

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
«РЕСПУБЛИКАЛЫҚ ҚОСЫМША БІЛІМ БЕРУ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК
ОРТАЛЫҒЫ» РМҚК**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
РГКП «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**БАЛАЛАРҒА ҚОСЫМША БІЛІМ БЕРУ ЖҮЙЕСІНДЕ
БАЛАЛАР КӨРКЕМӨНЕР МЕКТЕПТЕРІ МЕН ӨНЕР
МЕКТЕПТЕРІНДЕГІ КӨРКЕМӨНЕР БӨЛІМДЕРІНІҢ
ӘДІСТЕМЕЛІК ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ БОЙЫНША
НҮСҚАУЛЫ-ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫМДАР**

**ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ДЕТСКИХ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ШКОЛ И
ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ОТДЕЛЕНИЙ
ШКОЛ ИСКУССТВ СИСТЕМЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

АСТАНА – 2014

Балаларға қосымша білім беру жүйесінде балалар көркемөнер мектептері мен өнер мектептеріндегі көркемөнер бөлімдерінің әдістемелік қызметін ұйымдастыру бойынша нұсқаулы-әдістемелік ұсынымдар

«Республикалық қосымша білім беру оқу-әдістемелік орталығы» РМҚК Астана қ., 2014жыл - 257 б.

Инструктивно-методические рекомендации по организации методической деятельности детских художественных школ и художественных отделений школ искусств системы дополнительного образования детей

РГКП «Республиканский учебно-методический центр дополнительного образования» – г. Астана, 2014год - 257 с.

Балаларға қосымша білім беру жүйесінде балалар көркемөнер мектептері мен өнер мектептеріндегі көркемөнер бөлімдерінің әдістемелік қызметін ұйымдастыру бойынша нұсқаулы-әдістемелік ұсынымдарда құжаттар түрлері, берілген мектептердің қызметін ұйымдастыру бойынша әдістемелік нұсқаулықтар ұсынылған.

Балалар көркемөнер мектептері мен өнер мектептерінің басшыларына арналған.

В Инструктивно-методических рекомендациях по организации методической деятельности детских художественных школ и художественных отделений школ искусств системы дополнительного образования детей представлены формы документаций, методические рекомендации по организации деятельности данных школ

Предназначены руководителям детских художественных школ и школ искусств

*ҚР БжҒМ Республикалық қосымша білім беру оқу-әдістемелік орталығы РМҚК әдістемелік кеңесі ұсынады
(2014 ж. 30.05. № 4 хаттама)*

*Рекомендовано к печати методическим советом РГКП
Республиканского учебно-методического центра дополнительного образования МОН РК
(Протокол № 4 от 30.05.2014 г.)*

© Республикалық қосымша білім беру оқу-әдістемелік орталығы РМҚК., 2014 ж.
©РГКП Республиканский учебно-методический центр дополнительного образования, 2014 г.

Мазмұны

Кіріспе	4
Балалар көркемөнер мектептері, балалар өнер мектептерінің қазіргі даму кезеңі	5
Балалар көркемөнер мектептері, Балалар өнер мектептеріндегі әдістемелік қызметтің құрылымы	22
Әдістемелік жұмыстың формалары	33
Педагогикалық кеңес әдістемелік жұмыстың формасы ретінде	65
Әдістемелік жұмыстың қазіргі формалары	68
Балалар көркемөнер мектептері мен Балалар өнер мектептеріндегі қызметті әдістемелікпен қамтамасыз ету	91
Қорытынды	109
Әдебиет	236
Қосымша	238

Содержание

Введение	114
Детские художественные школы, детские школы искусств на современном этапе развития	115
Структура методической службы в Детских художественных школах и Детских школах искусства	133
Формы методической работы	146
Педагогический совет как форма методической работы	185
Современные формы методической работы	191
Методическое обеспечение деятельности Детских художественных школ и Детских школ искусства	212
Заключение	230
Литература	236
Приложение	238

Кіріспе

Қазіргі уақытта балаларға қосымша білім беру жүйесінде көркемдік-эстетикалық тәрбие балалардың бос уақыттарын ұйымдастыруды қамту, әлеуметтік маңызды мәселелерін шешуде, әртүрлі өнер салаларында білім алушылардың шығармашылық және кәсіби мүдделерін дамыту үшін жағдай жасауда.

Қосымша білім беру жүйесінде тұлғаны көркемдік-эстетикалық бағытта тәрбиелеу ауқымды іс, оның негізгі мақсаты өнер құралдары арқылы іске асырылады.

Қосымша білім беру жүйесіндегі көркемдік-эстетикалық бағыт оқу-тәрбие орталықтарының жүйесі ретінде жұмыс істей алады және істеу керек, әрқайсысы өз бағдарына сәйкес білімділік ортасын қалыптастырады. Білім берудегі орта – бұл тек арнайы пән бойынша бағдарламалар мен әдістемелік ұсынымдар емес екендігін, өзіндік микросоциум – білім алушылар мен педагогтердің қауымдастығы, біріккен қызметіндегі өнердің іске асырылатын дәстүрі мен мазмұны екенін түсіне білу керек.

Қазақстан Республикасы балаларға қосымша білім беру жүйесіндегі көркемдік-эстетикалық тәрбие үрдісін іске асырудың мақсаты, міндеттері, мазмұны мен ұйымдастыруы нормативтік-құқықтық құжаттармен реттеледі: Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың 2011-2020 жылдарға арналған Мемлекеттік бағдарламасы «Білім туралы» Заң, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 17 мамырдағы № 499 Қаулысы «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын, оның ішінде балаларға арналған қосымша білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы», Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2013 жылғы 14 маусымдағы № 228 бұйрығы Балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдары түрлері қызметінің үлгілік қағидалары

Кеңес уақытында шығармашылық кадрларды дайындауда үшдеңгейлік моделі қалыптасқан (балалар өнер мектебі-орта кәсіби – бағдарға сәйкес жоғары кәсіби оқу орны), ол әлем кәсіби қауымдастығында танылған және бейнелеу, орындаушылық өнерінің негізі бола білген.

Балалар көркемөнер мектептері, балалар өнер мектептерінің қазіргі даму кезеңі

Қазіргі уақытта Қазақстан Республикасында 137 балалар көркемөнер мектебі, 31 балалар өнер мектебі жұмыс істейді. Қазіргі жағдайда балалар көркемөнер мектептері, 31 балалар өнер мектебі жүйесінің рөлін асыра бағалау жөн. Шағын қалаларда және ауылдық жерлерде балалар көркемөнер мектептері, балалар өнер мектептері іс жүзінде жалғыз мәдени тәрбиелеу факторы болып табылады. Үлкен қалаларда - балалар көркемөнер мектептері мен өнер мектептері өнер саласындағы дәстүрлі пәндер бойынша кәсібиалды дайындық орталықтары бола алады. Сөйтіп, балалар көркемөнер мектептері мен өнер мектептерінің қызметтері белсенді шығармашылық әлеуетімен, интеллектуалды шығармашыл орта құра алатын адамдарды дайындауды көздейді.

Балалар көркемөнер мектептері мен өнер мектептеріндегі өнер бөлімдерінің оқыту мақсаты білім алушылардың мәдени деңгейін, жан-жақты шығармашылық дамуын арттыру және өзін тұлға ретінде көрсету үшін қазіргі білімділік орта құру болып табылады.

Білім берудің міндеттері:

1. балалардың әртүрлі деңгейдегі дарындылығын дербестендірілген тіл табу арқылы жеке қабілеттерін ашу, білімділік бағдарламалардың зор таңдауының мүмкіншіліктері арқылы іске асыру;
2. өз қызметінде вариативтік-бағдарламалық тәсілдемені пайдалану, әртүрлілік бағдарлама пакетін бар екендігін болжайды, оқытушылардың, білім алушылардың, олардың ата-аналарының әртүрлі жас ерекшеліктерімен әлеуметтік топтары, мүдделерімен, қажеттіліктеріне бейімделу
3. қандай да бір өнер саласындағы дарынды балаларды анықтау және оларға жоғары және орта кәсіби білім берудің бағдарына сәйкес білімділік бағдарламаласын меңгеруге дайындау;
4. тұлға мен қоғамның этикалық мінез-құлқы ережесін мен моралін дамытуда өнердің адамгершілік әлеуетін іске асыру құрал ретінде қалыптастыру;
5. тұлғаның интеллектін, шығармашылыққа қабілеттілігін, эмоциялық қабылдауын, мәдениетті тануға, өнер шығармаларының бағалау өлшемі мен эстетикалық

талғамына талпынысын қалыптастыру, көркем шығармашылыққа құмар белсенділерді, өнер насихатшыларын өнердің көркем шығармашылығы және басқа түрлері арқылы тәрбиелеу.

6. білім алушыларды отандық және шетелдік құндылықтарына, халық шығармашылықтары өнегелеріне, классикалық және қазіргі өнерге, әртүрлі елдердің мәдени мен рухани құндылықтарын қабылдайтын және құрметтей алатын жеке қабілеттерінің дамуы мен тәрбиесіне қатыстыру;
7. балалар мен жасөспірімдердің шығармашылық әлеуетін ашу, тез өзгеріп жатқан әлемде кәсіби қабілеттеріне сай өз орнын таба білетін, тез әрекет жасаушы шығармашылық тұлғаны тәрбиелеу.
8. сапа мен сабақтастықты қамтамасыз еткен кәсіптікке дейін бағдарламаларды іске асыруда , өнер саласындағы білім беру жүйесін жұмыс істеуінде негізгі шарттары болып табылатын, шығармашылық мамандықтарының тартымды статусын көтеру.

Теориялық білімдерінің саласындағы оқу міндеттері:

- отандық және әлемдік өнерінің мұрасы, сәулет өнерінің жауһарлары, мүсін, кескіндеме, сәндік-қолданбалы өнер, әлемдердің атақты шеберлерінің шығармашылығы туралы білім алу;
- әсем өнерінің бейнелеу тілдері, түрлі түсті реңктер, болашағы, композицияны заңдары туралы білім алу;
- халықтық көркемөнер кәсібі оның пайда болуы мен дамуы туралы білім алу.

Көркемөнер қызметіндегі практикалық білімдері мен машықтануларының оқу міндеттері:

- балаларды бейнелеу сауаттылықтары негіздеріне оқыту (сурет салу, кескіндеме, композиция, сәндік-қолданбалы өнер);
- балаларға натурадан, есте сақтау қабілеті, қиялдау бойынша сурет салуды оқыту, соңын негізінде олардың көру есі, кеңістіктік елестер, шығармашылық қиялдауы дамиды;
- балалардың көру қабылдауы, түс сезімі, композициялық мәдениеті, кеңістіктік ойлауы, көркем бейнелерде

- шығармашыл міндеттерінің шешімдерін, көркем мен құрастырудың түпкі ойын көрсете алатынын дамыту;
- шығармашыл тұлғаның даму негізі ретінде көркем-бейнелі ойлауды қалыптастыру;
- балаларда эстетикалық қабылдауды, эстетикалық талғамды, пәндерге эмоциялық-сезімдікпен қарауды, шындықтың көрінісін дамыту;
- өнер мен мәдениет саласындағы білімділік бағдарламаларды меңгерудің және саналы таңдаудың негізін жасау.

Тәрбиелік міндеттері:

- тұлғаның жан-жақты дамуы үшін барынша қолайлы жағдай жасау, барлық қабілеттерін ашу, көркем шығармашылықтарының сабақтарына, ал өнер мен мәдениет саласындағы ең дарынды білім алушылар үшін келешек мамандықтарына таңдау жасауда дайындық іргетасын құру;
- балалардың бейнелеу өнерге мүдделері мен сүйіспеншіліктерін қалыптастыру, эмоциялық-сезімдік қабылдауды кеңейту мен бейнелі ойлауды дамыту;
- білім алушылардың, білімділік бағдарламалардың міндетті ең аз мөлшерінің мазмұнынын меңгеру арқылы жеке басының жалпы мәдениетін, олардың қоғамдағы өмірге бейімделуін қалыптастыру;
- Отанға деген азаматшылықты, сүйіспеншілікті тәрбиелеу;
- балалардың шығармашылық кездесулері мен концерттеріне және конкурстарға қатысуы.

Балалар, педагогика қызметкерлері, білім алушылардың ата-аналары және басқа заңды өкілдер білімділік үрдісіне қатысушылары болып табылады. Білім алушылардың, ата-аналардың немесе басқа заңды өкілдердің, қызметкерлердің міндеттері мен құқықтары білім беру саласындағы заңнамалық актілермен және Мектеп жарғысымен анықталады.

Мектеп әкімшілігі білім алушыларды қабылдаған кезде, балаларды, олардың ата-аналарын немесе заңды өкілдерін білімділік үдерісті ұйымдастыратын реттемелеуші Жарғымен және басқа құжаттармен таныстырады.

Білім алушыларды хореография бірлестіктерге қабылдағанда баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытындысы

болуы қажет. Денсаулық мүмкіндіктері шектеулі балалармен мекенжайы бойынша жеке жұмыс жүргізіледі.

Білімділік үдерісі балалар көркемөнер мектептерінде және өнер мектептерінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрімен 2011 жылғы 29 желтоқсандағы №543 бұйрығымен бекітілген «Балалар музыка мектептерінің, балалар көркемөнер мектептерінің және балалар өнер мектептерінің Үлгілік оқу жоспарлары мен бағдарламаларын бекіту туралы» (2012 жылғы 6 ақпандағы №7409 мемлекеттік нормативтік құқықтық актілерінің тізілімінде тіркелген) Үлгілік оқу жоспарымен және бағдарлама бойынша жүргізіледі.

Балалар көркемөнер мектептеріндегі мен балалар өнер мектептеріндегі балаларға қосымша білім беруде білімділік бағдарламалары мен көркемдік бейін қызметтің «музыкалық», «театр», «хореографиялық», «бейнелеу», «халық шығармашылығы», «халық сәндік-қолданбалы», «көркем-эстетикалық» және т.б. бағыттары бойынша іске асырылады. Балалар көркемөнер мектептері мен балалар өнер мектептері балаларға қосымша білім берудің білімділік бағдарламасының қызметін бір немесе бірнеше бағыттары бойынша іске асыра алады.

Көркемөнер бөлімінде балаларды бейнелеу сауаттылығының дағдыларына оқытады, баланың эстетикалық қабылдауы мен көркемдік ойлауын дамытады, өнер тілін және әлем көркем мәдениетімен диалог құру қабілетін меңгереді.

Оқытудың бастапқы кезеңдерінде балалар көркемдік материалдармен жұмыс істеудің тәсілдерін меңгереді, олардың ерекшелігі мен бейнелеу мүмкіндіктерін, көркемөнер формасының эмоциялық-сезімдік әсерленушілігінен тәжірибе алады. Әр жаңа тапсырма бала қабілетінің ашылуына, өнер шеберлерінің жұмыстарына, өз жұмыстарының мазмұнына, бейнеленген жағдайларға қатысын мен күйзелісі баланы жаңалық ашуға жақындатады.

Оқытудың үшінші кезеңінде (11-16 жас) – кәсібиалды дайындық кезеңі. Жас суретшілер академиялық сурет салуды, кескіндемені, композицияны оқығанда, бейнелеу өнерінің жанрлары мен әртүрлі түрлерімен танысады, қабылдау процесін шығарманың авторымен, мәдениетімен, өз өзімен кең түрінде әңгімелесу ретінде меңгереді.

Міндетті пәндер:

Сурет салу пәні геометриялық денелердің, әртүрлі натюрморттардың, адам мен жануарлардың фигураларын, техника, табиғат дүниесіндегі нысандардың суреттерін салуда әртүрлі тапсырмалардың кең саласын көрсету болып табылады.

Кескіндеме пәні колористика негіздерін, кескіндеме техникасын оқытады, әртүрлі натюрморттардың, адам фигурасының суреттерін салу бойынша тапсырмаларды орындайды.

«Станокті композиция» пәні білім алушыларды композиция негіздерінің заңдарына оқытады, белгіленген тақырып бойынша есте сақтау қабілеті мен елестері бойынша сурет салады.

Сәндік-қолданбалы композиция пәні білім алушыларды табиғи формаларды стильдеуді, әртүрлі әшекейлерді орындауды, сәндік-қолданбалы өнердің әртүрлі түрлерімен (апликация, ағашты әшекейлеу, бау кесте) танысуды оқытады.

«Мүсін» пәні бойынша білім алушыларды көкөністер, жемістер, тұрмыс заттарын, адам мен жануарлардың фигураларын мүсіндеуді орындайды.

«Бейнелеу өнерінің тарихы» пәні білім алушыларды Ежелгі дүниенің, Орта ғасырдың, Өркендеу дәуірінің, 16-19 ғасырлардың өнерлері мен қазіргі кезең өнерлерін оқытады.

Пленэр пәні бойынша білім алушылар адам мен жануарлардың фигураларын, техника, табиғат дүниесіндегі нысандардың, қала пейзажын суреттерін салуда әртүрлі тапсырмаларды орындайды.

«Таңдау бойынша пән» білім алушылар мен ата-аналардың еркін таңдауы болып табылады, білім алушылардың жеке қабілеттерін қандай да бір көркемдік қызметтің түріне қолайлы жағдайларды туғызуға, сондай-ақ қандай да бір пәннің қиындықтарын жеңе білуіне мүмкіндік береді.

Балалар көркемөнер мектептері мен өнер мектептерінің көркемөнер бөлімдері Қазақстан Республикасының Білім және ғылым Министрлігі ұсынған Үлгілік оқу бағдарламасы негізінде құрастырылған оқу бағдарламасы бойынша жұмыс істейді.

Үлгілік оқу бағдарламалары балалар көркемөнер мектептері мен балалар өнер мектептеріндегі ұсынылған тәрбие мен оқытудың әдістері мен формаларын, оқу пәндерінің тақырыптарын, деңгейлерін, сабақтардың түрлерін, білімділік салалардың мақсаты мен міндеттерін айқындайды.

Оқу жоспарында жеке, топтық сабақтар, концертмейстрлік, репетициялық сағаттар, сондай-ақ білім алушылардың таңдауы бойынша пән сағаттары таңдауы ескеріледі. Аптасына оқу сағаттарының саны жоспар бойынша әр сыныпта орташа 4-тен 8,5 сағатқа дейін өзгереді, соның ішінде аудиторлық (топтықта аптасына 4 сағаттан аспайды). Бесжылдық пен жетіжылдық оқу жоспарлары бір бірінен ажыратылмайды. Білім алушылардың немесе ата-аналарының қажетілігіне сәйкес оқу мерзімі басқа оқу жоспарына ауысуы мүмкін.

Білім беру процесінің негізі сипаттамасы

Мектеп сабақтары Қазақстан Республикасының Білім Министрлігі мектеп жүйесіне белгілеген мерзімдерде басталып, аяқталады.

Оқу жылы мерзімдері жалпы білім беретін мектептер үшін белгілеген оқу тоқсандарына бөлінеді. Күзгі, қысқы, көктемгі, жазғы каникулдары жалпы білім беретін мектептер үшін белгілеген мерзімде өтеді. Оқу жылы 1 қыркүйектен басталып, 25 мамырда аяқталады.

Балалар көркемөнер мектептері мен балалар өнер мектептерінің жұмыс тәртібі ішкі тәртіптің ережелерімен белгіленеді. Мектептің сабақ кестесі жалпы білім беретін мектептеріндегі білім алушылардың сабақ кестелеріне байланысты және ол жыл ішінде өзгеруі мүмкін (жалпы білім беретін мектептеріндегі білім алушылардың негізгі оқу ауысымының өзгеруіне байланысты). Мектептегі білім алушылардың санын 1-ші немесе 2 ауысымға анықтау үшін, 1 қыркүйекте білім алушылардың негізгі келуі бойынша белгіленеді.

Сабақ кестесі балаларға қосымша білім беру ұйымының әкімшілігімен құрастырылып, білім алушыларға қолайлы тәртіп жасауды, жас ерекшеліктерін, ата-аналардың ұсыныстарын ескеріп «Балалар мен жасөспірімдерді тәрбиелеу мен білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» санитариялық қағидаларын бекіту жөнінде № 1684 2011 жылғы 30 желтоқсаннан Қазақстан Республикасының қаулысына сәйкес бекітіледі.

Жеке және топтық сабақтардың кестесін мектеп оқытушылары жеке бланкте құрастырады, директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары бекітеді, сонан соң жалпымектептік кесте құрастырылып, мектеп директоры бекітеді.

Білім алушылардың оқытуы мен тәрбиелеуі оқу жұмысының, сыныптан тыс және мектептен тыс шараларының барысында жүргізіледі.

Мектепте оқу-тәрбие жұмысын ұйымдастырудың негізгі формасы сабақ болып табылады. Сабақтың ұзақтығы – 40 минут (академиялық сағат). Сабақтан соң 10 мин үзіліс қарастырылған.

Білім алушылар мектептегі оқу материалын толықтай игеріп кетуі және оқу-тәрбиелік үдерісін қамтамасыз етуі оқу жоспарлары және бағдарламаларына сәйкес жұмыстың келесі негізгі түрлерімен белгіленеді:

- оқытушылармен топтық және жеке сабақтар;
- білім алушылардың өз бетімен істеген жұмысы (үй жұмысы);
- көрмелерге қатысу, сынақтағы, емтихандағы жауаптары,
- білім алушылардың білімдері келесі ұпаймен бағаланады: 5 (өте жақсы), 4 (жақсы), 3 (қанағаттанарлық), 2 (нашар), 1 (өте нашар).

Оқытушылар тоқсандық пен қорытынды бағаларларды ағымдағы үлгерімнің нәтижесі бойынша білім алушылардың күнделіктеріне және жалпымектептік үлгерім журналына қояды. Емтихан өтетін сыныптарда (жетіжылдық оқу жоспары бойынша 5-7 сыныптарда), қорытынды бағаларды тоқсандық және емтихан бағаларын ескеріп, емтихан комиссиясымен қойылады.

Сынақтар, көшіру және бітіру емтихандары мектептің оқу жоспарларына сәйкес өткізіледі.

Бөлек жағдайларда мектеп директорының рұқсаты бойынша білім алушыларға мерзімнен бұрын көшіру және бітіру емтихандарын тапсыруға болады.

Білім алушылар оқу жоспары мен бағдарламаларын сырқат немесе басқа дәлелді себептер бойынша орындамаған жағдайларда, педагогикалық кеңестің шешімі негізінде мектеп директорының бұйрығымен оқудың екінші жылына қалулары мүмкін. Білім алушылар жүйелі түрде оқу жоспарын дәлелді себептерсіз орындамағанда және екі пән бойынша қанағаттанғысыз бағалары бар жағдайда мектептен шығарылады. Білім алушылардың үлгерімі нашар болған жағдайда, педагогикалық кеңестің шешімі негізінде оқу жылы аяқталғаннан кейін мектеп директорының бұйрығымен мектептен шығарылады. Білім алушылар сынақ және емтихан кездерінде науқастанғанда, сонымен қатар көшіру және бітіру емтихандарында қанағаттанғысыз баға алған жағдайда, екінші рет

сынақ немесе емтихан белгіленіп, қыркүйектің 20 дейін тапсыру керек.

Білім алушылар көшіру емтихан кезінде науқастанған жағдайда, жақсы жылдық үлгерімі бойынша, қорытынды бағалардың негізінде келесі сыныпқа көшірілуі мүмкін. Сыныптан сыныпқа шартты көшірулерге рұқсат етілмейді. Білім алушылар бір мектептен екінші мектепке ауысқанда, емтихандарсыз (бос орын барда) сол сыныпқа академиялық анықтама негізінде қабылданады.

Балалар көркемөнер мектептері мен балалар өнер мектептеріндегі қосымша білім берудегі білімділік оқу бағдарламаларын меңгеруі қорытынды мемлекеттік аттестаттаумен аяқталады. Білім алушылар оқудың толық курсы аяқтап, мемлекеттік бітіру емтихандарын тапсырып, белгіленген үлгідегі куәлік алады. Куәліктер мектеп бітірушілерге салтанатты кеште беріледі.

Білім алушыларға бітіру емтихан кезінде науқастанған жағдайда, үздік немесе жақсы жылдық үлгерімі бойынша, қорытынды бағалардың негізінде мектеп бітіру туралы куәліктер беріледі. Білім алушылар бітіру емтиханын тапсырмаған жағдайда, оқыған пәндер бойынша үлгерімі туралы анықтама беріледі. Білім алушыларды келесі сыныпқа көшіру және мектеп бітірушілерге куәліктерді тапсыру жөнінде педагогикалық кеңестің шешімі негізінде мектеп директорының бұйрығымен ресімделеді.

Кәсіби қабілеттілік танытқан білім алушыларға педагогикалық кеңестің шешімімен арнайы оқу орнына түсуіне ұсынымдар беріледі.

Мектепте педагогикалық және оқушылар ұжымының оқыту нәтижесін бақылау және бағалауды жүзеге асыру үшін, келесі оқу құжаттар қажет:

- білім алушылардың күнделігінде барлық пәндерден қысқаша тапсырмалар және ағымдағы, қорытынды бағалары (тоқсандық, жылдық) жазылған бақылау жұмыстарының нәтижесі, сабақ кестесі, сыныптан тыс шаралар кестесі
- білім алушылардың жеке жоспары, оның ішінде білім алушылардың жалпы және көркемдік даму деңгейі, оқылған материалдың анықтау сапасы (әрбір оқу материалдарының бағалары, сынақ және емтихан бағалары, шығармашылық көрмелерге қатысуы, комиссияның жағымды және қайшы пікірлері немесе

жеке жұмыстарын көрсету, білім алушылардың орындалған жұмыстарындағы қателіктері және оны түзету жолдары);

- күнтізбелік-тақырыптық жоспарлар топтасқан пәндер бойынша бағдарламалық материалдарды тақырып бойынша бөледі, әрбір тақырыпқа бөлінген сағат саны, олардың орындалуының нақты мерзімін, бақылау шараларын көрсетеді;
- жеке және топтық сабақтардың журналы білім алушылардың сабаққа қатысуы мен дайындығын (күнделікті, тоқсандық, жылдық бағалар) көрсетеді, оқытушылардың оқу жоспары мен педагогикалық жүктемесі бойынша сағат санын орындалуын директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары ай сайын есептейді, ал тексеру қорытындысы еңбекақысын есептеу табеліне негізі болып табылады.
- білім алушылардың барлық сыныптарындағы пәндер бойынша үлгерімі жалпы мектептік үлгерім журналында тіркеледі.
- бөлім отырыстарының хаттамалары оқытушылардың барлық есептерін, әрбір пәндер бойынша үлгерімі және сабаққа қатысу нәтижесі және жалпы бөлім бойынша іс-шараларды орындалу сапасын, оқу әдістемелік және сыныптан тыс жұмыстардың жоспарлануын, оның орындалуын (ашық сабақтар, әдістемелік хабарламалар, өзара сабаққа қатысу жұмыстары, ата -аналармен жұмыс) белгілейді;
- арнайы аспаптар және музыка теориясы пәндер топтамасы бойынша көшіру және бітіру емтихандарының хаттамасы;
- І сыныпқа қабылдау емтихандарының хаттамалары бастапқы (жасы, мекенжайы, өнер қабілеті, жеке аспабының бар-жоғы) деректерді белгілейді;
- мектептің байқауларға, фестивальдарға, әдістемелік шараларды ұйымдастыруға қатысу жөніндегі мониторингі.
- Жоғарыда көрсетілген құжаттарды зерттеу негізінде әрбір оқытушының, бөлімнің, барлық педагогикалық ұжымның еңбегі бағаланады, оның нәтижесі бөлім

отырыстарында, тоқсан аяқталғаннан кейін педагогикалық кеңесте қарастырылады.

Әрбір оқу жылының соңында мектеп жұмысының қорытындысы мектеп қызметіндегі көрсеткіштерде белгіленеді және білім басқармасына тапсырылады.

Балалар көркемөнер мектептері мен балалар өнер мектептерінің материалдық –техникалық базасын жер телемдері, ғимараттар, жабдықтар, көлік және өзге құралдар құрайды. Әрбір балалар көркемөнер мектептері мен балалар өнер мектептерінде болуға тиіс: ғимараттар, кабинеттер, шеберханалар, әдейі жиһазбен жабдықталған білімділік үдерісін ұйымдастыру үшін қажет алаңдар. Концерт залы заманауи дыбыс аспаптармен, концерттік рояльмен жабдықталуы тиіс. Мектепте қажетті кітапхана қоры, техникалық құрал жабдықтары, музыка аспаптары жеткілікті мөлшерде болуы тиіс.

Мектепте жасақталған штат штаттық кестеге сәйкес болу керек.

Балалар көркемөнер мектептері мен балалар өнер мектептерінің даму болашағы.

Мектептің оқу- тәрбие үдерісін жетілдіруі үшін:

- мектептің материалдық - техникалық базасын нығайту қажет,
- мектеп қызметіндегі (оқу - тәрбиелік, концерттік - көрмелік, әкімшілік - шаруашылық) барлық бағыттары бойынша жаңалық бастамаларды енгізу;
- білімділік үдерісін педагогикалық әдістер мен технологияларды меңгеру арқылы тиімділігін арттыру, сандық және компьютерлік техниканы оқу үдерісіне енгізу;
- білім алушылар мен педагогтердің уәждемелік-психологиялық табыс ахуалын шығармашылық ұжымда қолдау;
- педагогтерге көмек көрсету үшін біліктілікті арттыру курсы арқылы көпдеңгейлік оқыту технологиясын меңгерту, пән әдістемелік бірлестіктері мен оқу семинарларын ұйымдастыру.
- мектеп кітапханалық қорын жаңарту және толықтыру, жаңа әдістемелік оқу құралдары мен материалдарын сатып алу.

Балалар көркемөнер мектептері мен балалар өнер мектептері қызметінің негізгі бағыттары:

1. Кәсібиалды және жалпы дамытатын бағдарламаларды жүзеге асыру үшін, шығармашылық қызметке балаларды молынан тарту қажет.
2. Білім алушылардың шығармашылық қабілеттерін, білім мен дағды жиынтықтарын шындай отыра, болашақта арнайы орта кәсіби немесе жоғары оқу орындарына түсу үшін дамыту қажет. Ол үшін кәсіби білім беру бағдарламасын өнер саласында шоғырлануын қамту .
3. Дарынды балаларды іздеп табу үшін жалпы білім беретін мектептер мен мәдени-ошақтар клубтары мен ұйымдарымен тығыз байланыс жасау. Осы мекемелермен біріге отыра өнер саласында ізденімпаздық қасиеттерін дамытып, өзге де мәдени-ағартушылық ізденіспен шұғылдануына ықпал жасау.
4. Арнайы орта кәсіби және жоғары кәсіби білім беру ұйымдарымен біріге отырып, дарынды балалардың кәсіби шеберліктерін ұштап, олардың қабілетті маман иесі болып, кадрлік қорларын толықтыруға ықпал жасау, білім беру бағдарламасын жүзеге асыру үшін ақыл-кенес алу, озық білім беру технологиясын пайдалану, педагогикалық мамандардың білімін жүйелі түрде жетілдіру.
5. Жалпы орта білім беретін мектептердегі кадрлік әлуетті арттыру мақсатында балалар көркемөнер мектептері мен өнер мектептерінің өзара байланысының нәтижесінде материалдық-техникалық қорларын игере отырып, балалардың шығармашылық ұжымдарын ұйымдастыру.
6. Балаларға қосымша білім беру ұйымдары мен жалпы білім беретін мектептердің шығармашылық бағытын дамыту бағдарламасын әдістемелік құралмен қамту.
7. Жүйе қызметінің географиясын кеңейту – мәдени - ағарту қызметін ұйымдастыру, қоғам өмірінің басқа салаларына шығармашылық тәрбие (мысалы, коррекциялық орталықтарында шығармашылық сабақтарды дамыту) әдістері мен формаларының интеграциясы.
8. Тұрғындар арасында көркемдік-эстетикалық білімді уағыздау, танымал ету.

Балалар көркемөнер мектептері мен өнер мектептеріндегі әдістеме жұмыстары педагогтердің кәсіби біліктілігін жетілдіруге

бағытталған, білім беру қызметінің сапасын арттыру үшін, білім беруді жаңғырту жағдайын дамыту.

Әдістемелік жұмыс бұл педагогикалық кадрлардың бірыңғай үздіксіз білім беру жүйесіндегі негізгі бөлігі.

Әдістемелік жұмыс – бұл оқытушылардың кәсіби шеберлігін ұштау кезеңінде ғылыми-теориялық және әдістемелік дайындықтарын ұштаудағы жеке және тұрақты қызметі. Әдістемелік жұмыс жаңарту жағдайында жаңашыл бағытты қалыптастыруды ұйымдастыру негізі. Әдістемелік жұмыс – сабақты жекелеп өткізу, саралап жіктеу ұстанымдары жағдайында оқытушылардың ғылыми-әдістемелік дайындығын жетілдірудегі сұранысын қанағаттандырады. Мектептегі әдістемелік жұмысты тиімді басқару үшін педагогтер оның мазмұны мен міндетін айқын түсіну керек.

Әдістемелік жұмыс – әрбір педагогтің кәсіби шеберлігі мен біліктілігін жан-жақты көтеруге негізделген іс-әрекеттің, шаралардың өзара байланысты жүйесі. Ол педагогикалық ұжымдардың іскерлік әлеуетін артыруға және дамытуға бағытталады.

Оның негізі – озық педагогикалық ғылымның жетістіктері. Қосымша білім беру педагогтері, әдіскерлері, басшыларының іс-әрекеті әдістемемен қамтамасыз етуге байланысты.

Әдістеме жұмысының мақсаты – педагогикалық ұжыммен жеке педагогтердің педагогикалық шеберлігінің өсу деңгейі.

Мектеп басшылығы мен оқытушылардың педагогикалық санаты мен теориялық деңгейінің өсуіне, педагогикалық озық тәжірибені еңгізуге, талдап қорытуға, тәрбие мен оқытуды ұйымдастыруда педагогтерге көрсетілген айқын көмек.

Әдістемелік жұмыстың міндеттері:

Топтар

Міндеттің 1 тобы – жеке дара, шығармашылық, авторлық, жоғары нәтижелік жүйелі педагогикалық іс-әрекетті қалыптастыру

Міндеттер

- педагогтер білімін байыту
- сенімін, құндылық бейімділігін, көзқарасын дамыту
- шығармашылық қызметтегі сарыны шыңдау (дамыту)
- жеке тұлғаның тұрақты адамгершілік қасиетін дамыту

- педагогикалық ойлаудың заманауи стилін дамыту
- педагогикалық техниканы дамыту
- ерік-әсерін өзі реттей білуін дамыту

Міндеттің 2 тобы – педагогикалық ұжымға байланысты міндеттер

- педагогикалық ұжым-пікірлес ұжым мүшелерінің топтасуы
- бірыңғай құндылықтар, жалпы айқындама, дәстүрлерді қалыптастыру
- білім алушылардың нақтылы оқу мүмкіндігінің диагностикасын ұйымдастыру
- оқушылардың білім, білік-дағдылары, тәрбиесі дамуының сапасын бақылау және зерттеу
- мектепарасындағы педагогикалық тәжірибені анықтау, қорыту және тарату
- топтық шығармашылықта жағдай жасаумен қатар педагогикалық ұжым мүшелерінің ынтасын көтеру;

Міндеттің 3 тобы – мектеп пен қалың бұқаралық жүйенің келістіру үйлесін қамтамасыз ету

- ұжымды ғылыми-зерттеу, тәжірибе сараптау жұмысымен өз мектебінде белгілі бағыттағы тәжірибе жасауға қатыстыру
- қоғамдық тапсырыстың шығармашылық маңызын түсіну, жаңа нормативті актілер мен құжаттардың мәнін әр педагогке айқындау;

- озат педагогикалық тәжірибенің жетістіктерін педагогикалық іске енгізу;
- психологиялық-педагогикалық ғылым мен өзге ғылыми пәндердің жетістіктерін педагогикалық іске енгізу
- осы ұжым ашқан ең озық тәжірибені мектептен тыс жерлерге тарату

Әдістемелік білімді қалыптастыру және жүйелеу мақсатында педагогикалық кеңес, әдістемелік кеңес, бөлім отырыстары (бағыттар бойынша) семинарларға қатысу, шеберлік сыныптар ұйымдастырылады.

Әдістемелік білімді тарату және жинақтап қорыту мақсатында ашық сабақтар, мәлімдемелер, баяндамалар, рефераттар, әдістемелік талдамалар, оқытушылардың сабақтарына өзара қатынасу, әдістемелік ұсыныстар өткізіледі.

Әдістемелік жұмыстың мазмұны мектеп тәжірибесінің қажеттілігіне байланысты жаңартылып отырады. Балалар көркемөнер мектептері мен балалар өнер мектертеріндегі әдістемелік жұмыстар төмендегі көрсетілген нысандармен, шаралар арқылы жүзеге асырылады:

- оқу үрдісін жоспарлау (бақылау жұмыстарының мерзімін анықтау, үлгерім бағасының әдістері мен нысанын анықтау, педагог жұмысының топтық немесе жеке дара оқытуын жоспарлау, білім алушылардың жеке қабілетінің дамуын ескере отырып, білім беру бағдарламасын таңдау, олармен жұмыс істеудің әдістерін тандап, оқу репертуарлары мен жалпы білімдік бағдарламаны игеруін қадағалау);
- оқытушылардың емтихан комиссиясындағы жұмыстары және оған қатысу (бұл оқытушының әдістемелік жұмысының ең айрықша түрі, себебі осы кезеңде оқытудың саралау, білім алушының үлгерім сапасын саралаудың өзара бақылауы, өз жұмысының және көрмелердегі туындыларын қорытындысы);

- теориялық жұмыс – оқытушылардың әдістемелік мағлұматын дайындауы, педагогика мен әдістемелік баяндамалар мен рефераттар жазу;
- оқытушылардың өзара тәжірибе алмасу үшін, өзара талдау мақсатында ашық сабақтар өткізуі;
- жаңа нота әдебиетінің топтамасына шолу жасау, жаңа оқу репертуарын орындау, оны жұмыста пайдалану әдістері;
- жүзеге асыру практикасы – оқытушы класының шығармашылық есебін өткізу, оқытушының мектеп іс-шараларына жеке қатынасуы, әдістемелік жұмыс конкурсына қатысуы және орындау шеберлігі конкурсына қатысуы

Әрбір оқу жылының басында Мектептің әдістемелік іс-қызметтері жоспарланады:

Жоспарлау дегеніміз жұмысты жүйелі түрде реттеу, алдын-ала ойластыру.

Жұмыстың негізгі (басымдылығы) артықшылығы:

- белгісіздікті жою;
- іс-әрекетті барынша ұсыну;
- мақсатты дәл анықтай білу, оның жүзеге асырудағы іс-әрекеттер;
- болашақ іс-әрекеттерде қателікті болдырмау;
- алдын-ала ескере отырып, болашақ жағдай туындайтын іс-әрекеттерді болжай білу;

Іс-әрекеттер жүйесіне қолайлы жағдай туғызуға бағытталған әдістемелік жұмыстардың жоспарлаудың негізгі мақсаттары:

- педагогтердің өз шеберліктері мен кәсіби дәрежесін (деңгейін) арттырулары;
- педагогтердің (кәсіби деңгейін) кәсіби ағартушылық үздіксіз, қосымша дамытушы жүйені басқаруы;
- озық педагогикалық тәжірибені игеру және “жинақтау” (өсіру);
- заманауи білім беруші технологияны игеру;
- білім беру сапасын жақсарту және педагогикалық процестің тиімділігін арттыру;
- педагогикалық ұжымның дамуына педагогтердің жеке кәсіби дамуы, реттеуші факторлары мен қолайлы психологиялық ахуалды қамтамасыз ету.

Жоспарлау процесі төмендегі кезеңнен тұрады:

I-кезең - өткен кезеңдегі әдістемелік қызметтерде туындаған келеңсіз мәселелерді ескере отырып талдау, келеңсіз жағдайдың себептерін табу, қайта жаңарту бағыттарын анықтау.

II-кезең - мақсат пен міндеттер қою.

Мақсаты: белгілі мерзімде орындалатын іс нәтижелерін белгілеу. Тапсырма айқын орындалатын мақсат қоя білу – соның нәтижесінде іс-әрекеттің әртүрлі бағыттарынан нақты қорытынды шығады.

III-кезең - жоспар бөліміндегі іс-әрекеттің әртүрлі бағыттарын анықтап, оны ұжымдық талқыға салу.

IV-кезең - жоспардың жобасын талқылап, оның орындалу мерзімі мен жауаптыларды белгілеу.

V-кезең - жоспарды педагогикалық кеңесте бекіту.

Әдістемелік жұмысты (шараларды) жетілдірудің негізгі бір жолы жоспарлауды мақсатты-бағдарлама жасау, онда бұрын орындалған олқылықтарды нақтылап, кадрлардың санатын көтеру міндеті, оқу жүйесін өткізу формасы мен әдістемелік қызметтің барлық құрамды бөліктерінің әрекеттерін біріктіру.

Қосымша білім беру педагогі (БКМ,БӨМ) білім беру процесінде айқын орын алады – оны біліктілік санаты, жеке тұлғалық қасиеті және кәсіби шеберлігі көптеген кемшіліктерді жоя алады.

Көпшілік жағдайда педагогтердің кәсіби құзырсыздық (жете білмейтіндік) мәселесін дұрыс ескермеу нәтижесі білім беру бөлімдерінің ісінің жетілуіне өз нұқсанын келтіреді. Сондықтан, Мектеп әдістемелік қызметінің мақсаты өз ішкі мүмкіндігін (әлеуетін) толығынан пайдалана білуі.

Білім беру жүйесіндегі осы мақсатты ойдағыдай шешу мүмкіндігі қосымша білім беру бөлімдерінің әдістемелік қызметінің құзырында. Себебі, тек солар ғана бір топтың өнер саласындағы ізденімпаз ұстаздардың тәжірибесін тану барысында олардың сабақтарына қатысып, бөлім отырыстарындағы әдістемелік баяндамаларын талдау, өз беттік жұмыстарын ұйымдастырушыларына көмек көрсетсе, ал екінші топ үшін шығармашылық кештер, талдаулар, шығармашыл ұстаздардың тәжірибесін игеру ісін қалалық әдістемелік секцияда қорыту, өз тәжірибесін тарату, конференцияларға, білім беру қызметтері мәселесі туралы семинарларға қатысып, шығармашылық есептер беру.

Сонымен, педагогтерге әдістемелік көмек төмендегі үлгіде жүзеге асырылады:

- Ақпараттық-әдістемелік(әдістемелік баяндамалар, жаңа әдістемелік әдебиеттер бойынша баяндамалар, облыстық және қалалық оқу-әдістемелік бірлестіктерінің жұмыстарына қатысу);
- әдістемелік -консультация (өз алдына машықтану, көшпелі дәріс беру, шебер –сыныптар, біліктілікті арттыру курстары, әдістемелік семинарлар).

Балалар көркемөнер мектептері, Балалар өнер мектептерінің көркемдік бөлімшелеріндегі әдістемелік қызметтің құрылымы

Бүгінгі таңда көп мектептер алдында жаңару қажеттілігі туындап отыр, сонымен қатар жеке меншік әдістемелік қызметтің де қайта құрылуы аз емес. Балаларға қосымша білім беру жүйесі оқу үрдісін бағдарламалаусыз, жаңашыл ойларды ғылыми-әдістемелік түсінуші, білім беру мазмұнының жаңа ізденістерінсіз, педагогикалық кадрлармен жұмыс жүйесін жаңарту мен олардың жаңашыл ізденістерін белсендіруші және педагогикалық шеберліктерін жетілдіру жүйесіз дамымайды.

Қосымша білім беру заманауи талаптарға сай жаңа деңгейге көшуде, әдістемелік жұмысты белсендіруде, демалыс және оқу әрекеттерін ұйымдастыруда, жаңа концепциялар, вариативтікті, балалармен жұмыстағы деңгейлікті, ақпараттық технологияларды кеңінен қолдануды қажет етеді.

Әдістемелік жұмыс жоспарының құрылымы үлгілік сипаттар және келесі бөлімдерден тұруы ықтимал:

мектеп проблемасы;

мектептің әдістемелік тақырыбы, ұжымның мақсаты мен міндеттері бойынша жұмыс;

әдістемелік кеңестің қызметі;

пәндік кафедралар мен әдістемелік бірлестіктердің жұмысы.

шығармашылық топтардың жұмысы;

мұғалімдердің өзбетімен білім алуы;

мұғалімдердің біліктілігін жоғарлату;

пән онкүндіктерін, әдістемелік семинарларды, практикумдарды, педагогикалық кеңестерді жүргізу;

мұғалімдерді аттестаттау.

Озық педагогикалық тәжірибені қалыптастыру және қолдану.

Әдістемелік жұмыстың келесі құрылымы да болуы мүмкін: педагогикалық кеңес, теориялық семинарлар мен семинар-практикумдар, педагогикалық оқулар немесе ғылыми-практикалық конференциялар, озық тәжірибе мектептері. Жұмыс түрі ұжымдық және жеке болады.

Ұжымдық түрлері: мектепшілік және өңірлік әдістемелік бірлестіктер, мектептің бірыңғай әдістемелік тақырыбы бойынша жұмыс, теориялық семинарлар мен семинар-практикумдар, ғылыми-практикалық конференциялар, әдістемелік апталықтар, педагогикалық шеберлік байқаулары, біліктілікті жоғарлату

курстары, шығармашылық топтар, әдістемелік кабинеттер, ашық іс-шаралар (көрмелер, тұсау кесерлер), шебер-сыныптар және т.б.

Қоғамдық қозғалыстағы мекемелердің жүйелі жұмыс жасайтын бір пәндік бағыттағы педагогикалық кадрларының әдістемелік бірлестіктігін (бұдан әрі – ӘБ) өңірлік деңгейде құру және бекіту заманауи талап ғана емес, сонымен қатар өнер педагогіна қойылатын барлық талаптардың жоғарлауы.

Педагогтердің өңірлік әдістемелік бірлестігінің үлгілік ережесі
Жалпы ережелер:

1. Әдістемелік бірлестік өңірлік білім беру ұйымының әдістемелік қызметтің негізгі құрылымдық бөлігі болып табылады. ӘБ оқу-тәрбие, әдістемелік, тәжірибелік және бір пән бойынша сыныптан тыс жұмыс, шығармашылық өнер (бейнелеу өнері, қолданбалы шеберлік бойынша қосымша білім беру мұғалімдері), хореографиялық өнер (хореография және биден қосымша білім беру мұғалімі), театр өнері (театр бойынша қосымша білім беру мұғалімі), орындау өнері (фортепиано, гитара, баян басқа да инструменттер, концертмейстерлер мамандықтары бойынша қосымша білім беру педагогтері) жұмыстарын іске асырады.
2. Әдістемелік бірлестіктер бір немесе бірнеше бағыттас пәндер бойынша құрамында кемінде 3 мұғалім болған жағдайда құрылады. ӘБ құрамында шектес және қамтамасыз етуші пәндер педагогтері бола алады.
3. Әдістемелік бірлестіктердің саны мен оның құрамындағы қатысушылардың саны білім беру жүйесінің және өнер педагогтерінің алдына қойған кешенді міндеттерді шешуге қажеттілігінен анықталады.
4. Әдістемелік бірлестіктерді құру, өзгерту, жою жұмысы өңірлік білім беру мекемесінің әдістемелік орталығы (бөлім, кабинет) бастығының ұсынысымен өңірлік білім беру мекемесінің бастығымен (директор, меңгеруші, әдіскер) шешіледі.
5. Әдістемелік бірлестіктер тікелей өңірлік білім беру мекемесінің әдістемелік орталығы (бөлімнің, кабинеттің) бастығына (әдіскерге, меңгерушіге, директорға) бағынады.
6. Әдістемелік бірлестік қызметі жұмыс барысында «ҚР балалар құқығының конвенциясын» Қазақстан Республикасы Конституциясын, ҚР Үкіметі, білім

алушыларды оқыту және тәрбиелеу сұрақтары бойынша барлық деңгейдегі білім беру мекемелерінің шешімдерін, сонымен бірге әдістемелік қызметтің Жарғысы мен жергілікті және құқықтық актілерді, осы қызметтің директорының бұйрықтарын басшылыққа алады.

7. Әдістемелік бірлестіктің ішкі тәртіп сұрақтары бойынша өңірлік әдістемелік қызметтің Жарғысына, ішкі еңбек тәртібі ережесіне, еңбек шарттарына т.б. негізделеді.

2. Өңірлік әдістемелік бірлестік қызметінің міндеттері мен мазмұны. Өңірлік әдістемелік қызметтің құрылымдық бөлімшесі ретінде көркемдік-эстетикалық бағыт бойынша әдістемелік бірлестік келесі белгіленген міндеттерді шешу үшін құрылады:

көркем мектептер мен өнер мектептерінің көркем-эстетикалық бейімі педагогтерінің біліктілігін жоғарлатуын ұйымдастыру;

көркем-эстетикалық білім беру сұрақтары бойынша нормативтік және әдістемелік құжаттарды оқу, зерттеу;

мемлекеттік талаптарды жүзеге асыру үшін және вариативтігін есепке ала отырып пән бойынша оқу бағдарламаларын құру және мазмұнына талдау;

әр түрлі сабақтарды өткізу әдістемесі мен оқу-әдістемелік пән материалды-техникалық қамтылуын жетілдіру;

орындаушылық шеберлігін дамытатын шығармашылық мектептерді, жаңа білім беру бағдарламаларды, жаңа әдістемелерді, технологиялардың авторын, орындаушыны шақырып, зерттеу;

педагогикалық экспериментті өткізу;

пән бойынша жұмыс оқу бағдарламаларын, жеке бас жұмыс жоспарын бекіту;

авторлық бағдарламаларды, әдістемелерді талдау, бекіту;

қала, аудан деңгейінде білім беру ұйымдарының ішкі бақылау қорытындысы бойынша көркемдік-эстетикалық цикл пәндерін оқыту жағдайының талдауымен танысу;

белгіленген тақырып бойынша өзара сабаққа қатысу, соңынан өз-өзіне талдау мен жеткен жетістігіне талдау жасау;

пән бойынша күрделі тақырыппен үздік мұғалімдердің ашық сабақтарын ұйымдастыру;

аудандық, қалалық, облыстық деңгейде таратуға ұсыныс жасау мақсатында үздік (жаңашыл) озық педагогикалық тәжірибені зерттеу;

бір немесе бірнеше туыстық пәндер бойынша жоғары кәсіби деңгейде оқу-тәрбие, әдістемелік, тәжірибе-эксперименттік жұмыстарды ұйымдастыру және өткізу үшін облыстық, қалалық, аудандық озық тәжірибелерді зерттеу;

көркемдік-эстетикалық пәндер бойынша бағдарламаларды меңгеру нәтижесінің бағасына бірыңғай талаптар әзірлеу;

білім алушылардың аралық және қорытынды аттестациялау (тақырыптық, семестрлік, сынақтық т.б.) жүйесін дайындау, өңірлік деңгейде қабылданған түрлерін бекітуді ұсыну;

пән бойынша оқыту әдістемесін талдау;

біліктілігін жоғарлату курстарындағы жұмыс бойынша мұғалімдердің өз бетімен кәсіби білім алуы туралы есептері;

пән апталықтарын, пән олимпиадаларының бірінші кезеңін, педагогтер мен білім алушыларға (тәрбиеленушілерге) арналған фестивальдарды ұйымдастыру және өткізу;

көркем мектептер мен өнер мектептерінің білім алушыларының зерттеу жұмыстарына бақылау, жетекшілік жасау және ұйымдастыру сұрақтарын қарастыру;

педагогтердің әдістемелік жинағын, білім алушыларға арналған тапсырмалар қорын жетілдіру, өңірлік деңгейде қарастыру және бекіту.

3. Өңірлік әдістемелік бірлестіктің негізгі жұмыс түрлері:

Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді музыкалық тәрбие беру мен оқыту (бейнелеу өнері, хореографиялық, театр т.б.) әдістемесі бойынша әдістемелік бірлестік отырысы;

эстетикалық пәндер педагогтерінің шығармашылық есептері, оқу-әдістемелік сұрақтар бойынша өткізген дөңгелек үстел, мәжілістер, семинарлар;

көркемдік-эстетикалық цикл бойынша ашық сабақтар, сабақтар, сыныптан тыс шаралар;

қосымша білім беру педагогикасы мен психология (жас ерекшелік, шығармашылық психологиясы), жалпы педагогика сұрақтары, тәрбиелеу және оқыту әдістемесі бойынша дәрістер, баяндамалар, пікір таластар;

пәндік және әдістемелік апталықтар өткізу;

негізгі жалпы және қосымша білім берудің сабақтастығы негізінде өзара сабаққа қатысу;

шебер - сыныптар, машықтану;

ұйымдастыру-әрекеттік ойындар (миға шабуыл, іскерлік ойындар);

ғылыми-тәжірибелік конференциялар т.б.

