | кеңес беру журналы           | орынбасары HR директоры                             |

|    |   |          |                      |   |
|----|---|----------|----------------------|---|
|    | ға көмек көрсету.   |          |                      |   |
| 7. | Әдістемелік құралдарды, ұсыныстарды, ережелерді әзірлеу.  | жыл бойы | басылымдар           | орынбасары UMR<br>сәйкес<br>супервайзер |
| 8. | Оқу үдерісін ақпараттық-әдістемелік бейне қамтамасыз ету. | үнемі    | электронды оқулықтар | әдіскер<br>PCC                          |

### 2024-2025 оқу жылына арналған оқу-әдістемелік жұмыс жоспары

**Мақсаты:** қазіргі заманғы деңгейдегі жоғары білікті мамандарды даярлау, білім беру жүйесінде жүргізіліп жатқан, жоспарланып отырған және ұсынылып отырған өзгерістерді ескере отырып, оқу үдерісін оқу-әдістемелік қамтамасыз ету.

**Колледждің проблемалық-іздігі тақырыбы:** «ТЖКБ жаңғырту жағдайында бәсекеге қабілетті білікті мамандарды дайындау».

#### 24 -202 5 оқу жылындағы әдістемелік жұмыстың негізгі міндеттері :

1. Білім алушылардың кәсіби құзыреттілігін дамытуға бағытталған оқыту мен тәрбиелеудің озық тәжірибелерін, ақпараттық технологиялар мен жаңа нысандарын, әдістері мен құралдарын енгізуді жетілдіру;

2. ПОҚ біліктілігін арттыру, профессорлық-оқытушылық құрамның ғылыми-әдістемелік әлеуетін арттыру бойынша іс-шараларды ұйымдастыру.
3. Мұғалімдер мен студенттердің ғылыми-инновациялық қызметі бойынша жұмысты күшейту.
4. Мұғалімдердің халықаралық және республикалық деңгейдегі байқауларға қатысу белсенділігін арттыру;
5. Жас және бастауыш мұғалімдердің кәсіби дамуына ықпал ету, әдістемелік көмек көрсету ;
6. WorldSkills стандарттарын, жаңартылған білім беру бағдарламасын және баллдық-рейтингтік жүйені енгізуде әдістемелік көмек көрсету;
7. Қашықтықтан оқытудың технологиялары, әдістері, ұйымдастыру формалары бойынша көмек көрсету, мазмұнын толықтыру.

### Негізгі әрекеттер

| Жок.<br>б/б   | Оқиға атауы   | Мерзімі және аяқталуы     | Көрсеткіштер/Соңғы нәтиже   | Орындауға жауапты                    |
|---|---|---------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| <b>1. Педагогикалық ұжыммен жұмыс</b>                                     |   |                           |                             |                                      |
| <b>1.1. Жетілдірілген оқыту</b>   |   |                           |                             |                                      |
| <b>Мақсаты: мұғалімнің кәсіби және тұлғалық өсуіне жағдай жасау.</b>      |   |                           |                             |                                      |
| <b>1.1.1. Курсты қайта даярлау және біліктілігін арттыру. Тағылымдама</b> |   |                           |                             |                                      |
| 1   | Кәсіпорында арнайы пәндер магистрлері мен оқытушыларын даярлау үшін тағылымдамадан өтуді ұйымдастыру. | қыркүйек-қазан            | Тағылымдама, сертификаттар. | әдіскер бақылау бөлімінің орынбасары |
| 2   | Курстарды және тағылымдамаларды ұйымдастыру.  | үшін жыл кестесіне сәйкес | сертификат                  | УМР жөніндегі орынбасары             |
| 3   | Біліктілікті арттыру курстары мен тағылымдамадан өту туралы есептерді дайындау.                       | нәтижелері бойынша        | Есеп беру                   | әдіскер Мұғалімдер.                  |
| <b>• 1.1.2. Мұғалімнің шығармашылық лабораториясында жұмыс істеу</b>      |   |                           |                             |                                      |
| 1   | Үздік тәжірибе және инновация.  | Жыл бойы                  | Жаңа тәжірибелер            | әдіскер Мұғалімдер                   |
| 2   | Қазіргі білім беру технологияларын енгізу.  | Жыл бойы                  | Жаңа технологиялар.         | әдіскер Мұғалімдер                   |