4. Өңірлік әдістемелік бірлестіктің жұмыс тәртібі.

1. Әдістемелік бірлестіктің жұмысын өзін-өзі басқару формасының қоғамдық принциптерге сәйкес әдістемелік бірлестік мүшелерінің ашық дауыс беру арқылы және әдістемелік орталықтың (бөлім, кабинет) ұсынысымен өңірлік білім беру мекемесінің бастығының (меңгеруші, әдіскер) бекітуімен тәжірибесі мол педагогтер ішінен төраға сайланады.
2. Әдістемелік бірлестіктің жұмысы ағымдағы оқу жылының жұмыс жоспарына сәйкес жүргізіледі. Жұмыс жоспары әдістемелік бірлестік төрағасымен (жетекші) оқу жылы басталмас бұрын құрылады, әдістемелік бірлестік отырысында қаралады, өңірлік білім беру мекемесінің әдістемелік орталығының директорымен (меңгерушімен, бастықпен) келісіліп, өңірлік білім беру мекемесінің бастығымен бекітіледі. Әдістемелік бірлестіктің жұмыс жоспарын әдістемелік қызметпен келісілгеннен кейін жылына екі рет түзетуге болады.
3. Әдістемелік бірлестік отырыс тақырыптарын бірлестіктің қатысушыларының көпшілігінің білімдік қажеттіліктеріне сәйкес таңдалады. Әдістемелік бірлестіктің әр мүшесі баяндамамен шығуға, өз тәжірибесін таратуға құқылы. Әдістемелік бірлестік үздік педагогтерді өңір деңгейіне шығуға немесе оларды мадақтауға өтініш жасауға құқығы бар.
4. Аудандық білім беру мекемелерінің құжаттарындағы талаптарға сай аудандық әдістемелік ұйым төрағаға (жетекшіге) координациялық –ұйымдастыруына қаржылай ақы қарастырулары мүмкін.
5. Әдістемелік ұйымның отырысы бір тоқсанда бір реттен кем өткізілмеуі керек. Отырыс білім берудегі өзекті сұрақтардың қарқындылығымен өткізілуі мүмкін. Аудандық әдістемелік ұйымның төрағасы (жетекші) отырыстың өткізілу уақытын және өткізілетін орнын білім беру ұйымдарының директорларын (директордың оқу-тәрбие жұмысы бойынша меңгерушілерін) жазбаша түрінде (хатпен, электронды почтамен, факспен) міндетті түрде хабар етуі керек. Әдістемелік ұйымның әр мүшесі туралы мәлімет жүйеге енгізіліп, және мәліметтер

аудандық әдістемелік ұйымға жіберіледі. Отырыста қарастырылған әр бір сұрақтарға әдістемелік ұйымның төрағасы (жетекшісі) қабылдайтын нұсқаулар журналдағы хаттамаға енгізіледі.

6. Сұрақтарды қарастыруда тақырыпты толғандыратын немесе басқа әдістемелік ұйымдардың қызығушылықтарын тудыратын, қоғамдық және әлеуметтік маңызы бар сұрақтар болса отырысқа басқа да әдістемелік ұйымдардың (мұғалімдерін, педагогтерін) білім беру ұйымдарының басқарма жетекшілерін шақыруға рұқсат беріледі.
7. Әдістемелік ұйымның іс әрекетіне бақылау жүргізуді директор (меңгеруші, бастық, әдіскер) жүзеге асырады, «әдістемелік орталыққа (бөлімге, кабинетке) аудандық білім беру ұйымының әдістемелік жұмыс жоспарына және ішкі бақылауға сәйкес аудандық білім беру ұйымының басқармасының бекітуімен (меңгеруші, әдіскер) жүргізіледі.

Мектептің әдістемелік бірлестігі туралы үлгілік ереже

Мектепшілік әдістемелік жұмысты директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары басқарады, ал әдістемелік ұйымның жетекшілеріне мықты педагогикалық істің шеберлерін, ұжымның ортасында беделге ие педагогтерді тағайындайды.

Әдістемелік ұйым оқудағы және тәрбиедегі өзекті сұрақтары бар баяндамаларды, жаңа кәсіби әдебиеттерді, сабаққа қатысуды ұйымдастыруды, ашық сабақтарды өткізу және талқылауды, көрнекіліктер дайындауды, оқуда техникалық құралдарды қолдануды тыңдап талқылайды. Олардың құзыреттілігінде - жас мұғалімдерге кеңес беруді, мұғалімдердің өзіндік білім берудегі жекелей жоспарларының орындалу есебін тыңдауды ұйымдастыру. Әдістемелік бірлестік педагогтердің қызметтерін белсендіруі керек. Озық педагогикалық тәжірибені бағалау критерийін анықтауда әдістемелік бірлестік жоғары нәтижелілігін, белгіленген тәжірибенің қызмет жасау ұзақтығы, қорытынды кешенділігі, уақыттың, құралдарды, күшін тиімді пайдалануы, қайта іске асыру мүмкіндігі, басқа педагогтердің тәжірибелерінде пайдалана білулері. Тәжірибені таратуда маңыздысы оны жүйелеу дағдысы, талдау және жеке құрылым ретінде көрсету болып табылады.

Мектептің әдістемелік ұйымның жоспары оқу жылының жұмысына анализ қосады, оның негізгі міндеті және бағыттары: басқада әдістемелік ұйымдардың түрлерімен байланыстылығы,

әдістемелік ұйымның мүшелерінің жоғарлату квалификациясының жоспарын, білім алушылардың білім деңгейін диагностикалау, білім алушылардың шығармашылық сайыстарға қатысуы, бірегей әдістемелік тақырыппен жұмыс, педагогтардың аттестациясы, педагогтарға көмек көрсету және жеке авторлық оқулық бағдарламаларын шығару.

Әдістемелік ұйымның жұмыс жоспарын оқу жылына құрастырады. Бірінші ұйымдастырылған отырыста бір жылға төрағаны және хатшыны таңдайды, жұмыс жоспарының жобасын талқылайды және толықтырады, жаңа оқу жылына дайындық сұрақтары бойынша тәжірибе алмасады. Мүмкіндігінше әдістемелік ұйымның төрт отырысының әрқайсысында бағдарламадағы қиын тақырыпта тәжірибелі педагог әртүрлі бағыттағы ашық сабақтар өткізілулері керек. Жоспарланғандардың ішіндегі талқылауға түсетін бандаманы ашық сабақ тақырыбына арнау керек. Отырыста талқыланған сұрақ бойынша мүмкіндігінше нұсқаулар қабылдау керек. Іс-тәжірибелік әрекетте нұсқаулардың жүзеге асуын әдістемелік ұйымның төрағасы тексереді.

Соңғы отырыста өткен жылдағы ұйымның іс-әрекетін талқылайды, келесі жылға міндеттер қояды және емтихан материалдарын бекітеді.

Әдістемелік ұйымның жұмысы әдістемелік жұмыстың жүйесіне бағытталған:

жоғарлату квалификациясы ұйымдастырылған-әдістемелік жүйемен қамтамасыз етілген;

диагностикалық зерттеулерді ұйымдастыру тәрбие үрдісін нәтижелілік жоғарлатуға бағытталған;

ұйымдардың және педагогтердің іс-әрекетінің инновациялық экспертизасы және ұйымдасуы;

педагогтердің аттестациялауына қатысу;

тәрбие сапасының диагностикасы;

педагогикалық іс-әрекеттің мониторингі.

Мониторингтің мақсаты: білім беру үрдісінің жағдайынан көрінетін ақпаратты эффективті қамтамасыз ету, білім беру ұйымының дамуының әзірлемесін болжау.

Мониторингтің міндеттері:

объектінің жағдайын үзіліссіз бақылау және нақты ақпарат алу;

өз кезегіндегі жүйеде болып жатқан өзгерістерді анықтау және теріс тенденцияларды ескерту.

Мониторингтің ұйымдастырылуы:

I кезең Ақпараттық жинақ жүргізілетін мониторинг объектісін анықтау және бағыттау. Қортынынды, кезең бойынша және объектінің жағдайының бастапқы кезеңдерінің критерилерін анықтау.

II кезең мониторингтің ұйымдастырылуындағы негізгі белгілеріне –ақпараттық жинақ.

Мониторингтің әдістері: expertтік сұрақ-жауап, бақылау, құжаттарға анализ, сабақтарға қатысу, қатысушылардың білім, білік, дағдыларына бақылау жасау, анкета жүргізу, өзіндік бағалау және тест. Мониторинг барлық кезеңде кең көлемде жаңашыл ақпараттық технологияларды қолдануды көздейді. Жинақталғандарды өңдеу таблица түрінде, диаграмма, әр түрлі өлшегіш шкалалар арқылы, мәтін формасында.

III кезең-аналитикалық. Мониторингтің негізін өңдеу және ақпаратты жүйеге келтіру болашақта қолдануға негіз болады. Алдын ала жоспарланған мониторингтің негізі басқару шылық шешімнің дұрыстығын көрсетеді, әдістерін қайта қарауға, түрлерін, іс әрекеттің дұрыстығын бекітеді.

Мониторингтің бағдарламасы ұзақ мерзімді, көп жылдар бойы бағдарламаның мазмұнын өзгеріссіз қалдыруға болады.

Мағұлматқа статистикалық өңдеу мынаны береді:

топтағы оқитындарға қатысты орынды анықтау;

топтағы оқитындардың жоғары және төмен көрсеткіштерін ерекшелеу;

жылдан жылғы көрсеткіштердің өзгеріс динамикаларын қадағалау;

тапсырмаларды параметрлер бойынша топтарды салыстыруды өткізу;

педагогтің жұмысы сапасының бағасын салыстырмалы түрде алу;

мектептің материалды –техникалық базасының жағдайын анықтау;

кадрлардың потенциалды деңгейін анықтау;

басқару іс-әрекеттің сапасын анықтау.

Анықталған жүйе бойынша оқу жылының барысында арнайы база белгілері құрылады. Бұндай база іс әрекеттің нәтижесін талдауға қажет. Мониторингтің негізгі бағдарламасына іс әрекеттің аспектілері кіреді, мектептің ұтымды жақтарын құруды ерекшелейді. Олардың ішінде: « Білім беру үрдісі,» «Тәрбиелік

жүйе», «Педагогикалық ұжым», «Ресурстармен қамтамасыз ету (материалды база)», «Білім алушылар», «Басқару сапасының деңгейі». Ақпараттық банктің статистикалық құжаттары жыл бойы талданады, жүйеленеді және бағаланады. Бұл оқу-тәрбие үрдісінің барысын ұйымдастыруда, тиісті түзетулер енгізуге мүмкіндік береді.

Күрделі даму үрдісі ретінде оқу әрекеті үнемі қадағалау мен түзетуге ұшырайтын басты және ағымды сәт болып табылады. Әр мектептің әдістемелік бірлестігінде әзірленген педагогикалық мониторинг жүйесі педагогтерге оқыту үрдісін талдауға және оны жетілдіруге көмек береді.

Диагностикалық ақпаратпен жұмыс істеу принципі келесі мәлімет арқылы біркенеді:

Ақпарат педагог пен оқушы үшін шынайы, түсінікті, жеткілікті болу керек, ойлану үшін бір ақпарат әр түрлі тұрғыдан зерттелу керек.

Оқыту әрекетінің субъектілерінің жеке сипатымен олардың мүмкіндіктерінің негізінде ғана ақпаратпен бұйырып және оны басқарудың әрекеттік құралына аударуға болады .

Бағдарлама мазмұны

1.Бағдарламаны жүзеге асыру кезеңі (дайындық, ұйымдастыру – әдістеме әрекеті)

Іс -шаралар	Жауаптылар
1.Мектептегі оқу – тәрбие үрдісінің жағдайын талдау	Әкімшілік ,педагогтер
2.Әдістемелік жұмыстың тақырыбы бойынша материалдары насихаттау және шолу	Директордың орынбасары
3.Мониторинг бағдарламасын бір жылға әзірлеу	Директордың орынбасары
4. « Мониторинг – қосымша білім берудің сапасын жоғарлату жолдарының бірі» атты бірыңғай әдістемелік тақырыбы негізінде өз бетімен білім алудың жеке тақырыбын, әдістемелік шарларын анықтау	Әкімшілік, педагогтер

II Реализациялық бағдарламаның кезеңдері (ұйымдастыру және іс-шараның өткізу мониторингі)

№ Зерттеу тақырыбы Өткізу уақыты

Педагогикалық ұжым

Педагогикалық ұжымның құрамы, педагогикалық еңбек өтілімі, жасаралық мінездеме, білім. Қазан, мамыр

Педагогтердің категория бойынша біліктілік деңгейі. Қазан

Педагогикалық кадрлардың біліктілігін жоғарлату. Қазан

Педагогтердің кәсіби қиындықтарының мониторингі. Қазан

Білім беру ұйымдарында қолданылатын әдістемелік жұмыстың формасы. Педагогтің компетенттік кәсіби өсу деңгейінің динамикасы. Қараша

Педагогтер жаңашылдығы. Жыл бойы

Жаңа педагогикалық технологияның мониторингі, (педагогтер қандай жаңа технологиялар қолданылады). Қаңтар

Білім беру ұйымдарының білім алушылары. Тәуекел топтардың балалары (мәліметтер банкі). Қараша

Мектеп және жас ерекшелігі бойынша оқушылар. Қараша

Іс-әрекет барысындағы баланың қажеттілігін меңгеру. Сәуір, мамыр

Дарынды балаларға арналған мәліметтер банкінің құрылуы.

Жыл бойы

Оқушылар тізімінің құрылуы. Қаңтар

Жеке бас құқық бұзушылығы мен балалар жарақаты. Наурыз

Оқушылар тізімінің түзетуі. Сәуір-мамыр

Тәрбие жүйесі

Тәрбиелік деңгей. Желтоқсан

Білім беру мектептерінде отбасы қажеттіліктерін анықтау.

Сәуір

Әлеуметтік, оқу-тәрбие қызметіне ата-аналардың қанағаттану деңгейі. Ақпан

Әлеуметтік отбасы деңгейі. Наурыз

Мекеме мен бірлестіктерде білім беру үрдісінің қанағаттанарлық мәселесі бойынша ата-аналармен сауалнама жүргізу. Сәуір

Түлектердің өзіндік таңдауы. Мамыр

Білім беру үрдісі

Мектептердің оқу жылына бағдарламамен қамтамасыз ету реестрінің құрылуы. Қараша

Баланың білім алу мониторинг қорытындысы. Жетілудегі өзгерісінің, тәрбиесінің, білім алуды жалғастыруға дайындығының динамикасы (қосымша білім алу бағдарламасындағы баланың жеке өзіндік жетілу үрдісіндегі динамика есебі; баланың қосымша білім беру бағдарламасы бойынша алған білімінің қорытынды есебі).

Қаңтар, мамыр

Шығармашылық бірлестіктердің қорытынды мониторингі (жарты жылдық бойынша). Қаңтар

Оқушылардың жетістіктерінің мониторингі. Мамыр

Шығармашылық бірлестіктердің қорытынды мониторингі (жыл бойғы). Мамыр

Сабақ сапасының мониторингі (негізгі қадағалаудағы). Жыл бойы

Ресурстық қамтамасыздандыру. Мекеменің материалды-техникалық мониторингі. Ақпан

Басқарманың сапа деңгейі. Әдістемелік жұмыстың сапасы мен басқарма ресурсының сапалық қорытындысы. Сәуір, мамыр

Басқармалық іс-әрекеттің сапасы. Сәуір, мамыр

III Бағдарламаның енгізу кезеңдері (аналитикалық).

Әдістемелік тақырып бойынша жұмыс істеу тәжірибе барысындағы жинақ пен жинақталған материалдар. Педагогтер, әкімшілік

Қойылған мақсаттар мен тапсырмалар арқылы жұмыстың қорытындысын қарау. Талдау іс-әрекеті. Әкімшілік

Негізгі талдау іс-әрекеті өз жұмысыңның түзетілуі. Әкімшілік, педагогтер

Әдістемелік банк диагностикасының жасалуы.

Диагностикалық зерттеудің қорытындысы бойынша статистикалық банк пен есеп материалдарының жасалуы. Директордың орынбасары, педагогтер, әдіскер, педагог-ұйымдастырушы

Күтілетін қорытындылар:

Мектептердің іс-әрекет динамикасы бойынша оперативтік ақпарат алу.

Мектептің өркендеуін болжамды жоспарлауда оның білім беру үрдісі арқылы жалпы аналитикалық іс-әрекет қорытындысын айқындау.

Әдістемелік жұмыстың формалары

Әдістемелік жұмыстың ең негізгі бір формасы – ол мектептегі бірыңғай әдістемелік тақырып (мәселе) жұмысы

Әдістемелік тақырып (мәселе) – ол әдістеме аспектісінің анықталған мәселенің тура бағыттармен байланысты меңгеру. Әдістемелік тақырыпты таңдауда әдіскердің, педагогтің өзіндік жеке іс-тәжірибелік, педагогикалық тәжірибесі спецификалық жұмыс ретінде көрсетіледі. Жұмыс кезеңдері мынадай болуы мүмкін: тақырыпты таңдау және негіздеу, тапсырма мен мақсатын анықтау, жоспардың құрылуы: тақырыпқа сәйкес жұмыс әдісі мен формасын таңдау; жинақтау, тақырып бойынша жүйелеу және теория мен тәжірибе материалдарын талдау; экспериментті материалдың жасалуы; мағынасын анықтау және оның қолдану аясы. Бірыңғай әдістемелік тақырып кешенді форманы ұйымдастырып, жүйелі образ факторы болып табылады. Бірыңғай тақырыпты мақсаты жағынан келешекті бөліну арқылы жыл бойынша анықтауға болады.

Тақырыпқа қойылатын талаптар:

1. Ұжым үшін тақырып өзектілігі
2. Педагогикалық ұжымның даму деңгейінің дәл келуі.
3. Жаңа педагогикалық ойлардың айтылуы
4. Ұжымды түрде тақырып таңдалуы тиіс және де оның ішінде лауазымды ұжым мүшелерінің пікілері есептеледі.
5. Жеке дара тұлғада немесе толық ұжымда өткізілетін нақты ғылыми педагогикалық зерттеумен, тәжірибемен бірыңғай әдістемелік тақырып тығыз байланысты.
6. Әдістемелік тақырып оқу, әрі тәрбиелік жұмыстарды қамту керек.
7. Таңдалған тақырып өте қысқа және өзіндік болмауы тиіс.
8. Тақырып жылдар бойынша бөлінуі мүмкін.

Бірыңғай әдістемелік тақырып барлық әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру керек. Берілген педагогикалық тәжірибе мен ғылыми педагогикалық жаңа жетістіктермен танысу теориялық семинар болып табылады. Тәрбие, әдіс және жаңа технология мазмұнын ашуды педагогикалық үрдістегі негізгі сұрақ ретінде талап етеді. Ғылыми баяндамалық жұмыстармен тек қана ғалымдар емес, тәжірибелі педагогтер мен шығармашылық топ мүшелері де айналысу керек. Ол үшін үлкен дайындықты қажет етеді: жеке тұлғалық әңгіме жүргізу, маман ғалымдардан кеңес алу, ғылыми-

әдістемелік әдебиеттерді оқып меңгеру. Ғылыми-теориялық семинарлардың өткізілуі жөнінде ағымдағы оқу жылында 2-3 рет жоспарланады.

Тәжірибелік семинарлар ғалымдардың басшылығымен өткізілетін зерттеу жұмыстарының қорытындыларын таныстыруды және тыңғылықты дайындықты талап етеді. Мұндай семинарларда қатысушылар арасында тек теориялық сұрақтар ғана емес, іс-тәжірибелік білік және педагогтік шебер маманның өсуі бағаланып талқыланады. Іс тәжірибе бөлімін өткеннен кейін тәжірибелікті бағалау үшін міндетті түрде дискуссия немесе талқылама ұйымдастыру керек. Талқыламада әркім өз ойы мен пікірлерін еркін айта алады. Тәжірибелік семинар педагогикалық қарым-қатынас арасындағы шығармашылық, ізденіс, зерттеу іс-әрекеттері мен педагогикалық мәдениетінің жоғарлауы болып табылады. Осындай семинарларда теория мен іс-тәжірибе тығыз байланысады, себебі шығармашылық потенциалдың өсуін қажет етеді.

Келесі форманың бір түрі – *ғылыми-тәжірибелік конференция мен педагогикалық оқу*. Берілген форма мектептегі педагогикалық ұжымның өзіндік қорытынды жасау жұмыстары мен жеке педагогтердің педагогикалық мәселелерін ашу болып табылады.

Тәжірибе берілетін мектебі жеке тұлғалық және ұжымдық жетекшіліктің негізінде мақсат пен тапсырмалар арқылы айқындалады. Тәжірибе берілетін мектебі негізінен тәжірибелі педагог жұмысынан, 2-3 педагогтердің жетекшілерінен, яғни бір ғана пәннен оқытатын және әдістемелік көмекті қажет ететіндерден тұрады. Бұл жұмыстың бағалылығы екіжақты эффектіден тұрады. Тәжірибе берілетін мектебінің нәтижесінде шебер педагогтің шығармашылық зертханасымен әріптес педагогтер жақынырақ таныса алады.

Әдістемелік жұмыстың бағыты бойынша *педагогтердің біліктілігін жоғарлату ұйымы* болып табылады. Маманның шеберлік және мәдени, сонымен қатар қазіргі білім беру жүйесінде заманауи талаптарға сәйкес біліктілік деңгейі мен инновациялық әдісті шешу арқылы теориялық және тәжірибелік білімді жаңарту біліктілікті жоғарлату мақсаттары болып табылады. Біліктілікті жоғарлату тапсырмаларына нормативті-құқықтық құжаттарын меңгеру және талдау, өзіндік білім мазмұнын анықтаудағы педагогтің іс-әрекеті және педагогикалық кадрлардың оқу

үрдісіндегі аттестациядан өту дайындығына көмек көрсету болып табылады.

Қазіргі мектептің негізгі ерекшелігі болып табылатын әдістемелік жұмыстағы *шығармашыл шағын топтар* формасы. Шығармашыл топтардығы педагогтер өз қалаулары бойынша біріктіріледі. Олар ең алдымен жаңа жұмыстарды меңгеру арқылы пікірлерімен алмасып, одан кейін өзіндік тәжірибедегі ойларын айқындайды.

Келесі бір форма – *әдістемелік бұрыштар мен мектеп кабинеттері*. Әдістемелік жұмыс көрнекілікті талап етеді – әдістемелік көрме, қабырға газеттері, бүктемелер және т.б.. Ағымдағы әдістемелік жұмыс: мұғалімдерді әдістемелік жұмысқа белсенді түрде тарту мақсатында кабинетте ақпарат, көрнекілік құралдарын, қабырғаларды безендіреді.

Ашық сабақтар мен сыныптан тыс іс-шаралар – *әдістемелік жұмысты ұйымдастырудың негізгі бір түрі*. Ашық сабақ – арнайы дайындалған әдістемелік жұмыстың ұйымдастырылған түрі. Ашық сабақтарды жоғарғы білікті, ғылыми-әдістемемен қаруланған мұғалімдер өткізеді.

Ашық сабақтар және шеберлік сағаттың тақырыптары төмендегі критериялармен жүйеленеді:

тақырып өзектілігі, топтағы адамдарға немесе ұжымға маңыздылығы;

қанептілігі: екі мәселелерге (және авторлық тақырыптарға) жаңаша көзқарас;

таралу мүмкіндік.

Мысалы төмендегі методологияның, психологиялық әдістемелік ықпалы бар тиімді сабақтың тақырыптары жүргізіледі, олар:

«Өмір және өнер үйлесімдігінің заңдары»;

«Естумен және тыңдауға үйренеміз»;

«Жалпы фортепиано сабақтарында бейнелі ойлауды қалыптастыру»;

мотивациялық мәселелерді оқытуда жетістікке жетуді ұйымдастыру;

музыка үрдісінде көркем шығармаларды қабылдау жолдары; көркем сауаттынымсу және оны зерттеу жолдары.

көркемөнер сауаттылығы және оның диагностика тәсілдері.

Педагогикалық іс әрекет үлесінде педагогтің кәсіби оқуының тиімді түрінің бірі – шеберлік сағаты бұл ғылыми әдістемелік

жұмыс құрылымының ерекше мәнін шертеді. Өзінің педагогикалық шеберлігін арттыру жолында белсенді ізденіс көрсететін, шебер – оқытушыларға, педагогикалық тәжірибе шеберлерін бұл форма аса қажет. Білім беру ұйымдарында сапалы білім беру үшін мемлекеттік және қоғамдық бақылаудың негізгі түрі аттестация болып табылады. Білім беру бағдарламасы оларды тану іске асыруға бағытталған және балалардың деңгейін оқу мазмұнына сәйкес орналықтырған өнер мектептеріндегі аттестацияның мақсаты мен мазмұны болып табылады.

Аттестация мектеп өтініш бойынша жүргізіледі. Аттестациялауды бағалаудың жүйесінің бірі - портфолио және жетістерінің жинақтары болып табылады.

Портфолио біліктілігін жоғарлату өтілісіне сәйкес зерттеу өткізуде нәтижиелі іс – әрекетте және оның кәсіби бағасын формасында нақты уақытта қарастырылатын педагогикалық жұмыстың кәсіби іс – әрекеті. Оның жетістігі мен оқыту әрекет нәтижелігін әділ бағалау. Білім беру мекемесінің педагогикалық қызметкерлерінің жұмысын аттестация аралық кезеңі барысында портфолио құжаттарын жинақтау және жүйелендіру жүргізіледі. Портфолио дайындау оның жұмысының нәтижелігін көрсету, жеке кәсіби өсуін бақылауды қамтамасыз ету, негізгі кәсіби жетістіктерінің жиынтығының «суретін» көруді ұйғарады.

Педагогикалық қызметкер өз портфолиясын өзі қалыптастырады, іріктейді, сонымен бірге бір альбомға немесе арнайы папкаға безендіреді.

Портфолио құрылымы біліктілік категориясына сай expertтік қорытынды көрсеткішімен критерияларына сәйкес мазмұны, бөлімдері көрсетіледі.

Қосымша білім беру педагогінің портфолио бөлімдерін expertтің бағалауы әзірленген алты негізгі құзыреттіліктер жиынтығымен әзірленген кәсіптік стандартқа сәйкес жүргізілу керек:

- дербес сапалар саласы бойынша құзыреттілік;
- педагогикалық қызметтің мақсаты мен міндеттерін анықтау құзыреттілігі;
- оқу (тәрбие) әрекетін жүзеге асыруға білім алушының (тәрбиенушіні) белсендіру құзыреттілігі;
- педагогикалық шешімдер қабылдау мен қызмет бағдарламаны әзірлеу құзыреттілігі

Педагогикалық қызмет негізінде ақпаратпен қамту құзыреттілігі.

Портфолионы ресімдеу талаптары мен онымен жұмыс істеу принципі:

материалдарды құрылымдау, барлық жазба ұғындырмаларының қисындылығы және қысқа түсіндірілуі; дұрыстық және анықтық; толықтық, ұсынылған материалдардың тақырыптық қорытындысы; жұмыс нәтижесінің көрнекілігі; автордың өзін-өзі жетілдіруге ұмтылуы; өзін-өзі бақылау жүйелігі; ұқыптылық және ресімдеу әсемдігі.

Қосымша білім беру педагогі портфолиосының бөлімдері мен мазмұны

Титулды парақ.

Портфолио мазмұны.

Педагогтың ақпарат картасы портфолио материалдарында тез бағдарлау үшін қажет. Оның негізгі мазмұнын көрсетеді.

Портфолио мен оған кіретін материалдар мен пунктiлер құрылымы.

1-бөлім. Педагог туралы жалпы ақпарат – әдістемелік төлқұжат.

Бұл бөлім педагогтың мінездемесі мен түрлі саладағы жетістіктері көрсетілген материалдардан тұрады: тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы (күні, айы); білімі; еңбек және жалпы педагогикалық қызмет өтілі, берілген ұйымдағы еңбек өтілі; біліктілігін арттыру; ғылыми, құрмет қағаздарын және дәрежесін растайтын құжаттар көшірмесі; айрықша белгіленген үкіметтік марапаттар, мақтау қағаздары, алғыс хаттар; түрлі конкурстар дипломдары (жеке); басқа да құжаттар. Бұл бөлім педагогтың жекеше даму процессін айқын көрсетеді.

2-бөлім. Қосымша білім беру педагогінің педагогикалық қызметінің негізгі материалдары.

Бұл бөлімде: педагог атқаратын бірнеше бағдарламалардан тұратын қосымша білім беру педагогының білім беру бағдарламасы немесе білім беру жобасы; тәрбиелеу жүйесі мен тәрбиелік шаралар жоспары; ата-аналармен жұмыс шараларының жоспары; дарынды балалармен жекеше жұмыс жоспары (егер де мұндай жұмыс жүргізілсе); бағдарлама бойынша өтетін жоспар-конспектiлер немесе толық тематикалық жоспарлау кіреді.

3-бөлім. Педагогикалық қызметтің нәтижесі.

Бөлім құрамы:

Оқушылар жетістігін тексеру (**ЗУН** және шығармашылық, жобалық қызмет);

Оқушылар контингенті жайлы ақпараттық сақталуы;

Тексеру шаралары негізіндегі педагогтың 3-5 жыл ішіндегі қызметін салыстырмалы түрде саралау, оқушылардың олимпиадаларда, конкурстарда, жиындарға, көрмелерге және т.б. түрлі деңгейде қатысуы;

сабаққа қатысу жайлы аналитикалық анықтамалар;

олимпиада жеңімпаздарының, конкурстардың, жарыстардың, интеллектуалды марафондардың және т.б. тізімі;

оқушылардың жобалық және әлеуметтік қызметтерін жүзеге асыру;

қатысушылар қызмет түріне байланысты орындаған шығармашылық жұмыстар, рефераттар, оқу-зерттеу жұмыстары, жобалар тізімі;

жеке қасиеттер дамуының, жалпы мәдениет деңгейінің және оқушылардың тәрбиелігінің бақылауы;

педагог қызметі бағытына оқуға түсу жайлы ақпарат;

педагог жұмысы жайлы пікірлер;

баспасөз материалдары;

жыл бойы жасалған жұмыс есебі.

Бұл бөлім материалдары 3-5 жылдағы өзгерісте белгіленеді.

4-бөлім. Ғылыми-әдістемелік қызмет.

Бұл бөлімге педагогтың педагогикалық тәжірибесінің кәсіби өсуі мен диссеминациясын көрсететін әдістемелік материалдар кіреді: семинарларға қатысу және «дөңгелек үстелдер», шеберлік-кластарын және т.б. өткізу; білім беру процессінде ақпараттық-коммуникативті технологияларды пайдалана отырып, оқу-әдістемелік құралдарын шығару; әдістемелік бірлестікте қызмет ету, облыстық профильді орталықтармен, әдістемелік орталықпен, жоғарғы оқу орындарымен және басқа да мекемелермен серіктестік; кәсіпқой және кәсіби педагогикалық конкурстарға қатысу; облыстық, аймақтық және халықаралық деңгейде өтетін педагогикалық конференцияларға қатысу; ғылыми зерттеулер жүргізу; авторлық (түрленген) бағдарламалар орнату; мақалалар және басқа да жарияланған материалдар; педагогтың тәлімгерлік қызметі; басқа да құжаттар.

5-бөлім. Педагогтің әлеуметтік-педагогикалық қызметі.

Бұл бөлімге мынадай құжаттар кіреді: тәрбие шараларының сценарийі, суреттер мен шаралардың бейнетаспасы; ерікті көмек көрсету және балалар мен жасөспірімдерге арналған қоғамдық ұйымдармен серіктес болу; сауықтыру қызметі; бос уақыттағы қызмет; мектеп жұмысын ұйымдастыру, оқушылардың ата-аналарымен жұмысты ұйымдастыру; басқа да құжаттар.

6-бөлім. Оқу-материалдық база.

Бұл бөлімге: оқу кабинеті төлқұжатынан немесе шығармашылық зертханалардан (бар болған жағдайда) көшірме; білім беру қызметі бойынша әдебиеттер тізімі; көрнекі құралдар тізімі; бағдарлама сәтті жүзеге асуы үшін техникалық оқу құралдарының және жабдықтардың болуы; компьютер мен компьютерлік оқыту құралдарының болуы (виртуалды тәжірибе, білімді қадағалау бағдарламалары, мультимедиялық құралдар және т.с.с.); аудио-видео құралдар; дидактикалық материалдардың болуы; кабинеттің материалды-техникалық базасын дамыту жоспары; педагогтің қалауы бойынша басқа да құжаттар кіреді.

Портфолио құрылымы педагогтің қалауы бойынша өзгере алады.

Жекеше ерекшеліктер мен педагог жұмысының бағытына байланысты портфолионы құру әдістері әртүрлі болуы мүмкін.

Қосымша білім беру педагогі өз қызметін, жетістіктерін сараптағаны, педагогикалық жетістіктерін жалпылауы және жүйелеуі, өз мүмкіндіктерін нақты бағалап, қиындықтарды жеңу жолдарын табуы және одан да жоғары нәтижелерге қол жеткізуі өте маңызды.

Мектептегі әдістемелік жұмысты ұйымдастыру түрлері өзгеріп, көптеген факторларға байланысты жаңарып отырады. Балалар көркемөнер мектебі мен Балалар өнер мектептері оқушының тұлға ретінде дамуына жағдайлар жасауға шақырылады. Бұл тек қоғамдық пайдалы қызметке шақыра алатын, тұлғаның дамуы мен интеллектуалды, рухани, адами тұрғыдан дамуына көмектесетін педагогтердің қолынан келеді. Жұмысын жаңа бастаған жас педагог көбіне сасқалақтап қалады. Мектеп әкімшілігінің міндеті жаңадан келген жас педагогтерге тәжірибе жинау үшін бағытталған көмекті ұйымдастыру керек. Оған когнитивтік (танымдық), жобалау-конструктивті, ұйымдастырушылық, коммуникативті және басқа да шеберліктер жатады.

Танымдық шеберліктер:

- білім мазмұнында жеңіл бағдар;
- оқушылардың ішкі жағдайын анықтау;

- өзінің психологиялық жағдайын, өз қызметінің нәтижелерін, оның артықшылықтары мен кемшіліктерін бақылау.

Жобалау-конструктивті шеберліктері:

- мақсаттарды қалыптастыру және педагогикалық процестің міндеттері;

- жұмыс жүйесін жобалау, ақпараттың тиімді мазмұнын таңдау;

- қажетті ақпарат игерілуі мүмкін оқушылар қызметін жобалау;

- өзінің болашақ қызметін және әрекетін жобалау.

Ұйымдастыру шеберліктері:

- перспективалық және ұйымдастыру жобалары мен бірлескен жұмыстардың құрылысы (оқу, білім беру, тәрбие, зерттеу және т.б.);

- технологияларды дайындау;

- тиімді әдістер және оларды жүзеге асыру құралдары; бақылау жүйесін ұйымдастыру, әрекеттесу нысандарымен кері байланысты бақылау.

Коммуникативті шеберліктер:

тілдесу, ақпаратпен алмасу және осы негізде педагогикалық процестің қатысушыларымен қарым-қатынасты жақсарту. Негізгі тілдесу құралдары– сөздер мен әңгіме, ым мен ишарат.

Осылайша аталған шеберліктер білім жүйесі базасында қалыптасады. Педагогтің педагогикалық құрылым білімінің негізгі элементтері:

- пән мазмұнын білу;

- білім беру қызметінің орындалу тәртіптерін білу (амалдарын, түрлері мен педагогикалық әсердің әдістерін);

- оқушылардың психологиялық ерекшеліктерін игеруін білу (еңбек, тілдесу, таным);

- оқушылардың жеке-психологиялық ерекшеліктерін білу;

- өзінің және қызметінің ерекшелігі мен кемшіліктерін білу.

Жас ұстаздың педагогикалық қызметінің нәтижелігі аталған білімдер мен шеберліктерге ғана емес, сонымен қатар педагогтің өзінің жеке қасиеттеріне де байланысты. Біздің ойымызша, ең бастысы – сезімдік тартымдылық, тұлғаның икемділігі, серіктестікке дайын болу.

Кейбіреуін қысқаша мінездейік:

рефлексивтік – ұстаз ойының өз-өзіне бөлінуі, оқушылардың ол жайлы ойын және ұстаздың оқушы қызметін түсінуді есепке алу;

эмпативтік – адамдардың көңіл-күйін сезіну, олардың тілектерін анықтау, оларды мазалаған жағдайға жанашырлық таныту, өзін басқа біреудің орнына қоя білу;

көпшілдік – адамдармен тез арада қарым-қатынас құрып, ұжымға кіре білу. Тілдесудің негізгі мәні – ұстаз бен оқушының, ұстаз бен әріптестің рухани тұтастығына қол жеткізу. Бұл оның өзіне және өзгеге деген жақсы қарым-қатынасты қалыптастыруға әкеледі.

Әдістемелік жұмыстардың жекеше түрлері: материалды педагогикадағы пәндер (ғылымдар) бойынша жинақтау және өңдеу: психология, валеология, пәнді үйрету әдісі, машықтану, тәлімгерлік, жеке шығармашылық тақырыппен жұмыс, жекеше кеңестер, жекеше білім алу, рефлексия және өз қызметін талдау, меншікті жетістіктер мұқабасын дайындау (портфолио), әдістемелік жинақ сандықшасы, меншікті диагностикалық материалдарды әзірлеу, белгілі бір мәселе бойынша мониторинг жүргізу, авторлық курс немесе оқу құралын және т.б. дайындау.

Жоғарғы оқу орнын бітіргелі үш жыл аралығындағы мектептегі педагогикалық жұмысты машықтану десе де болады. Бұл кезде ұстаз тәжірибе жинап, мамандығын таңдау дұрыстығына сынақтан өтеді.

Тәжірибеден өту міндеті – педагогикалық қызмет үшін тәжірибе жинақтау:

- белгілі бір практикалық жұмыста жоғарғы оқу орнында алған теориялық білімдерін қолдана білу;

- балалармен тәрбие жұмыстары бойынша педагогикалық тәжірибелерге ие болу және жетілдіру;

- алдыңғы қатарлы педагогикалық тәжірибені үйрену және оны игеруге ұмтылу, оқушылардың танымдық қызметін жандандыру үшін әдістер мен заманауи техникалық құралдарды іздеу;

- жаңадан келген педагогтердің кәсіби мәнді жеке қасиеттерін, білім беру жүйесінде оларды мейлінше тиімді пайдалану мақсатында анықтау.

Машықтану кезінде мектеп жаңадан келген маманның селқос қадағалаушы емес, еңбекқор ұстаз болуын күтеді. Сондықтан педагогтің сәйкесінше білім беру дайындығы болуы, өз пәнін және педагогика мен психологияны заманауи деңгейде білуі шарт.

Машықтануды ұйымдастыру жұмысын зерттеуде негізгі бірнеше талаптарды атап көрсетуге болады. Олардың орындалуынан машықтану процесін бақылау тәуелді болады. Машықтану процесін бақылау – ұйымдастыру, оқу-әдістемелік қызметті жүзеге асыру болып табылады.

Ұйымдастыру қызметін мектеп, білім беру органдары жүзеге асырады. Машықтанушыларды есепке алу, машықтанушылар мен олардың тәлімгерлеріне практикалық әдістемелік көмек (мектептерді аралау, машықтанушылар мен тәлімгерлер семинарлары; педагогикалық шеберлік мектептері; жас педагог апталығы, машықтанушылар тәлімгерлерінің семинарлары білім беру бөлімшелерінде жекеше кеңестер) көрсету.

Оқу-әдістемелік қызмет машықтанушыларды үйретуге арналған келесі сұрақтардан тұрады:

- мектептегі оқу-тәрбие процесін перспективалық және тақырыптық жоспарлау;

- пән бойынша оқу-тәрбие жұмыстарын жоспарлау;
 - сабақ жоспарын әзірлеу;
 - мектептің жұмыс жоспарына (тәрбие) сәйкес сыныптан тыс жұмыстарды жоспарлау;
 - пән бойынша қатысушыларға жекеше көмек көрсету;
 - пән бойынша сыныптан тыс жұмыстарды ұйымдастыру – фронталды (экскурсиялар, оқу және ғылыми-танымал фильмдерді көру, конференциялар, лекциялар), топтық (үйірме, олимпиада, жорық, пікірталас және т.б.) және қатысушылармен жекеше жұмыс;
 - сабақта түрлі әдістерді, әдістемелік амалдарды, қатысушылардың танымдық ой-өрісін кеңейтетін (әңгімелер, лекция, зертханалық жұмыс, қатысушылардың өзіндік жұмысын негізге алу, эксперимент, көрсету) түрлері мен құралдарды пайдалану;
 - мектеп кабинетін әсемдеу мен оқушылардың оған қатысуын ұйымдастыру;
 - өз пәні бойынша жалпымектептік бір шараны ұйымдастыру;
- Машықтанушыны мектептегі әдістемелік кеңес құрамына кіргізу және оның жұмысына белсене араласу;
- жетекшінің көмегімен машықтанушының әдістемелік тақырып таңдап, сол бойынша реферат жазуы (реферат мектептегі әдістемелік кеңес отырысында талқыланады);
 - машықтанушының техникалық оқу құралдары мен мектептің көрнекі құралдарын тануы, кейіннен оларды оқу барысында пайдалану;
 - өз пәні бойынша машықтанушының тәжірибелі ұстаздардың сабақтарына, оларды талдауға қатысуы, мектептегі білікті мұғалімнің бірінің педагогикалық тәжірибесін үйрену;
 - кемінде екі ашық сабақ өткізу;
 - оқушылардың білімін түрлі сауалнама түрлерін пайдалана отырып, тексеру (бақылау жұмыстары, сынақтар, ауызша жекеше және фронталды сауалнама және т.б.);
 - педагогикалық және әдістемелік әдебиетпен жүйелі түрде танысу, оларды талқылауға қатысу.
- Мектептің, білім беру мекемелерінің, біліктілікті арттыру институттарының, жоғарғы оқу орындарының әрекеттесуі жас педагогтерді машықтандыруға мүмкіндік береді және ол төрт кезеңнен тұрады:
1. Таныстыру. Мақсаты: бітіруші студенттерді мамандығы бойынша жұмысқа даярлау.
 2. Жас мұғалімді белгілі бір мектепке педагогикалық қызметке араластыру.
 3. Серіктестіктегі машықтану бағдарламасын тәлімгерлермен, мұғалімдер ұжымымен орындау.
 4. Машықтану практикасының қорытындысын өткізу.

Жас ұстаздың оқу-тәрбие жұмысында қоршаған ортаға бейімделу мәселесін шешуде, мектеп тәлімгері жүйесін құру көмектеседі. Жас маман үшін жаңа қызметке бейімделу барлық ішкі қорларды жұмылдыруды талап ететін, аса үлкен сезімдік мықшындауды алып жүреді. Бұл стратегиялық міндетті шешу, жас ұстаздың кәсіпқойлық деңгейінің өсуін, оның өздігінен жетілуіне, дамуына, іске асырылуына уәжін қалыптастыра отырып, оралымды және оңтайлы тәлімгер жүйесін құруға көмектеседі.

Педагогикалық тәлімгерлік - білім беру мекемесінде педагогикалық қызметтегі еңбек өтілі жоқ ұстаздармен жеке тәрбие жұмысының әртүрлілігі.

Педагогикалық тәлімгерлік – жас маманның педагогикалық қызметті жүргізе білуімен мен қатар қажетті дағдыны жетілдіруіндегі тәжірибелі мұғалімнің жеке және жүйелі жұмысын қарастырады. Ол, жас маманның білім беру әдістемесі мен пәндік жағынан бағыты бар білімін жан – жақты және терең жетілдіруіне тиіс.

Тәлімгер – оқыту және тәрбие беру әдістемесінен білімдар, жоғары кәсіпқой және өнегелі қасиеті бар тәжірибелі ұстаз. Жас маман – ЖОО бағдарламасы бойынша педагогика негіздерінен білімі бар, ары қарай өзінің білімі мен дағдысын әбден жетілдіруге бейімі мен ынтасын білдерген, жаңа ғана бастап жүрген жас маман. Ол тәлімгердің басқаруымен құрастырылған жоспарға сәйкес, өзінің біліктілігін кәсіби түрде жоғарылатады. Тәлімгерлік екі жақты процесс болғандықтан, жас маманды білімге, шеберлік пен дағдыға үйретуге оқытудың ең негізгі шарты, оның тәжірибені қабылдап алуына дайындығы.

Тәлімгер ұстаз, жас маманның кәсіби деңгейін ашуға, оны ұжымдағы қоғамдық өміріне белсене қатысуына, қоғамдағы маңызды істерге қызығушылығын арттыруға, оның кәсіби шеберлігін және шығармашылық қабілетін, қоғамдық - мәдени, профессионалды ой өрісін жетілдіруге себепші болып отыруы қажет.

Ол, инновациялық технологиялар бойынша білім беру және тәрбиелеу технологиясын меңгеріп алуына, біліктілігін көтеріп және де өз білімдарлығын жетілдіруге талпынуына тәрбиелеу қажет. Тәлімгер жас мамандарға келесі салаларда қолғабыс беруін міндетті түрде қамтамасыз ету керек:

педагогикалық қызметте практикалық және теориялық негіздерді меңгеруіне; (дайындық, сабақ берудегі әдіс-тәсілдері, сабақты басқарудың негізі ж.т.б.);

өзінің кәсіптік деңгейде өсу бағдарламасын құрастыруына;
өздігінен білім алу үшін алғашқы әдістемелік тақырып таңдауына;

алғаш біліктілік деңгейін көтеруіне дайындалуына;
отандық педагогика мен білімнің инновациялық бетбұрысын игеруге;

дәрежесін көтеру немесе бекіту аттестациясына дайындалуына;

Жас маманмен жұмыс құрылымын таңдау, сауалнамадан және де ол өзінің қиыншылықтарын, мәселелерімен сәтсіздіктерін айтатын тестілеу мен әңгімелесуден басталуы керек.

Содан кейін, тәлімгер мен жаңа бастап келе жатқан ұстаз арасындағы жұмыс бағдарламасы анықталады. Жас маманмен тәлімгердің өзара әрекет жасауы сылдырлықты болу үшін, тәлімгер өз тәжірибесін паш етуге және тәжірибесі жоқ жас оқытушыны үйрететін тәрбиеші бола алмайтындығын және болмауына үнемі жадында сақтауы қажет.

Тәлімгерлік – ол үздіксіз әңгімелесу, тұлғааралық коммуникация, сондықтан тәлімгер әрдайым сабырлы және нысаналы болуы керек. Жас маманмен жұмыс жасау барысында ол, ара қатынастың ең үздік тиімді түрлерін қолдануы керек, олар: іскерлік және рөлдік ойындар, «аз топтар» жұмысы, жағдай сараптамасы, жеке көшбасшылық, шешім қабылдай білу қабілеті, ойын арқылы тұжырымдау шеберлігі. Жас ұстаздың профессионалды құзыреттігін көтеру үдерісінде тәлімгерлік ұйымдастыру бірнеше кезеңдерден тұрады және де ол жаңа бастап келе жатқан мұғалім қызметінде функционалды және жеке дара жетілуін қалыптастырады, сондықтан оған сәйкес «Мен - тұжырымдамамын» негізінде ең қажетті кәсіби қасиеттерін қосады. (жобалаушы, ұйымдастыру, сыналық, талдау). Осыған орай тәлімгер өз қызметін үш кезеңге бөледі:

1 кезең – үйрену. Тәлімгер жас маманның міндеттері мен өкілеттілігін анықтайды және де үйрету бағдарламасын жасау үшін оның дағдысы мен іскерлігіндегі кемшіліктерін табады.

2 кезең – негізгі (жобалаушы). Тәлімгер үйрету бағдарламасын жасайды және іске асырады, жас ұстаздың

профессионалды шеберлігіне түзетулер енгізеді, өздігінен жетілуі үшін оған жеке бағдарламасын құруға көмектеседі.

3 кезең – бағалау - тексеру. Тәлімгер жас маманның кәсіби біліктілік деңгейін тексереді және де оның функционалды міндеттеріне дайындық деңгейін анықтайды.

Тәлімгерлік жас маманның өздігінен жетілуіндегі талаптарына себепші және де оның кәсіпқой тұлға ретінде жетілуіне мүмкіндік туғызу қажет. Тәлімгерлік жүйесінің тиімділігін жан-жақты қарастыру, мектеп басшыларына мен тәлімгер - ұстаздарға жас мұғалімдердің кәсіби түрде қалыптасуының міндеттерін шешуге, оларды өздік жетілу жобасына қосуға, оларға өздігінен жетілуіне, өзін-өзі байқауды дамытуға, олардың кәсіби құзыреттігін көтеруде көмек көрсетуге мүмкіндік туғызады. Әдістемелік жұмыстың мақсаты әрбір ұстазға озық педагогикалық тәжірибенің жинақталуы мен оқытуындағы жаңа бағдарламаның құрастыруы мен қабылдануына, білімнің жаңа мазмұнының қалыптасуына ерекше көңіл бөлу. Бұл көмек өткен жылғы жұмыс сараптамалары мен кемшіліктерін есепке ала отырып, мұғалімдермен жұмыс диагностикалық негізде құрылады. Диагностика ғылыми-әдістемелік жұмысты жүйелейді. Мектептің әдістемелік тақырып мән мәтінінде ұстаздар өздігінен білім алу қызметіндегі мәселелерді өздері үшін анықтайды. Тақырыпты сырттан міндеттей алмайды, ол ұстаздың кәсіпқой қызығушылығынан туындайды. Ұстаздың барлық жұмысы – ол, үнемі өздігінен жетілуді болжайтын, демек өзінің педагогикалық және әдістемелік арсеналын үнемі жаңартатын ізденіс. Жеке жоспар жазу – бұл шығармашылық жұмыс. Өзінің мәселелерін жақсы түсінетін және кәсіби өсуге ұмтылатын ұстаз ғана сапалы жоспар жаза алады. Бұл күрделі істе жаңа бастап жүрген ұстазға мектеп басшысы мен әдіскердің көмегі қажет. Жеке әдістемелік тақырыпты құрастырған кезде жұмыс жоспары формалды түрде болмауы қажет. Ұстаз үшін кәсіби жетілу ішкі сұраныс болуы қажет және де, оның үнемі жетілуіне, үнемі алға ұмтылуына көмектесу әдістемелік жұмыс жетекшісінің ең басты міндеті болып табылады. Мұғалімнің өздігінен білім алу жоспары білімдегі жекеше тақырыбына тең келуі, ұстаздың бірыңғай әдістемелік тақырыптағы жұмысында бейнеленеді. Әдістемелік тақырыбында жұмыс жасау кезеңдер бойынша жоспарланады, олар:

мәселені теориялық түрде зерттеу, әдебиетті оқып білу. (ӘО, ТМО, педагогикалық кеңестерде сөз сөйлеу);

мәселені практикалық тұрғыдан зерттеу (өзінің тәжірибесін мақылдау, оқу-тәрбие үдерісіне енгізу);

алынған нәтижені жинақтау - саралау, мәселемен жұмыс жасаған құжаттарды рәсімдеу (ашық сабақтар, шығармашылық есеп, өздігінен білім алу тақырыбы бойынша есеп);

Өздігінен білім алу тақырыбы бойынша ұстаздар жұмысын бақылау, әкімшілік қызметіне жатады және де ол мектепшілік бақылау жүйесіне енгізілген, сонымен қатар ЭО және проблемалық топтар жұмысын тексеру, өздігінен білім алу тақырыбы, мектеп құжаттарын зерттеу сұхбаттасу түрі арқылы жүзеге асады. Жеке кеңестер жас мамандармен алғашқы педагогикалық тәжірибені меңгеруде, авторлық бағдарламаларды ғылыми зерттеулердің практикалық бағдарында жиі қолданылады. Осы тәсілдің негізіне ұстаздың жеке қызметіндегі мәселелерінің мағлұмат сараптамасы, жаңа бағдарламаны қабылдау үдерісі мен талаптары, мазмұны, әдістемесі және т.б. жатады. Ұстаздың кәсіптік шеберлігін жетілдірудің бірінші сатысы, жеке адамның өздігінен білім алуы болып табылады. Оқытушы өзінің дамып жетілуіндегі үнемі жұмысы, баланың тәрбиесі мен дамуына бағытталған педагогикалық қызметтің ерекшелігі мен маңызды. Өздігінен білім алу – ұстаздың көп құрамдық жеке және профессионалды маңызы бар өздік танымдық қызметі, ол өзіне білім беру, пәндік, психико - педагогикалық және өздігінен білім алу әдістемесін қосады. Ұстаздың өздігінен білім алудағы жеке жоспарының құрылуы дәл осындай жұмыстың желісі болып табылады. Өздігінен білім алу жұмысының басты мақсаты – ұстаз қауымының кәсіби деңгейін жүйелі түрде көтеруі. Өздігінен білім алу жоспарын жазуда әр түрлі нұсқалары бар. Ұстаздарды әдістемелік бірлестік отырысында үлгілі жұмыс жоспары тақырыбымен таныстыру тиіс. Мұғалімнің өздігінен білім алудағы негізгі бағыттарына педагогиканың жаңа жетістіктерімен, бала психологиясы, анатомия, балаларға қосымша білім беру мекемесінің алдыңғы іс-тәжірибесімен, физиологиясы мен жаңа бағдарламаларды зерттеуімен, педагогикалық инновациялық технологияны, оқу және ғылыми-әдістемелік әдебиет және өзінің ортақ мәдени дәрежесін көтеруімен, білім беру сұрақтары бойынша жаңа нормативті құжаттармен таныстыру болып табылады. Ұстаздың өздігінен білім алу тақырыбы бойынша ереже педагогикалық кеңесте бекітіледі. Өздігінен білім алу тақырыбы бойынша жұмыс нәтижесі баяндама, мазмұндама, бағдарламалар, дидактикалық материалдар, журналдағы мақалалар,

әдістемелік құралдар, ғылыми-әдістемелік құрастырулар түрінде көрсетілуі мүмкін. Сонымен қатар, ұстаз өздігінен білім алу тақырыбы бойынша жұмыс барысында немесе аяқталған кезде істелінген мәліметтерді таныстыруы тиіс. Ол әдістемелік бірлестік отырысында, әдістемелік және педагогикалық кеңестерде, теориялық, әдістемелік – практикалық семинар, практикум, тренинг, шебер-сынып, ашық сабақтар түрінде таныстыра алады. Барлық атқарылған жұмыс туралы мәлімет әдістемелік кабинетке тапсырылады және де өзге ұстаздар қолдана алады. Мектеп әдіскері өздігінен білім алу тақырыбы бойынша кеңес береді, қажетті әдістемелік көмек көрсетеді, ұстаз жұмысын қадағалайды және де есеп жүргізеді. Ұстаздың тақырып бойынша жұмыстың қай кезеңінде екенін қадағалау үшін, әдіскер жыл сайын олардың тапсырылған есептері бойынша бақылау кестесін толтырады, ол егерде қандайда бір көмек қажет болған жағдайда, нақты оқу жылында қандай тақырыпта жұмыс түрі жүзеге асырылып жатқанын анықтай алады. Өзінен білім алу есебі ұстаз жұмысының көрнекі құралдары бойынша көрсетуін талап етеді. Баяндамалар, мазмұндамалар, іс-шараларды дайындау, авторлық бағдарламаларды жасау, тесттерді құру, сауалнама т.б. және білім алушылардың ұстаз жетекшілігімен жаратылған еңбектері: суреттер, көрсетулер, қолдан жасалған өнімдер, шығармашылық жұмыстар көрмелерде көрсетілуі керек. Қолданылған мәлімет нәтижесінің өнімділігін бағалау үшін, жаңа бастап келе жатқан ұстаздардың ғылыми-әдістемелік жұмысының болуы қажет.

Ұстаз

Жұмысының сараптамасы, мәнін түсіну.

Оның жұмысы кіретін, ғылым бағытының жағдайын зерттеу.

Басқа ұстаздар тәжірибесімен танысу.

Өз тәжірибесін жинақтау мен сипаттау үшін мәліметті іріктеп алу.

Сипатталғанды ресімдеу.

Өзінің жұмыс тәжірибесін әріптестеріне көрсету, оның тәжірибесін өз практикасына кіргізетін ұстаздарға көмек көрсету.

Оз жұмысының жетілуі.

Әкімшілік, мектеп әдіскерлері

Оқушылардың жұмыс тәжірибесіндегі оң жақтарын табу.

Ұстаздардың жұмыс тәжірибесінің ғылыми-әдістемелік сараптамасы.

Мұғалімдерге мектеп деңгейінде жұмыс тәжірибесін жинақтауға, сипаттауға және мәнін түсінуге әдістемелік көмек көрсету.

Алғашқы педагогикалық тәжірибені мекемеде ұйымдастыруды насихаттау.

Ұстаздардың мектеп ішінде жұмыс тәжірибесімен алмасуын ұйымдастыру.

Әдістемелік қызмет

Педагогикалық практикаға тәжірибені енгізу деңгейіне жауап беруші белгілерге сәйкес, озық педагогикалық тәжірибені табу (қалалық әдістемелік шараларды ұйымдастыру, жалпы білім беру мекемесіндегі әдістемелік жұмыс сараптамасы, I және жоғары біліктілік санатына аттестациядан өтушілер, оқушылар аттестациясының қорытынды нәтижелерінің сараптамасы арқылы).

Озық педагогикалық тәжірибенің ғылыми-әдістемелік сараптамасы. Ұстаздарға жұмыс тәжірибесін жинақтауға, сипаттауға және мәнін түсінуге әдістемелік көмек көрсету. Барлық педагогикалық практикаларда озық тәжірибені қолдану жолдарын анықтау. Осы тәжірибені қолдану бойынша сипаттама дайындау. Озық педагогикалық тәжірибені өңір деңгейінде насихаттауды ұйымдастыру. Өңір деңгейінде педагогикалық қызметтегі ұстаздарға практиканың озық әдіс, тәсілдеріне оқытуды ұйымдастыру.

Озық педагогикалық тәжірибенің ғылыми-әдістемелік сараптамасын өткізу бойынша ұсыныстар.

Ұстаз ұсынған мәселе бойынша ғылыми әдебиетті зерттеңіз.

Жұмыс тәжірибесінде көрсетілген сипаттаманың жаңашылдық деңгейін анықтаңыз.

Қарастырылған тәжірибе жататын, педагогикалық қызметтегі ұстаз анықтаған компоненттің дұрыстығын көрсетіңіз.

Ұстаз қолданатын ғылыми әдістерді анықтаңыз.

Көрсетілген тәжірибе сипаттамасының толықтығына талдау жасаңыз.

Оқытушы ұсынған осы жұмыс тәжірибесі, іс-тәжірибесінде іске асырылып жатқандығы туралы көрсетілген мәлімет пен шынайы ақиқаттың ара – қатынасына тікелей бақылау жасаңыз.

Осы қолданылған жұмыс тәжірибесінің оң нәтижелерін дәлелдейтін құжаттарды оқып шығыңыз.

Зерттеліп жатқан педагогикалық тәжірибені қолданудағы тиімділікті дәлелдеу үшін көрсеткіш алу жұмысын ұйымдастыру.

Бұл педагогикалық тәжірибені жинақтау, қолдану және тарату түрлері бойынша ұсыныстарды қисынға келтіріңіз.

Берілген педагогикалық жұмыс тәжірибесіне ғылыми-әдістемелік сараптама жасаңыз.

Қорытындылар мен ұсыныстарды педагогикалық, әдістемелік кеңесте талқылаңыз.

Педагогикалық тәжірибе авторына ғылыми-әдістемелік сараптама беріп, осы тәжірибені жинақтау, тарату және енгізу ұсыныстары бойынша өткізілген әдістемелік, педагогикалық кеңес шешімдерінің көшірмесін қосыңыз.

Оқу бағдарламасына пікір жазу және рәсімдеу бойынша ұсыныстар

Оқу бағдарламасына пікір жазу – ол берілген құжатқа жазбаша талдау жасау. Пікірдің басы оқу бағдарламасының толық аты, оның түрлеріне анықтама және де арнайы автор туралы деректерден тұруы қажет (ТАӘ, біліктілігі, лауазымы, жұмыс орны)

Пікірдің негізгі тарауларына мыналар жатады:

- 1) кіріспе;
- 2) белгілеу бөлімі;
- 3) талдау бөлімі;
- 4) соңы;

Кіріспеде бағдарламаның жаңашылдығы және де білім үдерісінде тиімділікті көтеру мақсатындағы талаптар жасалынады. Пікірдің белгіленген бөлімінде жан-жақты және әділетті бағасы беріледі:

пән бойынша көрсетілген мақсат пен міндеттердің бағдарлама мазмұнына сәйкестігі.

бағдарламаның ғылыми мазмұны, оның қазіргі заманға сай болуы;

оқу құралы құрылымының қисындылығы мен байланысы;
оқу тәсілдерін таңдау негіздері;

оқушылар осы бағдарламаны сапалы түрде меңгеруді анықтайтын диагностика және критерий аппараты;

бағдарламаны меңгеруге берілген оқу уақытын тиімді бөлу;

бұл бағдарламаны іске асыру үшін берілген ғылыми-әдістемелік жинақтама;

бағдарлама құрылымы;

Пікірдің талдау бөлімінде осы бағдарламаның қолданыстығымен салыстыру ерекшеліктерінің айырмашылығы және де пікірде байқалған кемшіліктер сараптамасы көрсетіледі.

Аналитикалық бөлімде бағдарламаны жетілдірудегі дәлелденген ұсыныстарды қисынға келтіру керек. Соңында білім беру процесін оқу әдістемесінде көрсетілген түрде қамтамасыз етуге немесе пікір жазушы авторы белгілеген кемшіліктерді түзеткеннен кейін, бағдарламаны бекіту мүмкіндігі туралы қорытынды тұжырымдалады.

Рецензия авторы бағдарламаның өңделген нұсқасына келесі пікір жазу қажеттілігін көрсете алады. Рецензия авторының қолы, оның біліктілік деңгейін, шенін, ғылыми дәрежесін, тегін, атын, әкесінің атын, лауазымының толық атауын ашып көрсетуге тиіс және де берілген тәртіпке сәйкес жұмыс орны немесе лауазымдық тұлға мен мекеменің мөрімен куәландырылуы керек.

Сабақтың әдістемелік зерттеулеріне пікір жазу және рәсімдеу бойынша ұсыныстар

Әдістемелік зерттеулерге пікір жазу – ол берілген мәліметті жазбаша түрде қарау. Пікір, сабақ түрінен, оның тақырыбынан, пән немесе бағытынан, балалар жасы және сабақ өтетін жерінен, қанша балаға есептелгені, ұзақтығы, автордың жеке деректерінен басталуы керек. (ТАӘ, біліктілігі, лауазымы, жұмыс орны)

Пікірдің негізгі бөлімдеріне мыналар жатады:

- 1) кіріспе;
- 2) белгілеу бөлімі;
- 3) талдау бөлімі;
- 4) соңы.

Кіріспеде сабақтың дидактикалық, әдістемелік және мазмұнды компоненттері дәлелденген өзекті баға беруден құрылады. Пікірдің белгіленген бөлімінде жан-жақты және әділетті баға беріледі:

сабақ мазмұны стандартқа, таңдап алынған білім беру бағдарламасына сәйкестігі;

сабақтың білім беру процесінде толықтай қамтамасыз ететін психико - педагогикалық принцип жиынтығына сәйкестігі;

сабақтың мазмұны мен құрылымы көрсетілген мақсаттар мен міндеттерге сәйкестігі;

оқушылар жұмысындағы уәжді қамтамасыз ету;

білімнің ғылыми мазмұны және де заманға сай ғылымдағы жетістіктеріне сәйкестігі; сабақтың қисыны, байланысы, толық құрылымы;

оқытудағы әдіс-тәсілдері, құрылысы мен құралдарын таңдау негіздері;

осы сабаққа есептелген танымдық –оқу мәлімет мазмұны, балалардың жас ерекшеліктеріне сәйкестігі;

оқыту уақытын тиімді бөлу;

өздігінен білім алу икемін дамыту тәсілінің ұтымдылығы;

Балалардың әлеуметтік құндылықтарын жетілдіру және қалыптастыру үшін педагогикалық жұмыстың құрамдас бөлігі мен танымдық – оқу мәліметтерін қолдану. Рецензияның аналитикалық бөлімінде осы зерттемелердің өзгеше ерекшеліктерін, сондай-ақ пікір жазушымен ескертілген кемшіліктер егжей-тегжей көрсетілген және жасалған сараптама түсіндіріледі.

Соңында келесі қорытындылар тұжырымдалады.

Осы зерттемені білім беру процесінде көрсетілген түрде немесе пікір жазушы белгілеген кемшіліктерді есепке ала отырып, өңделгеннен кейін қолдану мүмкіндігі. Көрсетілген зерттемеде алғашқы әдістемелік идеяны жинақтауды және таратуды ұйымдастыру мүмкіндігі. Пікір жазушы зерттеменің түзетілген нұсқасын кейіннен тағы да бір рет пікір жазу керектігін көрсету қажет. Пікір жазушы автордың қолы аты-жөні, тегі, ғылыми деңгейі, дәрежесі, біліктілік деңгейі және оның лауазымының толық атауын ашып жазылуы қажет. Пікір жазушы автордың қолы, автор жұмыс істейтін мекеменің мөрімен, жұмыс орнының мөрімен немесе лауазымды тұлғаға белгіленген тәртіп бойынша куәләндіру міндетті. Өртүрлі формадағы жүзеге асатын жұмыстың ең маңызды бағытының бірі – педагогикалық кадрлардың біліктілігін көтеру, ол - біліктілікті көтеру және даярлық курстары, аттестация, портфолио құрастыру сонымен қатар оқушылар концерті, психико - педагогикалық және әдістемелік семинарлар, шебер-сыныптар, педагогикалық шеберлік фестивальдары мен сайыстары, оқушыларға арналған сайыстар мен фестивальдар, педагогикалық тәжірибені жинақтау.

Әдістемелік ұсыныстар, құралдар, тесттік және бақылау мәліметтері, ашық сабақтар, әдістемелік хабарлар, сабақтарға өзара қатысу, консультациялар.

Өртүрлілік әдістер мен тәсілдер әрбір мұғалімге әдістемелік жұмысы мен өзінің педагогикалық деңгейін көтеруге мүмкіндік туғызады.

Жарияланым –қоғамдық сараптаманың кезені. Белгілі, зерттеу жұмыстарының нәтижелері құнды педагогикалық тәжірибе жарияланым түрінде рәсімделеді. Ең жиі әдістемелік ұсыныс, әдістемелік зерттемелер, оқу бағдарламалар, жұмыстың

дәптерлерінің, баяндаманың тезистерін жариялайды. Қысқаша аталған басылымдардың түрлеріне талаптарын мінездейміз.

Әдістемелік ұсыныстар – тағайындалған тақырыпқа, тарауға немесе оқу пәннің сұрағына басылым. Оларда тапсырманың орындалуының әдістемесі анықталады немесе әрекеттің мінезі, тағайынды жұмыстың орындалуы түсіндіреді.

Әдістемелік зерттемелер - нақты материалдардың теориялық идеясын және практикалық мүмкіндіктерін анық көрсететін педагогтің көмегіне арналған басылым. Мысалы, тематикалық курсқа жоспарлау, жеке сабағының конспекттері және т.б.

Жұмыстың (оқу) бағдарламасы - мазмұның, көлемің, пәнді оқытудың тәртібінің басылымы.

Жұмыс дәптері - айрықша дидактикалық аппарат, өзіндік жұмыс істеуге себебші болатын басылым.

Ғылыми-практикалық конференциясы баяндамаларының тезистері – сол ғылыми конференцияға дейін немесе кейін хабарламаның немесе баяндамашының рефератын жариялайтын мерзімсіз жинақ.

Сонымен, ғылыми-әдістемелік сүйемелдеу жұмысын құру, қағидалы және практикалық білімнің меңгеру, белсенді тәжірибе, қоғамдық сараптама білімнің ұйымының ғылыми-әдістемелік жұмысының жүйесінің буындары болып табылады, соған қарамастан негізгі мақсаты – әр білім ұйымдарының педагогтеріне ғылыми-методикалық жағдай жасауға және білімді қызметінің сапасын қамту - оқушылардың білім сапасын арттыруға әкеледі.

Аттестация талаптарға біліктілік, жеке біліктіліктің санатының немесе бар біліктіліктің санатының растамасының әрі педагогикалық жұмыскердің кәсіби деңгейінің сәйкестігіне өткізіледі.

Аттестация кәсіби біліктіліктің деңгейінің толассыз көтермелеуіне, шығармашылық бастаманың және ұстаздың дамуына, абыройдың және педагогикалық жұмыскердің беделінің өсуіне, моралдік және материалдық көтермелеудің мүмкіндігінің аумақтау, ол еңбек төлемақы деңгейін көтеру. Аттестацияның негізгі ұстанымдарымен ашық, алқалылық, бірзділік, жүйелік, объективтік болып табылады.

Қосымша білім беру педагогінің аттестациясы деңгей сәйкестігінің ұйғарымымен педагогикалық және басқару-қызметкердің кәсіби біліктілігіне, біліктілікке сай талаптардың санаттары болып табылады.

Педагог білу керек: мазмұнды, әдістемені және көркем-эстетикалық облысында жұмысты ұйымдастыруын.

Ікем керек:

түрлі пішінді жұмыстар, қызметтің негізгі бағытының жүзеге асуын қамсыздандыруын;

халықтың дәстүрлі мәдениетінің кең білімдерімен және қазіргі субмәдениеттің өзгешеліктерін;

кәсіби мүддені және икемді, төзімді білімнің профилді облысына басын ашу және белгілі нысанға келтіру;

жиынтық және авторлық бағдарламаларды пайдалану, сабақ конспекттерін әзірлеу;

оқу әдістемелік құралдарды құрастыру;

қосымша білім беру педагогіне білім мен педагогикалық қабілет (мақсатқа бейімділік, азықтылық, үйлесімділік, шығармашылық) және педагогикалық техниканы иелену керек;

эмоционалдық тұрақтылық және шығармашылыққа деген ынтасын көрсете білу, өзінің эмоционалдық жағдайын қадағалау және өз-өзін бақылай білу, сөйлеу техникасын, денесін бақылауға;

неформалдық жағдайда балалардың түсініп қабылдауын қамтамасыз етуге;

рәсімсіз көрермен күйінде қала отырып, кәсіптік біліктілігін көрсете білу (көмек көрсету) логикалық ойлауды үйретуге;

педагогикалық үрдісте оқушылармен қарам-қатынас жасай білуге;

өзін-өзі ұстай білуге ынталану;

оптимистік жағдайларда өзін-өзі ұстай білу, бақылай, білуге;

педагогикалық үрдістің жүруін алдын ала ойлай білуге;

психологиялық дискомфорт /жайсыздықтарды болдырмауға, оқуға деген уәждемені арттыруға;

тәрбиеленушілерге әлеуметтік өмір нормаларын, әлуметтік өмір нормаларын, әлеуметтік бағыттарды түсіндіре білуге;

қосымша білім беру педагог білу керек;

коррекциялап дамыта оқытудың, тәрбиелеудің негізін;

бірлестік тәрбиеленушілерімен топтық /ұжымдық/ жұмыс жүргізу негізін;

мектепшілік көпшілік және турнирлік іс-шараларға қатысуды ұйымдастыруды және жүргізуді

Мектептің әдістемелік жұмысына қатысушылар

Мектептің әдістемелік жұмысына қатысушылары:

- педагогтер,

- әдістемелік бірлестік проблемалы топ, зертхана, «шебер-сынып» басшылары;
- мектеп әкімшілігі /директор, директор орынбасарлары/
- жоғарғы оқу орындарының және біліктілікті көтеру /арттыру/ институттарының консультанттары.

Мектептің әдістемелік жұмысына қатысушылардың міндеттері мен құзыретшіліктері /компетенция/

Әдістемелік жұмысқа қатысушылардың құзыреттілігі:

- педагогтер /әдістемелік бірлестік, шебер топтар, зертхана, «шебер-сынып» жұмысына қатысады/
- өздерінің және әріптестерінің жұмыстары негізінде педагогикалық қызмет мәселелерін /проблемаларын/ талдайды және талқылайды;
- проблемалы топ және әдістемелік бірлестіктердің басшыларың таңдауға, тағайындауға қатысады
- әдістемелік бағдарламаларды және технологияларды дайындайды, құрастырады, білім алушылармен жұмыстың әдіс- тәсілдерін ойластырады;
- өздерінің жеке әдістерімен, технологияларымен және бағдармаларымен жұмыс жасай алады.

/әдістемелік бірлестік отырысында талқыланып, мектептің педагогикалық кеңес шешімімен қолданысқа енгізілсе/

- мектептің, ауданның, облыстың әдістемелік жұмысына қатысады;

Әдістемелік бірлестік және проблемалы топ басшылары:

- әдістемелік бірлестік және проблемалы топтың қызметін, жұмысын жоспарлайды және ұйымдастырады;
- оқу кезеңінде әдістемелік жұмысқа қатысушылардың жұмысының тиімділігін қамтамасыз етеді;
- қатысушылар арасындағы функционалды міндеттерді бөледі;
- әдістемелік, әдіс- тәсілдерді, технологияларды құрастыруда, бағдармаларды дайындауда басшылық етеді;
- оқу, тәрбие мәселелері бойынша жеке педагогтерге консультативті көмек көрсетеді;
- мектеп педагогтеріне әдістемелік нұсқаулықтар дайындайды;
- әдістемелік бірлестік, проблемалы топ жұмыстарын талдайды, әдістемелік кеңес, педагогикалық кеңес шешімдерінің жобаларын дайындайды;

- мектеп педагогтерін аттестаттау кезінде эксперттік топ қызметімен басшылық етеді;
- аттестаттау кезінде мұғалімдердің қызметін эксперттік бағалауға қатысады,
- мұғалімдердің педагогикалық тәжірибесін талқылауды ұйымдастырады.

«Шебер-сынып» зертханасының басшысы:

- тыңдаушыларға жеке көмек көрсетеді;
- «шебер-сынып» қызметін ұйымдастыруда өз ойын айта алады;
- мектеп педагогтерінің және мектеп әкімшілігінің алдында «шебер-сынып» зертханасы қызметі туралы талдамасы мен насихат жүргізе алады;
- «шебер-сынып» қызметін жоспарлайды, ұйымдастырады;
- зертхананың оқу жоспарын жасайды/құрастырады;
- мұғалімдерді аттестаттау кезінде эксперттік бағалауға қатысады.

Мектеп әкімшілігі:

әдістемелік бірлестіктің мүшелерімен бірге әдістемелік материалдарды шығарады;

әдістемелік жұмыстың барлық түрлерін анықтайды;

түрлі әдістемелік бірлестіктің және әдістемелік іс-шараның қызметін үйлестіреді;

әдістемелік бірлестіктегі проблемалық топтың қызметінің тиімділігін және «шеберлік» зертханалардың жұмысын бақылайды;

ӘБ қызметіне аналитикалық зерттеу жүргізеді: проблемалық топтың қызметіне, шеберлік зертханаларына;

ӘБ және проблемалық топтарға шеберлік зертхананың жетекшісінің сараптамалық негізінде ұсынады;

алдыңғы қатардағы педагогтерді және педагогикалық ұжымның жұмысын материалдық көтермелеп ынталандырады.

Кенесшілер:

жас мамандармен, оқытушылармен, мектептің алдыңғы қатарлы педагогтерімен кеңес өткізеді;

әдістемелік материалдарды дайындау және педагогикалық тәжірибемен алмасу, мұғалімдерді аттестациялау, мектептің, ауданның және облыстың әдістемелік іс-шараларына әдістемелік көмек көрсетеді;

дәрістерді оқиды, семинарларды өткізіп және тәлім-тәрбиенің әр түрінде педагогтермен жұмыс жасайды.

Әдістемелік жұмысқа қатысатындардың міндеттері:

Педагогтер міндетті:

ашық сабақ жүргізуге, сыныптан тыс іс-шараларды өткізуге; әдістемелік бірлестіктегі проблемалық топтармен зертханаларға әрдайым сабаққа қатысып отыруға;

жұмыстың өзіндік тәжірибесін және педагогикалық табыстардағы оқытудың әдістерін саралап, жинақтауға; әдістемелік іс-шараларды, семинарларда, конференцияларда, байқауларда дайындау кезінде көмектесуге;

ақпараттық банктегі деректерді (ақпараттық-педагогикалық модульдарды құру, диагностикалық тапсырмалар, әдістемелік мәтіндер) толықтыруға;

Әдістемелік бірлестіктердің және проблемалық топтар жетекшілері міндетті:

Педагогтердің өз білімдерін жетілдіруге ынталандыру;

педагогтердің қызметінің түрлерін ұйымдастыру: жеке, топтар және т.б..

ӘБ мүшелерінің, проблемалық топтардың жұмыс жоспарларын әзірлеу, ашық сабақтарын өткізу тізімін жасау;

ӘБ мүшелерінің, проблемалық топтың әдістемелік жұмысының қызметін саралау;

түрлі әдістемелік идеяның, жаңалықтардың, әдістемелердің, технологиялардың, оқу тәрбиесінің бағдарламаларын сараптап енгізу және жүзеге асыру;

мектеп педагогтерінің жұмыс тәжірибесін жинақтау.

Шеберлік зертхананың жетекшілері міндетті:

өзінің әлеуметтік-мәнді педагогикалық тәжірибесіне сараптама жасалған әкімшіліктің ұсыныстарымен салмақты тұжырымы болуы;

өзінің жұмыс тәжірибесін насихаттауда оқу жоспарын әзірлеу, сыртқы әлеуметтік-педагогикалық шарттарын жобалау және зертхананың қызметінің жылдық циклограммасын жасауға;

тыңдаушыларға жыл көлемінде 12-ден кем емес, 20 сағаттан аспайтын теоретикалық оқыту және 4 сағаттан кем емес ашық сабақтар, 4-6 семинарлар өткізуге; жас мамандарға, оқу-тәрбиенің мәселелері бойынша педагогтерге әдістемелік көмек көрсетуге.

Әкімшілік міндетті:

ӘБ-тің жұмысына проблемалық топқа, зертханаларға, қолайлы жағдай жасауға, оның жұмысына қажетті оқу-әдістемеліктермен қамсыздандыруға;

ӘБ-тің жетекшілеріне, проблемалық топтарға, зертханаларға жан-жақты көмек көрсету;

ӘБ, проблемалық топтардың, зертханалардың оқу-әдістемелік материалдарды таратуға.

Кеңесшілер міндетті:

Педагогтердің кәсіби бейімделуінің, оқу-тәрбие жұмысын педагогикалық жобалауда және педагогикалық тәртіптің жеке стилінің құрылымына әртүрлі деңгейде әдістемелік кеңестер беруге;

педагогтердің дайындаған әдістемелік материалдарына әдістемелік ұсыныстарды, пікірлерді әзірлеу;

мектеп бойынша көшпелі тематикалық дәрістер ұйымдастыру;

педагогикалық бастамаларды және педагогтердің шығармашылығын көтермелеу және ынталандыруға;

мұғалімдермен пікірлесу.

1.Құжаттар:

Әдістемелік жұмыс мектепте рәсімделеді(тіркеледі)

әдістемелік хаттамалары (ӘБ, проблемалық топтардың, зертханасының жоспарлары жұмыс конспектілері және мектептің әдістемелік іс-шарасының зерттемелері);

оқушылардың оқу деңгейінің аналитикалық анықтамалары (тізбелер және диаграммалар);

Баяндамалардың мәтіндері, рефераттар, нұсқаулар;

Жеке технологиялар мен жаңаландырылған бағдарламалар, әдістемелер

мектептегі мұғалімдердің жұмысының жүйесіндегі жиынтық материалдар, білім мәселелерінің баспалары;

аудандық(қалалық) әдістемелік семинарлардың ақпараттары;

дипломдар, мадақтаулар (ӘБ, проблемалық топтардың, зертханалардағы жеке педагогтердің, оқушылардың нәтижелері).

2.Мектептің құжатталған әдістемелік жұмыстары педагогикалық тәжірибелердің ақпараттық банкіне жиналыстырылады.

3.Әдістемелік жұмыстың жоспарының құрылымы келесі тарауларға енгізіледі:

Педагогикалық кадрлардың және мектептің оқу әдістемелік жүйесінің мінездемесі.

Өткен кезеңдегі әдістемелік қызметтің проблемалық сараптамалары.

Қандай негізгі мәселемен жұмыс істеді.

Мәселелер қандай амалдармен шешілді.

Қандай нәтижелер алды.

Қандай қайшылықтар қалды және неге шешілмеді.

Мақсаттар мен міндеттер, жаңа оқу жылындағы негізгі бағыттар.

4. Мұғалімдердің кәсіби деңгейін көтеру және жетілдіру; әдістемелік тақырыптарды анықтау; біліктілігін көтеруді ұйымдастыру; сабақ алмасу және сыныптан тыс іс-шараны ұйымдастыру; нормативтік құжатты оқу; әдістемелерді, әдістерді, технологияларды, тәрбиенің түрлі дамуын оқу.

5. Озық тәжірибені алмасуға және таратуға ұйымдастыру.

6. ӘБ мәжілісінің тақырыбы.

7. Әдістемелік ұсыныстың зерттемесі.

8. Оқу тәрбие сапасын жетілдіру:

а) оқушылардың оқу-тәрбие деңгейінің мониторингін ұйымдастыру және жасау;

б) шығармашылық топтардың конференцияларда, ғылыми көрмелерде қатысуы және т. б..

9. Оқу-әдістемелік және материалдық базаны көбейту.

Әдістемелік жұмыстың түрлері:(әдістемелік кеңес (ӘК), ӘБ), әдістемелік бірлестігі, әдістемелік күн, проблемалық (ақпараттық) топтар, мектеп ұжымындағы ғылыми әдістемелік жұмыс).

Мектептегі педагогикалық ұжымының әдістемелік шығармашылық жұмысына әдістемелік кеңес жағдай жасайды.

Әдістемелік кеңес – педагогикалық ұжымның жоғары мамандандырылған мүшелерінен құралған мектепші басқармасындағы педагогикалық ұжымдық ұйым. Олар оқу және тәрбие беру әдісін жетілдіру бойынша сауатты шешім мен ұсынымдарды қабылдап, мектептің оқу-тәрбие, шығармашылық қызметінде басқа да маңызды жұмыстарға араласады.

II. Әдістемелік кеңес қызметінің мақсаттары мен міндеттері.

Әдістемелік кеңес оқу орнына жүктелген келесі міндеттерді шешу үшін құрылады:

- әдістемелік бірлестіктер мен Балалар көркемөнер мектебі әдістемелік кеңесінің басқа да құрылымдық бөлімшелерінің білім беру процесінің әдістемелік қамсыздандыруына бағытталған қызметтерді үйлестіру;

- әдістемелік жұмыстың негізгі бағыттарын әзірлеу;

- мақсаттар мен міндеттерді қалыптастыру (әдістемелік кеңестің);

- оқу бағдарламаларын әдістемелік қосылумен қамтамасыз ету, оқу, ғылыми-әдістемелік және дидактикалық материалдарды дайындау;

- жаңа технологияларды меңгеруге, авторлық бағдарламаларды дайындауға, оқу-әдістемелік кешендерді анықтауға бағытталған тәжірибелік-іздену, инновациялық және жобалау-зерттеу қызметін әзірлеу;

- кәсіби шеберлікті жетілдіру мәселелері, әртүрлі сабақ түрлерін өткізу әдісі мен оқу-әдістемелік және материалды-техникалық қамтамасыз ету бойынша қызметкерлерге кеңес беру;

- Балалар көркемөнер мектебі қызметкерлерінің педагогикалық тәжірибесін жалпылау және тарату бойынша шараларды әзірлеу;

- қызметкерлерді аттестациялауға қатысу;

- жаңа технологияларды және оқыту әдістерін іздеу мен қолдану бойынша педагогикалық және әдістемелік тәжірибелер өткізу;

- жас мамандарға кәсіби нұсқау беру;

- оң педагогикалық тәжірибені анықтау, жалпылау және тарату;

- көркемөнерлі білім беруде басқа да оқу орындарымен әрекеттесуді тәжірибе және алдыңғы қатарлы технологиялармен алмасу мақсатында ұйымдастыру;

- оқу процесіне заманауи оқу-әдістемелік және дидактикалық материалдарды енгізу;

- оқу жұмыстарын жүргізу үшін бағдарламалық қамсыздандыруды әзірлеу және оны оқу процесіне енгізу;

- мұғалімдердің педагогикалық бастамасына қолайлы жағдайлар жасауға ұмтылу;

- Балалар көркемөнер мектебінің дәстүрлерін сақтай білетін, үнемі кәсіби түрде оқу процесін жетілдіруге ұмтылатын, мұғалімдер қызметінің нәтижелігін арттыратын ұйымшыл пікірлес ұжым құру;

- тәрбие-оқу процессінде заманауи әдістерді, оқыту түрлері мен әдістерін, жаңа педагогикалық және оқыту технологияларын іздеу мен қолдануға итермелеу;

- мұғалімдердің кәсіби жетістіктерін зерттеу, әрқайсысының бағалы тәжірибесін жалпылап, педагогикалық ұжымның жұмысына енгізу;

- білім беру мекемесінің тәжірибесін кеңінен баспасөзде, интернетте, телерадиода жариялау;

- бастамаларға жол ашып, педагогикалық ұжымның шығармашылығын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік және басқа да жетілдіруге, жаңартуға және оқу-тәрбие процесінің дамуына бағытталған қызметке белсендендіру;

- құжаттардың сараптамасын өткізу (даму, білім беру және оқыту бағдарламаларының);

- кешенді зерттеулердің, жобалардың, тәжірибелердің жүрісі мен нәтижелерін қадағалау;

- педагогикалық қызметтің нәтижелерін талдау, қателерді табу және мұғалімдер мен оқушылардың қиындықтарын алдын алу, әдістемелік бөлімшелердің қызметін жетілдіру үшін ұсыныстар енгізу және оларды жүзеге асыруға қатысу;

- педагогикалық қызметте жеке дамуға көмектесу, білім алуына, жетілдіруге және педагогтың тұлға ретінде дамуына жағдай жасау.

III. Әдістемелік кеңес қызметінің негізгі бағыттары.

Әдістемелік кеңес қызметі Балалар көркемөнер мектептерінің мақсат-міндеттерімен, мектеп дамуының ерекшеліктерімен, аймақтың, елдің білім беру саясатымен анықталады;

Қызметтің негізгі бағыттарына мыналар жатады:

- пән бойынша білім беру қызметінің нәтижелерін талдау;

- пән бойынша оқу-әдістемелік құралдар мен дидактикалық материалдар қолжазбаларын талқылау;

- пәндерді оқыту әдісі бойынша баяндама дайындау және талқылау, мұғалімдердің біліктілігін және біліктілік дәрежесін арттыру;

- оқу пәндерінің басқа түрлерін өткізу әдісін және оларға пайдаланатын дидактикалық материалдарды талқылау;

- ұйымдастыру мәселелерін қарастыру және қатысушылардың зерттеу жұмыстарын бақылау;

- білім берудің жаңа информациялық технологияларын іздеу және енгізу бойынша педагогикалық эксперименттерді ұйымдастыру және өткізу;

- оқу көрнекілігін, оларды оқу процесінде пайдалану әдісін арттыру құралдарын әзірлеу және жетілдіру;

- әдістемелік кеңесте өздерінің және басқа да мұғалімдердің сабақтарына тәжірибе алмасу және оқыту әдісін жетілдіре түсу үшін қатысу;

- басқа да кеңестердің тәжірибесін зерттеу және тәжірибе алмасу;

- тәлімгерлердің жас мамандармен және тәжірибесі аз мұғалімдермен жұмысын талдау және ұйымдастыру;

- конкурстар, олимпиадалар, жарыстар өткізу үшін ережелер құрастыру;

- мұғалімдердің, мектеп әкімшілігінің қалауы бойынша және де инновациялық бағдарламаларды құрастыру, тексеру және талдау жұмыстарын ұйымдастыру, жаңа технологиялар, мектептің стратегиялық бағытын дайындау, әлеуметтік тапсырыстарды зерттеу үшін құрылатын уақытша шығармашылық топтар жұмысын жоспарлау және ұйымдастыру;

- жас мұғалім мектебінің жұмыс бағытын және тәлімгерлікті анықтау.

VI. Әдістемелік кеңестің құрамы және ұйымдастыру құрылымы.

Мектептің әдістемелік кеңесіне педагогикалық қызметкерлер өкілдері кіреді (кемінде бес адамнан тұрады):

- мектеп директоры және оның орынбасары;
- пәндік әдістемелік бірлестіктердің басшылары;
- мектепке қажет басты педагогикалық мәселелерді құрастыратын уақытша және тұрақты шығармашылық топтар өкілдері;
- мектептің ең тәжірибелі мұғалімдері.

Әдістемелік кеңестің басшысын педагогикалық ұжым мүшелері педагогикалық кеңесте белгісіз уақытқа сайлайды.

Мектеп әкімшілігі әдістемелік кеңестің нәтижелі қызметі үшін барынша қолайлы жағдайлар жасайды, оның шешімінің орындалуына атсалысады, педагогикалық ұжымда әдістемелік қызметтің беделін күшейтеді.

Мектеп әкімшілігі әдістемелік кеңес мүшелерінің басқару өкілеттігін арттыруға ықпал етеді.

Әдістемелік кеңес әкімшілікке әдістемелік жұмысты басқаруға, педагогикалық ұжымда шығармашылық жағдай қалыптастыруға көмектеседі.

Мектептің педагогикалық кеңесі:

- тура, ашық дауыс беру арқылы әдістемелік кеңестің басшысын сайлайды;

- қажет жағдайда әдістемелік кеңес мүшелерін алып тастауға немесе қайта сайлау жүргізе алады;

- әдістемелік кеңес жұмысының негізгі бағытын бекітеді;

- қажет жағдайда әдістемелік кеңес жұмысына қатысуы арқылы әдістемелік кеңес мүшелерінің есептерін атап көрсетіп, бағалай алады.

Әдістемелік кеңес өз жұмысын демократия, құрмет, әдістемелік кеңестің барлық мүшелерінің мүддесін ескеру принципі негізінде құрады.

Әдістемелік кеңестің барлық отырыстары ашық өтеді. Оған жиналысқа қатысу құқы бар кез-келген мұғалім қатыса алады.

Әдістемелік кеңес отырыстары қажет болуына байланысты өткізіледі, жылына кемінде үш рет болуы шарт.

Әдістемелік кеңес отырысы әдістемелік кеңестің 2/3 мүшесі қатысқан жағдайда күшіне ене береді.

Әдістемелік кеңес шешімі заң бойынша қабылданып, мектептің әдістемелік кеңесінде қайта қарастырылуы мүмкін.

Әдістемелік кеңесте мектеп мұғалімдері қойған сұрақтары, оның қаралуына әдістемелік кеңестің кем дегенде жартысы дауыс берген жағдайда қарастырылады.

Әдістемелік кеңес өз қызметі, қабылданған шешімдер жайлы ақпаратты педагогикалық ұжымға хабарлап отырады.

Әдістемелік кеңес шешімдері қажет болса мектеп директорының бұйрығымен көшірме ретінде жасалады.

V. Әдістемелік кеңес құқығы.

Әдістемелік кеңес құқылы:

- ұсыныстар әзірлеп, біліктілігін арттыру үшін мұғалімдерді ұсынуға;

- оқу процесінің жақсаруына арналған ұсыныстарды алға тартуға;

- әдістемелік кеңесте жиналып қалған педагогикалық тәжірибеге толы материалдарды жариялау мәселесін көтеруге;

- мектеп әкімшілігіне қызметкерлерді жобалы, іздемпазды, тәжірибелі, ғылыми-әдістемелік, зерттеу жұмыстарындағы белсенділігі үшін марапаттау шараларын жүргізуді ұсынуға;

- мұғалімдерді кәсіби шеберлік конкурстарына қатыстыруға;

- педагогикалық инновацияларды енгізуге арналған сараптамалық бағалау жүргізуге және олар жүзеге асқан жағдайда қажетті көмек көрсетуге;

- мектепаралық есеп тәртібін құрастыруға қатысу. Ол үшін қажетті әдістемелік құралдар әзірлеу.

VI. Әдістемелік кеңес қызметін бақылау.

Әдістемелік кеңес мектептің педагогикалық кеңесіне қарасты жұмыс істейді.

Әдістемелік кеңестің қызметін әдістемелік жұмыс жоспары мен мектепші бақылауына сәйкес директор қадағалайды.

Әдістемелік кеңестің қызметі білім беру процесін жетілдіруге бағытталған және әдістемелік секциялар арқылы жүзеге асырылады.

Әдістемелік секциялар әдістемелік қызметтің негізгі құрылымдық бөлімшелері болып табылады және білім беру мекемесінің әдістемелік секциялар ережесі негізінде құрылған.

Музыкалық бөлім: фортепиано, халық аспаптары, теориялық бөлім.

Көркемөнер бөлімі: көркемөнер бағыты.

Әдістемелік секциялар қызметі білім беру бағдарламаларының бағыттарына сәйкес келеді және білім беру, тәрбие, оқу-тәрбие процесі сапасын арттыруға бағытталған.

Әдістемелік секциялар қызметіне:

- білім берудегі нормативті және әдістемелік құжаттарды зерттеу;
- мазмұнын таңдау және пән бойынша жұмыс бағдарламаларын құрастыру;

- оқу қызметін жоспарлау

- пән бойынша жекеше жұмыс жоспарларын бекіту, авторлық әдістерді талдау;

- алдыңғы қатарлы тәжірибені зерттеу, ғылыми және тәжірибелік жұмыс;

- пәнді оқыту қалпын зерттеу және талдау;

- бір-бірінің сабағына кіру және талдау жатады.

Инновациялық қызмет әр педагогтің кәсіби шеберлігін жан-жақты арттыруға, ұжымның шығармашылық мүмкіндіктерін байытуға және дамытуға бағытталған.

Мектепте бұл:

жаңа локалды актілерді түзеу және әзірлеу;

оқу бағдарламаларын жетілдіру;

оқу процесінде оқытудың инновациялық әдістері мен түрлерін қолдану: біріктірілген сабақтар, сынақ-конкурс, сынақ-театрландырылған көрініс;

жаңа ақпараттық оқыту құралдарын – бейнефильмдерді, слайд-шоу жасау, психологиялық «Сахналық қобалжуды жою» дайындық курсы бағдарламасын жүзеге асыру, мұғалімдер жұмысында интернет-ресурстарын, ақпараттық технологияларды пайдалану, мектеп сайты жасау және жетілдіруге тарту арқылы тәрбие жұмыстарын өткізу.

Бірыңғай әдістемелік күн мектептегі әдістемелік жұмыс педагогтердің білімін арттыру жүйесі компонентінің бірімен байланыста болуы қажет. Ол мұғалімдердің шығармашылық жұмыс жасауына, педагогикалық шеберлікті өз бетінше дамытуға және жетілдіруге, сонымен қатар педагогтер ұжымында жинаған әдістемелік жұмыс тәжірибесін талдауға және жалпылауға арналған.

Әдістемелік күн жайлы шамаланған ереже

Жалпы ережелер

1. Мектептің педагогикалық қызметкерлеріне ұжымдық келісімшарт негізінде әдістемелік күн беріледі.

2. Ол мектептің оқу режимін сақтап, қатысушыларға ауыртпалық жасамайтын жағдайда ғана қарастырылады.

3. Әдістемелік күнді ұсыну мақсаты – педагогикалық шеберлікті арттыруға арналған қажетті жағдайлар жасау, педагогтің әдістемелік дайындығын жетілдіру.

4. Әдістемелік күн қосымша демалыс күні болып саналмайды.

Әдістемелік күн тәртібі

1. Педагогтер әдістемелік күні өзін-өзі оқытумен айналысады: білім беру және тәрбие мәселелеріне қатысты заңнамалармен және нормативті құжаттармен танысу;

мектеп мәселелері бойынша тақырыптық жоспарлау жұмыстары; белгілі бір педагогикалық технологияларды меңгерумен, оларды өз жағдайына ыңғайлау;

алдыңғы қатарлы педагогикалық тәжірибені зерттеу;

ғылыми-педагогикалық әдебиет жаңалықтарымен танысу;

өз пәні бойынша және сыныптан тыс жұмыс бойынша әдістемелік материалдар әзірлеу;

қатысушыларға жекеше жоспар құрастыру;

кітапханаларға, мамандар дәрістеріне бару, әдістемелік кабинетте жұмыс істеу.

2. Мектептің педагогикалық қызметкерлері оқу-тәрбие ісі жөніндегі директордың орынбасарына әдістемелік материалдарды әзірлеу жоспарын ұсынады.

3. Әдістемелік күнінде пән - педагогінің міндеттері:

мектептің және одан тыс жерлердің алдын ала жоспарланған қоғамдық шараларында болу және (немесе) қатысу;

қажет жағдайда ауырып қалған мұғалімдерді ауыстыру.

Әдістемелік күн тәртібінің орындалуын қадағалау

Әдістемелік күн тәртібінің орындалуын директордың оқу-тәрбие жұмыстары бойынша орынбасары қадағалайды:

өзін-өзі тану мұғалімдерінің жұмыстарын қадағалайды;

мұғалімдерге олардың өзін-өзі тану тақырыптары бойынша жекеше ұсыныстар береді;

әдістемелік апталықтар, теориялық және практикалық семинарлар ұйымдастырып, өткізеді;

жекеше өзін-өзі тану бағдарламаларын құрастыруға көмектеседі;

мұғалімдер жұмысы нәтижелерін және олардың шеберліктерін талдау жұмыстарын ұйымдастырады және өткізеді.

Педагогикалық кеңес әдістемелік жұмыстың формасы ретінде

Педагогикалық кеңес педагогтердің педагогикалық шеберлігін арттыратын мәселелер шешілетін, оқу орнының жоғары ұжымдық басқару органы болып табылады. Педагогикалық кеңес аясында теориялық хабарламалар, жұмыс тәжірибесінен баяндамалар, шығармашылық есептер тыңдалуы мүмкін. Бұл жерде тек қандай да бір кемшіліктерді талданып қана қоймай, сонымен қатар практикалық әдістемелік көмек көрсетіледі. Педагогикалық кеңестің әрекеттілігі мектептің педагогикалық ұжымының шеберлігін арттыруға бағытталады.

Педагогикалық кеңестер *функцияларына байланысты басқарушылық, әдістемелік, тәрбиелік және әлеуметтік-педагогикалық болып бөлінеді.*

Әдістемелік функциялар ақпараттық, жалпылама-аналитикалық, дамытушылық, белсендірушілік бағытты қамтиды.

Ақпараттық – оқу-тәрбие процесінің жағдайы және оны жетілдіру жолдары, педагогикалық ғылым жетістіктері, озық тәжірибені насихаттау туралы хабарламалар.

Жалпылама-аналитикалық – оқу-тәрбие процесінің жағдайын, тәрбие жұмысы деңгейін, оқушылардың тәрбиелік деңгейін талдау, озық тәжірибені жалпылау және талдау.

Дамытушылық – педагогикалық шеберлікті дамыту, неғұрлым тиімді болатын тәрбие формалары, әдістері мен тәсілдерін меңгеру, педагог-жаңашылдар, озық технологиялар тәжірибесін қолдану.

Оқытушылық – педагогикалық шеберліктің білімі, іскерлігі және дағдысын түрлі формалары арқылы педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін арттыру.

Белсендірушілік – әдістемелік жұмыстың барлық аумағында педагогикалық ұжымның күш-жігерін белсендіру.

Педагогикалық кеңесті жоспарлауға қойылатын талаптар: өзектілік, мәнділік және мәселенің жалпыламалығы, болашағы, тұжырымдамалығы, жүйелілігі.

Педагогикалық кеңес әдістері мен формалары

Әдіс – бұл ақиқатқа жету жолы. Төмендегідей әдістер бар: сөздік (вербалдық) (дәріс, әңгіме, түсіндіру, әңгімелесу, пікірталас, материалдармен жұмыс), көрнекілік (салынған көрнекілік, кино-, фото-, телематериалдар демонстрация, компьютерлік құралдар),

практикалық (педагогтер әрекеті, әртүрлі жағдаяттарды модельдеу, педагогтердің тәрбие процесіндегі практикалық әрекетін бақылау).

Сонымен қатар, түсіндірмелі-иллюстративті, репродуктивті және өнімді, проблемалық, ізденістік, зерттеушілік және шығармашылық әдістер бар. Дәстүрлі педагогикалық кеңес жалпылама жиналыс, іскерлік хабарлама түрінде өтеді. Қолданылатын формалары мен әдістеріне байланысты педагогикалық кеңес үш түрге бөлінеді: дәстүрлі (авторитарлық, догматикалық), дәстүрлі педагогикалық кеңесті жақсартуға арналған заманауи қарқынды (модернизацияланған, жетілдірілген), альтернативті оқыту технологияларына балама дәстүрлі емес (альтернативті).

Дәстүрлі педагогикалық кеңестер сөздік әдістер, мазмұнды дәстүрлі сипаттар, педагогтермен әкімшіліктің қарым-қатынас стильдерінің басымдылығымен ерекшеленеді. Формасы мен ұйымдастырушылығы жағынан педагогикалық кеңестерге қатысушылар мынандай технологиялармен ерекшеленеді: баяндама, баяндама мен қосалқы баяндамалар, талқылау баяндамалары, шақырылған баяндамашы-маман, негізгі баяндамашысыз баяндамалар топтамасы.

Дәстүрлі педагогикалық кеңестердің *қарқындандырылған* формасы семинар-практикум болып табылады.

Дәстүрлі емес педагогикалық кеңестердің формалары – бұл: іскерлік ойын, ұжымдық шығармашылық іс, «дөңгелек үстел», пікірсайыс, пікірталас, конференция, педагогикалық консилиум, шығармашылық есеп, презентация, сайыс, аукцион, фестиваль және басқалар.

Қатысушылардың құрамы бойынша педагогикалық кеңес түрлері:

- *тұрақты*, педагогикалық кеңес туралы Ережемен анықталған және оған бүкіл педагогикалық кеңес қатысады;
- *кеңейтілген*, бұған қамқор ұйымдар өкілдері, ЖОО оқытушылары, ата-аналар комитетінің мүшелері, балалар және жастар қоғамдық ұйымдарының өкілдері, ата-аналар, оқушылар;
- *біріккен*, басқа ұжыммен ортақ мәселелер шешіледі, жұмыстың мақсаттары, мазмұны, формалары, әдістері, тәсілдері талқыланады. Бұл мектеп пен кәсіби-

техникалық оқу орнының бірлескен педагогикалық кеңесі болып табылады;

- *кіші*, бұнда тек қатысы бар педагогтермен бір мәселені шешумен айналысады.

Оқу-тәрбие процесінде орны мен рөліне байланысты педагогикалық кеңес тактикалық, стратегиялық; мәрелік, ағымдық, қорытынды; кезектен тыс; тексеру, байқаулар қорытындысы және т.б.

Әдістемелік жұмыстың қазіргі формалары

Әдістемелік қызметінің міндеті педагогтердің мамандығын жетілдірудің жаңа, тиімді тәсілдерін пайдаланудың жүйесін дағдыландырған тәртіпке өндіру. Педагогтерді оқу - таңырлық қызметінің жұмысына тарту қажеттілігі оқытудың белсенді әдіс - тәсілдерді пайдаланумен қызықтырады. Жетістік құрайтын әдістемелік жұмыстың қазіргі нысанын пайдалануды болып көрінген: әдіскерлік бірлестіктер, мәселелер көтерген семинарлар, шығармашылық жылжымалы және әдістемелік топтары, конференция, педагогикалық оқу және т.б. Қазіргі ұйымдағы әдістемелік жұмыстың дәстүрлі емес нысандарға жататын: ток-шоу, жарыс, журналдың шығаруы, өнер фестивалі, симпозиум, дөңгелек үстел, жәрмеңке, көркем ұста және ғылыми-практикалық және т.б. Жұмыстың осындай нысандары педагогтердің қабілеттілігін өздігінен жетілдіру, мұғалімдердің байланысқа бейімділігін дамыту, өз кәсіби деңгейін арттыру қызығушылықтың тәрбиелеу үшін пайдаланады.