|  |  |                    |  |   |
|--|--|--------------------|--|---|
| 3  | Agro Skills стандарттарын оқу үдерісіне енгізу .   | қыркүйек           | RP, күнделікті сабақ жоспарлары.                         | УМР жөніндегі орынбасары<br>әдіскер<br>Мұғалімдер |
| 4  | Пәндер бойынша оқу-әдістемелік кешендердің санын көбейту.  | Жыл бойы           | УМС.   | УМР жөніндегі орынбасары<br>әдіскер<br>Мұғалімдер |
| 5  | Оқу-әдістемелік кешендердің электронды нұсқаларының санын көбейту.   | қыркүйек-желтоқсан | Оқу материалдарының электронды нұсқалары.                | әдіскер<br>Мұғалімдер                             |
| 6  | Педагогикалық тәжірибені әртүрлі жинақтарда, журналдарда, веб-сайттарда жариялау белсенділігін арттыру.  | Жыл бойы           | Жарияланымдар.   | әдіскер<br>Мұғалімдер                             |
| 7  | Колледж, облыс, облыс, республика бойынша озық тәжірибені тарату:<br>- семинарлар, шеберлік сабақтары, ашық сабақтар өткізу;<br>- ТжКБ бойынша облыстық сарапшылық кеңесті (сараптамалық кеңес) оқу-әдістемелік құралдарды дайындау, қамтамасыз ету. | Жыл бойы           | Шеберлік сабақтар, бейне сабақтар, әдістемелік құралдар. | УМР жөніндегі орынбасары<br>әдіскер<br>Мұғалімдер |
| 8  | WorldSkills стандарттарына сәйкес демо емтихандарды өткізу.  | маусым             | Протокол   | УМР жөніндегі орынбасары<br>әдіскер<br>Мұғалімдер |
| <b>1.1.3 . Жас маман мектебі</b>   |  |                    |  |   |
| <b>Мақсаты: жаңадан бастаушылар, педагогикалық тәжірибесі жоқ жас мұғалімдердің кәсіби өсуіне жағдай жасау және ұйымдастыру.</b> |  |                    |  |   |
| Нормативтік жоспарлау құжаттамасын дайындауға қойылатын талаптар.  |  | қыркүйек-қазан     | дұрыс дайындау .<br>Протокол                             | УМР жөніндегі орынбасары<br>Әдіскер, ПҚК төрағасы |
| «Жас мұғалім мектебі» кездесулері. Жұма күні айына 2 рет.  |  | Жыл бойы           | Есеп беру<br>Протокол                                    | Әдіскер, тәлімгерлер                              |
| Оқыту әдістері, сабақтың мақсаты, сабақ түрін таңдау, белсенді оқыту әдістері.   |  | қыркүйек-қазан     | Сапалы, тиімді сабақтар.<br>Протокол.                    | әдіскер   |
| Тәлімгерлердің шеберлік сабақтары.   |  | қараша             | Сапалы тиімді сабақтар                                   | әдіскер   |