Жарыс - педагогтердің танымдық іс-әрекет нысандарының бірі. Бұл бірнеше команда-қатысушылардың бірлескен шығармашылық жарыстың бәсекелестігі, командалар кезектесіп «шабуылдайды» және «қорғайды» - «қарсы жаққа» сұрақтар қойып ұжымдасып жарыстастарға жауаптарды дайындайды. Жарыстардың кезеңдері әдістемелік тақырыпқа арнайды. Кезеңдердің саны команда-қатысушылардың санға тең, өйткені әр команда кезекпен бір кезеңнің ұйымдастырушысы болып, басқа кезеңдерде қатардағы қатысушы болып көрінеді. Жарыстың әр кезеңінен кейін жүргізуіне жауап беретін команда қорытынды шығарады. Ұпайдың ең көп жиынтық сан жинаған команда жеңімпаз болып шығады.

Өнер фестивалі - педагогтердің және оқушылардың дарындылығын бірқилы ерекше байқау. Ол жылда педагогтер, әдістемелік бірлестіктердің арасындағы бір рет жүргізілетін және ұзақ дайындығын талап етеді. Фестиваль педагогика бойынша сабақ берудің әдістемелік викториналар қосылуға мүмкін. Көрмеге педагогтердің авторлық жұмыстары, сонымен бірге оқушылардың шығармашылық жұмыстары ұйымдастырылады. Фестиваль өткізілетін күнін тек педагогтер мен тәрбиеленушілердің авторлық жұмыстарын мұқият сұрыптаудан кейін белгілеуге болады. Қазылар алқасы берілген бағасы ең алдымен орындаудың сапасын

ескеріледі. Пікірталас, «дөңгелек үстел», сұхбат-айтыс, жарыссөз, форум, симпозиум, «аквариумның техникасы», «жақтау пікірсайыс» іс жүзінде әдетте бір қорытып айтқанда «пікірсайыс» деп белгіленеді.

Пікірсайыс – бір сұрақтың немесе мәселесінің, ақпараттың, ойлардың, пікірлер мен ұсыныстардың салыстырмасын жан-жақты ұжымдық талқылауы.

Пікірсайыстың маңызды сипаттамасы, оның басқа дау түрлерінің айырмашылығы айғақтығы болып көрінеді. Даулы сұрақ талқыланатын мәселесі (пікірталас) әр жақтағы әңгімелесушінің пікіріне оппонент бола тұра, өз жайғасымының айғақтығын дәлелдейді. Пікірсайыс сөзі- көпшілікте талқылау жиналыста, баспасөзде, даулы мәселеде қойылған сұрақтарда, тұспалдану мүмкіндігін туғызады.

Пікірсайыстың басты ерекшелігі тақырыптың біріктіретін басы ретінде шығып тұрады. Пікірсайыс әдіс ретінде, ынталандырғыш оқыту процесі, күрделі тақырыпты зерттеу, теориялық мәселені жиі қарастырылады.

Пікірсайыс - ақиқаттың іздестіруін мақсатпен мәселе көтерген пікір алысу, пікірлермен, ойлармен бөлісудегі шағын топтар мүшелерімен жүзеге асырылатын нысанасы. Оның барлық қатысушыларды елеулі шегі тең сұхбаттасу болып көрінеді. Қатысушыларды тобы шағын, 10 адамға дейін болғаны жақсы болар еді. Педагогикалық тәжірибеде пікір алысудың әр түрлі таратылу түрлері: «дөңгелек үстел», «сұхбаттасу – талас», жарыссөз ,форум, симпозиум, «аквариумның техникасы», «жақтау пікірсайыс тағы басқалар. «Іскер» ойындар, рөлдік ойындар, еліктеу-ойындар, панорама-сабақтар. Педагогикада қай-қайсы ойнайтын белгілі ережелерімен кез-келген ойындары болады.

Оқыту технологияларын таңдау біз үшін үлкен қызығушылық жеке тұлға және практика-бағдарлалған оқыту технологиясы ұсынылды, педагогикасын тұжырымдамамен тығыз байланысқан оқушы және педагогтың ынтымақтастықтың бірлескен дамытатын қызметі. Бізбен **«көркем шеберхана»** аталған ұйым оқушылардың көркем- шығармашылық технологиясының қызметі деп танылған оқу бағдарламасының сурет және кескіндеме бойынша арнаулы курсының ең сәйкес және тиімді мазмұны мен міндеті.

В. Даль сөздігінде *«шеберхана»* қолөнершілер, шеберлер, суретшілер жұмыс істейтін «бөлме» сияқты анықтама берілген. Шеберхана - бұл баламалы нұсқа сынып-сабақты оқу процесін

ұйымдастырылып, тағайындалған практикалық икемділігін алу және жаңа өнер-білімдердің табуының тиімді тәсілдерінің бірі. Ол қатысушыларын және жетекші ұсынылатын тізбектелген тапсырмалардан салынған іздестіру, таным, өздігінен таныстыруды процеске батуға бағытталған. Қазіргі педагогикалық технологиялармен қатар білім беретін процесс осы технология педагогикалық ғылым мен практика жетістіктерін синтезі және дәстүрлі элементтерді тәжірибесін тіркес және ұйымның жаңартпа нысаны танымдық және білім беру қызметін ұсынады. Бұл технологияның пайдаланудың тиімділігі және өзектілігі әр оқушы үшін шарттарды жасауға ең жоғары ықтимал ашатын интеллектуалдық, адамгершілік және тұлғалардың өзін-өзі қарқынды көркем-шығармашылық сапасының қабілеттіліктерін, сонымен бірге бағыттылығын барынша мүмкіндіктерін қамтамасыз ету.

Бұл барлық оқу процесінің қатысушылары көркем қызметпен, еліккен өз жұмыстың пікірлестермен достық қарым-қатынастың мүмкіндігіне ие болып және өзара білім алысу зарыққан. Шығармашылық ұжымда болып, сұхбат тәртібі арқылы оқытатын және оқушының ынтымақтастықта бірге жұмыс атқаратыны табылады. Мұнда ұжымдық ықпалдасу және өнер-білімдерімен бөлісу, бар болатынын тәжірибені түзету және дағдыландыру, ұғыну және дүниетанымның қайта құру, өзіне және басқаларға деген қылық қатысты, қоршаған әлеммен қарым-қатынаста болу. Қойылған міндеттерін шешімінде ерекше мағынасы дамытатын оқытылатын жекеше-тұлғалы тіл табу жас ерекшелігін есепке алып, әлеуметтік, психологиялық мінездемелер, кәсіптік қызығушылық пен өмірлік тәжірибесі ересек оқушыларды оқытатын технологиялардың мазмұны мен әдісінде таппайтыны көрсетілу мүмкіндігі бар.

Қорыта келгенде, «*көркем шеберхана*» ұғымы өзекті ой-санасы сурет пен кескіндемеге көрсетеді, барлық оқушылар белсенді және ідербес болуы керек деген қорытынды шығарылды. Өзекті ой-санасының назарына қатысушылар оқытуының дербестік және өнімділік топтық әрекеттестігі. Сондықтан оқу шараның өнімділігінде, қатысушылар алдымен, оқып үйренуі белсенді жұмыс арқылы, әрине, қажетті теоретикалық ұсыныстар мен ұғымдарды алып тұрады. Әр оқушының оқытуы жеке дара ұстаным бойымен материалдың игеруінде, өз қарқын алға жылжуға мүмкіншілігі болып құрылады. Шеберхана - педагогтің оқыту

нысаны сияқты ересек адамдарға мүмкіндігін ұсынып, оқу алуға сүйсіне береді. Көркем-шығармашылық өздігінен іске асыру уәждемесінің нағыз негізі болып шығады.

Әдістемелік мәселелер және оларды шешу

Педагогін кәсіпқорлық арттыруының қажеттілігіне байланысты және білім саласындағы қызметі сапасына тапсырысымен сәйкестігі мектеп әдістемелік жұмысты талдауға қажеттілік туындайды. Әдістемелік шығармашылығының мақсаты - мектептің кеңістігі білім беретін шеңберінде ие болатын жүйені педагогикалық тәжірибенің байыту және оның шектерінен шығу.

Әдістемелік жұмыс –әдістерді құрастыру таңдауды жоспарлаған процесі немесе тәжірибенің байытуы, педагогтер мен оқушылар оқыту үшін, әдістемелік әзірleme материалды нәтижелерді жәрдемақылар, ресімдеу түрде меншікті тәжірибенің сипаттамасын беру.

Танымал ғалым Г.Г.Нейгауздың ойы бойынша әдістеме- бұл субъективтік, қайталанбас бастан кешірілген, талдауға жататын тәжірибе, сондағы оқытудың технология операциялары логикалық тізбек салған қадамдарында құрастырылған. Әдістеме - субъективтік және заңды бастамаларын біріктірген біртұтас болу керек.

Тәжірибе бойынша, педагогтің барлығы өз бетінше тұжырымдама алмайтынын көрсетеді:

оқытудың өз тұжырымдамалық көзқарастары;

бағдарлама тек арнайы дағдыларының тізбегін жарыққа шығарады;

балаларлардың жұмыс бағдарламаларында оқыту деңгейіне ұсынылған бір үлгі талаптар бойынша, көшіріліп тұрады және жеке даралығы мен көп деңгейлі тәсілдері есепке алынбайды;

бағдарлама педагогтің дара шығармашылығымен байытылмаған, тұлғасыз, вариация негізделмеген; қарастырылмаған;

көркем музыка тартуға, суырып салуға, көркем - шығармашылық тәжірибенің композиция ретінде сүйемелдеуге назары жеткіліксіз;

нәтижеліліктің белгісіне баға болып табылады, ол оқытудағы тек есептік факторлары және (музыкалық, көркем, және т.б.)

педагогтің орындаудың сапасының субъективтік көруін бейнелеп көрсетеді;

мектептің тұжырымдамасына сәйкес өз пәні бойынша мониторинг жүйесімен пайдаланбайды, бұл олардың орындаушылық шеберлігінің жоғары деңгейдегі педагогикалық құзыреттілігін төмендігін көрсеткіші болып табылады;

Сондықтан мектеп дамуындағы педагогтердің алғашқы қадамы рефлексиялық тәжірибе, ұжыммен үзіліс ұғынуларда және ұйғарым сапа өлшеуіштердің дәйектемесі болып табылады. Демек, рефлексивтіктің қалыптасуы және меншікті қызметінің сыны - бүгінгі күнде ең күрделісі. Өзін өзінде табыуы, басқалардың алдында мақсат пен міндетті өзі қойыла білмеуді тіпті ешкім қаламайды, олардың шектен шықпау, қозғалыстың қадамдары түсініп, мақсатқа жету, өз тәжірибені жіктелуіне талдау жүргізу. Педагогтің мәдениеті даяр субстанция емес, ол рефлексияның мәдени дамуындағы актілерінде және буынған мәтіндерде, педагогикалық технология және т.б. жүзеге асады.

Белгіленген проблемаларға байланысты, алдымыздағы жақын міндеттер айқындалды:

1 бөлім:

әдістемелік жұмыстың әр түрлі нысандарын алгоритмдерін өңдеп, міндеттерге, құрылымға, мағыналылығына, функцияларына бөлу;

психологиялық, әдістемелік, көркем мәнділігінің көзқарастарынан ашық сабақтар тақырыптарын қайта қарап шығуы; ұжымдағы проблемалар бойынша біріктірілген сабақтардың жүйесін өңдеу;

әртүрлі бөлімдері педагогтерінің біріккен проблемалық семинарларын жоспарлау.

2 бөлім:

білім белгі өндірсін және уәждеме оқушы дәрежесін зерттеп отырудың құрал-сайманы;

әдістемелік методический пакетін мониторинг үшін жетілдіру, қызығушылық саласы, (сауалнама, сұраушы арқылы) көркем жақтауы;

әр педагогті білім беретін салада бағалану және тәрбиелік процесс, педагогтің психологиялық мәдениетін және ішінара, педагогикалық шеберліктің деңгейін арттырады. Кейбір осы міндеттеріне уақыт жетпей, жетілдіруге тиянақтылық болу керек.

Бағдарламаның жүзеге асыру басқаруы

Белгіленген сұрақтарды шешімнің жолы:

жалпы стратегия, тактиканың мектептерімен өндіру, функцияларды балаларларды көркем тәрбиеде;

бірлескен семинарлар, жалпы білім беру ұйымдары, білім бөлімдерімен конференциялары және мәдениеті;

іздігіру және арнаулы қамтамасыз ететін жан-жақты бағдарламаларды жасау және дайындықтың жалпыкөркемдігі;

әзірлеу және (таңдау бойымен) элективтік бағамдарын желінің жасауы.

Жаңа педагогикалық ойлау арқылы қалыптасады:

әр түрлі бастапқы деңгей, даму серпінін көркем бар балаларлармен жұмыс істеуге рұқсат беретін жан-жақты әдістердің педагогтерімен игеру және арнаулы қабілеттіліктер, қызығушылықтың дәрежесі және (біліктілігін жетілдіру курсы, педагогикалық кеңестер, семинарлар) мүмкіндіктері;

көркем мәдениетті ұйымдастырудың деңгейін диагностиканың объективті әдістемелерін мектептің педагогтарымен меңгеру және оқу уәждемесін дәрежеге жетілдіру; өнімдіге қайта жасау қызметтен бас тарту. Өнер-білімдердің объективизацияға субъективтік пікірінен қозғалыс көтеру. Бірлескен қызметті жеке-жеке - шығармашылық тәсілсіз бірлескен жаттауға айналады және тасу арқылы біріктіру.

2. Суретшіліктің тәрбиесінің тетіктері ие болады: орындаудың қабылдауы шығармаларды процесте тесіп өткен мағыналы талдау және мәтіннің жасауы; тәжірибе рефлексиялық - оқу материалы тасымалдағыш мәдени мәтіндерді зерттеуші зерттеу.

3. Педагогтерді қызмет ғылыми-зерттеу:

элективтік бағамдарының дестелерін әзірлеу; редакция және жаңа жұмыс білім беретін бағдарламаларын дамытатын педагогиканы логикада апробация;

әдістемелік құралдардың жасауы және әдістемелік қызметтің одан әрі дамуы. Белгіленген методологиялық, әдістемелік және психологиялық сипаты әкімшілік корпусының бастапқылық міндеттерін орындайды.

Басқарушылық сипатының міндеттері

1. Ұйым арқылы педагогикалық ұста, зертханалар, біліктілігін жетілдіру курстарының жаңа педагогикалық ойлауды өсіруі үшін шарттарды жасау.

2. Ойлаудың субъектілерін ұжымның қалыптастыруы үшін шарттарды мектептің тұжырымдамалық кеңістігін жобалауға, жасау үлкенірек ұжымның бір бөлігінің тартуы.

3. Нәтижеліліктің зерттеп отыруын әдістеменің бақылауының жүйесін әзірлеу және мектепті даму процессінің ағу сапаның серпіні.

Осыған байланысты, таңдап алу және әкімшілік тұрқысын қалыптастыруы және педагогикалық кадрлары тәсілінің гуманистік ұстанымдарының бар болуына және оқытылатын негізінде жүзеге аса сапа басқарма мүшесінде «ядролық»: рефлексияға қабілеттілігі, икемділік деңгейі, сынға шыдамдылық балалар психология педагогикалыққа мәселені шешу;

жаңа, сұрақтар, (нысан, бейне, құрылым) келешектерді сезім; белгісіз, қайшы, екі жақты жағдайларға биік толеранттық; икемділік ой туындау, және оларды әуестену.

Оқу-тәрбие процессінің сапасын қадағалау жолдары

Процесс сапаның зерттеп отыруын жол оқу-тәрбиелік және табыстылық оқытудың тиімділігі және балаларларды білім, бұрын барлығы, оқытушылық құрамды қызмет, сұрақтарды оның болашақ көруінен бағынышты болады және нәтижелерді зерттеп отыру үшін параметрлер жатады. Дегенмен, бұл өнердің саласында педагогикалық еңбекті сапаны бейнелеп көрсеткен объективті бағалауын жүйесі оқытатын өндірімеген. Жұртшылық пікірін субъективизм, манипуляция жасау арқылы педагогтың еңбегін ерікті бағалау үшін топырақты істеп шығарылған анық белгілерсіз жасайды және білім беру ұйымдарды қызмет атқарады.

Сенуге келесі белгілер дәлелденіледі:

- мектеп оқушыларының дайындықтың сапасы, педагогтарды жұмысты салыстыру арқылы мүмкін үлгінің бар болуы, және ұжымдар;
- диагностика үшін құрал-сайманның әзірлеуін мүмкіндігі;
- оқу- тәрбие процессінің объективтік мониторингінің жүйесі. Бірақ орнатылмаған белгі әзірше және мемлекеттік деңгейдегі стандарттары ғылыми тәжірибе өндіру керек.

Стандарттар статистика, түзету және жан-жақты жетістіктердің ақауын іріктеуді арқылы өнермен қарым-қатынастың процесінде балаларларды сынаған күй талдау: олардың ойлау- пікірін, артық көру, тілек;

- материалды зерттеп, көркем міндеттерін шешу.

4 бағыт бойынша сапаның зерттеп отыруы оқу-тәрбиелік процесі болуы керек:

өнермен балаларларды қарым-қатынаста уәждеме, қажеттілігі;

көркем туындарды қабылдаудың сапасы, өнердің тілін түсінушілік, икемділік олардың эстетикалық бағалануы;

орындаушылық, көркем дағдыларды деңгей, игерілген көркем тәжірибелерді ауқымы;

шығармашылық қызметтің тәжірибесі, балаларларды шығармашылық өнімді оның өнімділігі, бар болуы. Екінші бірінші көрсеткіштер базистік, жан-жақты, жалпыға бірдей жатқызған сайын және міндетті талапты бейнелеп көрсеткен сайын керек белгіленсін, анау минимум яғни. стандарт), мектепте керек беретін. Орындаушылық тәжірибені деңгей және өнімді шығармашылық салыстырмалы және дара, табиғи кепілақылар, уәждемеден бағынышты болады және туынды бірінші екі болып көрінеді. Қабылдаудың тәжірибесі, орындаушылық және шығармашылық баланс жасауы керек және қызмет көркемдік түрі бәрі кіреді.

Уәждеменің қалыптастыруы.

Уәждеме объективті сапа көрсеткіші білім саласындағы қызмет бар және оқыту процес. Ол сабақ берудің пішіндері, тәсілдерден бағынышты болады. Балалар мектеп негізгі құрам - көркем қызметтің олардың таңдауы спонтандық негізінен. Қозғаушы күші, қызығушылық, жас қызығушылық, талаптанулары қабырға БӨМ, БКМ олардың алып келген ата-ана. Уәждеменің қалыптастыруын міндет араласа тұр зарыққан, үшін өнермен қарым-қатынастың кемелденген берік қажеттілігіне балалар қызығушылығын айнарудың мүмкіндік туғызу.

Уәждеменің қалыптастыруының кезеңдері:

- өмір үшін қызметке қызығушылығын даму онының мағынасын ұғыну арқылы;
- жан-жақты операциялар, балалар (себеп икемділікпен қуаттанады) дербес шығармашылық іздестіруде олардыңды лезде пайдалануға рұқсат берген іс-әрекеттерге бастапқы кезеңдегі үйрету;
- есептеуі бар әр жайлы эмоционалды ауа райының қамтамасыз етуі көп деңгейлі және түрлі мақсаттағы қызығушылықтар және балаларлардың мүмкіндіктері;
- ерік сапаларды қалыптастыру - икемділік іс ақырына дейін шығарып салсын, қиындықты жеңу;

- тәнік арқылы өзін-өзі бағалауды қалыптастыру, өз қызметтің объективті талдауы.

Уәждеменің қалыптастыруын шарты:

оқытудың табыстылығы, оқудың мәнділігін қашық болашақ, түсінушілік бағытталған нәтиженің алуы

зерттелетін материалды педагогтің мазмұндамасын қызықтық;

эмоционалдылық және педагог сөз мәдениет;

оң эмоционалдысы оқытатын теңше және тобында микроклимат және дара істерге.

Көркем туындтарды қабылдаудың сапасы, икемділік көркем оқиғалар бағалану эстетикалық жағы. Белгілі жай үшін орындаушы реңденсін, тыңдаушы керек жақсы болу, үшін сазгер дене бітімсін, керек дене бітімсін және тыңдаушы және орындаушымен. Сонымен бірге, икемділік жаратушылармен қарым-қатынастың көркем мәтін, дағдысы таңбалау жүйесі арқылы, семантика арқылы қабылдасын және өнердің тілін синтаксис іс жүзінде қалыптаспайды не мектепте, не жоғары оқу орындарындағы. Тап қоғамда сондықтан өнер, аласа дәмді белгілер өгейсіреу үстемдік етеді. Эстетикалық ұғыну - баланың көркем зеректігінің ең дәл көрсеткіштерінің бірі және оның қалыптасуы.

Баланың көркем - шығармашылық қабілеттілігі алғаш қалыптасқаны мен көріністің енжар қарастыруымен теңдестірілуге болмаған белсенді қабылдау арқылы анықтайды, немесе музыкалық шығармаларды тыңдаумен. Эстетикалық ұғыну авторлық мәтіннің түсіндіру біткен меншікті біртұтас құруға талпына көрінеді. Қабылдау - бөлек емес ерекшеленген қызмет емес, әлеммен қарым-қатынастың ерекше нысаны, көркем қимылды адамның көркем, музыкалық шығармаларды орындау процесінде, көріністің үстінде шығарма, сурет салу, ойлау жүзеге асырылатын тесіп өткен психикалық тәжірибесі және тағы басқалары кіреді. Балаларларды музыкалық сауаттылықтың қалыптастыруы, өзек олардың тыңдаушыларға тән, көрермен мәдениетін міндет бізді үшін сондықтан маңызды, көркем ойлауды тәнік қабылдайды. Өмірлік байланыстарды мәнмәтінде көркем қабылдауды тәрбиелілік мұндай параметрлер бойымен керек қадағаланады:

икеңділік көркемөнер шығармасының эмоционалды ерекшелігі анықтау икемділік тәріздестік жүргізілсін, авторлық ойды, автор сөзіге түсіну;

икемділік көркем туында өз қарым-қатынас білдірсін, пікірді дәлелдесін, автор пікір салыстырсын және өз, эстетикалық позициясы болу;

икемділік көркем параллельдер жүргізілсін, олардыңның біртұтас ойын бұрышпен шығарманы жалпыласын, интонациямен үйлесті;

мағыналы тепе-теңдік табу;

қабылдаудың кесімінде қауымдастықтар, тәріздестіктер, бірігіп істегендіктің интерпретаций, бар болуы тұтастық.

3. Орындаушылық қызметтің сапасы. Арнаулы музыкалық және көркем мектептер қайта жасау басым болады және оқытудың барлық функциясын педагог өз мойнына алатын еліктеуіш педагогика және орындаудың «үлгі» бойынша баласыдан дейін талап ету.

Оқытумузыкалық туралы мәліметтерді жаттауға кейде келтіріледі немесе көркем оқиғалар, репертуардың мөлшердің оқытуына және тағы басқалар сонымен бірге, жаңа жағдай бір нәрсеге тию, уртарға зерттемеген жаңа шығармалармен кездесе жеке өзі мәдени жауһарлығын,мәтінді сауатты бағалауды білмейді.

Практикалық орындаушылық қызметтің процесінде маңызды, жеке көркем туындарды есептік оқыту емес, музыкалық қалыптастыру және авторларды мағыналы далаға дербес кіру үшін көркем ойлау, жан-жақтылық тәжірибенің алу. Орындаушылық тәжірибенің сапасы, орындаушылық шеберлік көркем ойлауды деңгейден бағынышты болады. Жол алғашқы қадам бұл - іс-әрекетке балаларлары ойлауға өз бетінше іздеулерге түрткі болатын педагогикалық технологияларды әзірлеу және шешімдерге келтіреді. Әр бала өз зеректік орындаушылыққа үйретудің табыстылығы арқылы бірден көрінетін емес оның практикалық дағдылар шапшаң сатып алу арқылы ұйымдастырылады. Оқытудың жылдамдығы музыкалық қабілеттіліктен емес, еліктеуге қабілеттіліктен кейде бағынышты болады. Керек жады, қозғаушы қабілеттіліктер, танымның тәсілдері келісін және әр балада әр түрлі, педагогқа қызығушылықтарды арттыру, әр оқушыны ерекшелік маңызды сезу, оқыту процесінде табысты, жарық, жайлы жасалады. Жасанды барлық болмай және бәрін үлгіге, әр ерекшелік, адамгершілік пен жолықсын және қайталанбастыққа тартуы керек.

Педагог қызметінің сапасын зерттеп отырудың параметрлері мен белгілері

Педагогтің қызметінің сапасын бақылау келесі бағыттар бойымен жүргізілуге болады:

себеп және коммуникатив қызметі: икемділік (көркем, музыкалық) шығармашылық қызметтің балаларлары әуестену;

жобалық қызмет: икемділік басты мақсат, шарт қойып, ерекшелесін, перспективалық, алысқа бойына қарай тұрғызсын, олардыңның (жұмыс бағдарламасы, дамудың бағдарламасынан кейін) өткізуіне кезеңді қозғалыс салу;

әдістемелік қызмет: әр түрлі семинарлар, білімнің төңірегіндегі конференцияларында тәжірибені қорыту, әдістемелік әзірлемелер, сөйленген сөз және мәдениет, авторлық әдістемелер, дидактикалық жәрдемақылар;

(зерттеуші) ғылыми қызмет: икемділік гипотеза айтсын, инновациялық үлгілер, стратегия, үйретудің технологиясы, олардыңды негіздесін, экспериментті жүзеге асыру;

жеке даралық тұлға ретінде, қосшығармашылық материалдың академиялық түсіндіру арқылы мөртабандарынан басқа жаққа кету. Педагог сөйлеу мәдениетті, дене бітімінің және ойлау мәдениетіне мысал болады. Оқыту процессінің қосшығармашыл болып, балаларды оқуға деген себептілігін арттыруын қажетті дейміз.

Әлеуметтік мәдениет қызметі: дәрістер, концерттер, басқа шығармашылық ұжымдармен ұйымдар және мектептермен ынтымақтастықта болу.

Жаңа педагогикалық ойлау қабілетін қалыптасу келесі белгілер бойымен қадағаланады;

педагогтардың екпіндегі монологикалық, ақпараттық, қайта жасау әдістемелерінен біртіндеп қалдық мәселе көтерген, шығармашылық, зерттеуші;

семантика, өнердің тілін синтаксис еркше операциялар, фактологиядан үйретуге жеке техникалық әдістерге үйретуден педагогикалық екпінін тасымалдауы игеруге қарай және үйретудің прагматикасы;

оқу процесінің қарқынды және кіріктірілген технологиялармен қамтамасыз етуі;

кең палитраның әзірлеуі білім беретін және үйретудің әр деңгейлі бағдарламалары;

монокөркем, танымның процесіне баланың мүмкіндік туғызатын біртұтас дамуы, онының ой-өрісі кең адамын қалыптастыруға, барлық тұлғаның құрылымды қосуға үйретудің монокөркемдігі біртіндеп танымдық және шығармашылық;

материалдың академиялық типін түсіндіру, мөр табандардан.
Белгіленген мәселелерді кезең-кезеңмен бағыт бойынша шешу бағдарламасы

Бірінші кезең: тұжырымдама және жоба қызметінің қалыптасуы

Негізгі бағыттары БӨМ,БҚМ	Мақсат пен міндеттері	Қызметінің мазмұны	Бақылаудың нысаны, мониторингі мен көрсеткіші
БӨМ,БҚМ тұжырымдамасы және саясаты	<p>1. Бағдарламаның стратегиялық ой-санасы мен тактикалық міндеттер, даму жобасының анықтауы</p> <p>2. Ұжымның жобалауға тартуы үшін шарттарды БӨМ тұжырымдамалық кеңістігін жасауын қалыптастыруы.</p> <p>3.Корпоративтік мәдениетті қалыптастыру.</p> <p>4.Әдіснамалық білім деңгейін арттыру.</p>	<p>Мәселелерді айқындау мен жағдайдың талдауы:</p> <p>мектеп ұжымын барлығын қосу және тұжырымдамасын жобалауды анықтау;</p> <p>Педкеңесі даму, тұжырымдаманың бағдарламаның жобалауы; мектептің педагогтарының ұсыныстарын саралау.</p> <p>Тұжырымдаманы жеке дара өткізу туралы ұсыныстардың мәліметтер жиынтықтың жасауы.</p> <p>Педкеңесі «Оқу процесінің сапасы»</p>	<p>ӘБ жұмыс талдауы; деңгей және бірлескен қызметке педагогтарды біріккен дәрежесі; ұжым, мәселелердің дәлелдік үшін ұсыныстарды өзектілік, маңыздылық барлығы; -жобалар, қадам сайын қозғалысты әзірлеудің бар болуы, бөлшектеу дәрежесінің мақсаты.</p>

<p>Ұжымдық жоба қызметі</p>	<p>Жаңа педагогикалық ойлауды қалыптастыру, өздігінен талдау арқылы, рефлексиялық және жобалық тәжірибені. Сапасын арттыру білім саласындағы қызметі. Жобалау, бітірушінің жинақтау моделі</p>	<p>Жұмыс бағдарламаларының жазудың алгоритмын жасау; түлектің қорытылған үлгісін жасау; біртұтас белгілерді өндіру және ӘБ талаптары</p>	<p>БӨМ, БКМ ұжырымдамалы көзқарастарға сәйкестігі. Рецензия бар болу ішкі және сыртқы. Түлектің үлгісін өндіру үшін жан-жақты сипаттамалар, жобаларды жіктеу.</p>
<p>Кадрлық саясаты</p>	<p>Педагогикалық ұжымның ресурстарын зерттеу және бейресми көшбасының анықтау кәсіби құзырды деңгей арқылы. Шығармашылық оқытушы қайратының белсенділігі.</p>	<p>Қызығушылық пен мәселелер бойынша шығармашылық топтарды ұйымдастыруы басым негізгі қажеттілігін айқындау. Семинарлар, конференциялар, педкеңестеріндегі сөйленген сөзі.</p>	<p>Оқу тақырыптары бойымен бірлескен әдістемелік әзірлемелердің бар болуы.</p>
<p>Әдіснамалық жұмысы</p>	<p>Жеке даралығының кестесі бойынша кәсіби шеберлігін арттыру, әдістемелік жұмыстың қайта құруы.</p>	<p>Педагог сұранысты зерделеу: практикумдарға тапсырыстың қалыптастыруы және БӨМ педагогтері үшін таңдау бойымен арнаулы курстар. Біліктілігін</p>	<p>Ой-өрістің кеңдігі, икемділік ғылыми, әдіснамалық және өз жұмыс бағдарламасы. Курстық дайындық сапа көрсеткіштері:</p>

		<p>арттыру кестесінің жоспарлауы, әдіснама және өнер педагогикасы; режиссура педагогикалық әрекеттесу; көркем білім берудің кіріктіру технологиялары. Ұқсас түріндегі тәжірибе алмасудың мақсатымен оқу орындармен өзара іс-әрекеті. Мәселе көтерген семинарларды жоспарлау.</p>	<p>өзі үйренуге сыртқы рецензиялар, уәждеме, меншікті тәжірибеге жаңа әдістемелерді енгізудің дәрежесі; мамандығын жетілдірудің дара орындарының бар болуы, кәсіби сәйкестігі; ашық сабақтардың өзектіліктің талдауы, семинар; өз қызметін кешенді ұсыну икемділігі, ғылыми дәлелдігі, диагностикалық технологиялар.</p>
<p>Оқушылар және педагогикалық ұжымының әлеумет қызметі.</p>	<p>Мақсаты - көркем қызметі адамға керектігі мен пайдалылықтың ұғынуы және уәждеменің күшейтуі. Оқу процесінің субъектілерінің сапалары рухани-</p>	<p>Оқу құралдарының әдістемелік қорын жасауы. Әлеуметтік тағайындаудың мекемелеріне қайырымдылық көмек көрсету Ағартушылық, концерттік қызметі.</p>	<p>Мүмкіндіктері шектеулілермен балаларлары үшін әдістемелік, оқу құралдарының әзірлеу, жариялануы. Пікір, марапаттау, бейне материалдар, әр</p>

	адамгершілік тәрбиесі.	Басқа қалалар, елдермен мәдени түйіспелер.	түрлі баспа өнімі психологиялық дәлелдеу.
Заттық-техникалық негізін нығайтуы	БӨМ қызметінің сапасын арттыруы	Ерікті қайырымдылық пайдалану. БӨМ Мәнділіктің дәрежесі арналған сұрақтарды нарықтарды саралау және бірінші кезектегі қаржы жұмсау және Материалдар.	Ресурстарды пайдалану туралы әкімшіліктің есебі.

Екінші кезең: мектепке жаңа технологияларды құрылымдық өзгерістерді енгізу

Қызметінің мазмұны	Педагогикалық ұжымының жұмыс нысаны	Құрылымының басқаруы	Процесін бақылау, есеп беру нысаны
Жоба қызметі	Мақсаты мүмкіндікті қарастырып БӨМ кеңістікке жаңа құрылымдық модульдардың енгізуін мақсатқа лайықтылық: театр, кино және тағы басқалар. Мектептің көп деңгейлі полимодальдық құрылым жобаны әзірлеу; 2. Жұмыс машығын бағдарламаны	Байқаулық негізі, материалдық ынталандыру. Бөлімдерінің меңгерушілердің өкілеттік табыстауы.	Қалалыққа, облыстық конференцияларда сөйленген сөзі. Аналитикалық материалдар апробация нәтижелерінің бағдарламалары. Статистикалық есеп. Талдау және нәтижелерді талқылау жалпыға педкеңесі.

	енгізу, қабылдау, түзету. 3. Педагогикалық зерттеу. Өлшеуіш пен тәсілдерінің диагностикасы мектептің рейтингі ата-аналарда; уәждемесін дәреже оқытатын; көркем деңгейінің қалыптастыруы.		
кәсіби шеберлігі (біліктілігін арттыру)	Көркем қабылдауды деңгейін қалыптастыру. Тәжірибеге диагностиканың машығына енгізу. Қайта қарау және тақырыптардың ашық сабақтары жоспарлау, психологиялық, әдістемелік, көркем мәнділігі.	Семинарлар, мәселе көтерген педкеңестерінің ұйымдастыруы.	Аналитикалық материалдар: алгоритмнің әзірлемесі, шебер-класстар, ашық сабақтар, шығармашылық шеберханалар; көпшілік сөйленген сөздердің әр түрлі нысандардың тұсаукесер.
Педагогикалық ұжымының әлеуметқызметі	Болашақ және жағдайлы жоспарлау. Қайырымдылық және мектептер, балалар үйлеріндегі қамқорлық		Видеомағлұматтар. пікір алушылар. Марапаттау. Оқу ісін меңгерушілерді статикалық талдау. Дыбыстық

	ретіндегі концерттер, ардагерлердің алдында және тағы басқа.		материал бейнелерді жүйелеу
Заттық-техникалық негізінің нығайтуы	Жаңа бағдарламалар, оқулықтардың кітапханасын жинақтау. Жәрдемақылар мен, құралдар, көрнекті құралдардың қорын жаңару және оқытушы.	Жаңа түсімдерді тұсаукесер	

Бұл кезеңінің белгісі: жинау атаулы мен материалды ұсыну; дәлелдігінің кеңестігі мен әр түрлілігі, материалдарда ұсынылған және олардың дербестендірілгені;

Үшінші кезең: қорытынды, рефлексивтік

Қызметінің мазмұны	Педагогикалық ұжымының жұмыс нысаны	Құрылымының басқаруы	Процесін бақылау, есеп беру нысаны
Жоба қызметі	Өздігінен талдаудың пішіндері, өздігінен есептеуі, кәсіби жобаларды игеру. Жаңа мәселелер, үзілістер ұйғарым, ұсыныстарды дамудың жаңа орамының жоспарлауы, ұсыныс жиыны.	Жас мамандарға көмек көрсету. Жеке дара кеңес беру. Сұрақтарды талдау және дамудың жаңа орамының жоспарлауы.	Қалалық, облыстық конференцияларда сөз сөйлеу. БАҚ-тарға жарияланым, әр түрлі деңгейде баспа өнімі, жарияланым, ғылыми-практикалық конференцияларда сөйленген сөз бар болу.

	Қойылған міндеттерді шешім бойымен әдістемелік атқарылған жұмыстарды көрсетумен әр түрлі бөлімшелердің педагогтерінің проблема көтерген семинарларын жоспарлау		
Кәсіби шеберлік	Мұғалімнің құзырын деңгейдің ұйғарымының әдістемелерін тәжірибеге енгізу. Педкадр диагностика жетістігінің бойынша жиынтық.	Ғылыми жетекшілігі болу.	Бар Балаларлар, ата-аналар, педагогтерді қарама-қарсы сауалнамалау (өздігінен талдау, өздігінен есептеуі) педагогтердің құжаттарына арналған материалды талдау
Педагогикалық ұжымының әлеумет қызметі	Әлеуметтік мәдениет қызметінің жаңа нысандарын оқытатын БӨМ-терді көркем өнімі, іздестіруге әлеуметі сұранысты зерделеу және аралық мәдениетті түйіспелер.		

Заттық-техникалық нығайтуы	Қаржыландырудың жүйесін тұрақтандыру	Қоғамдық ұйымдармен байланыстарын қамқоршылық кеңестің ұйымы, күшейту.	
----------------------------	--------------------------------------	--	--

Табыстылықтың белгісі:
өз даму қызметінің ұсыну икемділігі;
педагогтың қосымша қызметінде өз үлесін бағалау дағдысы бар болуы; 5-7 жылға өнімнің бар болуы.

Балалар өнер мектептері мен балалар көркемсурет мектептеріндегі тәрбие жұмысының жүйесі

Өнер мен баланың көркем қызметі осы күнге дейін бірден бір пәрменді құрал болып қала береді. Өнермен айналысу коммуникацияландыру мен әлеуметтендірудің бағасыз тәжірибесі болып табылады.

Тәрбие жүйесі оқу жүйесіне қарағанда жеке – дара болып келеді. Өнер мектептерінің ерекшелігі өзінің шектеулі мүмкіндіктерімен балалардың бос уақытын тиімді пайдалану, тәрбие үдерісін ұйымдастырудың өзіндік тапсырмаларын талап етеді: біртұтас мәдени ортаны қалыптастыру, оқу үдерісімен өзара байланыс.

Бұл жағдайда өнердің өзі (музыкалық, көркем, театралдық және т.б) тәрбиелеу және оқыту, кәсіби және адами, көркем және ғылыми, жеке және әлеуметтік жұмыстардың негізі болады.

Балалар өнер мектептері мен балалар көркемөнер мектептеріндегі тәрбие жұмысының басым идеялары мен мақсаттары

1.Тәрбие - ересектер мен балалардың өзара әрекеттестігі мен ынтымақтастығы. Ол адамның бойында өмірлік мәселелерді шеше білу, өмірлік таңдауды рухани жолмен қалыптастыруға бағытталған.

2.Тәрбие, таңдау бар жерде ғана жүзеге асырылады.

3 Аяушылық, тілектестік, араласушылық сияқты адамның рухани негіздерінен тәжірибе жинақтау арқылы эмоциялық-сезім шеңберінің кеңеюі.

4. Ересектер мен балалар арасында корпоративтік мәдениеттің қалыптасуы. Оқыту-білім берудің барлық кезеңдерінде ынтымақтастық пен өзара әрекеттестікте болу.

5. Ағартушылық пен шефтік көмекті дамыту арқылы "Отбасы-мектеп-қоғам" деген байланысты нығайту.

Балалар өнер мектептері мен балалар көркемөнер мектептеріндегі тәрбие жұмысының негізгі бағыттары мен түрлері.

Ішкі іс-әрекеттер

1. Мектепішілік концерттік қызметтің тәрбиелік рөлі.

Мақсат: барлық педагогтердің дамыту бағдарламасын жүзеге асыру процесіне тарту, педагогтің шығармашылығын ынталандыру.

Мақсаттар: педагогтартердің орындау шеберлігі мен педагогикалық деңгейінің мониторингі, оның дамуының траекториясын бақылау.

А. Балалармен қарым-қатынасты ұйымдастыру түрлері. Әрбір педагогтің өз шығармашылығын, өзіндік ерекшелігін ұсыну мүмкіндігі, балалар аудиториясында өзінің рейтингін көтеру.

Жұмыс түрлері: олардың арасында еркін ықтимал

1. «Педагогтің бенефисі»;
2. «Педагогтің, оқушының авторлық концерті»;
3. «Театр сахнасының сырлары»;
4. "Галерея".

Б.Үнемі қолданыстағы мұғалімдер мен оқушылардың шығармашыл ұжымы, шығармашыл әлеует, тәрбие жүйесінің мықты резерві және шығармашыл ынтымақтастық пен өзара әрекеттестіктің көрнекі мысалы болып табылады.

2. Отбасылық тәрбие

Мақсат: Ата-аналарды ынтымақтастыққа тарту, отбасылық байланысты нығайту, өнермен бірігіп айналысу арқылы түсінісу;

Күтілетін нәтиже:

- Бейресми жағдайда шығармашылық тәжірибе мен білім алу;
- Бала бойындағы психологиялық комфорт, кернеуді жеңу;
- Бірлесіп жетістікке жетуге жағдай жасау;

Ата-аналармен ынтымақтастықта болу түрлері еркін жағдайда болуы қажет, мысалы:

Тақырыптық концерттер;
Отбасылық "отырыстар";
"Өнер және біз"

Қызығушылықтары мен қажеттіліктерін меңгеру мақсатында ата-аналар мен жүргізілетін әңгіме мен сауалнамалар;

Ата-аналармен мұндай жұмыс түрлерінің артықшылығы оның көп нұсқалылығында, жоғары тәрбиелік және психологиялық нәтижелігінде.

Педагогтің әдістемелік қызметі тәрбие жүйесінің бір бөлігі. Білім алушылар мен мүмкіндігі шектеулі тәрбиеленушілерге арналған мектептер

Мақсат:

- Мүмкіндіктері шектеулі балаларды әлеуметтік қорғау;
- Балалардың қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін білім беру қызметінің кең палитрасын ұсыну

Мақсаттар:

- Балаларға психологиялық қолдау мен толыққанды тіршілік етуін қамтамасыз етуге мақсатталған концерттік қызметтерді ұйымдастыру және оған мүмкіндіктері шектеулі балалардың қатысуына мүмкіндік жасау;

- Аталмыш аудиторияға арналған әзірлемелер және түрлі оқу, әдістемелік материалдарды (бағдарлама, курстар, жәрдемақылар, аудио, бейне, электрондық нұсқалар) құрастыру;

- Түрлі әзірлемелер мен тәрбиелік іс-шараларды ұйымдастыру.

Концерттік және ағартушылық қызмет

1. Өзге қосымша білім беру ұйымдары ұжымдарымен, педагогтермен шығармашылық кездесулер;

Мақсат: кәсіби және әуесқой шығармашылық арасындағы алшақтықты біртіндеп азайту, ведомстволық шекараны жою;

өзіндік құндылықтар мен ынтымақтастық арқылы өзін жоғары санауды, күндестікті, менменшілдікті жою.

Барлық ұйымдардағы үздік резервтер пайдаланылатын ортақ іс-әрекеттер әр түрлі бағыттағы және білімділік деңгейіндегі балалардың шығармашылық әлеуеті балалардың толеранттылығы мен қарым-қатынасының сапасын шыңдауға әсерін тигізеді.

Бұған байланысты төмендегідей жұмыс түрлері нәтижелі болып саналады: бірлескен кездесулер, педагогикалық тәжірибелер алмасуға арналған консультациялар, концерттер, фестивальдер, көрмелер, презентациялар.

2. Қайырымдылық қызмет

Мақсат: рухани қарым-қатынас тәжірибесі.

Ұстанымдар:

Өзі мен өз дарынын адамдарға шын көңілден сыйға тарту, өнер көрсетудің нақты адамдарға арналуы;

Жұмыс түрлері: мүмкіндіктері шектеулі адамдарға, қарттарға, соғыс ардагерлеріне арналған концерттер, орта мектептер, балалар үйі, интернат балаларына арналған концерттер т.б..

Нәтиже:

Балалардың айналысатын ісінен алынатын жағымды тонус, атқарылатын жұмыстың маңыздылығын түсіну оқытудың қозғамдамасын ұлғайтады, орындау шеберлігін өңдей түседі.

Ересектер мен балалардың әлеуметтік қорғалмаған бөлігімен оқушылардың коммуникациялық үдерісі кезінде мықты тәрбиелік нәтиже байқалады.

Ынтымақтастықтың өзге түрлері

3. Қоғамдық ұйымдармен ішкі байланыс

Мақсаты:

- Балалардың өз мүмкіндігін көрсете білуі үшін жағдай жасау, шығармашылықты ынталандыру;
- Қаржы құралдарын тарту;

Жұмыс түрлері:

- Кітапханалармен байланыста болу;
- Түрлі қайырымдылық әлеуметтік бағдарламалар шеңберіндегі жұмыстар.

Күтілетін нәтижелер

Жұмыстардың нәтижелері оқу-тәрбие үдерісінің сапасына әсер етуі керек.

Оқу –тәрбие үдерісі сапалы, ал дамыту үдерісі ойдағыдай болады деп есептелінеді егерде;

ол ынталандырушылық, дамытушылық, қозғау туғызушылық қызмет атқарады, балалардың орындаушылық, көркемдік, шығармашылық қызметіне, өнермен тілдесе білуіне қажеттіліктерін қалыптастыруға ықпалын тигізеді;

әрбір баланы жағымды психологиялық ахуалмен қамтамасыз етеді, баланың ішкі және сыртқы жағдайдағы қызметінің белсенділігін арттырады,

өзінің шығармашылық орны, көркемдік талғамын таңдау арқылы өзін-өзі анықтауға, өзін-өзі зерттеуге мүмкіндік береді;

көркемдік (музыкалық) қызметтің кәсіби деңгейін меңгеруге, биікке көтерілуге талаптанушыларға өмірлік тәжірибеде қолдана білу үшін қажетті құралдарды игеруге мүмкіндік береді;

өзін-өзі бағалау мен өз күшіне сенімділігін арттырады, жасампаз тұлғаны қалыптастырады, өнерге, мәдениетке, табиғатқа, адамдарға, өзіне деген баланың қарым-қатынасын өзгертеді;

педагогтарды өз ойларына талдау жасауға, үнемі білімін жетілдіріп, мәселелердің шешімін бірлесіп ізденуге итермелейді;

әлеуметтік ортаға ықпал жасайды (мектеп шеңберінен шығады), мектеп ақырындап тәрбиелік, әдістемелік, оқу орталығы ресурсы беделіне ие болады.

Балалар өнер мектептерінің көркемсурет бөлімі мен балалар көркемсурет мектептері қызметін әдістемелік қамсыздандыру

Қосымша білім беру ұйымдарының қызметін реттейтін заңдылықтар және нормативтік құқықтық актілер

Қазақстан Республикасы «Білім туралы» Заңы.

2001 жылғы 22 маусымдағы № 849 ҚР Үкіметінің қаулысымен бекітілген «Мектептен тыс мекемелер қызметі туралы ереже».

ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2001 жылғы 14 тамыздағы №669 «Мектептен тыс ұйымдардың қызметін реттейтін нормативтік- құқықтық актілерді қосымшаларымен бекіту туралы» бұйрығы.

ҚР Үкіметінің 2007 жылғы 29 желтоқсандағы «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» №1400 қаулысы.

ҚР Үкіметінің 2008 жылғы 30 қаңтардағы «Мемлекеттік білім беру ұйымдары қызметкерлерінің үлгі штаттарын және педагог қызметкерлер мен оларға теңестіріліген адамдар лауазымдарының тізбесін бекіту туралы» № 77 қаулысы.

ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары бекіту туралы» №338 бұйрығы.

ҚР Білім және ғылым министрінің 29.12.2011 №543 бұйрығы «Балалар музыка мектептерінің, балалар көркемөнер мектептерінің мектептерінің және балалар өнер мектептерінің үлгілік оқу жоспарлары мен бағдарламалары».

ҚР Үкіметінің 31.08.2012 жылғы № 1119 мемлекеттік қызмет көрсету стандарты бекітілді «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау».

Әдістемелік материалдар кешені

Балалар көркемөнер және өнер мектебінің көркемсурет бөлімдері келесі жұмыс бағдарламалары бойынша жұмыс жасайды, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі ұсынған типтік үлгідегі оқу бағдарламалары негізінде жасалған:

- «Кескіндеме» типтік оқу бағдарламасы, 7 (8)жыл оқу мерзімімен.

- «Графика» пәні бойынша типтік оқу бағдарламасы, 7 (8) лет оқу мерзімімен.
- "Қолданбалы композиция" пәні бойынша типтік оқу бағдарламасы, 7 (8)жыл оқу мерзімімен.
- «Сурет» пәні бойынша типтік оқу бағдарламасы, 7 (8)жыл оқу мерзімімен.
- «Станоктық композиция» пәні бойынша типтік оқу бағдарламасы, 7 (8)жыл оқу мерзімімен.
- «Мүсін» пәні бойынша типтік оқу бағдарламасы, 7 (8)жыл оқу мерзімімен.
- «Бейнелеу өнері тарихы» пәні бойынша типтік оқу бағдарламасы, 7 (8)жыл оқу мерзімімен.
- «Пленер» пәні бойынша типтік оқу бағдарламасы, 7 (8)жыл оқу мерзімімен.
- «Киіз өнері» пәні бойынша типтік оқу бағдарламасы, 7 (8)жыл оқу мерзімімен.
- «Ағаш ою» пәні бойынша типтік оқу бағдарламасы, 7 (8)жыл оқу мерзімімен.
- «Кілем тоқу» пәні бойынша типтік оқу бағдарламасы, 7 (8)жыл оқу мерзімімен.
- «Театр» пәні бойынша типтік оқу бағдарламасы, 7 (8)жыл оқу мерзімімен.
- «Қуыршақ театры» пәні бойынша типтік оқу бағдарламасы, 7 (8)жыл оқу мерзімімен.
- «Киноөнері» пәні бойынша типтік оқу бағдарламасы, 7 (8)жыл оқу мерзімімен.
- «Киім дизайны» пәні бойынша типтік оқу бағдарламасы, 7 (8)жыл оқу мерзімімен.
- «Хореография» пәні бойынша типтік оқу бағдарламасы, 7 (8)жыл оқу мерзімімен.
- «Цирк» пәні бойынша типтік оқу бағдарламасы, 7 (8)жыл оқу мерзімімен.
- «Өнер тарихы» пәні бойынша типтік оқу бағдарламасы, 7 (8)жыл оқу мерзімімен.
- «Хореография»: Халықтық-сахналық би, Классикалық би пәндері бойынша өнер мектептеріне арналған білім беру бағдарламасы, 7 (8)жыл оқу мерзімімен.

Типтік оқыту жоспарлары пәндер тізбесін, оқу тәртібін, балалар көркемөнер мектептерінде және балалар өнер мектептерінде қосымша білім алу, оқу тәжірибесінен өту мерзімін бекітеді.

Оқу және әдістемелік ресурстарын топтастыру.

Білім беру бағдарламасы – бұл, қызметтің мәлімделінген мақсатымен, шарттарымен, ресурстармен қамтамасыз етуімен, арнайы мазмұнымен, кепілді, оң нәтижелерге жету әдістері мен технологияларымен педагогтың тұжырымдамасын бейнелейтін нормативтік құжат. Бұл - білім алушының педагог-құрастырушының болжауы бойынша тәрбиеліліктің, білімділіктің осы немесе өзге деңгейге шыға білетін жеке оқу бағыты.

Оқу басылымдары

Оқулық арнайы бекітілген және білім алушыға арналған тиісті оқу бағдарламасын, оқу тәртібін жүйелі мазмұндаудан тұрады.

Оқу құралы оқулықты толық немесе жартылай толықтырады. Арнайы бекітілген, білім алушыларға арналған.

Оқу әдістемелік құрал оқу тәртібін оқытуға арналған әдістемелік материалдардан (оның бөлімдерінен) немесе мұғалімдерге арналған тәрбиелеу әдістерінен тұрады.

Практикум - білім алушыларға арналған қайсыбір қызметті меңгеру немесе кәсіби біліктілігін арттыруға, білімді меңгеру мен бекітуге, тексеруге көмектесетін тәжірибелік тапсырмалар мен жаттығулар жинағы.

Анықтама құралдары – оқушыларға да, мұғалімдерге де арналған (сөздіктер, анықтамалар, альбомдар, плакаттар, оқу карталары, кестелер, диаграммалар, нобайлар, диафильмдар, бейнефильмдер, дыбысжазбалар, слайдтар және т.б.).

Көрнекі құралдар – кез-келген оқу тәртібінің мазмұнын көрсететін және оны меңгеруге көмектесетін суреттерден тұратын негізгі материал білім алушыларға арналған оқу басылымы.

Сандық оқыту ресурстары - білім алушыларға арналған деректердің сандық көрінісі құрамын оқу үдерісі кезінде қолдануға пайдалану.

Әдістемелік басылымдар.

Әдістемелік зерттеме пәнді оқытудың материалдық-техникалық шарттарының өзгеруімен нақты сабақтың зерттемесін, сабақтың топтамаларын, бағдарламалар тақырыптарын, пәнді оқытудың авторлық әдістемесін, жаңа түрлерінің құрылымын, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа әдістері мен құралдарын, әдістемелік зерттемелерді ұсынады.

Әдістемелік зерттеме ұжымдық немесе жеке –дара болуы мүмкін. Ол педагогтардың кәсіби-педагогикалық жетілуі немесе мамандыққа дайындық сапасына бағытталған.

Әдістемелік зерттеме жаңа оқыту технологиялары, озық педагогикалық тәжірибені меңгеру, курс бойынша материалдарды жоспарлау (үлгі және жұмыс бағдарламасы, оқу жұмыс жоспары), оқу-тәрбие жұмысы сұрақтары ережелері (нормативтік актілер негізінде), оқу тәртібін оқыту әдістемесінің нақты материалдарынан құралған.

Әдістемелік зерттеме жалпы курсты оқытуға және педагогтарға арналған оқытудың әдістерін, түрлерін, құралдарын, замануи педагогикалық технологиялар элементтерін немесе оқыту мен тәрбиелеудің технологияларының өзін, нақты тақырыпқа пайдаланылатын оқу бағдарламаларының тақырыбын ашады.

Әдістемелік құрал әдістемелік ұсыныстар, әдістемелік нұсқаулар, мультимедиялық ресурстар ұсынуы мүмкін.

Әдістемелік ұсыныстар - әдістемелік қызметтің орындалуы, әрекеттер мен операциялардың реттілігін негізгі салмақ салынатын құрал.

Әдістемелік нұсқаулар - өзіндік шығармашылық жобаларды орындауға, тәжірибелік сұрақтардың шешімін табуға, қорытынды аттестацияға дайындалуға, тәжірибелік тапсырмалар мен оны орындау мысалдарына нақты тұжырымды ұсыныстар кешенінен құралады.

Мультимедиялық ресурс - интерактивті жүйе, компьютерлік графикамен анимацияланған және мәтінмен, сөзбен және жоғары сапалы дыбыспен, жылжымайтын сурет пен қозғалмалы бейне (суретсіпат, электрондық оқулық, мультимедиа таныстырылым, флеш-анимация, бейне- дыбыс және т.б.) жұмысын қамтамасыз етеді.

БӨМ мен БҚӨ әдістемелік жоспарлы жұмысының заңды нәтижесі әдістемелік кітапхана болып табылады

Балалар өнер мектептері мен балалар көркемөнер мектептерінің жоспарлы әдістемелік жұмысының заңды қорытындысы әдістемелік кітапхана болып табылуы тиіс.

Әдістемелік өнім түрлері

Қосымша білім беру ұйымдары әдіскерлері мен педагогтері өз қызметінің нәтижелерін әдістемелік өнімнің негізгі үш түрінде рәсімдейді.

1. Ақпараттық-насихаттаушылық.
2. Ұйымдастырушылық-нұсқаулық.
3. Қолданбалы.

БӨМ мен БКӨ әдістемелік жоспарлы жұмысының заңды нәтижесі әдістемелік кітапхана болып табылады.

Ақпараттық-насихаттық әдістемелік бұйым - таратуға жататын амал-тәсілдерді, әдістерді, тәжірибе талдауын, педагогикалық технологияларды сипаттау, ағымдағы оқиғаларды бағдарлау, педагогикалық қызметтің маңызды, өзекті бағыттарын насихаттайтын мәліметтерді қамтиды

Ақпараттық-насихаттаушылық әдістемелік өнім таратуға жататын ақпараттар, түсіндірудің әдістері мен жолдарын, тәжірибе қорытындысын, педагогикалық технологиялардың сипаттамасын, ағымдағы оқиғаларды бағамдайды, педагогикалық қызметтің аса маңызды, көкейкесті бағыттарын насихаттайды.

Әдістемелік сипаттама өткізілген тәрбелік істі, көрген оқиғаны немесе оны өткізу құралдарын жай мазмұндаудан құралған. Көбіне әңгімелесу бірінші жақтан басталады, дербес әсер, эмоциялар қатысады.

Әдістемелік сипаттамаға талап – оқиғаны, әрекетті толық түсіндіру мен сипаттау.

Аңдатпа - бұл мән-жайды қысқаша мазмұндау, кітаптың, әдістемелік құралдардың, зерттемелердің, автор туралы ақпараттардың негізгі ерекшеліктері мен мазмұны. Аңдатпа аталмыш материалдың мақсатын айқындайды. Онда әдістемелік жұмысты, кітапты кімнің және қай кезде пайдалануға болатындығы міндетті түрде көрсетіледі. Әдістемелік қызметте аңдатпа өздігінен білім алу үшін және жеке аттестацияға дайындық кезінде қолданылады.

Ақпараттық плакат адамдардың кең ауқымын түрлі жағдайдағы оқиғалармен немесе олардың қорытындысымен таныстыруға мүмкіндік береді. Көпшіліктің назарына ұсынылғандықтан плакаттың өлшемі де соған сәйкес болуы қажет. Ақпараттық плакаттар сонымен қатар жұмыс тәжірибесі туралы, тәрбие жұмысының мекен-жайы көрсетілген, балалар бірлестіктерінің күнтізбелік жұмыс жоспарларын жарнамалаумен насихаттайтын баспа басылымдары болуы мүмкін.

Ақпараттық әдістемелік көрме әдістемелік әдебиет пен жазбаша әдістемелік материалдарды таныстыру мен насихаттау мақсатында ұйымдастырылады. Көрме нақты тақырыпқа арналған осы немесе өзге ұжымның немесе педагогтың жұмыс тәжірибесі туралы айтылатын болуы мүмкін, сонымен қатар ғылыми-әдістемелік және педагогикалық әдебиеттің жаңалықтарымен таныстыра алады.

Көрме:

- 1) ұзақ уақыт бойы жұмыс жасайтын, стационарлық;
- 2) уақытша, мерекелер қарсаңында жұмыс жасайтын немесе оқу жылының қорытындысы бойынша;
- 3) жылжымалы, мектептерге, балалар тынығу лагерлеріне т.б. алып шығуға болатын қор.

Өз құрылымында әдістемелік көрмеде: аталуы, көрменің тақырыбын аша алатын, оның мақсаты, адресат, көрменің тараулары.

Реферат – барлық жұмыстың мінезін сипаттаудың ең көлемдісі. Реферат - бұл бір немесе бірнеше кітаптың, мақаланың, ғылыми жұмыстың, жәнеде түпнұсқаларға терең шолудың жазбаша түрдегі қысқаша мазмұны Бұл белгілі бір тақырып бойынша өз бетінше терең жұмыстың қорытындысы.

Реферат автордың қаралатын мәселеге көзқарасы мен жинақталған нәтижелі тәжірибесін көрсете білуі тиіс Реферат өнегелі аңдатпалардан құралмайды, бар материалдарды сипаттайды. Ақпараттық мінезі бойынша ол ақпараттық-талдау немесе насихаттау мінезді болып, көкейкесті тақырыптар мен мәселелерге көңіл бөледі. Педагогикалық жұмыскер рефератта белгілі бір мәселе бойынша қағидалы және тәжірибелік дағдыларды таныстырады; материалды меңгере білу, жүйелендіру мен құрастыруды; жинақтау мен түйіндеуді көрсетеді.

Реферат құрылымының үлгісі:

Рефераттың тақырыбы, автор, атқаратын қызметі, жұмыс орны.

Кіріспе (таңдалып алынған мәселенің қысқаша талдауынан құралады, көкейкестілігінің негізі; кіріспеде пән анықталады, зерттеудің мақсаты мен міндеттері, зерттеудің әдістері мен технологиялары сипатталады).

Шығармашылық бөлім (таңдалып алынған мәселенің концептуалдық жағдайды талдауынан, алғашқы талдау; мәселенің ғылыми жәй-күйін ашуы, оның жаңа аспектілері, алдағы уақытта терең ізденуді талап етуінен және т.б. құралады.).

Тәжірибелік бөлім (авторлық зерттеме жұмыстарын, өзіндік зерттеу жұмыстарының жағымды, жағымсыз қорытындысын, педагогикалық технологияларды және т.б. қамтиды. Бұл бөлім көлемі жағынан үлкен және бірнеше тараулардан құралады.

Қорытынды (жүргізілген зерттеулер қорытындысы бойынша нақты түйіннен тұрады)

библиография;
қосымшалар (жүргізілген зерттеу мен педагогикалық қызметтің қорытындысы бойынша қолданбалы әдістемелік өнім).

1. Ұйымдастырушылық-нұсқаушылық өнім ұсынады, іс-әрекеттің мақсаты мен тәртібін түсіндіреді, нұсқайды, оқыту үдерісінің әдістері мен технологиялары, іс-шараларды өткізу, акциялар, көпшілік шараларды ұйымдастырудың түрлері мен жолдарын таныстырады.

Нұсқаулық-әдістемелік хат жоғарғы ұйымдардың нормативтік құжаттарынан туындайтын нұсқаулар мен түсіндірмелерден құралады: педагогтар мен педагогикалық ұжымның жоғарғы органдардың шешімін орындау барысында қызметі мен функциялары шеңберін анықтайды, нормативтік құжаттардың, бұйрықтардың мазмұнын жекелеген әдістер мен ұсыныстардың түсіндіруінсіз толық ашады. Нұсқаулық-әдістемелік хат жоғарғы ұйымдардың және бір немесе бірнеше санаттағы қызметкерлерге арналады. Мектеп басшыларына әдетте мемлекеттік білім басқармалары органдарынан аймақтық нұсқаулық хаттар жіберіледі, осы хаттарды басшылыққа ала отырып тиісті санаттағы педагог қызметкерлерге нұсқаулық-әдістемелік хат әзірленуі мүмкін.

Әдістемелік жазбахат жоспарларға, кестелерге, нобайларға, анықтама береді. Әдістемелік жазбахат келесі сұрақтарға жауап беруі тиіс: аталған әдістемелік жұмыстан қандай шешімдер шығарылады, кімге арналған; қандай құжаттар мен деректер негізінде әдістемелік жұмыс жасалған; материалдың мазмұнының жүйесі қандай.

Әдістемелік жаднама атқарылған операциялармен жүзеге асырылған функциялар туралы қысқа, ең маңызды ақпараттардан тұрады. Әдістемелік өнімнің ең көп таратылған түрі, іс-әрекет алгоритмінің жинақталған түрін бере алатын, міндеттер шеңбері, кеңестер тізбесі.

Жаднама көлемі жағынан ауқымды емес, әдетте 1 беттен аспайды, нақты иесі бар, қысқаша арнау немесе жәй тақырыбы болады. Материалдың мазмұны пункттер бойынша жинақы, қайталаусыз болып келеді.

Әдістемелік ұсынысы – бұл тәрбие және оқыту түрінің ең тиімді әдістерін тәжірибеге енгізуге себебші болатын, анық тұжырымдалған нұсқаулар мен ұсыныстардың қысқа кешенді мазмұндағы әдістемелік баспасы. Әдістемелік ұсыныста өткізілген

зерттеулердің немесе мектеп мұғалімдері тәжірибелерін қортындылау және зерттеу негізінде әзірленген. Педагогтың, ұйымның қызмет ерекшеліктері мен педагогикалық тәжірибесі нәтижелерінің нақты жағдайлары есепке алынған және педагог шешімінің өніміне, ғылыми жетістіктеріне негізделіп педагогтар ұжымына көмек көрсету үшін жасалған. Педагогикалық нәтижелі тәжірибелері негізінде өндірілген бірнеше жекеменшік әдістерді ашады. Олардың міндеттері белгілі топтарға немесе ісшараларға (тәрбие ісі, қызметі) қолдануға ең нәтижелі нұсқаулық әрекеттер, рациональдық варианттар ұсыну. Тәжірибеде иллюстрациялық әдістері, бірнеше нақтыланған істерді өткізуді ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымда міндетті нұсқаулары бар.

Ұсыныстың нақты мекенжайы бар.

Ұсыныстың шамамен жазу сызбасы :

Басты бөлімі – түсіндірме хат, қайда тұрақтану өзектілігі, осы кепілдеменің қажеттілігі, оның мәселе іс жағдайы жөнінде қысқа талдау жасау, мекенжайы көрсетіледі, осы жұмыс бойынша қандай көмек көрсетілетіні анықталады. Бар мәселелердің жағдайын жақсарту бойынша басты тезис мазмұндамасына қандай ұсыныстың керектігін. Ұйымдастыру мәселелерін шешу бойынша әдістемелік нұсқаулар. Шамамен кеңес варианттарын өткізу қалай жақсарту керектігін, қандай қиын жағдайларда көңіл аудару керектігін қандай техникалық және т.б. құралдар қолдануды және т.б.

Ұсынылған нәтижелер болашағын сипаттау. Қандай міндеттерді шешуге көмектеседі, оқушыларға қандай нақты әрекеттер әсер етеді, неге үйретеді,. Бұл жерде алған дағдысын дамыту, білім нәтижесін бекіту мүмкіндігінің қысқаша басқа жұмыс түрлері тізімі беріледі. Әдістемелік ұсыныстарда берілген тақырыптарда қолданылған әдебиеттер тізімі, сонымен қатар автордың Т.А.Ә, жазылған жылы, мамандар тобының және әдістемелік кеңестің. ішкі рецензиясы берілген. Бұл көрмелер, сөз сөйлеу жоспары, сценарилер, әдістемелік кеңестер, бөлек бұқаралық ісшараларды өткізу және ұйымдастыру, жоспарлау жөнінде ұсыныстар қосылған әдістемелік жинақтың кешенді түрі. Ұсынылған материалдар тәжірибелік мүмкіндіктерді және теориялық идеяларды жақсы түсінуге көмектеседі

Әдістемелік жинақтың шама бойынша сызбасы : жинақтың атауы; өткізілетін ісшараның түрі және атауы; мақсаттары мен міндеттері көрсетілген түсіндірме хат; ісшарадағы ұсынылатын

әдістері; іс шараға қатысатын балалардың жасы, оны өткізуге арналған шарттары, құрал – жабдықтар, хаттау(техникалық қоры, мәтін нұсқаулары, плакаттар); дайындық кезеңіндегі әдістемелік кеңестер; сценариялық жоспарлар, өткізу барысы; барлық композициялық және сюжеттік бөлімдері сақталған сценариясы; ойынаушыларға және ұйымдастырушыларға әдістемелік кеңестер(аса маңызды жерлеріне көңіл аудару, қандай қателіктерден сақтану керек екенін, қандай жерде өткізу керектігін және т.б.); ойын соңы жақындаған кезеңінде берілетін әдістемелік кеңестері(қалай қорыту керектігі, қорыту нәтижелерін бекітуді қалай өткізуді және т.б.);қолданылған әдебиеттер тізімі: жинақ авторының Т.А.Ә., лауазымы, жұмыс орны.

Біріктіретін тақырыптық папкасы:

осы бағыттағы қызметін анықтайтын нормативтік құжаттар;

әдістемелік ұсыныстар;

қолданбалы әдістемелік өнімдері;

өткізілген ішараның анықталған істерінің әзірлемелері, сценариялары;

жұмыс тәжірибесінен алынған материалдар;

библиографиясы;

қосымша (дидактикалық құралы).

әдістемелік бөлімдерде, әдістемелік кабинеттерде әдістемелік құралдар қоры жиналған. Белгілі бар мектептерде әдіскерлер барлық білім беру бағытары бойынша тақырыптық папкалар жасаған.

Сәнді қолөнері қызметтері бойынша тақырыптық папкасы келесі әдістемелік құралдар мазмұнында:

сәнді қолөнері бағытындағы жетекші әдіскерлерінің лауазымдық нұсқаулығы;

сәнді қолөнері бойынша халық мерекелері және шеберлік, т.б. байқаулар өткізу туралы қағидалары;

халық шығармашылықтары көрмесін өткізу туралы әдістемелік кепілдеме;

бос уақыттардағы ойын сауық ішаралары, байқаулар, мерекелік сценарилер және сценарилік жоспарлар;

сәнді қолөнер бағыттары бойынша жаңа сабақтар түрлерін өткізу жөнінде әдістемелік ұсыныстар;

сәнді қолөнер бөлімі педагогтеріне арналған оқыту және диагностикалық әдістемеліктері.

Бұл оң нәтижеге жетуге кепіл беретін арнайы мазмұнды әдістері және технологиялары, қамтамасыздандыру ресурстары, шарттары, қызметері мақсаттарына сәйкес мәлімдеуші педагог тұжырымдамасында көрінетін нормативтік құжаттар – білім беру бағдарламасы.

Педагог – зерттеушілер болжамында оқыту, тәрбиелеу деңгейлеріне шығу мүмкіндігіне өту – бұл білім алушылардың жекешеленген білім беру бағдары.

3. Әдістемелік өнімдердің басқа түрлеріндегі бейнесі тақырыпты толығынан ашуды, безендіруші, толықтырушы көмекші құралдары – қолданбалы әдістемеліктің өнімдері.

Қолданбалы әдістемелік өнімдердің ең кеңінен таралған түрі – сценарий. Сценарий – бұл кез келген істің конспективтік, мерекелік толық жазбасы. Сценариде жүргізушінің, актердің, ән мәтіні сөздері сценариде сөзбе – сөз келтіріледі.

Ремеркада сахналық нұсқау беріледі: көркемдеп безендіру, жарықтық тепе – теңдік , сахнадағы қатысушылардың қозғалысы және т.б.

Сценарияның шамамен сызбасы:

Атауы(мерекелік сценария); адресат; мақсаттары мен міндеттері; қатысушылар, сценариді жүзеге асырушылар, істеуші тұлғалар; таңдалған сценаридің толық мәтіні; қолданылған әдебиеттер.

Қойылым ремаркалармен, кеңестермен қамтамасыздандырылады. Педагогтарға сценариді әріптен әріпке қолдану бойынша ғана емес , сонымен қатар жеке өзінің нұсқаларын әзірлеуге, қателерін қайталамауға мүмкіншілік береді.

Мерекелік қойылымдардың негізгі түрлері болып табылатын берік элементті мазмұндағы сценарий болады:

салтанаттар – салтанатты рәсімдер, ашық мерекелер(ашық, жабық, марапаттаулар, диплом тапсыру, грамота, қатысушылар сыйлықтар). Құрылған рәсімдік шарттарын және ережелерін мереке ұйымдастырушы толық сақтауды: музыка таңдауды және бөлуді, жалпы стилін қалыптастыруды(стиль элементтері ретінде қатысушыларды орналастыру, интонациясын сөзін, екпінін).

театрализация – спектакл туралы сөз емес, драматикалық қойылым көрсетілімі туралы. Театрализациялаудың негізгі шарты – бұл сцена емес, ол драматургияның болуы , сюжеттік барысы, ойнау рөлдері;

Қарым қатнас жасау мүмкіншілігі – мерекелік салтанатқа келген адамдардың басыннан аяғына дейін бірі бірімен сөйлесу арқылы байланыс жасау мүмкіншілігін құруға ұйымдастырушылар талпынады;

Жағдайларының көтеріңкі көңіл күйде болуы, қызықтырушылық - сценарий ойын бір мезгілде іске асырудың табысты нәтижелері және шарттары болып табылады.

Мерекеге қатысушылардың «өз-өзімен», «басқалармен/барлық қатысушылармен», «әңгімелеу арқылы» күйзеліс деңгейлерін сезінуі мерекелік атмосфераның ерекшелігі болып табылады.

Сценарилерге арналған ұсыныстар жазуға материалдар қорына қажетті тақырыптық таңдау қажет. Бұл белгілі бір тақырыпқа суреттер және т.б. , фотосуреттер, мақал мәтелдер, ақыл сөздер, ойындар, әндер, өлеңдер таңдау болып табылады. Тақырыптық таңдаулар қағаздарға арналған папкада, скорошиватель, альбомда, үлкен конверттерде немесе т.б. рәсімделеді.

Әдістемелік жұмыстар бойынша материалдар және мәліметтер жиналған карточкалар(тақырыптары бойынша немесе бағыттары ережесімен)алфавиттік тәртіпте жүйеленген картотекасы. Картотека болуы мүмкін: әдістемелік әдебиеттер; газет және журналдар мақалалары; әдістемелік әзірлемелер; медиатека; бейнетека; фонотека; ойындар; мақал мәтелдер; ақыл сөздер және т.б. Картотека белгілі сызба бойынша толтырылған, арнайы каталоктық карточкалардан тұрады. Таңдау материалдарымен скорошивательді папкада немесе картотекада біріктірілген жәй жолды мәтінде, каталогтық карточка түрінде ұсынылады .

Балаларға қосымша білім беру жүйесіне ендіруге арналған, оқу - әдістемелік құралдары, білім беру бағдарламалары, оқу жоспарлары, әзірлемелері қосылған оқу - әдістемелік өнімінің құжаты.

Кез келген ұйым қажетті құжаттарысыз қызметі жүргізілмейді Еңбекті басқару нәтижесін көтеру, мектептің мүддесін қорғауды, құжаттарды сақтауды және қолдануды, құруды қолданыстағы заңнамаға сәйкес қамтамасыз етіледі.

сауатты ұйымдастырылған іс қағаздарының классификациялық құжаттары белгілеу бойынша және олардың дайындалу тәртібі мен рәсімделуінен басталады, барлық білім беру

ұйымдарының нормативтік қорында құрылып, іс қағаздары міндетті түрде құрастырылады, олар:

- Қазақстанның құжаттар және ақпараттар саласындағы Қазақстан республикасының заң шығарушы актісі;
- Іс қағаздарын жүргізу саласындағы Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы;
- құжаттамамен қамтамасыздандыруды басқару саласындағы ұлттық стандарттары және техникалық регламенты;
- әлеуметтік ақпараттар және техника-экономикалық классификаторлары;
- бірыңғайланған құжаттар жүйесі;
- Мектеп басшыларының дайындаған нормативтік құқықтық актілері.

Егер ұйымдық құқықтық басқаратын және ақпараттық – анықтамалық құжаттарда тіркелсе, онда оның негізгі ішкі қызметі іскери хаттарда сыртқы байланыстарын қамтиды.

Жұмыс істеу процесінде құжаттардың реттелген ауыспалы құжат айналымын ұсынады.

Адам жасап бекіткен тәсілде, кеңістігінде және уақытында тапсыруға арналған, ал заңды тұрғыда құқық түрінде ұсынатын ақпараттық материалдық объектісі бұл – МЕМСТ бойынша анықталған құжат.

Құжаты рәсімдеуде және дұрыс құру ғана емес сонымен қатар жұмысты құжатпен бірге ұйымдастыра білу маңызды.

Көп жағдайларда құжаттау міндетті болып келеді, заңды түрде бұйырылады және мекеменің заңды қызметін бақылауды, оның бөлімдері мен барлық лауазымдық тұлғаларының бекіту құралы болып табылады.

Осыдай үлгіде құжатпен жұмыс істеу кез келген мекеменің сол немесе басқа дәрежеде болуы, санатты тәуелді емес барлық жұмыскерлер қатыстырылады. Құжат айырмашылығы тек оның жұмыс сипаттамасында шешіледі.

Құжатпен жұмыс ұйымдастыру технологиясынан және жұмыс нәтижесі мен тек оның белсенділігі тәуелді ғана емес, сонымен қатар мекеме қызмет нәтижесінің жалпы көрсеткіші құжат жасау сапасы.

Құжаттарды жүйелеу.

Құжатты дәл ұйымдастыруды қамтамасыз етуді басқару үшін мектепте құжаттарды дайындау кезеңінде және орындалу процесінде жүйелілік болу керек.

Көпшілік басым құжаттар, кіріс құрылымдық шет бөлімшелерінде және

жұмыс процесін құруда, қағаз тасымалдауда орындалады.

Құжаттық (папка) істерді қалыптастыру бойынша жұмыстар келесі операциялардан тұрады:

– орындалған істер бойынша(папка) құжаттарды орналастыру;

– ішкі істер құжаттарын(папка) орналастыру;

– істердің (папка) мұхабасын хаттау;

Істер құжаттарын топтау(папка).

• Көп жағдайларда бір оқу жылының істері (папкаға)топталады.

• Барлық жылдарға жиналған бірнеше істерді(папкаға)жинап ауыстырмалы белгіге сәйкес рәсімделеді.

• Ұзақтықтағы және қысқа мерзімдегі құжаттарды бөліп орынды қалыптастыру.

• Істе(папкада) бір дана құжат енгізіледі.

Іс (папкада) құжаттарының орналасу жүйелілігі

– Қажетті құжатты іздеу жеделдігі іс құжаттарының орналасуының таңдалған жүйелілігіне байланысты.

– Әр құжаттар тобы ақпараттық құндылығына және құрамына қарай айырмашылықтары, шарттастығы мен олардың ерекшеліктерін іске тіркеледі .

– Әдетте құжаттар ішкі папкаларда хронологиялық жүйелікте ерте мерзімдегі құжаттардан басталып аяғы соңғы күндер бойынша орналастырылады

– Негізінде бұйрықтар,қаулылар,хаттамалар және басқа құжаттар реттік нөмір бойынша мақсаттылықта орналастырылады, бірақ бұл жағдайда да хронологиялық жүйелілігі сақталады.

– Алфавитік жүйелікте әр түрлі сұрақ парақтары,сауалнамалар, диагностикалық материалдар(педагогтардың, оқушылардың тегі,ай атауы,ісшаралар атауы және т.б.) топталады.

Істер (папка) мұхабасын хаттау.

Әр құрылымдық бөлімшелер істері (папка) мұхабасына келесі мәліметтерді жазу:

- ұйымның толық атауы;
- құрылымдық бөлімшелер атауы;
- индекс немесе іс (папка) “№” номенклатура бойынша істер (папкалар);
- істің тақырыбы;
- мерзімі немесе соңғы мерзімдегі бірінші және соңғы мерзім бойынша іс құжаттары (папкалар) (әдетте қарандашпен жазылады)
- істің парақ саны;
- істің сақталу мерзімі;
- оқу жылы.

Істі жүргізуде (папкалар) істің тіркеу элементтік бөлшегі мұқабаға белгіленеді парақ саны, ол оқу жылы аяқталған соң соңғы күні жазылады,

Іс индексі (папкалар) номенклатура ісіне сәйкес қойылады. Индекс істің мекенжайын сақтау және оның іздеу белгісі болып табылады.

Балаларға қосымша білім беру мекемелерінің құрылымдық бөлімшелерінің құрылған істерінің(папкалар) шамамен атауларының тізімі.

Құрылымдық бөлімшелердің іс(папкалар) құжаттарын жүйелендіруді келесі бөлімдер бойынша классификациялау:

I. Нормативтік-құқықтық құжаттар, балаларға қосымша білім беру ұйымын регламенттеуші, оған ереже бойынша мыналар кіреді:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы
- Қазақстан Республикасының “Білім туралы”заңы.
- Бала құқығы туралы Конвенциясы (ООН Бас Ассамблеясының бекіткен 20.11.1990 ж.).

2011-2020 жылдар Қазақстан Республикасының білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасы.

25 маусым 2012 года № 832.ҚР Үкіметінің бекітілген қаулысы, 2012-2016 жылдардың оқушылардың сауаттылығын дамыту қызметі бойынша іс әрекетінің ұлттық жоспары.

Мемлекеттік құрылған жаңа саяси курсы «Қазақстан – 2050 Стратегиясы» 2012 жылдың 14 желтоқсандағы Қазақстан халқына

Ел Басының Қаулысын іске асыру бойынша жалпы ұлттық ісшарасының жоспары.

Балаларға арналған қосымша білім беру ұйымы қызметінің үлгілік ережесі. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылдың «17» мамырдағы №499 қаулысы.

2013 жылы «14 маусым № 228.Қазақстан Республикасының ғылым және білім министрлігінің бұйрығы бойынша бекітілген, балаларға арналған қосымша білім беру қызметінің үлгілік ережесі

2011 – 2015 жылдарға Қазақстан Республикасының ғылым және білім министрлігі «Республикалық оқу – әдістемелік қосымша білім беру орталығы» РМҚК стратегиялық жоспары.

Білім беру жүйесіндегі білім беру және тәрбиелеу қызметін реттеуші, Қазақстан Республикасы Үкіметінің жарғысы мен қаулысы.

Балаларға арналған қосымша білім беру жүйесін дамыту бағдарламасы.

II. Ұйымдастырушы – құқықтық құжаттар, балаларға қосымша білім беру ұйымы қызметінің құқықтық негізін құрайды, оған енеді:

- Мектеп ұйымының Жарғысы.
- Құрылымдық бөлімшелері туралы қағидалары.
- Лауазымдық нұсқаулық.
- Ішкі еңбек тәртібі ережелері.
- Құрылымдық бөлімшелерінің 5 жылдық бағдарламасы.
- Қосымша білім беру бағдарламалары. Еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздігін нұсқаулық бойынша сақтау, өрт қауіпсіздігі ережесі, санитарлы-гигиеналық талаптар.

Осындай үлгіде:

- Балаларға қосымша білім беру ұйымының Жарғысы № 02.01.папкасы
- Құрылымдық бөлімшелері туралы қағидалары. № 02.02. папкасы
- Лауазымдық нұсқаулық. № 02.03.папкасы.
- Ішкі еңбек тәртібі ережелері. № 02.04. папкасы
- Құрылымдық бөлімшелерінің 5 жылдық бағдарламасы. № 02.05. папкасы
- Қосымша білім беру бағдарламалары. № 02.06. Еңбекті қорғау. № 02.07.

III. Ұйымдастырушы-реттеуші құжаттар.

Қызметі бағыттаушы және реттеуші құжаттар мен мекеменің ішінде міндетті түрде орындауға арналған басқару шешімдер мазмұны, оған енеді:

- Мектеп директорының бұйрықтары.
- Бұйрықтар көшірмесі.
- Директор өкімі.
- бұйрықтар, хаттар, аудан, қала, облыс білім бөлімінің жарғысы.
- Байқаулар, фестивалдар, сайыстар, көрмелердің жағдайы.

Осындай үлгіде:

- Бұйрықтар № 03.01. папкасы.
- Жарғылар № 03.02. папкасы
- Байқаулар, фестивалдар, сайыстар, көрмелердің жағдайы. №03.03. папкасы

IV. Анықтамалық- талдау немесе жедел құжаттар.

Қызметін талдау негізінде құрылған құжаттар, оған енеді:

- Болашақтағы жылдық жұмыс жоспары.
- Күнтізбелік жылдық жұмыс жоспары.
- Жыл ағымындағы каникул уақытындағы жұмыс жоспары.
- Оқу – өндірістік жоспар.
- Мұғалімдер жүктемесі.
- Сабақ кестесі.
- Білім алушылар туралы мәліметтер (өтініш).
- Оқу топтарын талдау.
- Сабаққа қатысуды талдау.

Ата-аналармен жұмыс. Ата-аналар жиналысының хаттамасы.

- Көрмелер, фестивалдар, сайыстар нәтижелері туралы мәліметтер
- Ісшаралар портфолиосы (ішкі, сыртқы)
- Есеп беру.

Демек:

- Жоспарлау (болашақ жоспар, каникулдағы жұмыс жоспары, күнтізбелік жоспар). № 04.01. папкасы
- Оқу – өндірістік жоспар № 04.02. папкасы
- Сабақ кестесі № 04.03. папкасы
- Білім алушылар туралы мәлімет (ата-аналардан өтініш) № 04.04. папкасы.

- Талдау және бағалау(сабақты талдау, оқу топтарды талдау)№ 04.05. папкасы
- Есеп беру және бақылау(жұмыс уақытының есеп табелінің көшірмесі,қосымша жұмыстарға есеп беру, педагогтың жеке парағы, санаттарын арттыру, педагогтардың аттестатталуы)№ 04.06. папкасы
- Нәтижелігі(диплом көшірмесі,грамота,көрмелерге , фестивалдарға қатысқаны туралы есеп беру) № 04.07.папкасы
- Ата-аналар жиналысының хаттамасы .№ 04.08. папкасы.

V. Ақпараттық - анықтамалық құжаттар

Мекеменің құжаттарына ұйымдастырушылық – құқықтық қатнас бойынша қызметтестік рөл ойнайтын құжаттар: хаттамалар, актілер, анықтамалар, ақпар, баяндама хаттар, хаттар, ұсыныстар, және т.б.:

- Құрылымдық бөлімшелері жиналысының хаттамасы № 05.01. папкасы
- Қызметтемтік хаттар № 05.02. папкасы
- Хаттар. № 05.03.папкасы.
- Анықтамалар.Анықтамалық материалдарГООУ,УДОД туралы № 05.04. папкасы
- Жұмыста қолданатын құжаттар бланкілері № 05.06. папкасы

VI. Қаржылық – шаруашылық құжаттары.

- Құрылымдық бөлімшелер бойынша түгендеу.
- Есепшоттар көшірмесі.
- Оқу процесіндегі материалдық – техникалық жарықтандыру.
- Анықтамалық материалдар.

Нұсқа:

Қаржылық – шаруашылық қызметі № 06.01.папкасы

VI. Ақпараттық – әдістемелік және шығармашылық құжаттар.

- Жылдық және күнтізбелік жоспарының әдістемелік қызметі.
- Әдіскердің,педагогтың партфолиосы.
- Тақырыптық және әдістемелік каталогтар:
 - Ақпараттық, оқыту – консультативтік әдістемелікпен қамтамасыздандыру;

- Талдаулық – диагностикалық, болжалдық, әдістемелік қамтамасыздандыру;
- Жобалық –бағдарламалық (зерттеушілік) әдістемелік қамтамасыздандыру;
- Ісшаралар портфолиосы;
- Меншікті баспа қызметінің материалдары;
- Қосымша білім беру педагогтарының педагогикалық тәжірибелерін енгізу;
- Бейне және фотоматериалдар.

VIII. Кейбір құрылымдық бөлімшелерде ұйым қарым – қатнасын реттеуші құжаттар болуы мүмкін. Бұл бөлімде түрлі білім беру, мәдениет мекемелерінің бірлескені туралы шарттары, папкалары ұсынылған.

Қорытынды

Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңына сәйкес қосымша білім жүйесіне мектептен тыс тәрбиелеуді реформалау бүгінгі таңда Балалар көркемөнер мектептері мен Балалар өнер мектептерінен өз қызметтерін, сонымен қатар әдістемелік жағынан қайта қарауды талап етеді. Оның себептері мынадай:

Біріншіден, жаңа технологияларды, әдістемелерді, білім берудің амалдары мен түрлерін рационалды және шапшаң қолдану қажеттіліктеріне байланысты және білім беру мен тәрбиелеу мәселелерін шешуде үнемі тәжірибе жинау арқылы оның рөлі арта түседі;

Екіншіден, жаңа заманның білім беру процессін және білім беру бағдарламаларын жетілдіруге педагогтар белсенді түрде қатыса бастайды.

Балалар көркемөнер мектептері мен Балалар өнер мектептерінің қызметі ең алдымен кадрлық әлеуетке байланысты болады. Сондықтан да әдістемелік қызметтің рөлі арта түседі. Педагогтардың кәсіби біліктілігін арттырудағы жағдайларды жасау қажеттілігі балаларға қосымша білім беру ұйымдарында да әдістемелік қызметті жетілдіре түсуді талап етеді.

Балаларға қосымша білім беру жүйесіндегі педагогикалық қызметкерлердің барлық категорияларын қамтитын дамыту идеясы білім беру ұйымдарын жаңарту негізі болып табылады. Білім беру жүйесінде қоғамдық өмірде орын алып жатқан жағдайларды да ескермей кетуге болмайды. Осыған байланысты жаңа білім беру бағдарламалары мен қолда бар бағдарламаларды енгізу мен жетілдіру арқылы жүзеге асатын балаларға арналған қызметтің мазмұнын жаңарту, қосымша білім берудің ең маңызды міндеттерінің бірі болып табылады.

Осы міндетті Балалар көркемөнер мектептері мен Балалар өнер мектептерінің әдістемелік қызметінің жоспарына енгізу қажет. Қосымша білім беру мазмұнының түрлілігі педагогикалық қызмет әдістері мен түрлерінің түрлілігіне байланысты. Тілдесуге, педагог пен тәрбиеленушілердің диалогіне, шығармашылық қабілеттерді дамытуға негізделген әдістер мен ұйымдастыру түрлері кеңінен қолданылады.

Балалар көркемөнер мектептері мен Балалар өнер мектептер ұжымдарының принципті педагогикалық міндеті – балаға тәрбие мен білім беру аясы тар мақсат емес, тұлға қасиеттерін: ақыл-

парасатын, практикалық зердесін, еңбекқорлығын, физикалық дамуын, өзін-өзі көрсету және дамытуда мінезі мен күш-жігерін қалыптастыру және жетілдіру құралы болып табылады. Яғни бұл баланың бай жан-дүниесіне ену, оны түсіну және оның мүмкіндіктерін кеңейту тәсілі. Әдетте педагогтар дамытпалы білім беру технологиясын тандайды. Оны тәжірибе жүзінде меңгеріп, жүзеге асырады.

Балалар көркемөнер мектептері мен Балалар өнер мектептерінде әртүрлі балалар топтарымен жұмыс барысында қолдануға арналған дамытпалы технологиялардың көптеген түрлері меңгерілуі мүмкін. Сондықтан білім беру процессін жетілдіре түсетін жаңа әдістер мен білім беру және тәрбиелеу технологияларын енгізу бойынша жұмыс жүргізу қажет.

Балалар шығармашылығын қолдау және дамыту – айтарлықтай педагогикалық мүмкіндікке ие және тұлға дамуындағы негізгі құрал болып табылатын қосымша білім беру міндеттерінің бірі. Аталмыш білім беру процессі барысында әр баланың қабілеті мен талантын дамытуға жақсы жағдайлар жасау мүмкіндіктері сарқылмайды. Сабақ кезінде педагог баланың психикалық қызметін дамытуға мүмкіндік алады. Алайда бұл процесс нәтижелі болуы үшін артықшылықтарды анықтап, білім беру процессін таңдалған мақсаттармен байланыстыра білу керек. Әдіс пен технология әр балаға жекеше таңдалуы тиіс. Балалар көркемөнер мектептері мен Балалар өнер мектептерінде білім беруге сараланған тәсіл қолдануға, балаларды олардың жекеше ерекшеліктері мен қызығушылықтары бойынша даралауға, әрқайсысын әртүрлі әдіспен баланың қабілеті мен талабына сай, ақыл-ой дамуы деңгейіне және нақты мүмкіндіктеріне байланысты білім беру мен тәрбиелеу әдістерінің мазмұнын түзете отырып оқытуға толық мүмкіндігі бар. Мұндай тәсілді жүзеге асыру мектептер әдістемелік қызметінің жаңаруын қажет етеді. Білім беру тәжірибесін жүйелі ұғыну және қосымша білімге сұраныс негізінде педагогикалық кадрлармен жұмысты өзгерту, жиналған педагогикалық тәжірибені шығармашылық түрде қайта істеу, инновацияны енгізу негізінде қалыптасқан тәжірибені жетілдіру қажет.

Білім берудегі заманауи жағдай, Балалар көркемөнер мектептері мен Балалар өнер мектептер қызметіндегі экономикалық негіздердің қайта құрылысы, қосымша білім берудің ахуалы мен міндеттерінің өзгеруі, балалар мен ата-аналар тарапынан оған деген

жаңа талаптар әдістемелік қызметке айрықша маңыздылық береді. Оның міндеті:

- балаларға қосымша білім беруді дамыту;
- педагогтардың шығармашылық мүмкіндіктерін дамыту, үздіктердің тәжірибесін айқындау және жалпылау, соның ішінен негізгісін белгілеп, педагогқа жеткізу;
- білім берудің жаңа технологиясын әзірлеу мен енгізу міндеттерін шешу;
- педагогикалық парадигма мен жаңа педагогикалық технологияларға негізделген білім беру процессінің жоғары сапасына қол жеткізу;
- балаларды қосымша оқыту жүйесі үшін жаңа буын білім беру бағдарламаларын құрастыру;
- тәжірибелік-эксперименталды жұмыстардың өткізілуін ұйымдастыру.

Балалар көркемөнер мектептері мен Балалар өнер мектептерінің педагогтары бүгінгі таңда принципті жаңа жағдайда қызмет атқаруда. Оларға:

- қызметтегі қатаң тәртіп белгілеулерінің жоқтығы;
- ақпарат көздерінің мөлшері айтарлықтай ұлғаюы;
- педагогтың әлеуметтік қызметін жаңғырту, даралықты, стильді, шешім қабылдауға дайындықты, кәсіби құндылықтарды жинақылықпен пайдалануды дамыту тән.

Әдістемелік қызмет педагогқа оның кәсіби дамуында көмек көрсетуі қажет. Өйткені педагогикалық ұжымның шығармашылық әлеуеті дұрыс ұйымдастырылған жұмысқа байланысты.

Балалар көркемөнер мектептері мен Балалар өнер мектептеріндегі әдістемелік қызметтер педагогикалық ұжым мүшелеріне дайын бағдарламаларды өткізу жұмыстарына қатысуға, оларды жоспарлау мен құрастыруда белсенді қызмет атқаруға, инновацияларды анықтауға, эксперименттер өткізуге мүмкіндік береді, педагогикалық шығармашылықтың дамуын ынталандырады.

Осыған сәйкес әдістемелік қызметтің бірнеше мақсаттары анықталады:

1. Социумның білім қажеттіліктерін зерттеу.
2. Оқу-әдістемелік жұмыс қалпын талдау.
3. Педагогикалық қызметкерлерге қосымша білім беруді дамытудың негізгі бағыттары, бағдарламалар, жаңа

педагогикалық технологиялар, балаларды оқыту және тәрбиелеу мәселелері жөнінде оқу-әдістемелік әдебиеттер бойынша қажетті ақпарат беру.

4. Жаңа дәуір бағдарламасын, оқыту және тәрбиенің жаңа педагогикалық технологияларын енгізу арқылы жоғары сапалы оқу-тәрбиелік процесспен қамтамасыз ету.
5. Педагогикалық тәжірибенің нәтижелігін анықтау, зерттеу және бағалау. Озық педагогикалық тәжірибені талдап қорыту және тарату.
6. Болжау, жоспарлау және педагогикалық қызметкерлер мен мектеп басшыларының білімін жетілдіру бойынша жұмыс жасау. Сонымен қатар оларға үздіксіз білім беру жүйесінде ұйымдастыру-әдістемелік көмек көрсету.
7. Инновациялық қызметте, тәжірибелік-сынақ жұмыстарын жүргізуді ұйымдастыру және өткізу, авторлық бағдарламаларды, құралдарды, оқу жоспарларын сарапшылық бағалауда, аттестацияға дайындықта педагогтарға көмек көрсету.

Әдістемелік қызметтің бағыты мен маңызы педагогикалық қызметке байланысты мәселелерді, қосымша білім беруде балалармен жұмысты қамтиды.

Балалар көркемөнер мектептері мен Балалар өнер мектептерінің әдістемелік қызметтерінің негізгі бағыттары білім берудегі заманауи жағдайлармен белгіленген:

1. Балаларды оқыту мен тәрбиелеуде педагогқа ұйымдастыру-әдістемелік және техникалық көмек көрсету.
2. Білім беру процессінің бағдарламалармен қамсыздандыруын жаңарту, яғни қосымша білім берудің мазмұнын өзгерту.
3. Мектеп тәжірибесіне ғылыми зерттеулер мен озық педагогикалық тәжірибелер жетістіктерін енгізу. Педагогтың ғылыми және теоретикалық біліміне айрықша көңіл бөлу.
4. Педагогтардың білімін жетілдіру жұмыстарын ұйымдастыру.
5. Әдістемелік бірлестіктердің, кафедралардың, лабораториялардың және педагогтардың шығармашылық топтардың жұмыстарын негізге алу.
6. Педагогикалық қызметкерлерді педагогикалық ғылым мен тәжірибе жетістіктерімен таныстыру.

7. Педагогтардың кәсіби дайындығын, олардың профессионалды қажеттіліктері мен мәселелерін зерттеу.
8. Аттестациялық, сарапшылық комиссияларға қатысу.
9. Әртүрлі семинарлар, жиналыстар, конференциялар, конкурстар, диспуттар және т.б. өткізу.

Балалар көркемөнер мектептері мен Балалар өнер мектептерінің әдістемелік қызметі білім берудің жаңа мазмұнын өңдеуге және енгізуге, педагог қызметінің жетілдіруге, оның кәсіби шеберлігін арттыруға бағытталуы тиіс. Және оның құрамына:

- тұлғаның мотивациялық өрісін педагогикалық құралдармен жетілдіру;
- балаларға қосымша білім беру ұйымдары қызметтерінің стратегиялық бағыттарын бағдарлама-әдістемелік құралмен қамсыздандыру;
- оқу-әдістемелік материалдарды дайындау және құрастыру: бағдарламаларды, оқу құралдарын, ережелерді, тезистерді, лекция мәтіндерін, сұхбаттарды, жоспарларды және семинарларды өткізу бойынша нұсқаулықтарды, оқу ойындарын, экскурсияларды, белсенді оқу түрлерін және т.с.с.;
- Балалар көркемөнер мектептері мен Балалар өнер мектептерінің бірлескен жобаларын құрастыру;
- Оқу-тәрбие процессі, жоспарлау қызметі, есептеу, білім беру бағдарламаларын жасау педагогтарына әдістемелік ұсынымдарды беру;
- Балалардың қосымша білім алу түрлерін, әдістерін және технологияларын ұғыну;
- Қосымша білім беру бойынша оқу-әдістемелік әдебиеттің ақпараттық банкін құру;
- Педагогтарға, балаларға және ата-аналарға ұсынымдар құрастыру;
- Конкурс сценарилерін және оларды бағалауды құрастыру кіруі тиіс.

Осылайша Балалар көркемөнер мектептері мен Балалар өнер мектептерінің қызметі жоғары сапалы жаңа педагогикалық ойлауға, педагогтың кәсіби қызметінің жеке-дара стиліне, сонымен қатар заманауи педагогикалық технологияларға негізделген білім беру процессіне қол жеткізу мен қолдауға бағытталуы тиіс.

Введение

В настоящее время художественно-эстетическое воспитание в системе дополнительного образования детей решает социально значимые вопросы детской занятости и организации досуга, создает условия для развития творческих и профессиональных интересов учащихся в самых разных областях искусства. Художественно-эстетическое направление в системе дополнительного образования детей является массовым, его основная цель заключается в воспитании личности, осуществляемое средствами искусства. Художественно-эстетическое направление в системе дополнительного образования детей может и должно функционировать как система учебно-воспитательных центров, каждый из которых формирует соответствующую его профилю образовательную среду. Важно понимать, что среда в образовании - это не только комплект программ и методических рекомендаций по определенным предметам, а сколько своеобразный микросоциум - живая общность учащихся и педагогов, реализующих в совместной деятельности содержание и традиции выбранного вида искусства.

Цели, задачи, содержание, организация и осуществление процесса художественно-эстетического воспитания в системе дополнительного образования детей в Республике Казахстан регулируются соответствующими нормативно-правовыми документами: Закон «Об образовании», Государственная программа развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 годы, Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов, в том числе Типовых правил организаций образования, реализующих дополнительные образовательные программы для детей», приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 июня 2013 года № 228 Типовые правила деятельности видов организаций дополнительного образования для детей.

В советское время сформировалась трехуровневая модель подготовки творческих кадров (детская школа искусств – среднее профессиональное – высшее профессиональное учебное заведение соответствующего профиля), признанная всем мировым профессиональным сообществом и ставшая основой исполнительского и изобразительного искусства.

Детские художественные школы, детские школы искусств на современном этапе развития

В настоящее время в Республике Казахстан функционируют 137 детских художественных школ, 31 детская школа искусств. В современной ситуации роль системы детских художественных школ, 31 детской школы искусств необходимо переоценить. В малых городах и сельской местности деятельность школ искусств детских художественных школ является практически единственным культурообразующим фактором. В больших городах — детские художественные школы и школы искусств могут стать центрами предпрофессиональной подготовки по традиционным специальностям в сфере искусства. Таким образом, детские художественные школы, детские школы искусств всей своей деятельностью должны быть нацелены на подготовку людей с активным творческим потенциалом, готовых к созданию интеллектуальной творческой среды.

Целью обучения Детских художественных школ и художественных отделений школ искусств является создание современной образовательной среды для повышения разностороннего творческого развития и самореализации личности, культурного уровня обучающихся.

Задачами обучения являются:

1. раскрытие индивидуальных способностей детей разного уровня одарённости через индивидуализированный подход, осуществляющий через возможность широкого выбора образовательных программ;
2. использование вариативно-программного подхода в своей деятельности, предполагающего наличие пакета разнообразных программ, ориентацией на различные возрастные и социальные группы, интересы и потребности преподавателей, обучающихся, их родителей;
2. выявление одаренных детей в области того или иного искусства и их подготовка к возможному освоению образовательных программ среднего и высшего профессионального образования соответствующего профиля;
3. реализация нравственного потенциала искусства как средства формирования и развития этических норм поведения и морали как личности, так и общества;

4. формирование таких качеств личности, как интеллигентность, способность к творчеству, эмоциональная восприимчивость, стремление к познанию культуры, эстетического вкуса и критерии оценки произведений искусств, воспитание активных любителей художественного творчества, пропагандистов искусства средствами воздействия художественного творчества и другими видами искусства;
5. приобщение обучающихся к ценностям отечественной и зарубежной художественной культуры, лучшим образцам народного творчества, классического и современного искусства, воспитание и развитие у обучающихся личностных качеств, позволяющих уважать и принимать духовные и культурные ценности разных народов;
6. раскрытие творческого потенциала детей и подростков, воспитание творчески мобильной личности, умеющей находить соответствующее своим профессиональным качествам место в быстро меняющемся мире.
7. обеспечение качества и преемственности в реализации предпрофессиональных программ, являющихся основными условиями функционирования системы образования в области искусств, повышение привлекательности статуса творческих профессий.

Учебные задачи в области теоретических знаний:

- приобретение знаний о наследии отечественного и мирового искусства, шедеврах архитектуры, скульптуры, живописи, декоративно-прикладного искусства, творчества известных мастеров страны и мира;
- приобретение знаний об изобразительных языках пластических искусств, законах цветоведения, перспективы, композиции;
- приобретение знаний о народных художественных промыслах, их возникновении, развитии.

Учебные задачи в области практических умений и навыков в художественной деятельности:

- обучение детей основам изобразительной грамоты (основам рисунка, живописи, композиции, декоративно-прикладного искусства);
- обучение детей рисованию с натуры, по памяти, по воображению и на этой основе развитие у них зрительной

памяти, пространственных представлений, творческого воображения;

- развитие у детей зрительного восприятия, чувства цвета, композиционной культуры, пространственного мышления, умения выражать в художественных образах решения творческих задач, художественный и конструкторский замысел.
- формирование художественно-образного мышления, как основы развития творческой личности.
- развитие у детей эстетического восприятия, эстетического вкуса, эмоционально-чувственного отношения к предметам, явлениям действительности;
- создания основы для сознательного выбора и последующего освоения образовательных программ в сфере искусства и культуры.