|  |  |                   |   |                                      |
|--|--|-------------------|---|--------------------------------------|
| «Қазіргі сабақ: құрылым және дизайн».  |  |                   | Протокол  | Тәлімгерлер                          |
| «Топ жетістігі топ жетістігінің жемісі» атты дөңгелек үстел.                                   |  | желтоқсан         | әдіскер<br>Директордың тәрбие ісі жөніндегі<br>орынбасары | Протокол<br>Әзірлеулер               |
| Сабақты өзіндік талдау.  |  | желтоқсан         | әдіскер   | Сабақты өзіндік талдау               |
| Емтихан әдістемесі.  |  | қаңтар            | Әдіскер, ПҚК төрағасы                                     | Протокол                             |
| Сыныптан тыс жұмыстарды өткізу әдістемесі.   |  | наурыз            | әдіскер   | Әзірлеулер<br>Протокол               |
| Тесттер мен тест тапсырмаларын құрастыру әдістемесі.   |  | Желтоқсан - сәуір | Әдіскер, тәлімгерлер                                      | Тесттер, тапсырмалар<br>Протокол     |
| «Жас мұғалімдер апталығы» Ашық сабақтар.   |  | Мамыр-маусым      | Әдіскер, тәлімгерлер                                      | Әдістемелік әзірлемелер              |
| Жылдағы жұмыс қорытындысы.   |  | маусым            | әдіскер   | Талдау<br>Протокол                   |
| <b>1.1.4. Педагогикалық кадрларды аттестаттау</b>  |  |                   |   |                                      |
| <b>Мақсаты: мұғалімдердің кәсіби біліктілігін арттырудың үздіксіз үдерісін қамтамасыз ету.</b> |  |                   |   |                                      |
| 1  | Сертификатталған мұғалімдердің өтініштерін қабылдау.                           | Кесте бойынша     | әдіскер   | Тізім жасау.                         |
| 3  | Сертификатталған мұғалімнің жеке жұмыс жоспарын құру.                          | қазан             | әдіскер   | Жеке жоспар                          |
| 4  | Педагогикалық кеңеске аттестациядан өткен мұғалімдердің есебі.                 | кестеге сәйкес    | әдіскер<br>Және сертификатталған<br>мұғалімдер            | Есептер                              |
| 5  | Педагог қызметкердің іс-әрекетінің нәтижесінің жан-жақты аналитикалық қорытуы. | кестеге сәйкес    | Әдіскер   | Талдау                               |
| 6  | Электрондық портфолиоға жауапты тұлғаны алдын ала зерттеу.                     | кестеге сәйкес    | ПСК төрағасының SD әдіскерінің<br>орынбасары              | Протокол                             |
| 7  | Сертификатталған мұғалімнің кәсіби құзыреттілігіне сараптама жүргізу.          | кестеге сәйкес    | СД жөніндегі орынбасары<br>әдіскер<br>ПҚК төрағалары      | УМР жөніндегі орынбасары<br>Протокол |
| 8  | Білім бөлімінің бұйрықтары негізінде бұйрықтарды орындау.                      | кестеге сәйкес    | Біліктілік санатын беру.                                  | әдіскер<br>Мұғалімдер                |
| <b>1.1.5 Мұғалімдердің ғылыми-зерттеу жұмыстары</b>  |  |                   |   |                                      |

|  |  |                              |                                |                                     |
|--|--|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1  | Жалпы білім беретін пәндер бойынша электронды оқу құралын жасау.                                   | қараша-желтоқсан             | Есеп беру                      | Мұғалімдер                          |
| 2  | Арнайы пәндер бойынша оқу-әдістемелік кешен құру.  | мамыр                        | Есеп беру                      | Мұғалімдер                          |
| 3  | Арнайы пәндер бойынша электронды оқу құралын құру.   | сәуір-мамыр                  | Есеп беру                      | Мұғалімдер                          |
| 4  | Әр мұғалімнің зерттеу тақырыбын бекіту, жұмыс жоспарын зерделеу.                                   | қазан                        | Зерттеу тақырыптарының тізімі. | Мұғалімдер                          |
| 5  | Студенттердің ғылыми-практикалық конференциясы.  | Сәуір                        | Есептер                        | Мұғалімдер                          |
| <b>1.1. 6 . Оқытудың үздік тәжірибелері мен инновациялар</b> |  |                              |                                |                                     |
| <b>Мақсаты: Озық педагогикалық тәжірибені жалпылау</b>       |  |                              |                                |                                     |
| 1  | Колледж ішілік семинар: «Білім мазмұнының жанаруы, педагогтың қасиеті қолдәуінің өзегі мәселелері» | мамыр                        | Даму<br>Талдау                 | әдіскер<br><br>РСС                  |
| 2  | үштілділік – табыс кепілі » тақырыбында колледж ішілік семинар                                     | наурыз                       | Даму<br>Талдау                 | Әдіскер , ПҚК                       |
| 3  | Семинар: «Қашықтан оқыту технологиясы».  | қаңтар                       | Даму талдауы                   | Әдіскер , ПҚК                       |
| 7  | Әдістемелік кеңесте сөйлеген сөз: «Мұғалімнің кәсіби стандарттары»                                 | жоспарға сәйкес              | Есеп Р протоколы               |                                     |
| 1  | ПСК төрағаларымен кездесулерді ұйымдастыру және өткізу.  | Айдың 3 сәрсенбісі           | Протокол                       | әдіскер                             |
| 2  | Жұмыс жоспарларын әзірлеу және ұсыну.  | қыркүйек                     | Жаңа оқу жылына жоспарлар      | әдіскер                             |
| 3  | Оқытушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстары туралы ПҚК төрағасының есебі.                               | қазан                        | Есеп беру                      | УМР жөніндегі орынбасары<br>әдіскер |
| 4  | Істер номенклатурасы бойынша құжаттаманы тексеру   | қараша                       | Талдау                         | УМР жөніндегі орынбасары<br>әдіскер |
| 5  | Ашық сабақтарды талдау, үйірме жұмыстары.  | жоспарға сәйкес<br>желтоқсан | Талдау                         | УМР жөніндегі орынбасары<br>әдіскер |
| 6  | Тексеру жұмыстарын жүргізу.  | жоспарға сәйкес              | Талдау                         | РСС                                 |

|   |   |                    |                          |                                     |
|---|---|--------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 7 | Сабаққа өзара қатысу кестесін құру және тапсыру.                  | Әр айдың басында   | Кесте<br>Талдау          | УМР жөніндегі орынбасары<br>әдіскер |
| 8 | Кабинеттер мен зертханалардың жұмыс жоспарларын тексеру.          | желтоқсан<br>Сәуір | Талдау                   | УМР жөніндегі орынбасары<br>әдіскер |
| 9 | Мұғалімдердің жеке жоспарларының орындалу барысы туралы талқылау. | қаңтар<br>Сәуір    | Талдау                   | УМР жөніндегі орынбасары<br>әдіскер |
| 1 | Тілдер апталығы   | қыркүйек           | Даму талдауы             | ПҚК төрағасы                        |
| 2 | «Жалпы білім беру пәндері» ПЦК онкүндігі                          | желтоқсан          | Талдау есептерін әзірлеу | ПҚК төрағасы                        |
| 3 | «Арнайы пәндер» ПЦК онкүндігі.                                    | ақпан              | Талдау есептерін әзірлеу | ПҚК төрағасы                        |
| 4 | Республикалық жас мұғалімнің кәсіби шеберлік байқауы.             | наурыз             | Протокол                 | Әдіскер, ПҚК төрағасы               |

### 2.2 . Жұмыс бағыттары

|   |   |                 |        |                       |
|---|---|-----------------|--------|-----------------------|
| 1 | Ұйымдастырушылық жұмыс.   | жоспарға сәйкес | Талдау | Әдіскер, ПҚК төрағасы |
| 2 | Оқу-әдістемелік жұмыс.  | жоспарға сәйкес | Талдау | Әдіскер, ПҚК төрағасы |
| 3 | Озық педагогикалық тәжірибені қалыптастыру, зерделеу, байыту және тарату жұмыстары. | жоспарға сәйкес | Талдау | Әдіскер, ПҚК төрағасы |
| 4 | Ашық сабақтар мен сыныптан тыс жұмыстар.  | жоспарға сәйкес | Талдау | Әдіскер, ПҚК төрағасы |
| 5 | Баспа қызметі.  | жоспарға сәйкес | Талдау | ПҚК төрағалары        |
| 6 | Тәрбие жұмысы.  | жоспарға сәйкес | Талдау | ПҚК төрағалары        |
| 7 | Кәсіптік бағдар беру жұмысы.  | жоспарға сәйкес | Талдау | ПҚК төрағалары        |