Воспитательные задачи:

- создание максимально-благоприятных условий для всестороннего развития личности, всемерного раскрытия ее способностей, создание фундамента подготовки к занятиям художественным творчеством, а для наиболее одаренных учащихся к выбору будущей профессии в области искусства и культуры;
- формирование у детей интереса и любви к изобразительному искусству расширение эмоционально-чувственного восприятия и развитие образного мышления;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптации к жизни в обществе;
- воспитания гражданственности и любви к Родине;
- участие детей в конкурсах, концертах, творческих встречах.

Участниками образовательного процесса являются дети, педагогические работники, родители обучающихся и другие законные представители. Права и обязанности обучающихся, родителей или других законных представителей, работников определяются законодательными актами в области образования и Уставом Школы.

При приеме обучающихся администрация школы ознакомливает детей и их родителей или законных представителей с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

При приеме обучающихся в хореографические объединения необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка. С детьми с ограниченными возможностями проводится индивидуальная работа по месту жительства.

Образовательный процесс в детских художественных школах и школах искусств проводится по типовым учебным планам и программам, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 декабря 2011 года № 543 «Об утверждении Типовых учебных планов и программ детских музыкальных школ, детских художественных школ и детских школ искусств» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 6 февраля 2012 года № 7409).

Образовательные программы дополнительного образования детей и художественного профиля в детских художественных школах и детских школах искусства реализуются по следующим направлениям деятельности: “музыкальное”, “театральное”, “хореографическое”, “изобразительное” “народное творчество”, “народное декоративно-прикладное”, “художественно-эстетическое” и другим. Детская художественная школа и детская школа искусств могут реализовывать образовательную программу дополнительного образования детей по одному или нескольким направлениям деятельности.

На художественном отделении дети обучаются навыкам изобразительной грамотности, происходит развитие эстетического восприятия и художественного мышления ребенка, освоение языка искусства и способности к диалогу с мировой художественной культурой.

На начальном этапе обучения дети осваивают приемы работы с различными художественными материалами, открывают их свойства и изобразительные возможности, приобретают опыт непосредственного эмоционально-чувственного переживания художественной формы.

На втором этапе (7-10 лет) закладываются основы художественно-коммуникативного отношения к искусству, выразительные возможности языка живописи. В процессе

выполнения игровых и композиционных заданий дети последовательно знакомятся с различными художественными средствами в изобразительном и декоративно-прикладном искусстве, в архитектуре и скульптуре. Каждое новое задание приближает ребенка к совершению открытия того, что их переживания, их отношение к изображаемым событиям и есть содержание их собственных работ и работ мастеров искусства.

Третий этап обучения (11 - 16 лет) – этап допрофессиональной подготовки. Юные художники, изучая академический рисунок, живопись, композицию, знакомятся с различными видами и жанрами изобразительного искусства, осваивают процесс восприятия как развернутый диалог с автором произведения, с культурой, с самим собой.

Обязательными предметами являются:

Рисунок– предмет, представляющий собой обширную область разнообразных заданий по рисованию геометрических тел, разнообразных натюрмортов, изображению фигур человека и животных, объектов мира техники и природы.

Живопись– предмет, на котором изучаются основы колористики, техники живописи, выполняются задания по рисованию разнообразных натюрмортов, фигуры человека.

Станковая композиция– предмет, где учащиеся изучают основные законы композиции, выполняют рисунки на заданную тему по памяти и представлению.

Декоративно-прикладная композиция– предмет, на котором учащиеся выполняют стилизацию природных форм, разнообразные орнаменты, знакомятся с различными видами декоративно-прикладного искусства (аппликация, роспись по дереву, батик, витраж, роспись по стеклу, вышивка лентами).

Скульптура- предмет, на котором учащиеся выполняют задания по лепке фруктов и овощей, предметов быта, фигур человека и животных.

История изобразительного искусства- предмет, на котором учащиеся изучают искусство Древнего мира, Средних веков, эпохи Возрождения, 16-19 веков, современное искусство.

Пленэр- предмет, на котором учащиеся выполняют задания по рисованию объектов мира техники и природы, городского пейзажа, фигур человека и животных.

«Предмет по выбору» является свободным выбором обучающихся и родителей, что позволяет обеспечить

благоприятные условия для развития индивидуальных способностей обучающихся к какому-либо виду художественной деятельности, а также и для учащихся, имеющих трудности в освоении каких - либо предметов.

Детские художественные школы и художественные отделения школ искусств работают по рабочим программам, разработанными на основе типовых учебных программ, рекомендованных Министерством образования и науки Республики Казахстан.

Типовые учебные программы определяют цели и задачи изучения образовательных областей, тем учебных предметов, учебных дисциплин, уровни их изучения, виды занятий, рекомендуемые формы и методы обучения и воспитания в детских художественных школах и детских школах искусств.

В учебных планах учтены, как групповые, так и индивидуальные занятия, концертмейстерские часы, репетиционные часы, а также часы предмета по выбору учащихся. В среднем по учебным планам количество учебных часов в неделю изменяется от 4 до 8,5 часов в разных классах, в том числе аудиторские (групповые не превышают 4 часа в неделю). Семилетние и пятилетние учебные планы не являются изолированными друг от друга. При возникновении необходимости или желания обучающихся и их родителей возможен переход на учебный план с другим сроком обучения.

Основные характеристики образовательного процесса

Занятия в школе начинаются и заканчиваются в сроки, установленные для школ системы Министерства образования Республики Казахстан.

Учебный год делится на учебные четверти со сроками, установленными для образовательных школ. Осенние, зимние, весенние и летние каникулы проводятся в сроки, установленные для образовательных школ. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 25 мая.

Режим работы детских художественных школ и детских школ искусств устанавливается правилами внутреннего распорядка. Расписание занятий школы полностью зависит от расписания занятий учащихся в общеобразовательных школах и может изменяться в течение года (в связи с изменением смены по месту основного обучения обучающихся в образовательных школах). Количество обучающихся в школе в 1 или во 2 смену

устанавливается ежегодно с 1 сентября по фактической явке учащихся на регистрацию смены занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией организации дополнительного образования для детей с учетом создания благоприятного режима для обучающихся, их возрастных особенностей, пожеланий родителей, в соответствии с установленными Санитарными правилами, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2011 года № 1684 «Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам воспитания и образования детей и подростков».

Расписание уроков по индивидуальным и групповым занятиям составляются преподавателями школы на индивидуальных бланках, утверждаются заместителем директора по учебной работе, а затем составляется общешкольное расписание, которое утверждается директором школы.

Обучение и воспитание учащихся проводится в процессе учебной работы, внеклассных и внешкольных мероприятий. Основной формой организации учебно-воспитательной работы в школе является урок. Продолжительность урока – 40 минут (академический час). По окончании урока предусматривается перемена – 10 мин.

Для обеспечения учебно-воспитательного процесса и полноценного усвоения учащимися учебного материала в школе в соответствии с учебными планами и программами устанавливаются следующие основные виды работы:

- групповые и индивидуальные занятия с преподавателем (урок);
- самостоятельная (домашняя) работа учащихся;
- участие в выставках, ответы на зачетах и экзаменах.
- знания учащихся оцениваются баллами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (плохо), 1 (очень плохо).

Четвертные и итоговые оценки выставляются преподавателем по результатам текущей успеваемости в дневник обучающегося и в общешкольный журнал успеваемости. В классах, где проводятся экзамены (в 5 и 7 классах по семилетнему учебному плану), итоговая оценка выставляется экзаменационной комиссией с учетом четвертных и экзаменационных оценок.

Зачеты, переводные и выпускные экзамены проводятся в соответствии с учебными планами школы.

В отдельных случаях, с разрешения директора школы, учащимся может быть предоставлено право досрочной сдачи переводных и выпускных экзаменов.

Обучающиеся, не выполнившие учебный план и программу по болезни или другим уважительным причинам, приказом директора школы на основании решения педагогического совета могут быть оставлены на второй год обучения. Обучающиеся, систематически не выполняющие учебный план без уважительных причин и имеющие неудовлетворительные оценки по двум предметам, исключаются из школы. Отчисление обучающихся из школы за плохую успеваемость производится по окончании учебного года приказом директора на основании решения педагогического совета. Обучающимся, заболевшим в период зачетов и экзаменов, а также получившим неудовлетворительную оценку на переводных зачетах и экзаменах, назначается повторный зачет или экзамен. Все повторные прослушивания, переэкзаменовки должны быть закончены до 20 сентября.

Обучающиеся, заболевшие в период переводных экзаменов, при наличии хорошей годовой успеваемости могут быть переведены в следующий класс на основании итоговых оценок. Условные переводы из класса в класс не допускаются. Обучающиеся, переходящие из одной школы в другую, зачисляются (при наличии свободных мест) без экзаменов в тот же класс, в котором они числились до перехода в данную школу, на основании академической справки.

Освоение образовательных учебных программ дополнительного образования в детских художественных школах и школах искусств завершается итоговой государственной аттестацией. Обучающиеся, окончившие полный курс обучения, сдавшие государственные выпускные экзамены, получают свидетельство об окончании школы установленного образца. Свидетельства вручаются выпускникам школы на торжественном собрании.

Обучающимся, заболевшим в период выпускных экзаменов, при наличии отличной и хорошей успеваемости может быть выдано свидетельство об окончании школы на основании итоговых оценок. Обучающиеся, не сдавшим выпускные экзамены, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным за

время обучения в школе. Переводы учащихся в следующие классы и выдача свидетельств выпускникам школы оформляются приказом директора на основании решения педагогического совета.

Обучающиеся, проявившие профессиональные способности, решением педагогического совета может быть выдана рекомендация для поступления в соответствующее специальное учебное заведение.

Для осуществления контроля и оценивания результатов работы и обучения педагогического и ученического коллективов в школе ведется следующая учебная документация:

- дневник обучающегося, в котором в краткой форме записываются задания по всем предметам, выставляются как текущие, так и итоговые оценки (четвертные, годовые), записываются результаты контрольных работ, расписание занятий, график внеклассных мероприятий;
- индивидуальные планы обучающихся, в которых фиксируется уровень общего и художественного развития учащегося, качество проработки изучаемого материала (оценки за каждый изученный учебный материал, зачетные, экзаменационные оценки, участие в творческих выставках, отзывы комиссии с указанием положительных и отрицательных моментов показа или демонстрации индивидуальных работ, недостатки исполненных работ обучающихся и пути их преодоления);
- календарно-тематические планы по групповым предметам распределяет программный материал по темам, указывает количество часов на каждую тему и конкретные календарные сроки ее выполнения, контрольные мероприятия;
- журналы индивидуальных и групповых занятий отражают динамику посещения занятий учащимися и качество их подготовки к ним (поурочные, четвертные, годовые оценки), выполнение преподавателями количества часов по учебным планам и педагогической нагрузки, ежемесячно проверяются заместителем директора по учебной работе, а результаты проверок являются основанием для составления табеля начисления заработной платы преподавателя;

- общешкольный журнал успеваемости обучающихся фиксирует успеваемость всех классов по всем учебным дисциплинам;
- протоколы заседаний отделений фиксируют всю работу, проводимую преподавателями через их отчеты, итоги успеваемости и посещаемости занятий по каждому преподавателю и на отделе в целом, планирование учебно-методической и внеклассной работы и выполнение этого плана, качество проводимых мероприятий (открытые уроки, методические сообщения, работа по взаимопосещению уроков, работа с родителями);
- протоколы переводных и выпускных экзаменов по специальному инструменту и предметам музыкально-теоретического цикла;
- протоколы вступительных экзаменов фиксируют все исходные данные поступающих обучающихся в 1 класс (возраст, домашний адрес, художественные данные, наличие инструмента дома);
- мониторинги деятельности школы по участию в конкурсах, фестивалях и методических мероприятиях.
- На основе анализа вышеперечисленных документов оценивается работа каждого преподавателя в отдельности, работа отделений и всего педагогического коллектива, а результаты работы рассматриваются на заседаниях отделений по окончании каждой четверти и на заседаниях педагогического совета.

В конце каждого учебного года результаты работы школы фиксируются в показателях деятельности школы и предоставляются в управление образования.

Материально-техническую базу детской художественной школы и детской школы искусств составляют земельные участки, здания, сооружения, оборудование, транспортные средства и иное имущество. Каждая детская художественная школа и детская школы искусств должна иметь: помещения, кабинеты, мастерские, площадки, снабженные мебелью, инвентарем, средствами обучения, необходимыми для организации образовательного процесса. Концертный зал надо оборудовать современной звуковой аппаратурой, концертным роялем. В школе должно быть достаточное количество музыкальных инструментов, технических

средств обучения. Укомплектованность штатов должна соответствовать штатному расписанию.

Перспективы развития детских художественных школ и детских школ искусств

Совершенствование учебно - воспитательного процесса школ осуществляется через:

- укрепление материально-технической базы школы;
- введения новых перспективных начинаний по всем направлениям деятельности школы (учебно-воспитательной, концертно-выставочной, административно-хозяйственной);
- повышение эффективности образовательного процесса за счет освоения современных педагогических методик и технологий, внедрение в учебный процесс цифровой и компьютерной техники;
- активизацию инновационной деятельности;
- поддержание в творческом коллективе обучающихся и педагогов, создание мотивационно-психологической атмосферы успеха;
- оказание помощи педагогам через систему обучающих семинаров, предметных методических объединений, курсов повышения квалификации в овладении технологиями многоуровневого обучения;
- пополнение и обновление библиотечного фонда школы, приобретение новых методических пособий и материалов.

Основные направления деятельности детских художественных школ и школ искусств:

1. Реализация предпрофессиональных и общеразвивающих программ с целью привлечения наибольшего количества детей к творческой деятельности.
2. Развитие у обучающихся комплекса творческих способностей, знаний и умений, соответствующих профессиональным требованиям в случае поступления выпускников школы в средние профессиональные или высшие профессиональные учебные заведения соответствующего профиля, в том числе и на интегрированные программы среднего профессионального образования в области искусств.
3. Взаимодействие с общеобразовательными школами, культурно-досуговыми организациями клубного типа и

организациями культуры с целью поиска и выявления одаренных детей в области искусства для их обучения по предпрофессиональным программам, а также совместной реализации дополнительных общеразвивающих программ, проведения творческих, культурно-просветительских мероприятий, а также выездных занятий.

4. Взаимодействие со средними профессиональными и высшими профессиональными образовательными организациями соответствующего профиля с целью совместного выявления и дальнейшего профессионального становления одаренных детей, обеспечения возможности восполнения недостающих кадровых ресурсов, получения консультаций по вопросам реализации образовательных программ, использования передовых образовательных технологий, осуществления повышения квалификации педагогических работников на регулярной основе.
5. Организация детских творческих коллективов, в том числе путем привлечения к образовательной деятельности в общеобразовательных школах кадрового потенциала детских художественных школ и школ искусств, совместного использования материально-технических ресурсов.
6. Методическое обеспечение реализации программ творческой направленности в общеобразовательных школах и организациях дополнительного образования детей.
2. Расширение географии деятельности системы — организация культурно-просветительской деятельности, интеграция форм и методов творческого воспитания в иные сферы общественной жизни (например, развитие творческих занятий в коррекционных центрах).
3. Популяризация художественно-эстетического образования среди населения.

Методическая работа в детских художественных школах и школах искусства направлена на совершенствование профессиональной компетенции педагогов как важнейшего условия обеспечения повышения качества образовательного процесса и его развития в условиях модернизации образования.

Методическая работа - составная часть единой системы непрерывного образования педагогических кадров, системы повышения их профессиональной квалификации.

Методическая работа - это постоянная и индивидуальная деятельность учителей по повышению своей научно-теоретической и методической подготовки, а также профессионального мастерства.

Методическая работа выступает необходимой организационной основой для формирования инновационной направленности инновационной среды. Методическая работа может в значительной мере удовлетворить запросы учителей по совершенствованию научно-методической подготовки при условии принципов индивидуализации и дифференциации. Управление методической работой в школе может протекать эффективно, если ее задачи, содержание ясно представляют себе педагоги.

Методическая работа – система взаимосвязанных мер, действий, мероприятий, направленных на всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства каждого педагога, на развитие и повышение творческого потенциала педагогических коллективов. Ее основа – достижения педагогической науки, передовой педагогический опыт и анализ происходящих педагогических процессов.

Деятельность педагога, методиста, руководителя организации дополнительного образования немыслима без методического обеспечения.

Целью методической работы является рост уровня педагогического мастерства отдельного педагога и всего педагогического коллектива, оказание действенной помощи педагогам в улучшении организации обучения и воспитания, обобщении и внедрении передового педагогического опыта, повышении теоретического уровня и педагогической квалификации преподавателей и руководства школы.

Функции методической работы:

Группа

1 группа функций - формирование индивидуальной, творческой, авторской, высокоэффективной

Функции

- **обогащение знаний педагогов;**
- развитие мировоззрения, ценностных ориентаций, убеждений;
- развитие мотивов творческой деятельности;

системы, педагогической деятельности

- развитие устойчивых нравственных качеств личностей;
- развитие современного стиля педагогического мышления;
- развитие педагогической техники;
- развитие умений эмоционально-волевой саморегуляции.

2 группа функций - функции по отношению к педагогическому коллективу

- **сплочение педколлектива как коллектива единомышленников;**
- выработка единой позиции, общих ценностей, традиций;
- организацию диагностики реальных учебных возможностей учащихся;
- контроль и анализ качества знаний, умений и навыков, воспитанности и развития школьников;
- выявление, обобщение, распространение внутришкольного педагогического опыта;
- стимулирование группового творчества и инициативы членов педагогического коллектива;
- приобщение коллектива к научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, к целенаправленному созданию нового опыта своей школы.

3 группа функций - обеспечивает посредничество между школой и широкими системами.

- **творчество осмысления социального заказа, новых нормативных актов и документов, доведение их смысла до сознания каждого педагога;**
- внедрение достижений передового и педагогического, и новаторского педагогического опыта;
- внедрение и использование достижений психолого-

педагогической науки, других научных дисциплин;
- распространение за рамки школы лучшего опыта, созданного внутри данного коллектива.

В целях формирования и систематизации методических знаний проводятся педагогический совет, методический совет, заседания отделений (по направлениям), посещение семинаров, мастер-классов. В целях обобщения и распространения методических знаний - открытые уроки, сообщения, доклады, рефераты, методические разработки, взаимопосещения занятий преподавателей, методические консультации.

Содержание методической работы обновляется постоянно в соответствии с практическими потребностями школы. Методическая работа в детских художественных школах и школах искусств осуществляется следующими формами и мероприятиями:

- планирование учебного процесса (определение сроков контрольных работ, определение форм и методов оценки успеваемости, планирование работы педагога в группе или с учащимся индивидуально, выбор образовательной программы с учетом развития и индивидуальных способностей обучающегося, избрание методов работы с учащимся или группой обучающихся по освоению учебного репертуара или образовательной программы);
- участие и работа педагогов в экзаменационных комиссиях (самый важный вид методической работы преподавателя, так как происходит взаимный анализ преподавания и взаимный контроль над успеваемостью обучающихся и результатами своей работы на всевозможных конкурсах, выставках);
- теоретическая работа – подготовка педагогами методических сообщений, написания докладов или рефератов по тем или иным вопросам методики и педагогики;
- открытые уроки с последующим обсуждением – форма обмена опытом между преподавателями;
- обзоры новых сборников нотной литературы – исполнение нового учебного репертуара и методы использования его в работе;

- исполнительская практика – проведение творческих отчетов класса преподавателя, личное участие преподавателя в деятельности школы, участие в конкурсах методических работ, в конкурсах исполнительского мастерства.

В начале каждого учебного года проводится планирование методической деятельности Школы.

Планирование предполагает, прежде всего, умение думать с опережением, системность и упорядоченность в работе.

Основные преимущества в работе

- устранение неопределенности;
- появление осмысленности в деятельности;
- точное определение целей и действий по их достижению;
- избежание ошибок в будущей деятельности;
- возможность предвидеть и действовать в будущей ситуации, опережая время.

Основные задачи планирования методической работы направлены на систематизацию деятельности по созданию оптимальных условий для:

- повышения профессионального уровня и педагогического мастерства педагогов;
- управления развивающей системой непрерывного дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) педагогов;
- "выращивания" и освоения передового педагогического опыта;
- освоения современных образовательных технологий;
- повышения эффективности педагогического процесса и обеспечение качества образования;
- Обеспечения комфортного психологического климата профессиональной и личностной самореализации педагога, развития педагогического коллектива.

Процесс планирования состоит из следующих этапов:

I этап — анализ методической деятельности за прошедший период, включая выявление проблем (неудовлетворительные результаты деятельности), поиск причин возникновения проблем, определение направлений преобразований.

II этап — постановка целей и задач.

Цель — образ желаемого результата, который можно достичь за определенный срок. Цель раскладывается на конкретные задачи

— конкретные результаты, которые предполагается получить при реализации того или иного направления деятельности.

III этап — определение разделов плана по направлениям деятельности и их коллективное обсуждение.

IV этап — рассмотрение проекта плана и определение сроков исполнения и ответственных.

V этап — утверждение плана на педагогическом совете.

Одним из путей совершенствования методической деятельности является программно-целевое планирование, которое составляется под реализацию выявленных проблем и предполагает конкретизировать задачи повышения квалификации кадров, выбрать формы организации занятий, обеспечить единство в работе всех структур методической службы.

Педагог дополнительного образования (в т.ч. ДХШ, ДШИ) занимает ключевую позицию в образовательном процессе: от его квалификации, личностных качеств и профессионализма зависит решение многих проблем. Нередко из-за недооценки проблемы повышения профессиональной компетентности педагогов тормозится процесс развития организации образования. Поэтому задача методической службы Школ состоит в создании таких условий, в которых педагоги могли бы максимально реализовать свой потенциал. Реальными возможностями для решения этой задачи в системе образования обладает методическая служба организаций дополнительного образования, которая для одной группы педагогов рекомендует изучение опыта творческих преподавателей с посещением их уроков, слушание и обсуждение методических докладов на заседаниях отделов, помощь в организации самообразовательной работы, а для другой группы - творческие встречи, обсуждение, изучение опыта творчески работающих преподавателей на городских методических секциях, обобщение, распространение собственного опыта, участие в конференциях, семинарах по вопросам образовательной деятельности, творческие отчёты.

Таким образом, методическая помощь педагогам осуществляется в форме:

- информационно - методической (методические доклады, доклады по новой методической литературе, участие в работе областного и городского учебно-методических объединений);

- консультативно-методической (индивидуальные стажировки, выездные лекции, мастер-классы, курсы повышения квалификации, методические семинары).

Структура методической службы в ДХШ и художественных отделениях ДШИ

Сегодня многие школы стоят перед необходимостью обновления, а нередко – и создания заново собственных методических служб. Система дополнительного образования детей не может развиваться без программирования образовательного процесса, научно-методического осмысления инновационных идей, поиска нового содержания образования и обновления системы работы с педагогическими кадрами и стимулирования их активного новаторского поиска, совершенствования педагогического мастерства.

Обновление содержания дополнительного образования, новые концепции в организации образовательной и досуговой деятельности, вариативность, дифференциация в работе с детьми, широкое использование информационных технологий настоятельно требуют активизации методической работы, ее перевода на новый, соответствующий современным потребностям уровень.

Структура плана методической работы носит примерный характер и может включать следующие разделы:

- проблема школы;
- работа над методической темой школы, цели и задачи, стоящие перед коллективом;
- деятельность методического совета;
- работа предметных кафедр, методических объединений;
- работа творческих групп;
- самообразование учителей;
- повышение квалификации учителей;
- проведение предметных декад, методических семинаров, практикумов, педагогических советов;
- аттестация учителей;
- формирование и использование передового педагогического опыта (ППО).

Возможна и следующая структура звеньев методической работы: педагогический совет, теоретические семинары и семинары-практикумы, педагогические чтения или научно-практические конференции, школы передового опыта. Формы работы могут быть коллективные и индивидуальные.

Коллективные формы: региональные и школьные методические объединения, работа над единой методической темой (проблемой) школы, теоретические семинары, семинары - практикумы, научно-практические конференции, методические недели, конкурсы педагогического мастерства, школы передового опыта, курсы повышения квалификации, творческие группы, методические кабинеты, открытые мероприятия

(выставки и презентации), мастер –классы и т. д.

Создание и укрепление на региональном уровне методических объединений (далее - МО) как систематически работающих организаций общественного движения педагогических кадров одного предметного направления продиктовано не только временем, но все возрастающими требованиями, предъявляемыми к квалификации педагога искусства.

Примерное положение о региональном методическом объединении педагогов

Общие положения

1. Методическое объединение является основным структурным подразделением методической службы регионального органа образования, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работы по одному предмету, художественное искусство (педагоги дополнительного образования по изобразительной деятельности, декоративно-прикладному мастерству), хореографическое искусство (педагоги дополнительного образования по хореографии и танцу), театральное искусство (педагоги дополнительного образования по театру), исполнительское искусство (педагоги дополнительного образования по специальности: фортепиано, гитара, баян и др. инструменты, концертмейстеры).
2. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех педагогов по одному предмету или по одной образовательной области. В состав методического объединения могут входить педагоги смежных и обеспечивающих дисциплин.
3. Количество методических объединений и численность их участников определяются исходя из необходимости комплексного решения задач, поставленных перед

системой образования в целом и педагогикой искусства в частности.

4. Методические объединения создаются, реорганизируются и ликвидируются начальником регионального органа образования по представлению начальника (директора, заведующего, методиста) методического центра (отдела, кабинета) регионального органа образования.
5. Методические объединения непосредственно подчиняются начальнику (директору, заведующему, методисту) методического центра (отдела, кабинета) регионального органа образования.
6. Методические объединения в своей деятельности соблюдают Конвенцию о правах ребенка, руководствуются Конституцией и законами Республики Казахстан, решениями Правительства Республики Казахстан, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также уставом методической службы и локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора (начальника, заведующего, методиста) этой службы.
7. По вопросам внутреннего распорядка методические объединения руководствуются уставом региональной методической службы, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (контрактами) и др.

2. Задачи и содержание деятельности регионального методического объединения. Методическое объединение по художественно-эстетическому направлению как структурное подразделение региональной методической службы создается для решения определенной части задач, возложенных на нее:

- организация повышения квалификации педагогов художественно-эстетического профиля детских художественных школ и школ искусств;
- изучение нормативной и методической документации по вопросам художественно-эстетического образования;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и реализации государственных требований;

- совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- изучение современных методик, технологий, творческих школ развития исполнительского мастерства, современных образовательных программ, в том числе с приглашением авторов, исполнителей;
- проведение педагогических экспериментов;
- утверждение индивидуальных планов работы, рабочих учебных программ по предмету;
- анализ авторских программ, методик, их утверждение;
- ознакомление с анализом состояния преподавания предметов художественно-эстетического цикла по итогам контроля внутри образовательных организаций на уровне района, города;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим их самоанализом и анализом достигнутых результатов; организация открытых уроков лучших педагогов по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета;
- изучение лучшего (инновационного) передового педагогического опыта с рекомендациями к обобщению на областном, городском, районном уровнях;
- изучение областного, городского, районного передового опыта по организации и проведению на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательной, методической и опытно-экспериментальной работы по одной или нескольким родственным дисциплинам;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы по предметам художественно-эстетического цикла;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (тематическая, семестровая, зачетная и т. д.), внесение предложений о закреплении принятых форм на региональном уровне;
- ознакомление с методическими разработками по предмету;
- анализ методов преподавания предмета;

- отчеты о профессиональном самообразовании учителей, работе на курсах повышения квалификации;
- организация и проведение предметных недель, первого этапа предметных олимпиад, конкурсов, фестивалей для педагогов и обучающихся (воспитанников);
- рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работы воспитанников детских художественных школ и школ искусств;
- совершенствование методической копилки педагога, банка заданий для обучающихся, рассмотрение и их утверждение на региональном уровне;
- укрепление материальной базы кабинетов.

3. Основные формы работы в региональном методическом объединении:

- заседания методических объединений по вопросам методики музыкального, изобразительного, хореографического, театрального. обучения и воспитания обучающихся и воспитанников;
- круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты педагогов эстетических дисциплин и т. п.;
- открытые занятия, уроки и внеклассные мероприятия по предметам художественно-эстетического цикла;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей педагогики, педагогики дополнительного образования и психологии (возрастной и психологии творчества);
- проведение предметных и методических недель;
- взаимопосещения уроков, занятий, в т. ч. на основе преемственности основного общего и дополнительного образования;
- мастер-классы, стажировки;
- организационно - деятельностные игры (мозговые штурмы, деловые игры);
- научно-практические конференции и т. д.

4. Порядок работы регионального методического объединения.

1. Работу методического объединения в соответствии с принципами общественной формы самоуправления

возглавляет председатель (руководитель) из числа наиболее опытных педагогов, избранный членами методического объединения путем открытого голосования простым большинством голосов и утвержденный начальником (заведующим, методистом) регионального органа образования по представлению методического центра (отдела, кабинета) регионального органа образования, на основе представленного членами методического объединения решения.

2. Работа методического объединения осуществляется в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется председателем (руководителем) методического объединения накануне учебного года, но не позднее его начала, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с директором (заведующим, начальником) методического центра (отдела, кабинета) регионального органа образования и утверждается начальником (заведующим) регионального органа образования. План методического объединения может корректироваться после согласования с методической службой региона не чаще 2 раз в год.
3. Методическое объединение инициирует темы заседаний в соответствии с образовательными потребностями большинства участников объединения. Каждый член методического объединения вправе лично участвовать с докладом, выступлением, обобщением опыта. Методическое объединение вправе выдвигать лучших педагогов для выступлений на уровне региона или ходатайствовать об их поощрении.
4. Председателю (руководителю) регионального методического объединения может быть предусмотрена доплата за организационно-координационную деятельность в соответствии с регламентирующими документами региональных органов образования.
5. Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в четверть; по актуальным вопросам образования заседания могут проводиться оперативно. О времени и месте проведения заседания председатель (руководитель) регионального методического объединения обязан поставить в известность директоров

- образовательных организаций (заместителей директоров по учебно-воспитательной работе) письменным извещением (письмом, электронной почтой, факсом). Присутствие каждого члена методического объединения систематически фиксируется, и данные передаются в региональную методическую службу. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов и подписываются председателем (руководителем) методического объединения.
6. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других методических объединений, вопросов, сопряженных с общественной и социальной значимостью, на заседания допускается приглашать председателей других методических объединений (учителей, педагогов), руководителей органов управления образованием.
 7. Контроль за деятельностью методических объединений осуществляет директор (заведующий, начальник, методист) методического центра (отдела, кабинета) регионального органа образования в соответствии с планами методической работы и внутреннего контроля, утверждаемыми начальником (заведующим, методистом) регионального органа образования.

Примерное положение о школьном методическом объединении педагогов

Центрами методической работы, изучение и воплощение достижений теории и передового опыта в практику обучения конкретных учебных дисциплин являются предметные методические объединения педагогов, создаваемые в школах, где один предмет преподают несколько учителей. Внутришкольные методические объединения наиболее известная форма помощи учителям.

Внутришкольной методической работой руководит заместитель директора по учебно-воспитательной работе, а руководителями методических объединений назначаются лучшие педагоги, мастера педагогического дела, пользующиеся у коллег заслуженным авторитетом. Количество методических объединений зависит от численности педагогического коллектива, от данной конкретной школы.

Методические объединения могут заслушивать и обсуждать доклады по актуальным вопросам обучения и воспитания, новую профессиональную литературу, организовывать взаимопосещение уроков, проведения и обсуждение открытых уроков, изготовление наглядности, применение технических средств обучения. В их компетенции - организация консультаций для молодых учителей, заслушивание отчетов учителей о выполнении индивидуальных планов самообразования.

Методическое объединение должно стимулировать деятельность педагогов. При определении критериев оценки передового педагогического опыта методическое объединение должно учитывать высокую эффективность, результативность, длительность функционирования данного опыта, сбалансированность и комплексность результатов, рациональность затрат времени, усилий и средств, возможность воспроизведения, использования данного опыта другими педагогами. Очень важно для обобщения опыта умение систематизировать, описать его, представить в виде целостной структуры.

План школьного методического объединения включает анализ работы за учебный год, основные задачи и направления, взаимосвязь с другими формами методического объединения, план повышения квалификации членов методического объединения, диагностирование уровня знаний обучающихся, участие обучающихся в творческих конкурсах и смотрах, работа над единой методической темой, аттестация педагогов, оказание помощи педагогам и реализация авторских учебных программ.

План работы методического объединения составляется на учебный год.

На первом организационном заседании избирают председателя и секретаря сроком на год, обсуждают проект плана работы и дополняют его, обмениваются опытом по вопросам подготовки к новому учебному году. Желательно, чтобы на каждом из четырех заседаний методического объединения были проведены открытые уроки различных типов из сложных тем программы грамотными педагогами. Одну из запланированных для обсуждения докладов следует посвятить теме открытого урока. На заседаниях необходимо выработать и принять рекомендации по обсуждаемому вопросу. Реализацию рекомендации в практическую деятельность членов объединения проверяет председатель методического объединения.

На последнем из них обсуждают отчет о деятельности объединения за прошедший учебный год, намечают задачи на следующий учебный год и утверждают экзаменационный материал.

Система методической работы содержит направления работы методического объединения:

организационно-методическое обеспечение системы повышения квалификации;

организация диагностических исследований, направленных на повышение эффективности воспитательного процесса;

организация и экспертиза инновационной деятельности педагогов и школы;

участие в аттестации педагогов;

диагностика качества воспитания;

мониторинг педагогической деятельности.

Цель мониторинга: обеспечение эффективного информационного отражения состояния образовательного процесса, аналитическое обобщение результатов деятельности, разработка прогноза развития организации образования.

Задачи мониторинга:

непрерывное наблюдение за состоянием объекта и получение оперативной информации;

своевременное выявление изменений, происходящих в системе, и факторов их вызывающих, предупреждение негативных тенденций;

осуществление краткосрочного прогнозирования и оценка эффективности и полноты реализации методического обеспечения.

Организация мониторинга:

I этап - определение объектов мониторинга и направлений, по которым будет вестись сбор информации. Отбор критериев, по которым определяется состояние объекта на начальном этапе, на промежуточном и итоговом.

II этап сбор информации - основной элемент в организации мониторинга.

Методы мониторинга: экспертный опрос, наблюдение, анализ документов, посещение занятий, контроль знаний, умений, навыков учащихся, анкетирование, интервью, самооценка и тестирование.

Мониторинг предполагает широкое использование современных информационных технологий на всех этапах.

Обработка и накопление данных может проводиться в форме таблиц, диаграмм, различных измерительных шкал, в текстовой форме.

III этап - аналитический. Обработка и систематизация информации послужит дальнейшему использованию данных мониторинга.

Сопоставление данных мониторинга с запланированными показателями дает возможность увидеть, насколько верными оказываются управленческие решения, помогает скорректировать, пересмотреть методы, формы, способы действия или же утвердиться в их правильности.

Программа мониторинга является долгосрочной, так как содержание программы может оставаться практически неизменным на протяжении нескольких лет. На основе сравнения полученных результатов анализируется деятельность школы, но в содержание программы могут быть внесены коррективы в связи с социокультурными изменениями в обществе.

Статистическая обработка данных дает возможность:

- определять относительное место обучающихся в группе;
- выделять группы обучающихся с высокими и низкими показателями;
- отследить динамику изменений результатов от года к году;
- проводить сравнение групп по заданным параметрам;
- получить сравнительную оценку качества работы педагога;
- определить состояние материально-технической базы школы;
- определить уровень кадрового потенциала;
- определить качество управленческой деятельности.

В течение всего учебного года создается определенная база данных, классифицируются по определенной системе. Создание такой базы является необходимым условием для анализа результатов деятельности. В основу программы мониторинга включены аспекты деятельности, позволяющие выделить наиболее успешные стороны функционирования школы, способствующие созданию необходимого информационного банка. Среди них: "Образовательный процесс", "Воспитательная система", "Педагогический коллектив", "Ресурсное обеспечение" (материальная база), "Обучающиеся", "Уровень качества управления". Статистические материалы информационного банка ежегодно анализируются, систематизируются и оцениваются. Это

дает возможность внести соответствующие коррективы в организацию и весь ход учебно-воспитательного процесса.

Главным и исходным моментом является сама учебная деятельность как сложный развивающийся процесс, который подвергается постоянному отслеживанию и корректировке. В каждом методическом объединении школы должна быть своя разработанная система педагогического мониторинга, которая позволит педагогам анализировать образовательный процесс и делать его совершенней.

Принципы работы с диагностической информацией заключаются в следующем:

информация должна быть достоверной, убедительной для педагога, учащегося, представлена в виде, доступном для осмысления;

одна и та же информация исследуется с различных позиций; распоряжаться информацией и превращать ее в деятельный инструмент управления возможно только на основе личностных характеристик субъектов учебной деятельности и их возможностей.

Содержание программы

I Этап реализации программы (подготовительный, организационно-методическая деятельность)

№ п/п	Мероприятие	Ответственные
-------	-------------	---------------

	Анализ состояния учебно-воспитательного процесса в школе.	Администрация, педагоги.
--	---	--------------------------

	Пропаганда и обзор материалов по теме методической работы.	Заместитель директора
--	--	-----------------------

	Разработка программы Мониторинга на год	Заместитель директора
--	---	-----------------------

	Определение методических мероприятий, индивидуальных тем самообразования на основе единой методической темы "Мониторинг, как один из путей повышения качества дополнительного образования"	Администрация, педагоги
--	--	-------------------------

II Этап реализации программы (организация и проведение мониторинговых мероприятий)

№ п/п	Тема исследования	Время проведения
-------	-------------------	------------------

	Педагогический коллектив	
--	--------------------------	--

	Состав педагогического коллектива, педагогический стаж, возрастные характеристики, образование	Октябрь, май
--	--	--------------

	Уровень квалификации педагогов по категориям	Октябрь
--	--	---------

Повышение квалификации педагогических кадров
Октябрь

Мониторинг профессиональных затруднений педагогов
Октябрь

Используемые в образовательном учреждении формы методической работы. Динамика роста уровня профессиональной компетентности педагога. Ноябрь

Креативность педагогов ОО. В течение года

Мониторинг современных педагогических технологий, (какие современные технологии используются педагогами) Январь

Обучающиеся организации образования

Дети группы риска (банк данных) Ноябрь

Обучающиеся по школам, возрасту. Ноябрь

Изучение потребностей детей в направлениях деятельности ОО. Апрель, май

Составление банка данных одаренных детей. В течение года

Составление списков обучающихся, отсева обучающихся
Январь

Наличие правонарушений, детский травматизм Март

Корректировка списков обучающихся, отсева обучающихся .
Апрель-май

Воспитательная система

Уровень воспитанности Декабрь

Изучение потребностей семьи в образовательных услугах школы Апрель

Степень удовлетворенности родителей качеством образовательных, воспитательных и социальных услуг Февраль

Социальный статус семей Март

Анкетирование родителей по проблеме удовлетворенности результатами образовательного процесса в объединении и учреждении в целом. Апрель

Самоопределение выпускников. Май

Образовательный процесс

Составление реестра программного обеспечения школы на учебный год. Ноябрь

Мониторинг результатов обучения ребенка. Динамика изменений в развитии, воспитании, готовности к продолжению образования (учет динамики личностного развития ребенка в процессе освоения им дополнительной образовательной

программы; учет результатов обучения ребенка по дополнительной образовательной программе) Январь, май

Мониторинг результативности творческих объединений (по итогам полугодия) Январь

Мониторинг достижений обучающихся Май

Мониторинг результативности творческих объединений (по итогам года) Май

Мониторинг качества занятий (на основе данных контроля)

В течение года

Ресурсное обеспечение

Мониторинг материально-технического оснащения учреждения Февраль

Уровень качества управления

Качество методической работы, как ресурс управления качеством результатов Апрель, май

Качество управленческой деятельности. Апрель, май

III Этап реализации программы (аналитический)

Сбор и накопление материалов из опыта работы по методической теме. Педагоги, администрация

Соотнесение результатов работы с поставленными целями и задачами. Анализ деятельности. Администрация

На основе анализа деятельности корректировка своей работы

Администрация, педагоги

Создание банка диагностических методик и измерителей.

Создание банка статистических и отчетных материалов по итогам диагностических исследований. Заместитель директора, педагоги, методист, педагог-организатор

Ожидаемые результаты:

Получить оперативную информацию по деятельности школы в динамике.

Отразить состояние образовательного процесса, аналитическое обобщение результатов деятельности, на основе которого спланировать прогноз развития школы.

Выявить изменения, происходящие в системе, и факторы их вызывающие, предупреждение негативных тенденций, осуществление краткосрочного прогнозирования.

Формы методической работы

Одна из самых важных форм методической работы – это работа над единой методической темой (проблемой) школы.

Методическая тема (проблема) – это конкретное направление, связанное с изучением и разработкой методических аспектов определенной проблемы. Выбор методической темы обусловлен личным практическим педагогическим опытом методистов, педагогов, потребностями субъектов взаимодействия, спецификой работы. Этапами работы могут быть: выбор и обоснование темы, определение целей и задач, составление плана; отбор форм и методов работы над темой; накопление, систематизация и анализ теоретического и практического материала по теме; экспериментальная проработка материала, конструирование опыта; выпуск методической продукции; определение значения наработанного и сферы его применения. Единая методическая тема организует, делает целостным весь комплекс форм, является своего рода системообразующим фактором. Целесообразно определять единую тему на перспективу с разбивкой по годам. Она способствует сплоченности коллектива, что повышает качество работы, результативность.

Требования к теме:

1. Актуальность темы для данного коллектива.
2. Соответствие уровню педагогического развития коллектива.
3. Созвучие современных педагогических идей.
4. Выбор темы должен проводиться коллективно, с учетом мнения наиболее авторитетных членов коллектива.
5. Желательна связь единой методической темы с имеющимися передовыми педагогическими опытами, с конкретными научно-педагогическими исследованиями, проводимыми отдельными лицами или целым коллективом.
6. Методическая тема должна охватывать как учебную, так и воспитательную работу.
7. Выбранная тема не должна быть слишком мелкой, частной.
8. Тема может быть распределена по годам.

Единая методическая тема должна организовывать все формы методической работы.

Теоретические семинары являются необходимыми для ознакомления педагогов с новейшими достижениями педагогической науки и передового педагогического опыта. Они

требуют, в первую очередь, доступно освещать в сообщениях, докладах актуальные вопросы педагогического процесса, раскрывают содержание новых технологий, методов, приемов воспитания. К выступлениям и докладам должны привлекаться не только ученые, но и опытные педагоги, члены творческих групп. Для этого требуется большая подготовка: индивидуальные беседы, консультации с учеными, специалистами, изучение научно-методической литературы. Проведение научно-теоретических семинаров следует планировать 2 – 3 раза в течение учебного года.

Семинары-практикумы требуют серьезной подготовки, т. к. на них знакомят с результатами исследовательской работы, проводившейся под руководством ученых. В центре внимания присутствующих на таких семинарах находятся не только теоретические вопросы, но и практические умения и навыки, что особенно важно и ценно для роста профессионального мастерства педагогов. После посещения практической части очень важно умело организовать обсуждение, дискуссию, на которых каждый может высказать свое мнение, свои соображения, дать оценку практикуму. Семинары-практикумы являются эффективной формой приобщения педагогического коллектива к творческой, поисковой, исследовательской деятельности и повышают его педагогическую культуру. На таких семинарах необходима связь теории с практикой, они способствуют развитию творческого потенциала, профессионализма.

Следующая форма – *научно-практические конференции и педагогические чтения*. Данные формы являются своеобразным подведением итогов работы педагогического коллектива школы, отдельных педагогов над актуальными педагогическими проблемами.

Школа передового опыта реализует в основном цели и задачи индивидуального и коллективного наставничества.

Основное назначение школы передового опыта состоит в работе опытного педагога, руководителя школы с 2-3 педагогами, преподающими один предмет, которые нуждаются в методической помощи. Формирование школы проходит на добровольных началах. Ценность этой работы состоит в ее двухсторонней эффективности. Эффективность школы передового опыта достигается также за счет того, что педагоги-коллеги имеют возможность ознакомиться с творческой лабораторией педагога-мастера.

Одним из направлений методической работы школ является *организация повышения квалификации педагогов*. Целями повышения квалификации являются, прежде всего, развитие профессионального мастерства и культуры, обновление теоретических и практических знаний специалистов системы образования в соответствии с современными требованиями к уровню квалификации и необходимостью освоения инновационных методов решения профессиональных задач. Задачами повышения квалификации являются развитие управленческих умений, изучение и анализ новых нормативно-правовых документов, содействие в определении содержания самообразования педагога, оказание помощи и поддержки педагогическим кадрам в подготовке к аттестации и внедрении инноваций в учебный процесс.

Важной особенностью современной школы являются такие формы методической работы, как *творческие микрогруппы*. В творческие группы педагоги объединяются по желанию. Они изучают новые разработки, обмениваются мнениями, а затем реализуют идеи в своей практике.

Следующая форма – *методические уголки и кабинеты в школах*. Методическая работа требует наглядности – методические выставки, бюллетени, стенгазеты и т. д. Помещают текущую методическую работу; в кабинете собирают материал, наглядные средства, оформляют стенды с целью активного обучения методической работе учителей.

Открытые уроки и внеурочные мероприятия - одна из *важных форм организации методической работы*. Открытый урок - специально подготовленная форма организации методической работы, в то же время на таких уроках протекает реальный учебный процесс. Открытые уроки проводят педагоги, имеющие высокий уровень научно-методической подготовки и обеспечивающие высокую эффективность учебно- воспитательного процесса. Открытый урок обязательно должен иметь новизну. Открытый урок отражает решение методической проблемы, над которой работает учитель. Открытый урок должен показать (доказать) преимущества (высокую эффективность) новации. При проведении открытого урока соблюдаются все требования к образовательному процессу. Открытый урок не должен наносить вред системе сформированных знаний, способов деятельности учащихся. Открытые уроки и их содержание не должны противоречить учебным программам.

Открытые уроки проводятся в соответствии с планом методической работы учебного заведения.

Темы для открытых занятий и мастер-классов должны быть сформулированы с учетом следующих критериев:

актуальность темы, значимость для коллектива или группы людей;

адресность выступлений;

востребованность;

новый взгляд на старые проблемы (авторское прочтение темы);

способность к тиражированию, возможность для обобщения.

Например, эффективными видятся такие методологические, психологические и методические акценты в тематике уроков:

«Законы композиции в жизни и искусстве»;

«Учимся слышать и слушать»;

«Формирование образного мышления на уроках общего фортепиано»;

«Организация успеха в обучении: проблемы мотивации»;

«Пути восприятия художественного произведения в процессе музицирования»;

- «Художественная грамотность и способы её диагностики».

Особое значение в структуре научно-методической работы приобретает *мастер-класс* - как одна из форм эффективного профессионального обучения педагогов на образцах педагогической деятельности. Эта форма важна для учителя-мастера, автора педагогического опыта, проявляющего активность в поиске путей для роста своего педагогического мастерства.

Аттестация является основной формой государственно-общественного контроля за качеством образования в организациях образования.

Целью и содержанием аттестации школы искусств является установление соответствия содержания обучения детей уровню и направленности образовательных программ и полноте их реализации.

Аттестация проводится по заявлению школы. Одним из критериев оценивания аттестуемых является портфолио – досье, собрание достижений.

Портфолио профессиональной деятельности педагогического работника в настоящее время рассматривается как форма оценки его профессионализма и результативности деятельности при

проведении экспертизы на соответствие заявленной квалификационной категории. В портфолио собирается разнообразная информация, отражающая существующий уровень профессиональной деятельности работника, позволяющая эксперту, коллегам и родителям объективно оценивать эффективность образовательной деятельности и ее успешность. Накопление и систематизация документов портфолио ведется в течение межаттестационного периода деятельности педагогического работника в образовательном учреждении. Ведение портфолио предполагает видение «картины» значимых профессиональных результатов в целом, обеспечение отслеживания его индивидуального профессионального роста, демонстрация результативности его работы. Педагогический работник сам отбирает и формирует своё портфолио, а также оформляет его в специальную папку или альбом.

Структура портфолио представлена разделами, содержание которых соответствует критериям и показателям экспертного заключения на соответствие той или иной квалификационной категории.

Оценивание экспертом разделов портфолио педагога дополнительного образования следует соотносить в соответствии с разработанным профессиональным стандартом в совокупности шести основных компетентностей: компетентность в области личностных качеств, компетентность в постановке целей и задач педагогической деятельности, компетентность в мотивировании обучающихся (воспитанников) на осуществление учебной (воспитательной) деятельности, компетентность в разработке программы деятельности и принятии педагогических решений, компетентность в обеспечении информационной основы педагогической деятельности, компетентность в организации педагогической деятельности.

Требования к оформлению портфолио и принцип работы с ним:

структуризация материалов, логичность и лаконичность всех письменных пояснений; объективность и достоверность; целостность, тематическая завершенность представленных материалов; наглядность результатов работы; нацеленность автора на самосовершенствование; системность самомониторинга; аккуратность и эстетичность оформления.

Возможные разделы портфолио педагога дополнительного образования и их содержание

Титульный лист.

Содержание портфолио.

Информационная карта педагога необходима для быстрого ориентирования в материалах портфолио. Отражает его основную содержательную суть.

Структура портфолио и содержащихся в нем материалов по разделам и пунктам.

Раздел 1. Общие сведения о педагоге – методический паспорт.

Данный раздел включает материалы, отражающие личностные характеристики и достижения педагога в различных областях: фамилия, имя, отчество, год рождения; образование; трудовой и педагогический стаж работы, стаж работы в данной организации; повышение квалификации; копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней; наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма; дипломы различных конкурсов (личные); другие документы. Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагога.

Раздел 2. Основополагающие материалы педагогической деятельности педагога дополнительного образования.

В этот раздел помещаются: образовательная программа педагога дополнительного образования или образовательный проект, который объединяет несколько программ реализуемых педагогом; воспитательная система и план воспитательных мероприятий; план мероприятий работы с родителями; план индивидуальной работы с одаренными детьми (если такая работа ведется); план-конспекты занятий по программе или развернутое тематическое планирование.

Раздел 3. Результаты педагогической деятельности.

Состав раздела:

диагностика достижений обучающихся (ЗУН и творческая и проектная деятельность);

сведения о сохранности контингента обучающихся;

сравнительный анализ деятельности педагога за 3–5 учебных лет на основании диагностических мероприятий, участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, слетах, выставках и т.д. на разных уровнях;

аналитические справки посещения занятий;
список победителей олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;

реализация проектной и социальной деятельности обучающихся;

список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету деятельности;

мониторинг диагностики развития личностных качеств, уровня общей культуры и воспитанности обучающихся;

сведения о поступлении в учебные заведения по направленности деятельности педагога;

отзывы о работе педагога;

материалы прессы;

отчет о проделанной работе за учебный год.

Материалы данного раздела представляются в динамике за 3 – 5 лет.

Раздел 4. Научно-методическая деятельность.

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессиональном росте и диссеминации педагогического опыта педагога: участие и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов и т.п.; создание учебно-методических пособий с использованием информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе; работа в методическом объединении, сотрудничество с областными профильными центрами, методическим центром, вузами и другими организациями образования; участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах; участие в педагогических конференциях на областном, региональном и международном уровнях; проведение научных исследований; разработка авторских (модифицированных) программ; статьи и другие опубликованные материалы; наставническая деятельность педагога; другие документы.

Раздел 5. Социально - педагогическая деятельность педагога.

Раздел содержит документы: сценарии воспитательных мероприятий, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий; волонтерская деятельность и сотрудничество с детскими и юношескими общественными организациями; оздоровительная деятельность; досуговая деятельность;

организация работы в школе, организация работы с родителями обучающихся; другие документы.

Раздел 6. Учебно-материальная база.

В этом разделе помещается: выписка из паспорта учебного кабинета или творческой лаборатории (при его наличии); список литературы по предмету образовательной деятельности; список наглядных пособий; наличие технических средств обучения и оборудования, необходимых для успешной реализации программы; наличие компьютера и компьютерных средств обучения (программы виртуального эксперимента, контроля знаний, мультимедийные пособия и т. п.); аудио- и видео-пособия; наличие дидактического материала; план по развитию материально-технической базы кабинета; другие документы по желанию педагога.

Структура портфолио может варьироваться по инициативе педагога.

Подходы к построению портфолио могут быть разнообразными, в зависимости от индивидуальных особенностей и направления деятельности работы педагога. *Важно, чтобы педагог дополнительного образования проанализировал свою деятельность, собственные успехи, обобщил и систематизировал педагогические достижения, объективно оценил свои возможности и увидел способы преодоления трудностей и достижения более высоких результатов.*

Формы организации методической работы в школе изменяются, обновляются в зависимости от многих факторов. ДХШ, ДШИ сегодня призваны создавать условия для развития и саморазвития личности обучающегося. Это по силам лишь тем педагогам, которые способны побуждать потребность в общественно-полезной деятельности, содействовать развитию и саморазвитию интеллектуальной, духовной, нравственной сфер личности. Молодой педагог, начинающий свою педагогическую деятельность, нередко теряется. Задача администрации Школ организовать целенаправленную помощь начинающим молодым педагогам в приобретении практического опыта, включающего когнитивные (познавательные), проектировочно - конструктивные, организаторские, коммуникативные и другие умения.

Познавательные умения:

- легкая ориентация в содержании образования;
- распознавание внутреннего состояния обучающихся;

- осуществление контроля за своим психологическим состоянием, результатами собственной деятельности, ее достоинствами и недостатками.

Проектировочно-конструктивные умения:

- формирование цели и задачи педагогического процесса;
- планирование системы работ, отбор оптимального содержания информации;
- проектирование деятельности обучающихся, в которой необходимая информация может быть усвоена;
- проектирование собственной будущей деятельности и поведения, какими они должны быть в процессе взаимодействия с учащимися.

Организаторские умения:

- строительство перспективных и организаторских планов самостоятельной и совместной деятельности (учебной, образовательной, воспитательной, исследовательской и т.д.);
- разработка технологии;
- выбор оптимальных методов и средств их реализации;
- организация эффективной системы контроля, самоконтроля, обратной связи с объектами взаимодействия.

Коммуникативные умения:

общение, обмен информацией и на этой основе налаживание педагогически целесообразных отношений с участниками педагогического процесса. Основные средства общения – слова и речь, мимика и жесты.

Таким образом, названные умения формируются на базе системы знаний. Основными элементами педагогической структуры знаний педагога являются:

- знание содержания предмета;
- знание правил осуществления образовательной деятельности (средств, форм и методов педагогического воздействия);
- знание психологических особенностей овладения обучающимися содержанием и методами учебной деятельности (труд, общение, познание);
- знание индивидуально-психологических особенностей обучающихся;

- знание достоинств и недостатков собственной деятельности и личности.

Результативность педагогической деятельности молодого учителя зависит не только от названных знаний и умений, а также от личностных качеств педагога. К числу наиболее важных, на наш взгляд, эмоциональная привлекательность, гибкость личности, способность к сотрудничеству.

Кратко охарактеризуем некоторые:

рефлексивность – это обращенность сознания учителя на самого себя, учет представления обучающихся о его деятельности и представлений учащихся о том, как учитель понимает деятельность обучающихся;

эмпатичность – улавливание настроений людей, выявление их установок и ожиданий, сопереживание их нуждам, умение поставить себя на место другого;

общительность – умение быстро улавливать контакт с людьми, входить в коллектив. Основной смысл общения – достижение духовной общности учителя и учеников, учителя и коллег по работе, что способствует формированию ценностного осознания его отношения к другим людям и к самому себе

Индивидуальные формы методической работы: накопление и обработка материала по сопутствующим педагогике дисциплинам (наукам): психологии, валеологии, методике преподавания предмета, стажировка, наставничество, работа над личной творческой темой, индивидуальные консультации, индивидуальное самообразование рефлексия и анализ собственной деятельности, создание собственной папки достижений (портфолио), методической копилки, разработка собственных средств наглядности, разработка собственных диагностических материалов, ведение мониторинга по определенной проблеме, разработка авторского курса или учебного пособия и т.д.

Педагогическую работу в школе после окончания вуза в течение 3 лет можно назвать *стажировкой*, в которой учитель набирается педагогического опыта, а также проходит испытание на правильность выбора профессии педагога.

Задача стажировки – приобретение практических навыков для педагогической деятельности:

- умение применять теоретические знания, полученные в вузе, в конкретной практической работе;

- приобретение и совершенствование педагогических навыков воспитательной работы с детьми;
- изучение передового педагогического опыта и стремление к его освоению, поиск методов и современных технических средств обучения для активизации познавательной деятельности обучающихся;
- выявление профессионально значимых личностных качеств начинающих педагогов в целях наиболее рационального использования их в системе образования.

Содержание стажировки определяется тем, что от начинающего специалиста школа ждет работающего учителя, а не пассивного наблюдателя. Это значит, что педагог должен иметь соответствующую образовательную подготовку, современный уровень знания своего предмета, а также педагогики и психологии.

Изучение опыта организации стажировки позволяет назвать несколько основных условий, от выполнения которых зависит управление процессом стажировки. Управлять процессом стажировки – значит осуществлять организационную, учебно-методическую деятельность.

Организационная деятельность осуществляется школой, органами образования. Основные аспекты этой деятельности – учет стажеров, организация практической методической помощи стажерам и их наставникам (выезды в школы, семинары стажеров, наставников; школы педагогического мастерства; недели молодого педагога, семинары наставников стажеров, индивидуальные консультации в отделах образования).

Учебно-методическая деятельность включает в себя следующие вопросы обучения стажеров:

- перспективное и тематическое планирование учебно-воспитательного процесса в школе;
- планирование учебно-воспитательной работы по предмету;
- разработку поурочных планов;
- планирование внеклассной работы в соответствии с планом работы школы;
- оказание индивидуальной помощи учащимся по предмету;
- организацию внеклассной работы по предмету в форме фронтальной (экскурсии, просмотр учебных и научно-популярных фильмов, конференции, лекции), групповой

- (кружок, олимпиада, поход, диспут и др.) и индивидуальной работы с учащимися;
- использование на уроке различных методов, методических приемов, форм и средств, активизирующих познавательную деятельность учащихся (рассказ, беседа, лекция, лабораторное занятие, руководство самостоятельной работой учащихся, эксперимент, демонстрация);
 - участие в оформлении кабинета школы и организации работы в них учащихся;
 - участие в организации одного из общешкольных мероприятий по своему предмету;
 - включение стажера в состав школьного методического объединения и активное участие в его работе;
 - выбор и разработка стажером с помощью своего руководителя одной методической темы и написание по ней реферата (реферат обсуждается на заседании школьного методического объединения);
 - изучение стажером технических средств обучения и наглядных пособий школы с последующим использованием их в учебной деятельности;
 - посещение стажером уроков опытных учителей по своему предмету, участие в их анализе, изучение педагогического опыта одного из квалифицированных учителей школы;
 - проведение не менее двух открытых уроков;
 - анализ знаний обучающихся, используя различные формы опроса (контрольные работы, зачеты, устный индивидуальный и фронтальный опрос и др.);
 - систематическое знакомство с педагогической и методической литературой и участие в ее обсуждении.

Взаимодействие школы, органов образования, институтов повышения квалификации, вузов позволяет создать систему педагогического руководства стажировкой молодых педагогов, включающую 4 этапа:

1. Ознакомительный. Задача: подготовить студентов-выпускников к работе по специальности.
2. Первоначальное включение молодого учителя в педагогическую деятельность в конкретной школе.

3. Выполнение им программы стажировки в сотрудничестве с наставниками, коллективом учителей.
4. Подведение итогов стажерской практики.

Решить проблему адаптации молодого педагога к учебно-воспитательной среде поможет создание *системы школьного наставничества*.

Для специалиста вхождение в новую деятельность сопровождается высоким эмоциональным напряжением, требующим мобилизации всех внутренних ресурсов. Решить эту стратегическую задачу поможет создание гибкой и мобильной системы наставничества, способной оптимизировать процесс профессионального становления молодого учителя, сформировать у него мотивации к самосовершенствованию, саморазвитию, самореализации.

Педагогическое наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в организациях образования.

Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать, имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания. *Наставник* - опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. Молодой специалист- начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

Поскольку наставничество является двусторонним процессом, то основным условием эффективности обучения наставником молодого специалиста профессиональным знаниям, умениям и навыкам является его готовность к передаче опыта. Педагог наставник должен всячески способствовать, в частности и личным примером, раскрытию профессионального потенциала молодого специалиста, привлекать его к участию в общественной

жизни коллектива, формировать у него общественно значимые интересы, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора, его творческих способностей и профессионального мастерства. Он должен воспитывать в нем потребность в самообразовании и повышении квалификации, стремление к овладению инновационными технологиями обучения и воспитания.

Наставнику необходимо обеспечить поддержку молодым педагогам в области:

- практического и теоретического освоения основ педагогической деятельности (подготовка, проведение и анализ урока; формы, методы и приемы обучения; основы управления уроком и др.);
- разработки программы собственного профессионального роста;
- выбора приоритетной методической темы для самообразования;
- подготовки к первичному повышению квалификации;
- освоения инновационных тенденций в отечественной педагогике и образовании;
- подготовки к предстоящей аттестации на подтверждение или повышение разряда.

Выбор формы работы с молодым специалистом должен начинаться с вводного анкетирования, тестирования или собеседования, где он расскажет о своих трудностях, проблемах, неудачах. Затем определяется совместная программа работы начинающего учителя с наставником. Чтобы взаимодействие с молодыми специалистами было конструктивным, наставнику необходимо помнить, что он не может и не должен быть ментором, поучающим молодого и неопытного преподавателя или только демонстрирующим свой собственный опыт.

Наставничество – это постоянный диалог, межличностная коммуникация, следовательно, наставник прежде всего должен быть терпеливым и целеустремленным. В своей работе с молодым педагогом он должен применять наиболее эффективные формы взаимодействия: деловые и ролевые игры, работу в "малых группах", анализ ситуаций, развивающие деловую коммуникацию, личное лидерство, способности принимать решения, умение аргументировано формулировать мысли.

Организация наставничества в процессе повышения профессиональной компетентности молодого учителя носит поэтапный характер и включает в себя формирование и развитие функциональных и личностных компонентов деятельности начинающего педагога (проектировочного, организационного, конструктивного, аналитического) и соответствующих им профессионально важных качеств на основе "Я – концепции". Поэтому наставник может выстраивать свою деятельность в три этапа:

1й этап – адаптационный. Наставник определяет круг обязанностей и полномочий молодого специалиста, а также выявляет недостатки в его умениях и навыках, чтобы выработать программу адаптации.

2й этап – основной (проектировочный). Наставник разрабатывает и реализует программу адаптации, осуществляет корректировку профессиональных умений молодого учителя, помогает выстроить ему собственную программу самосовершенствования.

3й этап – контрольно-оценочный. Наставник проверяет уровень профессиональной компетентности молодого педагога, определяет степень его готовности к выполнению своих функциональных обязанностей.

Наставничество должно стимулировать потребности молодого педагога в самосовершенствовании, способствовать его профессиональной и личностной самореализации. Всестороннее рассмотрение эффективности системы наставничества позволит руководителям школы, педагогам-наставникам решать задачи профессионального становления молодых учителей, включать их в проектирование своего развития, оказывать им помощь в самоорганизации, самоанализе своего развития, повышать их профессиональную компетентность.

Особое внимание в методической работе уделяется оказанию действенной помощи каждому учителю, формированию нового содержания образования, разработке и апробации новых программ изучению и обобщению передового педагогического опыта. Для того чтобы эта помощь была действительно реальна, работа с педагогами строится на диагностической основе с учетом результатов анализа работы за прошедшие годы и выявления недостатков. Диагностика систематизирует научно-методическую работу.

В контексте методической темы школы педагоги определяют для себя *проблему самообразовательной деятельности*. Тема не может быть навязана извне, она вытекает из профессионального интереса педагога. Вся работа учителя - это постоянный поиск, предполагающий постоянное самосовершенствование, а значит и постоянное обновление своего педагогического и методического арсенала. Написание индивидуального плана - это творческая работа. Самостоятельно написать качественный план в состоянии педагог, хорошо осознающий собственные проблемы и стремящийся к профессиональному росту. Начинающему педагогу в этом сложном деле, как правило, необходима помощь руководителя школы, методиста. Процедура разработки плана работы над индивидуальной методической темой не должна носить формальный характер. Задача руководителей методических служб состоит в том, чтобы планирование собственного профессионального развития становилось для педагога внутренней потребностью, помогало ему продвигаться вперед, постоянно совершенствоваться.

Работа педагога над единой методической темой отражается в индивидуальных планах самообразования учителей наряду с персональной темой по образованию. Работа над методической темой планируется по этапам:

теоретическое исследование проблемы, изучение литературы (выступления на заседаниях М/О, ТМС, педсоветах);

практическое исследование проблемы (апробирование в своей практике, внедрение в учебно-воспитательный процесс);

обобщение-анализ полученных результатов, оформление материалов о работе над проблемой (открытые уроки, творческий отчет, отчет по теме самообразования).

Деятельность администрации по контролю за работой учителей по теме самообразования включена в общую систему внутришкольного контроля, осуществляется в форме собеседования по теме самообразования, контроля за работой М/О и проблемных групп, изучения школьной документации.

механизмом применения их на практике.

Индивидуальные консультации наиболее часто используются в работе с молодыми специалистами или при освоении передового педагогического опыта, авторских программ, практико-ориентированных научных разработок. В основе этой формы лежат данные проблемного анализа собственной деятельности педагога,

процесса и условий апробации новых программ, содержания, методик и т.п.

Первой ступенью совершенствования профессионального мастерства педагога является *индивидуальное самообразование*.

Постоянная работа педагога над совершенствованием своего развития важна в силу специфики педагогической деятельности, направленной на развитие и воспитание ребенка. *Самообразование* — многокомпонентная личностно и профессионально значимая самостоятельная познавательная деятельность педагога, включающая в себя общеобразовательное, предметное, психолого-педагогическое и методическое самообразование. Основой такой работы становится формирование педагогом индивидуального плана самообразования. Работа педагогов над темами самообразования является обязательной. Цель работы над темами самообразования — систематическое повышение педагогами своего профессионального уровня. Существуют разные варианты написания индивидуального плана самообразования. На заседании методического объединения педагогов должны ознакомить с примерным планом работы над темой.

Основными направлениями самообразования педагога могут быть ознакомление с новыми нормативными документами по вопросам обучения, с новыми достижениями педагогики, детской психологии, анатомии, физиологии и передовой практикой организации дополнительного образования детей, изучение новых программ, педагогических инновационных технологий, учебной и научно-методической литературы и повышение собственного общекультурного уровня.

Положение о работе педагогов над темами самообразования утверждается на педагогическом совете. Результат работы по теме самообразования может быть представлен в форме доклада, реферата, статьи в журнале, программы, дидактического материала, методического пособия, научно-методической разработки. Кроме того, в процессе работы над темой самообразования и по ее завершению педагог представляет наработанный материал. Формами представления могут быть выступления (отчет) на заседании методического объединения, методического совета, педагогического совета, теоретический, методический и практический семинар, практикум, тренинг, мастер - класс, открытое занятие. Весь наработанный материал сдается в

методический кабинет и является доступным для использования другими педагогами.

Методист Школы ведет учет тем самообразования, курирует деятельность педагогов по их реализации, консультирует, оказывает необходимую методическую помощь. Для отслеживания работы педагогов над темой методист ежегодно по их отчетам заполняет таблицу, которая позволяет отследить, на каком этапе работы над темой находится педагог, и, если требуется, оказать соответствующую методическую помощь, определить виды деятельности в реализации темы в течение конкретного учебного года.

Отчеты по самообразованию требуют наглядной демонстрации продуктов труда педагога. Доклады, рефераты, разработки мероприятий, создание авторских программ, составление тестов - анкет и т. д. – и продукты труда обучающихся, созданных под руководством педагога: выступления, рисунки, поделки, творческие работы должны быть представлены на выставках.

Чтобы оценить продуктивность, эффективность использования материала необходимо научно-методическое сопровождение деятельности начинающих педагогов.

Разграничение деятельности по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта

Педагог

Осмысление, анализ своей работы.

Изучение состояния науки по направлениям, к которым относится его работа.

Знакомство с опытом других педагогов.

Подбор материала для описания и обобщения своего опыта работы.

Оформление сделанного описания.

Представление своего опыта работы коллегам, помощь учителям, внедряющим его опыт в свою практику.

Совершенствование своей работы.

Администрация, методисты Школы

Выявление положительного опыта работы педагогов.

Научно-методический анализ опыта работы педагогов.

Методическая помощь педагогам на уровне школы в осмыслении, описании и обобщении опыта работы.

Организация пропаганды передового педагогического опыта внутри школы.

Организация обмена опытом работы учителей внутри Школы.

Методическая служба

Выявление передового педагогического опыта, отвечающего критериям соответствия уровню внедрения опыта в массовую педагогическую практику (посредством организации областных, городских методических мероприятий, анализа методической работы, изучения материалов по самоанализу опыта работы педагогов, аттестующихся на I и высшую квалификационную категорию, анализа результатов итоговой аттестации учащихся).

Научно-методический анализ передового педагогического опыта.

Методическая помощь учителям в осмыслении, описании и обобщении опыта работы.

Определение путей использования передового опыта в массовой педагогической практике.

Подготовка рекомендаций по использованию передового опыта.

Организация пропаганды передового педагогического опыта на уровне региона.

Организация практического обучения учителей передовым приемам и методам педагогической деятельности на уровне региона.

Рекомендации по проведению научно-методического анализа передового педагогического опыта

Изучите научную литературу по представленной педагогом проблеме.

Выявите степень новизны в представленном описании опыта работы.

Установите правильность определения педагогом компонента педагогической деятельности, к которому относится рассматриваемый опыт.

Определите научность методов, используемых педагогом.

Проанализируйте полноту описания представленного опыта.

Непосредственно наблюдайте реализацию на практике данного опыта работы педагога для соотнесения представленных сведений с реальной действительностью.

Изучите документы, подтверждающие позитивные результаты применения данного опыта работы.

Организируйте работу по получению показателей, необходимых для подтверждения эффективности применения изучаемого педагогического опыта.

Сформулируйте рекомендации по формам обобщения, внедрения и распространения данного педагогического опыта.

Оформите научно-методический анализ представленного педагогического опыта работы. Обсудите выводы и предложения на педсовете, методическом совете.

Предоставьте научно-методический анализ автору педагогического опыта и приложите выписку из решения педагогического совета, методического совета о рекомендации к обобщению, распространению, внедрению данного опыта.

Рекомендации по написанию и оформлению рецензии на учебную программу

Рецензия на учебную программу – это письменный разбор представленного материала. Заголовок рецензии должен содержать полное название учебной программы, определение ее вида, а также персональные данные автора (ФИО, квалификация, должность, место работы).

К основным разделам рецензии относятся:

- 1) введение;
- 2) констатирующая часть;
- 3) аналитическая часть;
- 4) заключение.

Во введении формулируется аргументированная оценка актуальности, новизны программы и потребности в ней в целях повышения эффективности образовательного процесса. В констатирующей части рецензии дается всесторонняя и объективная оценка:

соответствия указанных целей и задач предмету и содержанию программы;

научности содержания программы, соответствия его современному состоянию науки;

связности и логичности структурирования учебного материала;

обоснованности выбора методов обучения;

диагностического и критериального аппарата для определения качества освоения данной программы учащимися;

оптимальности распределения учебного времени, отведенного на освоение программы;

предлагаемого учебно-методического комплекта для реализации данной программы;
структуры программы.

В аналитической части рецензии отмечаются отличительные особенности данной программы в сравнении с существующими, а также подробно указываются и анализируются замеченные рецензентом недостатки. В аналитической части следует сформулировать мотивированные рекомендации по совершенствованию программы. В заключении формулируется вывод о возможности утверждения программы для учебно-методического обеспечения образовательного процесса в представленном виде либо после переработки с учетом указанных рецензентом недостатков. Рецензент может указать на необходимость последующего рецензирования исправленного варианта программы. Подпись рецензента должна быть расшифрована с указанием полного наименования его должности, уровня квалификации, званий, научных степеней, фамилии, имени, отчества и должна быть заверена в установленном порядке печатью по месту его работы или должностным лицом и печатью организации, проводящей апробацию рецензируемой программы.

Рекомендации по написанию и оформлению рецензии на методическую разработку урока (занятия)

Рецензия на методическую разработку – это письменный разбор представленного материала. Заголовок рецензии должен содержать вид урока (занятия), его тему, предмет или направленность (в зависимости от вида), место данного занятия в образовательном процессе или возраст детей, на которых оно рассчитано, продолжительность, а также персональные данные автора (ФИО, квалификация, должность, место работы). К основным разделам рецензии относятся: 1) введение; 2) констатирующая часть; 3) аналитическая часть; 4) заключение. Во введении формулируется аргументированная оценка актуальности дидактических, методических и содержательных компонентов занятия, элементов новизны, присутствующих в разработке. В констатирующей части рецензии дается всесторонняя и объективная оценка:

соответствия содержания занятия выбранной образовательной программе, стандартам;

соответствия занятия комплексу психолого-педагогических принципов, обеспечивающих целостность образовательного процесса;

реальности, целесообразности и операциональности задания занятия;

соответствия структуры и содержания занятия указанным целям и задачам;

обеспечения мотивации деятельности учащихся;

научности содержания занятия, соответствия его современным достижениям в науке;

связности, логичности, полноты структурирования занятия;

обоснованности выбора методов, приемов, средств и форм обучения;

соответствия содержания учебно-познавательного материала возрастным особенностям детей, на которых рассчитано данное занятие;

оптимальности распределения учебного времени;

рациональности подходов по развитию навыков самообразования;

использования учебно-познавательного материала, компонентов педагогической деятельности для формирования и развития у детей социальных ценностей. В аналитической части рецензии отмечаются преимущественные отличительные особенности данной разработки, а также подробно указываются и анализируются замеченные рецензентом недостатки. В аналитической части следует сформулировать мотивированные рекомендации по совершенствованию представленной разработки.

В заключении формулируются выводы:

о возможности использования данной разработки в образовательном процессе в представленном виде либо после переработки с учетом указанных рецензентом недостатков;

о возможности организации обобщения и распространения представленных в разработке передовых методических идей. Рецензент может указать на необходимость последующего рецензирования исправленного варианта разработки. Подпись рецензента должна быть расшифрована с указанием полного наименования его должности, уровня квалификации, званий, научных степеней, фамилии, имени, отчества. Подпись рецензента должна быть заверена в установленном порядке печатью по месту

его работы или должностным лицом и печатью организации, в которой работает автор рецензируемой разработки.

Одно из важнейших направлений работы – *повышение квалификации педагогических кадров*, которое успешно осуществляется в разнообразных формах: курсовая переподготовка и курсы повышения квалификации, аттестация, составление портфолио, подготовка собственной выставки авторских работ, концертного выступления, а также концерты учащихся, психолого-педагогические и методические семинары, мастер-классы, конкурсы и фестивали педагогического мастерства, конкурсы и фестивали для учащихся, обобщение педагогического опыта: разработка методических рекомендаций, пособий, тестовых и контрольных материалов, открытые уроки, методические сообщения, взаимопосещение уроков, консультации.

Разнообразие форм и методов позволяет каждому преподавателю принять участие в методической работе и повышении своего педагогического уровня.

Публикации как этап общественной экспертизы. Известно, что результаты исследовательской работы и обобщение ценного педагогического опыта оформляются в виде публикаций. Наиболее часто публикуются методические рекомендации, методические разработки, учебные программы, рабочие тетради, тезисы докладов. Кратко охарактеризуем требования к перечисленным видам изданий.

Методические рекомендации — это издания, в которых содержатся пояснения по определенной теме, разделу или вопросу учебного предмета. В них определяется методика выполнения задания или поясняется характер действия при выполнении определенной работы.

Методические разработки — это издания, которые содержат конкретные материалы в помощь педагогу, помогают лучше понять теоретические идеи и практические возможности определенного курса. Например, тематическое планирование по курсу, конспекты отдельных уроков и др.

Рабочая (учебная) программа - это издание, которое определяет содержание, объем, порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины

Рабочая тетрадь - это издание, которое имеет особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося.

Тезисы докладов научно-практической конференции — это научный непериодический сборник, который содержит опубликованные до начала (или после) конференции материалы сообщений или рефератов докладчиков.

Итак, работа по созданию научно-методического сопровождения, усвоения теоретических и практических знаний, активная практика, общественная экспертиза являются звеньями системы научно-методической работы каждой организации образования, основная цель которой — создать условия для научно-методической поддержки педагогов и обеспечить развитие качества образовательных услуг педагогов и, как следствие, качества образования школьников.

Аттестация проводится в целях определения соответствия профессионального уровня педагогического работника требованиям квалификации, присвоенной ему квалификационной категории или подтверждения имеющейся квалификационной категории.

Аттестация призвана способствовать непрерывному повышению уровня профессиональной компетентности, развитию творческой инициативы и мастерства, росту престижа и авторитета педагогических работников, расширению возможности морального и материального поощрения, повышению уровня оплаты их труда.

Основными принципами аттестации являются открытость, коллегиальность, системность, объективность.

Аттестация педагогов дополнительного образования является определением соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий.

Педагог должен знать: содержание, методику и организацию работы по художественно-эстетической области знаний.

Должен уметь:

применять различные формы работы, обеспечивающие реализацию основных направлений деятельности;

обладать широкими знаниями народной традиционной культуры и особенностями современной субкультуры;

выявлять и формировать устойчивые профессиональные интересы и склонности по профильной области знаний;

использовать типовые и авторские программы, разрабатывать конспекты занятий;

составлять программы, разрабатывать методические рекомендации к программному материалу, сценарии;
разрабатывать комплексные программы;
составлять учебно-методические пособия.

Педагог дополнительного образования должен знать и иметь педагогические способности (целесообразность, продуктивность, оптимальность, творчество) и владеть педагогической техникой.

Проявлять инициативу в разнообразии волевых воздействий; проявлять эмоциональную устойчивость; креативность (способность к творчеству); коммуникативность. Уметь управлять собой, владеть своим эмоциональным состоянием, техникой речи, телом. Обеспечивать сознательное восприятие детьми окружающего мира в условиях неформального общения, сохраняя позицию неофициального лидера.

Проявлять профессиональную зоркость, эмпатию (сопереживание, сочувствование), педагогическую интуицию; способность к логическому убеждению, внушению; внутреннюю гибкость. Уметь взаимодействовать в педагогическом процессе с учеником.

Проявлять способность к самообладанию, саморегуляции: владеть собой в ситуации; проявлять способность к оптимистическому прогнозированию; уметь наблюдать, анализировать, предугадывать ход педагогического процесса, возможные осложнения. Уметь избегать психологического дискомфорта, стимулировать мотивацию к учению. Обеспечивать воспитаннику «присвоение» социальных норм жизни, социальной направленности. Педагог дополнительного образования должен знать основы коррекционно-развивающего образования (обучение и воспитание).

Педагог дополнительного образования должен знать особенности организации и проведение групповой, массовой и коллективной деятельности с воспитанниками объединения.

Организовывать и вести работу по участию в массовых и турнирных мероприятиях Школы.

Участники методической работы школы

Основными участниками методической работы школы являются:

педагоги;

руководители МО, проблемных групп, лаборатории «мастер-класс»;

администрация Школы (директора, заместители директора);
консультанты из вузов, ИПК.

Компетенция и обязанности участников методической работы школы

Компетенция участников методической работы

Педагоги:

участвуют в работе МО, творческих групп, лаборатории «мастер-класс»;

обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;

участвуют в выборах руководителей методического объединения, проблемной группы;

разрабатывают методические программы, технологии, приемы и способы работы с обучающимися;

работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на МО и допущены к использованию решением Педагогического совета школы);

участвуют в методической работе школы, района, области.

Руководители методических объединений, проблемных групп:

организуют, планируют деятельность МО и проблемных групп;

обеспечивают эффективную работу участников методической работы в период занятий, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности;

руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания;

готовят методические рекомендации для педагогов школы;

анализируют деятельность МО, проблемных групп, готовят проекты решений для методических советов и педсоветов;

руководят деятельностью экспертных групп в ходе аттестации педагогов школы;

участвуют в экспертной оценке деятельности учителей в ходе аттестации;

организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

Руководитель лаборатории мастер-класс»:

оказывает индивидуальную помощь слушателям;
вносит предложения по организации деятельности «мастер-класса»;

выступает перед педагогами школы и администрацией школы с пропагандой и анализом деятельности лаборатории;
организует и планирует работу «мастер-класса»;
составляет учебный план лаборатории;
участвует в экспертной оценке деятельности учителей в процессе аттестации.

Администрация школы:

разрабатывает вместе с участниками МО задания и методические материалы;

определяет порядок работы всех форм методической работы;
координирует деятельность различных методических объединений и методических мероприятий;

контролирует эффективность деятельности методических объединений, проблемных групп, лабораторий «мастер-класс»;

проводит аналитические исследования деятельности МО, проблемных групп, лабораторий «мастер-класс»;

рекомендует на основе экспертной оценки руководителей лабораторий «мастер-класс», МО и проблемных групп;

материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

Консультанты:

проводят консультации с молодыми специалистами, учителями, лучшими педагогами школы;

оказывают методическую помощь по подготовке методических материалов к обобщению педагогического опыта, к аттестации учителей, методических мероприятий школы, района, области;

читают лекции, проводят семинары и другие формы обучения с педагогами.

Обязанности участников методической работы

Педагоги обязаны:

проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
систематически посещать занятия МО, проблемных групп, лабораторий;

анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения и способы обучения; оказывать

содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;

пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов).

Руководители методических объединений, проблемных групп обязаны:

стимулировать самообразование педагогов;

организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т. д.;

разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков участников МО, проблемных групп;

анализировать деятельность методической работы МО, проблемных групп;

проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;

обобщать опыт работы педагогов школы.

Руководители лаборатории «мастер-класс» обязаны:

иметь положительное заключение, рекомендации администрации на свой социально-значимый педагогический опыт, прошедший экспертизу;

разрабатывать учебный план по пропаганде собственного опыта работы, проектируемого в других социально-педагогических условиях, а также циклограммы деятельности лаборатории на год;

проводить теоретические занятия для слушателей не менее 12 и не более 20 часов в год, а также открытые уроки не менее 4 часов в год, семинаров с педагогами не менее 4—6 часов;

оказывать консультативно-методическую помощь молодым специалистам, педагогам по проблемам обучения и воспитания.

Администрация обязана:

создавать благоприятные условия для работы МО, проблемных групп, лаборатории «мастер-класс», обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;

оказывать всестороннюю помощь руководителям МО, проблемных групп, лаборатории «мастер-класс»;

содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности МО, проблемных групп, лабораторий.

Консультанты обязаны:

оказывать консультативную методическую помощь педагогам разного уровня с целью их профессиональной адаптации, обучению педагогическому проектированию и формированию индивидуального стиля педагогического поведения;

готовить методические рекомендации и предложения, рецензии на разработанные педагогами методические материалы;

проводить лекции и организовывать выездные тематические заседания на базе школы;

поощрять и стимулировать педагогическую инициативу и творчество педагогов;

проводить собеседования с учителями.

1. Документация

Методическая работа в школе оформляется (фиксируется) документально в форме:

протоколов методических советов;

планов работы МО, проблемных групп, лаборатории «мастер-класса»;

конспектов и разработок лучших методических мероприятий школы;

письменных материалов (отражающих деятельность учителя, МО, проблемных групп, лаборатории «мастер-класс», по анализу и самоанализу педагогической деятельности);

аналитических справок по вопросу уровня обученности учащихся (с графиками и диаграммами);

рефератов, текстов докладов, сообщений, текстов;

разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;

обобщенных материалов о системе работы педагогов школы, материалов печати по проблемам образования;

информации с районных (городских), областных методических семинаров;

— дипломов, наград, являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов учащихся, МО, проблемных групп, лаборатории «мастер - класс»).

2. Документально оформленная методическая работа школы заносится в информационный банк педагогического опыта педагогов школы.

3. Структура плана методической работы носит примерный характер и может включать следующие разделы:

Характеристика педагогических кадров и методической системы школы.

Проблемный анализ деятельности методической службы за истекший период.

Над какой основной проблемой работали.

Какими средствами разрешались проблемы.

Какие результаты получили.

Какие противоречия остались неразрешенными и почему.

Цели, задачи, основные направления работы в новом учебном году.

4.Повышение профессионального уровня и совершенствование педагогического мастерства:

определение методических тем для педагогов;

организация повышения квалификации;

организация целевых взаимопосещений уроков и внеклассных мероприятий;

изучение нормативных документов;

изучение методик, методов, технологий, форм развития и воспитания;

5.Организация работы по формированию, изучению, обобщению и распространению передового опыта.

6.Тематика заседаний МО.

7.Разработка методических рекомендаций, пособий и т. п.

8.Совершенствование качества воспитания учащихся:

а) организация и проведение мониторинга уровня воспитанности обучающихся и эффективности воспитательной системы;

б) участие в творческих группах, конференциях, научных выставках и т. п.

9.Укрепление учебно-методической и материальной базы.

Формы методической работы: (методический совет (МС), методическое объединение (МО), методический день, наставничество, проблемные (инновационные) группы, работа коллектива школы по общей научно-методической теме и др.)

Общее руководство методической и творческой работой педагогического коллектива школы осуществляет методический совет.

Методический совет – это педагогический коллективный орган внутришкольного управления, объединяющий на добровольной основе более высокопрофессиональных членов

педагогического коллектива ДХШ в условиях оказания компетентного решения и рекомендации по совершенствованию методики обучения и воспитания, а также других важных аспектов в учебно-воспитательной, творческой деятельности школы.

II. Цель и задачи деятельности методического совета.

Методический совет создается для решения следующих задач, возложенных на учебное заведение:

- координации деятельности методических объединений и других структурных подразделений методического совета ДХШ, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- разработки основных направлений методической работы;
- формирования цели и задач методического совета;
- обеспечения методического сопровождения учебных программ, разработка учебных, научно-методических и дидактических материалов;
- организации опытно-поисковой, инновационной и проектно-исследовательской деятельности, направленной на освоение новых технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов;
- организации консультирования сотрудников по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- разработки мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта сотрудников ДХШ;
- участия в аттестации педагогов;
- проведения педагогических и методических экспериментов по поиску и апробации новых технологий и методов обучения;
- профессионального наставления молодых (начинающих) преподавателей;
- выявления, обобщения и распространение положительного педагогического опыта;
- организации взаимодействия с другими учебными заведениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области художественного образования;

- внедрения в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов;
- разработки программного обеспечения для проведения учебных занятий и внедрение их в учебный процесс;
- создания благоприятных условий для проявления педагогической инициативы преподавателей, педагогического общения на гуманистических принципах сотрудничества;
- создания сплоченного коллектива единомышленников, бережно, сохраняющих традиции ДХШ, стремящихся к постоянному профессиональному совершенствованию образовательных процессов, повышению продуктивности преподавательской деятельности;
- поиска и использования в воспитательно - образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;
- изучения профессиональных достижений преподавателей, обобщения ценного опыта каждого и внедрения его в практику работы педагогического коллектива;
- информирования об опыте школы в печати, средствах массовой информации, Интернет, телерадиовещании;
- стимулирования инициатив и активизации творчества членов педагогического коллектива в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие учебно-воспитательного процесса и работы преподавателя;
- проведения экспертиз документов (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов и др.);
- контроля хода и результатов комплексных исследований, осуществляемых проектов, экспериментов;
- анализа результатов педагогической деятельности, выявления и предупреждения ошибок, затруднений преподавателей и учащихся, внесения предложений по совершенствованию деятельности методических подструктур и участия в реализации этих предложений;

- развития личностно - ориентированной педагогической деятельности, обеспечения условий для самообразования, совершенствования и самореализации личности педагога.

III. Основные направления деятельности методического совета.

Содержание деятельности методического совета определяется целями и задачами работы ДХШ, особенностями развития школы.

К основным направлениям деятельности относятся:

- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- обсуждение рукописей учебно-методических пособий и дидактических материалов по предметам;
- подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания учебных предметов, повышения квалификации и квалификационного разряда преподавателей;
- обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним;
- рассмотрение вопросов организации руководства и контроля исследовательской работы учащихся;
- организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых информационных технологий обучения;
- разработка и совершенствование средств повышения наглядности обучения, а также методики их использования в учебном процессе;
- взаимные посещения занятий как внутри методического объединения, так и между преподавателями различных методических объединений с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;
- изучение опыта работы родственных объединений других учебных заведений и обмен опытом этой работы;
- выбор и организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;
- разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, викторин;

- планирование и организация работы временных творческих коллективов, которые создаются по инициативе преподавателей, администрации школы, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических и мониторинговых исследований, новых технологий, стратегических направлений деятельности школы, изучения социальных запросов;
- определение направлений работы школы молодого учителя и наставничества.

VI. Состав и организационная структура методического совета.

В состав методического совета школы могут входить представители педагогических работников школы в количестве не менее пяти человек:

- директор школы и его заместитель;
- руководители предметных методических объединений;
- представители временных и постоянных творческо-инициативных групп, разрабатывающих узловые педагогические проблемы, актуальные для школы;
- наиболее опытные учителя школы.

Председатель методического совета избирается членами педагогического коллектива на педагогическом совете на определенный срок.

Администрация школы создает благоприятные условия для эффективной деятельности методического совета, содействует выполнению его решений, укрепляет авторитет методического совета в педагогическом коллективе.

Администрация школы содействует повышению управленческой компетенции членов методического совета.

Методический совет оказывает помощь администрации в управлении методической работой, в создании более творческой обстановки в педагогическом коллективе.

Педагогический совет школы:

- избирает прямым открытым голосованием председателя методического совета;
- при необходимости досрочно выводит членов методического совета из его состава или проводит довыборы;

- утверждает основные направления работы методического совета;
- при необходимости заслуживает и оценивает отчет членов методического совета об их участии в работе методического совета.

Методический совет строит свою работу на принципах демократии, уважения, учета интересов всех членов методического совета.

Все заседания методического совета объявляются открытыми, на них может присутствовать любой педагог с правом совещательного голоса.

Заседания методического совета проходят по мере надобности, но не реже трех раз в год.

Заседания методического совета считается правомочным при наличии не менее двух третьей членов методического совета.

Решения методического совета принимаются в соответствии с существующим законодательством и могут быть обжалованы на педагогическом совете школы.

На рассмотрение методического совета могут быть вынесены вопросы, поставленные преподавателями школы, если за рассмотрение проголосовали не менее половины присутствующих членов методического совета.

Методический совет регулярно информирует педагогической коллектив о своей деятельности, о принятых решениях.

Решения методического совета в случае юридической необходимости дублируются приказом директора по школе.

V. Права методического совета.

Методический совет имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
- ставить вопрос о публикации материалов о передаваемом педагогическом опыте, накопленном в методических объединениях;
- ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении сотрудников за активное участие в проектной, опытно-поисковой, экспериментальной, научно- методической, исследовательской деятельности;

- выдвигать преподавателей для участия в конкурсах профессионального мастерства;
- осуществлять экспертную оценку предлагаемых для внедрения педагогических инноваций, оказывать необходимую методическую помощь при их реализации;
- участвовать в составлении графика внутришкольного контроля, составлять для этого необходимый методический инструментарий.

VI. Контроль за деятельностью методического совета.

В своей деятельности методический совет подотчетен педагогическому совету школы.

Контроль за деятельностью методического совета осуществляется директором в соответствии с планом методической работы и внутришкольного контроля.

Деятельность методического совета направлена на совершенствование образовательного процесса и реализуется через методические секции.

Методические секции являются основными структурными подразделениями методической службы и сформированы на основе положения о методических секциях школы. В школе работают методические секции.

Музыкальное отделение: фортепианная секция, секция народных инструментов, теоретическая секция.

Художественное отделение: художественная направленность.

Деятельность методических секций соответствует приоритетным направлениям образовательной программы и направлена на создание условий для повышения качества образования и воспитания, совершенствования организации учебно-воспитательного процесса.

В содержание деятельности методических секций входит:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составления рабочих программ по предметам с учетом вариативности и разноуровневого преподавания;
- планирование учебной деятельности
- утверждение индивидуальных планов работы по предмету, анализ авторских методик;

- изучение передового опыта, научная и экспериментальная работа;
- изучение и анализ состояния преподавания учебного предмета;
- организация взаимопосещений уроков с последующим их анализом

Инновационная деятельность направлена на всестороннее повышение профессионального мастерства каждого педагога, на обогащение и развитие творческого потенциала коллектива в целом.

В школе это:

корректировка и разработка новых локальных актов;
 совершенствование адаптированных учебных программ;
 применение в учебном процессе инновационных методов и форм обучения: интегрированные уроки, экзамен-конкурс, экзамен-выставка, экзамен - театрализованное представление (альтернативные формы проведения промежуточной аттестации обучающихся);

проведение воспитательных мероприятий с привлечением новейших информационных средств обучения таких, как создание видеофильмов, слайд-шоу, реализация программы курса психологической подготовки «Преодоление сценического волнения», использование в работе преподавателей Интернет-ресурсов, информационных технологий, разработка и совершенствование сайта школы.

Единый методический день в школе должен стать связующим звеном методической работы с одним из компонентов системы повышения квалификации педагогов. Он предназначен для обеспечения творческой работы учителей, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, а также для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в коллективе педагогов.

Примерное положение о методическом дне

Общие положения

1. Педагогическим работникам школы на основании коллективного договора предоставляется методический день.
2. Он устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки обучающихся.

4. Цель предоставления методического дня - создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки педагога.
5. Методический день не является дополнительным выходным днем.

Режим методического дня

1. В методический день педагога занимают самообразованием:

изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;

работой по тематическому планированию по проблеме школы;

овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;

изучением передового педагогического опыта;

знакомством с новинками научно-педагогической литературы;

разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;

разработкой индивидуальных планов для обучающихся;

посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.

2. Педагогические работники школы представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования, согласованные с методическим объединением педагогов - предметников.

3. Обязанности педагога-предметника в методический день:

присутствовать и(или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в школе и вне ее;

при необходимости заменять учителей.

Контроль за соблюдением режима методического дня

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

контролирует работу учителей по самообразованию;

дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования;

организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары;

осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования;

организует и проводит диагностику результатов работы учителей и повышения их мастерства.

Педагогический совет как одна из форм методической учебы

Педагогические советы являются высшим органом коллективного руководства учебным заведением, где вполне правомерно решаются вопросы повышения педагогического мастерства педагогов. В рамках педагогического совета возможно заслушивание теоретических сообщений, выступлений из опыта работы, творческих отчетов. Здесь не только идет обсуждение анализа причин тех или иных недостатков, но и оказание практической методической помощи. Действенность педагогического совета – это его нацеленность на повышение мастерства педагогического коллектива школы.

Педагогические советы *по своим функциям делятся на управленческие, методические, воспитательные и социально-педагогические.*

Методические функции включают в себя информационное, обобщающе-аналитическое, развивающее, обобщающее, активизирующее направления.

Информационное – сообщения о состоянии учебно-воспитательного процесса и путях его совершенствования, о достижениях педагогической науки, пропаганда передового опыта.

Обобщающе-аналитическое – анализ состояния учебно-воспитательного процесса, уровня воспитательной работы, уровня воспитанности учащихся, обобщение и анализ передового опыта.

Развивающее – развитие педагогического мастерства, овладение формами, методами и приемами воспитания, дающими наибольший эффект, использование опыта педагогов-новаторов, передовых технологий.

Обучающее – повышение квалификации педагогических работников путем различных форм передачи знаний, умений и навыков педагогического мастерства.

Активизирующее – активизация усилий педагогического коллектива во всех звеньях методической службы.

Требования к планированию педагогических советов:

актуальность, значимость и всеобщность проблемы, перспективность, концептуальность, системность.

Методы и формы педагогических советов

Метод – это путь продвижения к истине. Выделяют следующие методы: словесные (вербальные) (лекция, рассказ, объяснение, беседа, дискуссия, работа с материалами), наглядные

(рисованная наглядность, демонстрация кино-, фото-, телематериалов, компьютерные средства), практические (действия педагогов, моделирование разнообразных ситуаций, наблюдения за практической деятельностью педагогов в воспитательном процессе).

Имеют место объяснительно-иллюстративные, репродуктивные и продуктивные проблемные, поисковые, исследовательские и творческие методы. Традиционно педагогический совет представляет собой публичное собрание, деловое сообщение. В зависимости от использования форм и методов можно выделить три группы педагогических советов: традиционные (авторитарные, догматические), современные интенсифицированные (модернизированные, модифицированные), представляющие то или иное улучшение традиционных педсоветов, нетрадиционные (альтернативные), по аналогии с альтернативными обучающими технологиями.

Традиционные педсоветы отличаются преимущественным применением словесных методов, традиционным характером содержания, авторитарным стилем общения администрации с педагогами. По форме и организации деятельности участников этих педсоветов выделяются, прежде всего, такие технологии: доклад с содокладом, доклад с обсуждением, с приглашением докладчика-специалиста, серия выступлений без основного докладчика.

Интенсифицированной формой традиционного педсовета является семинар-практикум.

Нетрадиционные формы педсовета – деловая игра, коллективное творческое дело, «круглый стол», диспут, дискуссия, конференция, педагогический консилиум, творческий отчет, презентация, конкурс, аукцион, фестиваль и др.

По составу участников педагогический совет может быть:

- *постоянным*, он определен Положением о педагогическом совете и включает весь педагогический коллектив;
- *расширенным*, куда приглашаются представители преподаватели вузов, члены родительских комитетов, представители детских и молодежных общественных организаций, родители, учащиеся;
- *объединенным*, где решаются совместно с другим коллективом общие для них проблемы, обсуждаются цели,

содержание, формы, методы, приемы работы. Это может быть совместный педсовет школ, колледжей, вузов;

- *малым*, он занимается решением одной проблемы, привлекая только педагогов, причастных к ней.

По месту и роли в учебно-воспитательном процессе педсовет может быть тактическим, стратегическим; стартовым, текущим, итоговым; внеочередным; по итогам проверок, смотров и т. д.

Современные формы методической работы

Задачей методической службы школы является выработка системы использования новых, эффективных приемов повышения квалификации педагогов. Вовлекать педагогов в учебно-познавательную деятельность необходимо с использованием активных приёмов и методов обучения. Составляющей успеха является использование современных форм методической работы: методические объединения, проблемные семинары, творческие мобильные и методические группы, научно-практические конференции, педагогические чтения и т. п. К современным нетрадиционным формам организации методической работы относятся: ток-шоу, турнир, издание журнала, фестиваль искусств, симпозиум, круглый стол, ярмарка, художественные мастерские и т.д. Эти формы работы используются для воспитания у педагогов способности к самосовершенствованию, развитие у учителей коммуникабельности, воспитание интереса к повышению своего профессионального уровня.

Турнир – одна из форм форма познавательной деятельности педагогов. Это творческое состязание нескольких команд-участников, в котором команды по очереди «атакуют» и «обороняются» – задают вопросы «противнику» и коллективно готовят ответы на вопросы соперников по игре. Туры состязаний посвящаются методической тематике. Количество туров равно количеству команд-участниц, так как каждая команда по очереди является организатором одного из туров, выступая в других турах рядовым участником. После турнира каждая команда подводит итоги тура, за проведение которого она была ответственной. Победителем становится команда, набравшая наибольшее суммарное количество баллов.

Фестиваль искусств – своеобразный смотр талантов педагогов и обучающихся. Он проводится между педагогами, методическими объединениями один раз в год и требует длительной подготовки. Фестиваль может включать викторины по

педагогике, методике преподавания предметов. Организуются выставка авторских работ педагогов, а также творческие работы обучающихся. День проведения фестиваля можно назначить лишь после тщательного отбора авторских работ педагогов и воспитанников. В оценках, которые будет давать жюри, прежде всего, учитывается качество исполнения.

Диспут, «круглый стол», диалог-спор, дебаты, форум, симпозиум, «техника аквариума», «панельная дискуссия» обычно на практике обозначаются одним словом – «дискуссия».

Дискуссия – это всестороннее коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений.

Важной характеристикой дискуссии, отличающей её от других видов спора, является аргументированность. Обсуждая спорную (дискуссионную) проблему, в которой каждая сторона, оппонируя мнению собеседника, аргументирует свою позицию.

Под дискуссией также может подразумеваться публичное обсуждение каких-либо проблем, спорных вопросов на собрании, в печати, в беседе. Отличительной чертой дискуссии выступает наличие в качестве объединяющего начала темы. Дискуссия часто рассматривается как метод, активизирующий процесс обучения, изучения сложной темы, теоретической проблемы.

Дискуссия – целенаправленный обмен мнениями, суждениями, идеями, осуществляемый членами проблемных микрогрупп с целью поиска истины. Ее существенной чертой является равный диалог всех участников. Желательно, чтобы группа участников была небольшой, до 10 человек.

В педагогической практике получили распространение различные виды обмена мнениями: «круглый стол», диалог-спор, дебаты, форум, симпозиум, «техника аквариума», «панельная дискуссия», деловые игры, ролевые игры, игры-имитации, урок-панорама.

В педагогике любые игры связаны с определенными правилами для играющих.

При выборе технологий обучения большой интерес для педагогов представляют личностно- и практико-ориентированные технологии обучения, тесно связанные с концепцией педагогики сотрудничества как совместной развивающей деятельности обучающихся и педагога. Наиболее адекватной и эффективной для реализации содержания и задач учебной программы специального

курса по рисунку и живописи признана технология организации художественно-творческой деятельности обучаемых, названная в методике **«художественной мастерской»**.

В словаре В. Даля слово *«мастерская»* определяется как «комната, где работают ремесленники, мастера, художники». Мастерская — это **альтернативный вариант** классно-урочной организации учебного процесса, один из эффективных способов добывания новых знаний и **получения практических умений**. Она направлена на погружение ее участников в процесс поиска, познания, самопознания и построена как цепочка заданий, предлагаемых руководителем. Наряду со многими другими современными педагогическими технологиями, образовательный процесс в рамках данной технологии представляет собой синтез достижений педагогической науки и практики, сочетание традиционных элементов и инновационных форм организации познавательной и образовательной деятельности. Эффективность и актуальность использования этой технологии заключается в ее направленности на создание условий для каждого обучающегося, в максимально возможном раскрытии своих интеллектуальных, нравственных и творческих качеств, способностей, а также обеспечении возможностей для художественно-творческой самореализации личности каждого обучающегося. Это выражается в том, что все участники учебного процесса заняты художественной деятельностью, увлечены своей работой, имеют возможность дружеского общения с единомышленниками и взаимообучения. Находясь в творческом коллективе, обучающий и обучаемые работают вместе, в режиме диалога, в сотрудничестве. Здесь происходят коллективная интеграция и передача знаний и умений, корректировка имеющегося опыта и навыков, осмысление и перестройка мировоззрения, общения и поступков по отношению к себе, к другим, к окружающему миру.

Особое значение в решении поставленных развивающих задач имеет индивидуально-личностный подход к обучаемым, связанный с учетом возрастных, социальных, психологических характеристик, профессиональных интересов и жизненного опыта, что не может не находить отражение в подборе содержания, методов и технологий работы для обучения взрослых учащихся.

Таким образом, понятие «художественная мастерская» указывает на центральную идею обучения рисунку и живописи, заключающуюся в том, что все учащиеся должны быть активными

и самостоятельными. В центре внимания находится самостоятельное обучение участников и интенсивное групповое взаимодействие. Поэтому занятия выглядят как интенсивное учебное мероприятие, на котором участники учатся, прежде всего, благодаря собственной активной работе, естественно, с получением необходимых теоретических рекомендаций и понятий. Обучение строится по индивидуальному принципу, при котором каждый обучающийся имеет возможность продвигаться вперед в освоении материала своим темпом. Мастерская как форма обучения и педагогов предоставляет взрослым людям возможность обучаться с удовольствием. Основой для мотивации является именно художественно-творческая самореализация.

Методические проблемы и способы их решения

В связи с необходимостью повышения профессионализма педагога и приведение в соответствие с заказом на качество образовательных услуг, возникает необходимость проанализировать методическую работу школы.

Цель методического творчества – обогащение педагогического опыта

в рамках имеющейся системы, образовательного пространства школы и выхода за ее пределы.

Методическая работа – это процесс, при котором планируется выбор методов конструирования или обогащения опыта, разработка методических материалов для учащихся или педагогов, пособий, оформление результатов в виде описания собственного опыта.

По мнению известного ученого Г.Г. Нейгауза, методика – это субъективно прочувствованная практика, неповторимый аромат личностной интерпретации, тогда как технология операциональна, выстроена на объективных закономерностях, логической последовательности шагов обучения. Методика должна быть целостной и сочетать два начала: субъективное и закономерное. При этом в методике и технологии педагога должна отражаться его концептуальное видение стратегии школы и индивидуальная эмоционально-ценностная позиция.