### 3. Әрекеттер

|  |  |                      |  |                                 |
|--|--|----------------------|--|---------------------------------|
| 1  | Сабаққа өзара қатысуды ұйымдастыру, сабаққа қатысуды өз бетінше талдау және талдау                           | Жыл бойы             | Талдау                                 | әдіскер<br>Мұғалімдер           |
| 2  | Жас мамандар апталығы.   | қараша               | Әдістемелік әзірлемелер                | әдіскер<br>ПҚК төрағалары       |
| 3  | ТЖКБ жоспарлаған іс-шараларға қатысу.  | жоспарға сәйкес      | Даму                                   | әдіскер                         |
| 4  | Жалпы білім беретін пәндер бойынша олимпиадаларды ұйымдастыру және өткізу.                                   | РСС жоспарына сәйкес | Әзірлеулер                             | ПЦК « Жалпы білім беру пәндері» |
| 5  | Ашық сабақтарды ұйымдастыру және өткізу.   | Жыл бойы             | Сабақты дамыту<br>Талдау               | әдіскер<br>ПҚК төрағалары       |
| 6  | Тәлімгердің жұмысы туралы есеп беру.   | Семестрде 1 рет      | Есеп беру<br>хаттама                   | әдіскер<br>Тәлімгерлер          |
| 7  | Пәндердің оқу-әдістемелік кешендері (ПОӘК), құрастыру және ресімдеу.   | Сәуір<br>мамыр       | Талдау                                 | әдіскер<br>ПҚК төрағалары       |
| 8  | Оқу-әдістемелік кешен және әдістемелік қамтамасыз ету кешені бойынша мәліметтер қорын құру.                  | Жыл бойы             | Мәліметтер қорын құру.<br>Жұмахан А.А  | Бағдарламашы                    |
| 9  | Электрондық банк портфелін құру.   | Жыл бойы             | әдіскер<br>ПҚК төрағалары              | Портфолио                       |
| 10   | Пәндер бойынша электронды оқулықтарды талдау, жалпылау.  | Бір жылдың ішінде.   | Электрондық оқулықтар                  | Мұғалімдер                      |
| 11   | Жұмыс бағдарламаларының электрондық деректер қорын құру.   | қыркүйек.            | Электронды оқыту бағдарламалары        | Мұғалімдер                      |
| 12   | Облыстық, республикалық және республикалық WorldSkills байқауларына қатысушыларға әдістемелік көмек көрсету. | мамыр.               | Жұлделер<br>Сертификаттар<br>дипломдар | Мұғалімдер , әдіскер            |
| <b>3.1. Кездесулер, конференциялар, семинарлар, шеберлік сабақтары</b> |  |                      |  |                                 |
| 1  | ПСК төрағаларының жиналысы.  | Токсанына 1 рет      | Протокол                               | әдіскер                         |
| 2  | «Жас ұстаздар мектебінің» жиналыстары айына екі рет (жұма күндері).  | Бір жылдың ішінде.   | Есеп беру<br>Протокол                  | әдіскер<br>Тәлімгерлер          |

|   |  |                       |                             |   |
|---|--|-----------------------|-----------------------------|---|
| 3 | Жалпы білім беретін пәндер бойынша олимпиадаларды ұйымдастыру және өткізу.   | РСС жоспарына сәйкес. | Даму                        | әдіскер<br>ПЦК «Жалпы білім беру пәндері»               |
| 4 | Семинар: «Электрондық оқулық құрастыру – мұғалімнің кәсіби өсуінің тағы бір мүмкіндігі» (жалпы білім беретін пәндер бойынша электронды оқулықтар құрастыру). | қаңтар.               | Даму<br>Талдау              | әдіскер<br>Ақпараттық технология мұғалімі<br>Жұмаха А А |
| 5 | «Жалпы білім беретін пәндер» ПБК онкүндігі   | ақпан.                | Талдау<br>Даму<br>Есеп беру | ПКК төрағасы  |
| 6 | AgroSkills облыстық чемпионаттарына қатысу және өткізу   | Жоспар бойынша.       | Протокол<br>Науқан          | РСС   |