Практика показывает, что не все педагоги не всегда могут самостоятельно сформулировать свои концептуальные подходы к обучению.

Программы освещают лишь перечень приобретения специальных навыков, копируются рекомендованные типовые требования к уровню обученности детей в рабочие программы без учета индивидуальных и разноуровневых подходов. Программы не обогащены индивидуальным творчеством педагога, безличностны, в них не заложена вариативность, рассчитанная на индивидуальные преломления к каждому ученику;

Недостаточно внимания уделяется художественному музицированию, импровизации, аккомпанементу, композиции как художественно-творческой практике. Критерием результативности является отметка, которая отражает только количественные факторы в обучении и субъективное видение педагога качества исполнения (музыкального, художественного, и пр.). Не владеют системой

мониторинга по своему предмету в соответствии с концепцией школы, что является свидетельством их невысокой педагогической компетентности, при высоком уровне исполнительского мастерства. Именно поэтому первыми шагами в плоскости развития школы становятся рефлексивная практика педагогов, осознание коллективом разрывов и определение и обоснование измерителей качества

Следовательно, проблемы становления рефлексивности и критики собственной деятельности – одна из самых сложных на сегодняшний день. Мало кто хочет обнаружить в себе себя, а тем более перед другими свое неумение ставить цели, задачи, удерживать их рамки, осмысливать шаги движения к цели, анализировать и структурировать свой опыт. Культура педагога не есть готовая субстанция, она осуществляется в актах его культурного развития в рефлексии и оседает в натуральных формах, упакованных текстах, педагогических технологиях и пр.

В связи с обозначенными проблемами перед нами встали задачи ближайшего будущего:

1 блок:

разработать алгоритмы разных форм методической работы, развести их по функциям, задачам, структуре, содержательному наполнению;

пересмотреть темы открытых уроков с точки зрения их психологической, методической, художественной значимости;

разработать систему интегрированных уроков по проблемам, объединяющим весь коллектив;

запланировать проблемные совместные семинары педагогов разных отделений с показом методических наработок по решению поставленных задач.

2 блок:

выработать критерии и инструментарию отслеживания степени мотивации обучающихся;

разработать методический пакет для мониторинга сферы интересов,

художественных предпочтений (через анкеты, опросники);

оценивать вклад каждого педагога в образовательный и воспитательный процесс, психологическую культуру педагога и, частично, уровень педагогического мастерства.

Некоторые из этих задач решены, но требуется время для более основательной их проработки.

Управление реализацией программы

Пути решения обозначенных проблем:

выработка школами общей стратегии, тактики, функций в художественном воспитании детей;

совместные семинары, конференции с общеобразовательными организациями, отделами образования и культуры;

поиск и создание универсальных программ, обеспечивающих специальную и общехудожественную подготовку;

разработка и создание сети элективных курсов (по выбору).

1. Новое педагогическое мышление будет формироваться через:

освоение педагогами универсальных методик, позволяющих работать с детьми, имеющими разный исходный уровень, динамику развития художественных и специальных способностей, степень интереса и возможностей (курсы повышения квалификации, педагогические советы, семинары);

овладение педагогами школы объективными методиками диагностики уровня сформированности художественной культуры и степени учебной мотивации;

переход от репродуктивной деятельности к продуктивной. Движение от субъективного мнения к объективизации знаний. Без индивидуально-творческого подхода совместная деятельность превращается в совместную зубрежку и натаскивание.

2. Механизмы воспитания художественности имеются в:

сквозном содержательном анализе произведений в процессе восприятия исполнения и создании текста;

практике рефлексивно – исследовательского изучения культурных текстов, носителем которых является учебный материал.

3. Научно-исследовательская деятельность педагогов:

разработка пакетов элективных курсов;

редакция и апробация новых рабочих образовательных программ в логике развивающей педагогики;

создание методических пособий и дальнейшее развитие методической службы.

Обозначенные проблемы методологического, методического и психологического характера заставляют административный корпус ранжировать задачи и по их приоритетам.

Задачи управленческого характера

1. Создание условий для возвращения нового педагогического мышления через организацию педагогических мастерских, лабораторий, курсов повышения квалификации.

2. Вовлечение большей части коллектива в проектирование концептуального пространства школы, создание условий для формирования коллектива субъектов мышления.

3. Разработка системы мониторинга методики отслеживания результативности и динамики качества протекания процесса развития школы.

В связи с этим, подбор и формирование административного корпуса и педагогических кадров будет осуществляться на основе гуманистических принципов подхода к обучаемому и наличии «ядерных» качеств у управленца-администратора:

способность к рефлексии, умение решать проблемы детей на психолого-педагогическом уровне, терпимость к критике;

чувство нового, чувство проблем, перспектив (форма, образ, структура);

высокая толерантность к неопределенным, противоречивым, двойственным ситуациям;

умение генерировать идеи, и увлечь ими коллектив, выявить первоочередные задачи и анализировать ситуации;

умении изменять ситуацию, строить пошаговое движение к цели, волевые качества, позволяющие избегать мелочной опеки;

умение руководствоваться здравым смыслом и гуманистической идеей – все во имя ребенка.

Пути отслеживания качества учебно-воспитательного процесса

Успешность и эффективность обучения и образования детей, прежде всего, зависит от деятельности преподавательского состава, его перспективного видения проблем и параметров для отслеживания результатов. Однако до сих пор не выработана система объективной оценки обучающихся, которая бы отражала качество педагогического труда в сфере искусства.

Без выработанных четких критериев создается почва для субъективизма, манипулирования общественным мнением, произвольной оценки труда педагога и деятельности организаций образования.

Четкие критерии дают основание полагать следующее:

- наличие эталона, через который возможно сравнение качества подготовки школьников, работы педагогов и коллективов;
- возможность разработки инструментария для диагностики;
- система объективного мониторинга как образовательного, так и воспитательного процессов.

Но пока не установлены критерии и стандарты на государственном уровне, необходимо вырабатывать их экспериментальным путем на местах. Стандарты определяются через:

- статистику, корректировку и отбраковку частных от универсалий;
- анализ того состояния, которое испытывают дети в процессе общения с искусством: их мысли, суждения, предпочтения, желания;
- исследования материала и поиск решения художественных задач.

Отслеживание качества учебно-воспитательного процесса необходимо вести по 4 направлениям:

1. Мотивация, потребность детей в общении с искусством;
2. Качество восприятия художественных произведений, понимание языка искусства, умение эстетически их оценивать;
3. Уровень исполнительских, художественных навыков, диапазон освоенных художественных практик (деятельностей);
4. Опыт творческой деятельности, его продуктивность, наличие творческой продукции детей.

Надо отметить, что два первых показателя относятся к базисным, универсальным, всеобщим и отражают обязательную норму, тот минимум (т.е. стандарт), который необходимо дать в школе. Уровень исполнительской практики и продуктивного творчества относителен и индивидуален, зависит от природных задатков, от мотивации и является производным от первых двух. Опыт восприятия, исполнительский и творческий должен быть сбалансирован и пронизывать все виды художественной деятельности.

1. Формирование мотивации

Мотивация есть объективный показатель качества образовательных услуг и процесса обучения. Она зависит от форм преподавания, способов работы с материалом, организации учебной деятельности, от прагматической значимости процесса обучения (положение в группе, статус в социуме, необходимость изучаемого материала или техник для жизни).

Основной контингент обучающихся - это дети школьного возраста, их выбор художественной деятельности в целом, спонтанен. Движущая сила, которая приводит их в стены ДХШ, ДШИ – любопытство, возрастной интерес, родительские притязания. Общая задача формирования мотивации состоит в том, чтобы способствовать превращению детского любопытства в зрелую стойкую потребность общения с искусством.

Этапы формирования мотивации:

- развитие интереса к деятельности через осознание ее смысла для жизни;
- обучение на начальном этапе универсальным операциям, действиям, которые позволяют детям очень быстро использовать их в самостоятельном творческом поиске (мотив подкрепляется умением);
- обеспечение каждому комфортного эмоционального климата с учетом разноуровневых и разнонаправленных интересов и возможностей детей;
- формирование волевых качеств – умения довести дело до конца, преодолевать трудности;
- формирование адекватной самооценки, объективный анализ своей деятельности.

Условия формирования мотивации:

- успешность обучения, получение результата, направленного на далекое будущее, понимание значимости учения;
- занимательность изложения педагогом изучаемого материала;
- эмоциональность и культура речи педагога;
- положительный эмоциональный настрой обучающихся и микроклимат в группе и на индивидуальных занятиях.

2. Качество восприятия художественных произведений, умение эстетически оценивать художественные явления

Как известно, чтобы стать хорошим исполнителем, необходимо быть хорошим слушателем, чтобы стать композитором, надо стать и слушателем и исполнителем. Между тем, умение воспринимать художественный текст, навык общения с творцами через знаковую систему, через семантику и синтаксис языка искусства практически не формируется ни в школе, ни в высших учебных заведениях. Именно поэтому в обществе господствуют отчуждение от искусства, низкие вкусовые критерии. Эстетическое восприятие - один из самых точных показателей художественной одаренности ребенка и его способности к творчеству. Слабое внимание к формированию эстетического восприятия и уровню его сформированности приводят к тому, что в школе могут быть не выявлены дети со скрытой одаренностью.

Художественно-творческие способности ребенка первоначально формируются и выявляются через активное восприятие, которое нельзя отождествлять с пассивным рассматриванием картины или прослушиванием музыкальных произведений. Эстетическое восприятие проявляется в попытке создать собственную целостную, завершенную интерпретацию авторского текста.

Восприятие – это не отдельно выделенная деятельность, а особая форма общения с миром, сквозная психическая практика человека, осуществляемая в процессе исполнения художественных, музыкальных произведений, сочинения, рисования, размышления над картиной, художественного движения и т.д.

Поэтому для нас важна задача формирования музыкальной грамотности детей, их слушательской, зрительской культуры, ядром которой является адекватное восприятие и художественное мышление.

Воспитанность художественного восприятия в контексте жизненных связей необходимо отслеживать по таким параметрам, как:

- умение выявить эмоциональное своеобразие произведения искусства;
- умение проводить аналогии, постигать авторскую идею, авторскую речь;
- умение выразить свое отношение к художественному произведению, мотивировать суждение, сопоставлять точку зрения автора и свою, иметь эстетическую позицию;

- умение проводить художественные параллели, обобщать произведения под углом их единой идеи, находить интонационно-смысловое тождество;
- целостность интерпретаций, наличие ассоциаций, аналогий, сотворчества в акте восприятия.

3. Качество исполнительской деятельности

В музыкальных и художественных школах преобладает репродуктивная и подражательная педагогика, где педагог всю функцию обучения берет на себя и требует от ребенка исполнения по «образцу». Обучение сводится порой к заучиванию сведений о музыкальных или живописных явлениях, выучиванию определенного количества репертуара и т.д. Между тем, попадая в новую ситуацию, встречаясь с новыми произведениями, которые не изучались на уроках, выпускник не способен самостоятельно оценить культурные шедевры, грамотно оценить текст.

В процессе практической исполнительской деятельности важно не количественное выучивание отдельных художественных произведений, а формирование музыкального и художественного мышления, получение универсального опыта для самостоятельного вхождения в содержательное смысловое поле авторов.

Качество исполнительской практики, исполнительское мастерство зависит от уровня художественного мышления. Первый шаг на этом пути – разработка педагогических технологий, побуждающих детей к действию, размышлению, самостоятельным поискам и решениям.

Не каждый ребенок сразу проявляет свою одаренность через успешность обучения исполнительству и через быстрое приобретение практических навыков. Скорость обучения иногда зависит от способности к подражанию, а не от музыкальной способности. Надо согласиться с тем, что память, моторные способности, способы познания и сфера интересов у каждого ребенка разные, педагогу важно почувствовать особенности каждого ученика, сделать процесс обучения успешным, ярким, комфортным. Не следует подтягивать искусственно всех и вся к эталону, более гуманно видеть в каждом уникальность и неповторимость.

Критерии и параметры отслеживания качества деятельности педагога

Мониторинг качества деятельности педагога можно проводить по следующим направлениям:

мотивационная и коммуникативная деятельность: умение увлечь детей творческой (художественной, музыкальной) деятельностью;

проектная деятельность: умение ставить цели, выделять главные, ранжировать на перспективные, отдаленные, выстраивать поэтапное движение к их реализации через рабочие программы, программы развития;

методическая деятельность: обобщение опыта, методические разработки, выступления на различных семинарах, конференциях в области образования и культуры, авторские методики, дидактические пособия;

научная (исследовательская) деятельность: умение строить гипотезы, инновационные модели, стратегии, технологии обучения, обосновывать их, осуществлять эксперимент;

социокультурная деятельность: лекции, концерты, организация сотрудничества с другими творческими коллективами и школами.

Становление нового педагогического мышления будет отслеживаться по следующим критериям:

постепенный отход педагогов от монологических, информативных, репродуктивных методик в сторону проблемных, творческих, исследовательских;

перенос педагогического акцента с обучения отдельным техническим приемам на обучение универсальным операциям, от фактологии в сторону освоения семантики, синтаксиса языка искусства и прагматики обучения;

обеспечение учебного процесса интенсивными и интегрированными технологиями;

разработка широкой палитры образовательных и разноуровневых программ обучения;

постепенный переход от монохудожественного обучения к полихудожественному, способствующему целостному развитию ребенка, формированию его широкого кругозора, включению всей структуры личности в процесс познания и творчества;

отход от академически гладких интерпретаций материала, от штампов в сторону субъективно-личностных, сотворческих.

Педагог должен стать примером речевой культуры и культуры мышления. Все это повысит мотивацию детей к учебе и сделает образовательный процесс сотворческим.

**Программа поэтапного решения обозначенных проблем
по направлениям**

Первый этап: формирование концепции и проектная деятельность

Основные направления ДШИ, ДХШ	Цель и задачи	Содержание деятельности	Мониторинг, показатели и формы отслеживания
Концептуальная политика ДШИ, ДХШ	<p>1. Определение стратегической идеи тактических задач, проект программы развития.</p> <p>2. Вовлечение коллектива в проектирование концептуального пространства ДШИ, создание условий для формирования коллектива.</p> <p>3. Формирование корпоративной культуры.</p> <p>4. Повышение уровня методологических знаний.</p>	<p>Анализ ситуации, выявление проблем: включение всего коллектива в проектирование концепции школы, выявление проблем, кризисов;</p> <p>Педсовет: проект программы развития, проектирование концепции; ранжирование предложений педагогов школы. Создание банка информации индивидуальных предложений по реализации концепции.</p> <p>Педсовет. Тема «Качество учебного процесса»</p>	<p>Анализ работы М.О.</p> <p>-уровень и степень включенности педагогов в совместную деятельность;</p> <p>-актуальность предложений, важность для всего коллектива, обоснованность проблем;</p> <p>-степень детализации проектов, наличие разработки пошагового движения к цели.</p>

<p>Проектная деятельность коллектива</p>	<p>Формирование нового педагогического мышления через самоанализ, рефлексивную и проектную практику. Повышение качества образовательных услуг. Проектирование обобщенной модели выпускника.</p>	<p>Создание алгоритма написания рабочих программ. Создание обобщенной модели выпускника. Выработка единых критериев и требований на М.О.</p>	<p>Соответствие концептуальным подходам ДШИ, ДХШ. Наличие внутренних и внешних рецензий. Классификация универсальных характеристик, проектов для выработки модели выпускника.</p>
<p>Кадровая политика</p>	<p>Изучение ресурсов педагогического коллектива и выявление неформальных лидеров через уровень профессиональной компетенции. Активизация творческих сил преподавателей.</p>	<p>Организация творческих групп по интересующим проблемам и интересам с целью выявления приоритетных потребностей. Выступления на семинарах, конференциях, педсоветах.</p>	<p>Наличие совместных методических разработок по учебным темам.</p>
<p>Методическая работа</p>	<p>Повышение профессионального мастерства, перестройка методической работы по</p>	<p>Изучение спроса педагогов: формирование заказа на практикумы и специальные курсы по выбору</p>	<p>Широта кругозора, умение дать научное, методологическое и психологическое обоснование</p>

	индивидуально му графику.	для педагогов ДШИ. Планирование графика повышения квалификации: -методология и педагогика искусства; -режиссура педагогического взаимодействия; - интегрированные технологии художественного образования. Взаимодействие с учебными заведениями подобного типа с целью обмена опытом. Планирование проблемных семинаров.	своим рабочим программам. Показатели качества курсовой подготовки: -внешние рецензии, мотивация к самообразовани ю, степень внедрения новых методик в собственную практику; наличие индивидуальных планов повышения квалификации, их соответствие профессиограмм е; -анализ актуальности открытых уроков, тем семинаров; - умение представить свою деятельность в комплексе: научность обоснования, диагностичность технологии.
Социодеятель ность учащихся и	Цель: осознание полезности и	Создание фонда методических учебных пособий.	Разработка, публикация методических,

педагогическо го коллектива	востребованнос ти художественно й деятельности для людей, усиление мотивации. Воспитание духовно- нравственных качеств субъектов учебного процесса.	Благотворительна я помощь организациям социального назначения Просветительская , концертная деятельность. Культурные контакты с другими городами, регионами, странами.	учебных пособий для детей с ограниченными возможностями. Отзывы, награды, видеоматериалы , различная печатная продукция.
Укрепление материально- технической базы	Повышение качества услуг ДШИ.	Использование добровольных пожертвований. Ранжирование проблем по степени значимости и первоочередност и вложений материальных ресурсов в программу развития ДШИ.	Отчет администрации об использовании ресурсов.

Второй этап: внедрение в школу новых технологий и структурных изменений

Содержание деятельности	Формы работы с педагогическим коллективом	Механизм управления	Формы отчета, отслеживания процесса.
Проектная деятельность	Цель - рассмотреть возможности и целесообразност ь введения новых структурных модулей в	Конкурсная основа, материальное стимулирование. Делегирование полномочий заведующим отделений.	Выступления на городских, областных конференциях. Аналитические материалы по результатам апробации

	<p>пространство ДШИ: театр, кино и т.д.</p> <p>1.Разработка проекта структуры разноуровневой полимодальной школы;</p> <p>2.Внедрение в практику рабочих программ, апробация и коррекция;</p> <p>3.Педагогическое исследование. Определение измерителей и способов диагностики: рейтинга школы у родителей; степени мотивации учащихся; уровня сформированности художественного восприятия.</p>		<p>программ. Статистический отчет.</p> <p>Анализ и обсуждение результатов на общем педсовете.</p>
<p>Профессиональное мастерство (повышение квалификации)</p>	<p>Практическое внедрение форм диагностики в практику.</p> <p>Пересмотр и планирование тем открытых уроков с т.з. психологической</p>	<p>Организация семинаров, проблемных педсоветов</p>	<p>Аналитические материалы: разработка алгоритмов мастер-классов, открытых уроков, творческих мастерских;</p>

	, методической, художественной значимости.		презентация различных форм публичных выступлений.
Социокультурная деятельность педагогического коллектива	Перспективное и ситуативное планирование. Благотворительные и шефские концерты в школах, детских домах, перед ветеранами и пр.		Видеоматериалы. Отзывы. Награды. Статистический анализ работы завучей. Систематизация видео- и аудиоматериалов
Укрепление материальной, технической и учебной базы	Комплектование библиотеки новыми программами, учебниками, пособиями. Обновление фонда инструментов, наглядных пособий и пр.	Презентация новых поступлений	Критерии на данном этапе: адресность сбора и предъявления материала; широта и разнообразие аргументов, представленных в материалах и их персонафицированность;

Третий этап: заключительный, рефлексивный

Содержание деятельности	Формы работы с педагогами	Механизм управления	Формы отслеживания результатов
Проектная деятельность	Освоение форм самоанализа, самоотчетов, профессиональных проектов. Определение новых проблем, разрывов, планирование	Организация помощи молодым специалистам. Индивидуальное консультирование. Анализ проблем и планирование нового витка развития.	Наличие печатной продукции, публикации, выступления на различного уровня научно-практических конференциях,

	<p>нового витка развития, сбор предложений. Планирование проблемных семинаров педагогов разных отделений с показом методических наработок по решению поставленных задач</p>		<p>публикации в СМИ.</p>
<p>Профессиональное мастерство</p>	<p>Внедрение в практику методик определения уровня компетенции учителя. Диагностика педкадров по совокупности достижений.</p>	<p>Наличие научных руководителей.</p>	<p>Перекрестное анкетирование детей, родителей, педагогов. Анализ материалов по документам педагогов (самоанализ, самоотчет).</p>
<p>Социокультурная деятельность педагогического коллектива</p>	<p>Изучение спроса социума на художественную продукцию учащихся ДШИ, поиск новых форм социокультурной деятельности и межкультурных контактов.</p>		
<p>Материально-техническое обеспечение</p>	<p>Стабилизация системы финансирования</p>	<p>Организация попечительского совета, укрепление</p>	<p>Критерии успешности:</p>

		связей с общественными организациями.	умение представить свою деятельность в развитии; наличие у педагога навыка оценивания своей доли участия в совместной деятельности; наличие продукции за 5-7 лет.
--	--	---------------------------------------	---

Система воспитательной работы в ДШИ, ДХШ

Одним из действенных средств воспитания до сих пор остается искусство и художественная деятельность ребенка. Занятия искусством содержит бесценный опыт коммуникации и социализации.

Воспитательные системы более индивидуальны, чем учебные. Специфика школы искусств с её ограниченными возможностями использования свободного детского времени диктует иную установку организации воспитательного процесса: создание целостной культурной среды, взаимосвязанной с учебным процессом. В этом случае само искусство (музыкальное, художественное, театральное и пр.) станет ядром и основой воспитательной и учебной, профессиональной и человеческой, художественной и научной, индивидуальной и социальной работы.

Приоритетные идеи и задачи в процессе воспитательной работы ДШИ, ДХШ

1. Воспитание есть взаимодействие и сотрудничество взрослых и детей. Оно направлено на выработку у человека умения решать жизненные проблемы, делать жизненный выбор нравственным путем.

2. Воспитание осуществляется там, где есть выбор.

3. Расширение эмоционально-чувственной сферы через приобретение опыта сострадания, сочувствия, сопричастности как основ духовности человека.

4. Становление корпоративной культуры между взрослыми и детьми. Сотрудничество и взаимодействие на всех этапах учебно-образовательной практики.

5. Укрепление связей «Семья-Школа-Общество» через развитие просветительства и шефской помощи (благотворительность, спонсорство).

Основные направления и формы воспитательной работы ДШИ, ДХШ

Внутренняя жизнедеятельность

1. Воспитательная роль концертной деятельности внутри школы. Цель: привлечение всех педагогов в процесс реализации программы развития, стимулирование творчества педагога.

Задачи: мониторинг уровня педагогического и исполнительского мастерства педагогов, траектория отслеживания его развития.

А. Форм организации общения с детьми. Возможность каждого педагога представлять свое творчество, свою индивидуальность, поднять свой рейтинг у детской аудитории.

Формы: возможны свободные, среди которых и такие, как «Бенефис педагога»; «Авторский концерт педагога, ученика»; «Тайны театральных подмостков»; «Галерея».

Б. Творческий потенциал постоянно действующих творческих коллективов учащихся и учителей является мощным резервом воспитательной системы и наглядным примером творческого сотрудничества и взаимодействия:

2. Семейное воспитание

Цель: вовлечение родителей в сотрудничество, укрепление семейных уз, взаимопонимания через совместные занятия искусством.

Предполагаемый результат:

приобретение знаний и творческого опыта в неформальной обстановке;

психологический комфорт у ребенка, преодоление напряжения;

создание ситуации совместного успеха.

Формы сотрудничества с родителями носят непринужденный характер.

Например:

Тематические концерты.

Семейные «посиделки».

«Искусство и мы».

Анкетирование и беседа с родителями с целью изучения интересов, потребностей и отслеживания степени мотивации.

Преимущество таких форм работы с родителями в их вариативности, практичности, огромном положительном воспитательном и психологическом эффекте.

3. Методическая деятельность педагога как часть воспитательной системы.

Школы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями.

Цель:

социальная защита детей с ограниченными возможностями; предоставление широкой палитры образовательных услуг для удовлетворения потребностей различных слоев детского населения.

Задачи:

организация концертной деятельности и обеспечение участия в ней детей с ограниченными возможностями с целью их психологической поддержки и установки ребят на полноценное существование;

разработка и создание различных учебных, методических материалов (программы, курсы, пособия, аудио, видео, электронные варианты) для данной аудитории;

разработка и организация различных воспитательных мероприятий.

Концертная и просветительская деятельность

1. Творческие встречи с педагогами, коллективами других организаций дополнительного образования.

Цель: постепенное сокращение разрыва между профессиональным и любительским творчеством; преодоление ведомственных границ; взаимообогащение и сотрудничество, ликвидация снобизма, превосходства, гордыни соперничества.

Общие дела, в которых используются лучшие резервы каждой организации, творческий потенциал детей разного профиля и уровня обученности, благотворно влияют на формирование толерантности детей и качество общения.

В связи с этим эффективными становятся такие формы, как совместные встречи, консультации по обмену педагогическим положительным опытом, концерты, фестивали, выставки, презентации:

2.Благотворительная деятельность

Цель: опыт духовного общения.

Принципы:

установка на бескорыстное дарение себя и своего таланта людям;

адресность выступлений;

Формы: концерты для людей с ограниченными возможностями, пожилых людей, ветеранов ВОВ, концертные программы для детей общеобразовательных школ, детских домов, интернатов и пр.

Результат:

Полученный положительный тонус, понимание значимости дела, которым занимается ребенок, повышает учебную мотивацию, шлифует исполнительское мастерство.

В процессе коммуникации с социально незащищенными слоями населения взрослых и детей у школьников наблюдается мощный воспитательный эффект.

Другие формы сотрудничества

3.Внешние контакты с общественными организациями

Цель:

·создание условий для самореализации детей, стимулирование творчества;

·привлечение финансовых средств.

Виды и формы:

·сотрудничество с библиотеками;

·работа в рамках различных благотворительных социальных программ,

Предполагаемые результаты

Результаты работы должны отразиться на качестве учебно-воспитательного процесса

Учебно-воспитательный процесс можно считать качественным, а процесс развития протекает успешно, если:

он выполняет мотивирующую, стимулирующую и развивающую функции, способствует формированию устойчивой

потребности детей к исполнительской, художественной, творческой деятельности, к общению с искусством;

обеспечивает комфортный психологический климат каждому ребенку, активизирует деятельность ребенка во внутреннем и внешнем плане;

предоставляет возможность для самоопределения и самораскрытия через выбор своей художественной ниши, своего творческого амплуа;

обеспечивает освоение необходимого минимума для практического использования в жизни, давая возможность желающим подняться на более высокий, профессиональный уровень освоения художественной (музыкальной) деятельности;

повышает самооценку, уверенность в собственных силах, формирует жизнеспособную личность; меняет характер отношения ребенка к искусству, культуре, природе, человеку, самому себе;

побуждает педагога к рефлексии, постоянному самообразованию и совместному поиску решений проблем;

оказывает влияние на социум (выходит за рамки школы) и школа постепенно приобретает репутацию ресурсного воспитательного, методического, учебного центра.

Методическое обеспечение деятельности ДХШ и художественных отделений ДШИ

Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организаций дополнительного образования:

Закон Республики Казахстан «Об образовании»;

«Положение о деятельности внешкольных организаций», утвержденное ППРК от 22 июня 2001 года № 849;

Приказ МОН РК от 14 августа 2001 года № 669 «Об утверждении нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность внешкольных организаций с приложениями.

ППРК от 29 декабря 2007 года № 1400 «О системе оплаты труда гражданским служащим, работников организаций, содержащихся за счет средств государственных бюджета, работников казенных предприятий»

ППРК от 30 января 2008 года № 77 «Об утверждении типовых штатов работников государственных организаций образования и перечня должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц».

Приказ МОН РК от 13 июля 2009 года № 338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц».

Приказ МОН РК от 29.12.2011 № 543 «Об утверждении Типовых учебных программ детских музыкальных школ, детских художественных школ и детских школ искусств.

ППРК от 31.08.2012 № 1119 утвержден стандарт государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования».

Комплекс методических материалов

Детские художественные школы и художественные отделения школ искусств работают по следующим рабочим программам, разработанными на основе типовых учебных программ, рекомендованных Министерством образования и науки Республики Казахстан:

- Типовая учебная программа «Живопись» со сроком обучения 7(8) лет.

- Типовая учебная программа по предмету «Графика» со сроком обучения 7(8) лет.
- Типовая учебная программа по предмету «Прикладная композиция» со сроком обучения 7(8) лет.
- Типовая учебная программа по предмету «Рисунок» со сроком обучения 7(8) лет.
- Типовая учебная программа по предмету «Станковая композиция» со сроком обучения 7(8) лет.
- Типовая учебная программа по предмету «Скульптура» со сроком обучения 7(8) лет.
- Типовая учебная программа по предмету «История изобразительного искусства» со сроком обучения 7(8) лет.
- Типовая учебная программа по предмету «Пленер» со сроком обучения 7(8) лет.
- Типовая учебная программа по предмету «Войлочное искусство» со сроком обучения 7(8) лет.
- Типовая учебная программа по предмету «Резьба по дереву» со сроком обучения 7(8) лет.
- Типовая учебная программа по предмету «Ковроткачество» со сроком обучения 7(8) лет.
- Типовая учебная программа по предмету «Театр» со сроком обучения 7(8) лет.
- Типовая учебная программа по предмету «Театр кукол» со сроком обучения 7(8) лет.
- Типовая учебная программа по предмету «Киноискусство» со сроком обучения 7(8) лет.
- Типовая учебная программа по предмету «Дизайн одежды» со сроком обучения 7(8) лет.
- Типовая учебная программа по предмету «Хореография» со сроком обучения 7(8) лет.
- Типовая учебная программа по предмету «Цирк» со сроком обучения 7(8) лет.
- Типовая учебная программа по предмету «История искусств» со сроком обучения 7(8) лет.
- Образовательная программа школ искусств по предмету «Хореография. Народно-сценический танец. Классический танец» со сроком обучения 7(8) лет.

Типовые учебные планы устанавливают перечень предметов, учебных дисциплин, срок получения дополнительного образования

в детских художественных школах и детских школах искусств, порядок прохождения учебной практики.

Классификация учебных и методических ресурсов

Образовательная программа - это нормативный документ, отражающий концепцию педагога в соответствии с заявленными целями деятельности, условиями, ресурсным обеспечением, специальным содержанием, методами и технологией достижения гарантированных положительных результатов.

Это - индивидуальный образовательный маршрут обучающегося, пройдя который он может выйти на тот или иной уровень воспитанности, обученности, прогнозируемый педагогом-разработчиком.

Учебные издания

Учебник содержит систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, официально утвержден и предназначен для обучающегося.

Учебное пособие частично или полностью дополняет учебник, официально утверждено, предназначено для обучающихся.

Учебно-методическое пособие содержит материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания, предназначено для преподавателей.

Практикум - сборник практических заданий и упражнений, способствующих усвоению и закреплению, проверке знаний, помогает овладеть какой-либо деятельностью или повысить профессиональную квалификацию, предназначен для обучающихся.

Справочное пособие (словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, диаграммы, схемы, диафильмы, видеофильмы, звукозаписи, слайды и др.) предназначено как для обучающихся, так и для преподавателей.

Учебно-наглядное пособие – учебное издание, основной материал которого составляют изображения, наглядно представляющие содержание какой-либо учебной дисциплины и помогающие его осваивать, предназначено для обучающихся.

Цифровые образовательные ресурсы (ЦОР) - совокупность данных в цифровом виде, применимая для использования в учебном процессе, предназначены для обучающихся.

Методические издания.

Методическая разработка может представлять собой разработку конкретного урока, серии уроков, темы программы, авторской методики преподавания предметов, разработку новых форм, методов и средств обучения и воспитания, методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания предмета.

Методическая разработка может быть индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование педагога или качества подготовки по специальностям.

Методическая разработка содержит конкретные материалы по методике преподавания учебной дисциплины, по современным обучающим технологиям, обобщению передового педагогического опыта, планирование материала по курсу (примерная и рабочая программа, рабочий учебный план), положения по вопросам учебно-воспитательной работы (на основе нормативных актов).

Методическая разработка раскрывает формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме, теме учебной программы, преподаванию курса в целом и предназначена педагогам.

Методическое пособие может представлять собой методические рекомендации, методические указания, мультимедийный ресурс.

Методические рекомендации – пособие, в котором основной упор делается на методику выполнения деятельности, порядок операций, действий.

Методические указания содержат комплекс четко сформулированных рекомендаций, указаний по выполнению творческих самостоятельных проектов, решению вопросов практики, подготовке итоговой аттестации, практические задания с примерами их выполнения.

Мультимедийный ресурс-интерактивная система, обеспечивающая работу с неподвижными изображениями и движущимися видео, анимированной компьютерной графикой и текстом, речью и высококачественным звуком (иллюстрация, электронный учебник, мультимедийная презентация, флеш-анимация, видео-, звук и т.д.).

Закономерным итогом планомерной методической работы в ДШИ, ДХШ должна стать методическая библиотека.

Виды методической продукции

Методисты и педагоги дополнительного образования оформляют результаты своей деятельности в трех основных видах методической продукции:

1. информационно-пропагандистской;
2. организационно-инструктивной;
3. прикладной.

1. *Информационно-пропагандистская методическая продукция* содержит сведения, подлежащие распространению, разъяснения приемов и методов, анализ опыта, описания педагогических технологий, ориентирует в текущих событиях, пропагандирует наиболее важные и актуальные направления педагогической деятельности.

Методическое описание содержит простое изложение проведенного воспитательного дела, увиденного события или средств его проведения. Часто повествование идет от первого лица, присутствуют личные впечатления, эмоции. Требование к методическому описанию - подробное описание и разъяснение события, действия.

Аннотация - это краткое изложение сути, содержания и главных особенностей книги, методического пособия, разработки, сведений об авторе. Аннотация раскрывает назначение данного материала. В ней обязательно указывается, кем и где может быть использована эта методическая работа, книга. В методической службе аннотация применяется и для самообразования, при подготовке к личной аттестации.

Информационный плакат позволяет ознакомить широкий круг людей с предстоящими событиями любого типа или итогами их проведения. Как правило, он предназначен для всеобщего обозрения, поэтому размер, оформление плаката должны быть соответствующими. Информационные плакаты могут также рекламировать и пропагандировать печатные издания из опыта работы, информирующие об адресах этого опыта, календарные планы работы детских объединений ОУДОД и т.д.

Информационно-методическая выставка организуется с целью ознакомления и пропаганды методической литературы или рукописных методических материалов. Выставка может быть посвящена определенной теме, рассказывая об опыте работы того или иного педагогического коллектива или педагога, может также

знакомить с новинками научно-методической и педагогической литературы.

Выставка может быть:

- 1) стационарная, работающая в течение долгого времени;
- 2) временная, действующая накануне праздников или по итогам учебного года;
- 3) передвижная, фонд которой можно вывезти в школу, детский оздоровительный лагерь и т. д.

В своей структуре методическая выставка имеет название, точно отражающее тему выставки, ее назначение; адресат; разделы выставки.

Реферат - самая объемная из всех работ описывающего характера. Реферат - это краткое изложение в письменной форме содержания одной или нескольких книг, статей, научных работ, а также критический обзор источников. Это итог углубленной самостоятельной работы над определенной темой. Реферат должен отражать и точку зрения автора на рассматриваемую проблему, накопленный результативный опыт. Реферат не содержит поучительных аннотаций, а описывает имеющийся материал. По характеру информации он носит информационно-аналитический или пропагандистский характер, привлекает внимание к актуальным темам и проблемам. Педагогический работник в реферате демонстрирует теоретические и практические навыки по определенной проблеме; показывает умение изучать, систематизировать и структурировать материал; обобщать и делать выводы.

Примерная структура реферата:

тема реферата, автор, занимаемая должность, место работы; введение (содержит краткий анализ избранной проблемы, обоснование актуальности; во введении определяются предмет, цели и задачи предстоящего исследования, описываются методики и технологии исследования);

теоретическая часть (содержит анализ концептуальных положений по избранной проблеме, анализ первоисточников; раскрывает научное состояние проблемы, ее новые аспекты, требующие дальнейшего углубленного изучения и т. д.);

практическая часть (включает авторские разработки, описание позитивных, негативных результатов самостоятельной исследовательской деятельности, педагогические технологии и

т.д.). Эта часть обычно бывает большой по объему и содержит ряд разделов.

заклучение (содержит определенные выводы по результатам проведенного исследования);

библиография;

приложения (прикладная методическая продукция по итогам исследовательской и педагогической деятельности)

2. *Организационно-инструктивная продукция* предлагает, указывает, разъясняет цели и порядок действия, технологии и методики организации образовательного процесса, проведения мероприятий, акций, демонстрирует возможные приемы и формы организации массовых дел.

Инструктивно-методическое письмо включает указания и разъяснения, вытекающие из нормативного документа вышестоящей организации: определяет круг функций и деятельности педагога или педагогического коллектива по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание нормативных документов, положений, приказов, однако, без разъяснения частных методик и рекомендаций. Как правило, инструктивно-методическое письмо составляется вышестоящими организациями и адресовано одной или несколькими категориям работников. Руководителям школы направляются региональные инструктивные письма обычно из государственных органов управления образованием, на основании этих писем может быть разработано инструктивно-методическое письмо для соответствующих категорий педагогических работников.

Методическая записка дает пояснения к планам, графикам, таблицам, схемам. Методическая записка должна дать ответ на следующие вопросы: какие задачи решаются данной методической работой; кому она адресована; на основании каких документов, фактов составлена методическая работа; какова система изложения материала.

Методическая памятка содержит краткие, самые важные сведения о выполнении каких-либо операций или осуществлении каких-либо функций. Наиболее распространенный вид методической продукции, позволяющий в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Памятка невелика по объему, обычно не более 1 листа, имеет точного адресата в виде краткого обращения или просто названия.

Изложение материала лаконично, без повторений, как правило, по пунктам.

Методические рекомендации - методическое издание, содержащее комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания. Методические рекомендации разрабатываются на основе изучения или обобщения опыта учителей школ или проведенного исследования. Создаются для оказания помощи педагогическому коллективу, педагогу в выработке решений, основанных на достижении науки и результативного педагогического опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности данного педагогического коллектива, педагога. Раскрывают одну или несколько частных методик, выработанных на основе результативного педагогического опыта. Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий, применительно к определенной группе лиц или мероприятий (воспитательных дел, деятельности). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике. Рекомендации имеют точный адрес.

Примерная схема написания рекомендации:

Вступительная часть – пояснительная записка, где обосновывается актуальность, необходимость данных рекомендаций, дается краткий анализ положения дел по данному вопросу, указывается адрес, разъясняется, какую помощь призвана оказать настоящая работа.

Изложение главного тезиса, что именно рекомендуется сделать по улучшению существующего положения.

Методические указания по решению организационных вопросов. Примерные варианты проведения с советами как лучше сделать, на какие трудные моменты обратить внимание, какие технические и др. средства использовать и т.д. Описание перспективы результатов рекомендованного, какие задачи поможет решить, какое конкретное действие окажет на участников, чему научит. Здесь же дается краткое перечисление других форм работы, способных закрепить образовательный эффект, развить приобретенные навыки.

Методические рекомендации содержат список рекомендованной литературы по данной теме, список использованной литературы при подготовке данной работы, а также Ф. И. О. автора, год написания, внутреннюю рецензию, выданную методическим советом, группой специалистов и т. д.

Методическая разработка – комплексная форма, включающая в себя рекомендации по планированию, организации и проведению отдельных массовых мероприятий, методические советы, сценарии, планы выступлений, выставок и т.д. Помогает лучше понять теоретические идеи и практические возможности рекомендованного материала.

Примерная схема методической разработки: название разработки; название и форма проведения мероприятия; пояснительная записка, в которой указываются цели и задачи, предлагаемые методы, возраст детей, на которых рассчитано мероприятие, условия для его проведения; оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, плакатов); методические советы на подготовительный период; сценарный план, ход проведения; сценарий, где соблюдаются все композиционные, сюжетные части; методические советы организаторам и постановщикам (на какие особо важные моменты следует обратить внимание, каких ошибок необходимо остерегаться, где лучше проводить и т.д.); методические советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги, какие дела провести для закрепления полученного результата и т.д.); список использованной литературы: Ф. И. О. автора разработки, должность, место работы.

Тематическая папка объединяет:

нормативные документы, определяющие деятельность в данном направлении;

методические рекомендации;

прикладную методическую продукцию;

разработки конкретных дел, сценарии проведенных мероприятий;

материалы из опыта работы;

библиографию;

приложения (дидактический материал).

В методических отделах, методических кабинетах накапливается фонд методических материалов. Методисты создают

тематические папки по всем образовательным направленностям, существующим в конкретной школе.

Тематическая папка по декоративно-прикладной деятельности может содержать следующие методические материалы:

должностные инструкции методистов, курирующих декоративно-прикладную направленность;

положения о проведении конкурсов мастерства, выставок народного и декоративно-прикладного искусства праздников и др.;

методические рекомендации по проведению выставки народного творчества;

сценарные планы и сценарии праздников, конкурсов, досугово-развлекательных мероприятий;

методические рекомендации по проведению инновационных форм занятий по декоративно-прикладной направленности;

диагностические и обучающие методики для педагогов декоративно-прикладного отдела.

Образовательная программа - это нормативный документ, отражающий концепцию педагога в соответствии с заявленными целями деятельности, условиями, ресурсным обеспечением, специальным содержанием, методами и технологией достижения гарантированных положительных результатов. Это - индивидуальный образовательный маршрут обучающегося, пройдя который он может выйти на тот или иной уровень воспитанности, обученности, прогнозируемый педагогом-разработчиком.

3. Прикладная методическая продукция - вспомогательный материал, дополняющий, иллюстрирующий, более полно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции.

Сценарий – самый распространенный вид прикладной методической продукции. Сценарий – это конспективная, подробная запись праздника, любого дела. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, актеров, тексты песен. В ремарках даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников на сцене и т.д.

Примерная схема сценария:

Название (сценарий праздника); адресат; цели и задачи; участники, реализующие сценарий, действующие лица; полный текст выбранного сценария; использованная литература.

Сценарий снабжается методическими советами, ремарками. Педагогу предоставляется возможность использовать сценарий не буква в букву, а разрабатывать собственные варианты, не повторяя ошибок.

Сценарий может содержать устойчивые элементы, являющиеся основой формы праздничного действия.

Церемониал – торжественная церемония, яркий праздник (открытие, закрытие, награждение, вручение дипломов, грамот, призов участникам). Организаторам праздников необходимо четко соблюдать правила и условности, на которых строится церемония: подбор и распределение музыки, общий стиль формирования (расстановка участников, как элемент стиля, интонация, речь, темп).

Театрализация – речь идет не о спектакле, а о драматическом действии, представлении. Основные условия театрализации – это не сцена, а наличие драматургии, сюжетного хода, игровых ролей, возможность общения. Организаторы стремятся устроить все так, чтобы у приглашенных людей была возможность поговорить друг с другом до начала и по окончании торжественной части праздника;

Атмосфера приподнятости, возбуждения – одновременно является условием и результатом успешного воплощения сценарного замысла. Особенностью праздничной атмосферы является то, что праздник всеми участниками переживается как бы на уровнях: «с собой», «с другими / всеми участниками», «через рассказ».

Тематическая подборка необходима при накоплении материалов для написания рекомендаций, сценариев. Это может быть подборка стихов, песен, игр, описание КТД, цитат, поговорок, фотографий, рисунков и т.д. на одну определенную тему. Тематическая подборка оформляется в папку для бумаг, в скоросшиватель, в альбом, в большие конверты или в др.

Картотека – систематизированное в алфавитном порядке (как правило – по темам или направлениям) собрание карточек со сведениями и материалами по методической работе. Картотеки могут быть: методической литературы; газетных и журнальных статей; методических разработок; медиатека; видеотека, фонотека; игр; поговорок; цитат и др. Картотека состоит из специальных каталожных карточек, заполненных по определенной схеме. По форме каталог может представлять собой либо каталожные

карточки, объединенные в картотеку, либо просто линейный текст, либо папку-скоросшиватель с подборкой материалов.

Документация учебно-методической продукции включает разработку учебных планов, образовательных программ, учебно-методических пособий, предназначенных для внедрения в систему дополнительного образования детей.

Деятельность любой организации не обходится без документации. Составление, использование и хранение документов в соответствии с действующим законодательством обеспечит защиту интересов школы, увеличит эффективность управленческого труда.

Грамотно организованное делопроизводство начинается с классификации документов по назначению и принципам их подготовки и оформления, где нормативную базу делопроизводства во всех организациях образования обязательным образом составляют:

законодательные акты республики Казахстан в сфере документации и информации;

постановления Правительства Республики Казахстан в сфере делопроизводства;

технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления;

классификаторы технико-экономической и социальной информации;

унифицированные системы документации;

нормативные правовые акты, издаваемые руководством Школы.

Если организационно-правовая, распорядительная и информационно-справочная документация фиксирует в основном внутреннюю деятельность организации, то ее внешние контакты отражаются в деловой переписке.

Документооборот представляет собой упорядоченное перемещение документов в процессе работы с ними.

Документ, по определению ГОСТ – это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве, а с юридической точки зрения, представляет собой одну из форм права.

Важно не только знать, как правильно составить и оформить документ, но и уметь организовать работу с ним.

Во многих случаях документирование является обязательным, предписывается законом и является средством укрепления контроля и законности деятельности учреждения, его подразделений и всех должностных лиц.

Таким образом, в работу с документами в любой организации образования в той или иной степени вовлечены все работники, независимо от того, к какой категории они относятся. Различие заключается только в характере работы с документами.

От технологии организации работы с документами и от качества создаваемых документов зависит не только оперативность и эффективность работы, но и общие показатели результатов деятельности организации образования.

Систематизация документов.

Для четкой организации документационного обеспечения управления в школе документы в период их подготовки и в процессе исполнения должны быть систематизированы.

подавляющее большинство документов, как входящих в структурное подразделение извне, так и создаваемых в процессе работы, выполняются на бумажных носителях.

Работа по формированию дел (папок) документации состоит из следующих операций:

- распределение исполненных документов по делам (папкам);
- расположение документов внутри дела (папки);
- оформление обложки дела (папки).

Группировка документов в дела (папки).

- В дела (папки) группируются в большинстве случаев документы одного учебного года.
- Целесообразно собрать документы при их незначительном количестве за несколько лет в одно дело (папку), оформляя его как переходящее с соответствующими отметками за все годы накопления документов в деле (папке).
- Документы длительного и краткосрочного хранения целесообразно формировать отдельно.
- В дело (папку) включается только один экземпляр документа.

Последовательность расположения документов в деле (папке).

- От выбранной последовательности расположения документов в деле зависит оперативность поиска необходимых документов.

- Каждая группа документов отличается составом и ценностью информации, что обуславливает и специфику формирования их в дела.
- Обычно документы внутри папки располагаются в хронологической последовательности, начиная от более ранних по датам документов и кончая более поздними датами.
- В основном целесообразно приказы, распоряжения протоколы и другие документы располагать по порядковым номерам, но и в этом случае сохраняется хронологическая последовательность.
- В алфавитной последовательности могут быть сгруппированы различные опросные листы, анкеты, диагностические материалы (по фамилиям педагогов, учащихся, названию месяца, названию мероприятия и пр.).

Оформление обложки дела (папки).

На обложку каждого дела (папки) структурного подразделения, следует вынести следующие сведения:

- полное наименование организации образования;
- наименование структурного подразделения;
- индекс или “№” дела (папки) по номенклатуре дел (папок);
- заголовок дела;
- дата или крайняя дата первого и последнего по датам документов дела (папки) (обычно прописывается карандашом);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- учебный год.

Часть элементов описания дела (папки) обозначается на обложке при заведении дела, количество листов, крайние даты выносятся на обложку после завершения учебного года.

Индекс дела (папки) проставляется в соответствии с номенклатурой дел. Индекс является адресом хранения дела и его поисковым признаком.

Оформление заголовков папок облегчается при наличии правильно составленных номенклатур дел (папок) структурного подразделения.

Примерный перечень наименований дел (папок), создаваемых в структурном подразделении учреждения дополнительного образования детей.

Систематизация дел (папок) документов в структурном подразделении можно классифицировать по следующим разделам:

I. Нормативно-правовые документы, регламентирующие организацию дополнительного образования детей, как правило, в них входят:

Конституция Республики Казахстан

Закон Республики Казахстан “Об образовании”.

Государственной программой развития образования в Республике Казахстан на 2011-2020 годы.

Национальный план действий по развитию функциональной грамотности школьников на 2012-2016 годы, утвержденным Постановлением Правительства РК от 25 июня 2012 года № 832.

Общенациональный план мероприятий по реализации Послания Главы государства народу Казахстана от 14 декабря 2012 года «Стратегия Казахстан -2050»: новый политический курс состоявшегося государства».

Постановление Правительства Республики Казахстан от «17» мая 2013 года № 499 Типовые правила деятельности организаций дополнительного образования для детей.

Типовые правила деятельности видов организаций дополнительного образования для детей, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от «14 июня 2013 года № 228.

Стратегический план РГКП «Республиканский учебно-методический центр дополнительного образования» Министерства образования и науки Республики Казахстан на 2011 – 2015 годы.

Постановления и распоряжения Правительства Республики Казахстан, регулирующие образовательную и воспитательную деятельность в системе образования.

Программы развития системы дополнительного образования детей.

II. Организационно-правовые документы, составляют правовую основу деятельности организации дополнительного образования детей, в них входят:

Устав организации Школы.

Положения о структурном подразделении.

Должностные инструкции.

Правила внутреннего трудового распорядка.
Программа структурного подразделения на 5 лет.
Дополнительные образовательные программы.
Инструкции по соблюдению техники безопасности, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований.
Охрана труда.

Таким образом:

- Папка № 02.01. Устав организации дополнительного образования детей.
- Папка № 02.02. Положения о структурном подразделении.
- Папка № 02.03. Должностные инструкции.
- Папка № 02.04. Правила внутреннего трудового распорядка.
- Папка № 02.05. Программа структурного подразделения на 5 лет.
- Папка № 02.06. Дополнительные образовательные программы Папка № 02.07. Охрана труда.

III. Организационно-распорядительные документы.

Документы, которые регулируют и координируют деятельность и содержат управленческие решения, обязательные для выполнения внутри Школы, в них входят:

Приказы директора.

Выписки из приказов.

Распоряжения директора.

Приказы, письма, указания управления образования района, города, области.

Положения о выставках, конкурсах, фестивалях, смотрах и др.

Таким образом:

- Папка № 03.01. Приказы.
- Папка № 03.02. Распоряжения.
- Папка № 03.03. Положения о выставках конкурсах, фестивалях, смотрах и др.

IV. Справочно-аналитические или оперативные документы.

Документы, на основе которых составляется анализ деятельности, в них входят:

Перспективный план работы на год.

Календарный план работы на год.

Планы работы на каникулярное время в течение года.

Учебно-производственный план.
Педагогическая нагрузка.
Расписание занятий.
Сведения об обучающихся (заявления).
Анализ учебных групп.
Анализ посещения занятий.
Работа с родителями. Протоколы родительских собраний.
Сведения об итогах участия в конкурсах, фестивалях,

выставках.

Портфолио мероприятий (внешние, внутренние).

Отчеты.

Следовательно:

- Папка № 04.01. Планирование (перспективный план, план работы на каникулы, календарные планы).
- Папка № 04.02. Учебно-производственный план.
- Папка № 04.03. Расписание занятий.
- Папка № 04.04. Сведения об обучающихся (заявления от родителей).
- Папка № 04.05. Анализ и оценка (анализ занятий, анализ учебных групп).
- Папка № 04.06. Учет и контроль (копии табеля учета рабочего времени, учет дополнительной работы, индивидуальные листы педагога, повышение квалификации, аттестация педагогов).
- Папка № 04.07. Результативность (копии дипломов, грамот, отчеты об участии в фестивалях, выставках).
- Папка № 04.08. Протоколы родительских собраний.

V. Информационно-справочные документы.

Документы, играющие служебную роль по отношению к организационно-правовым документам учреждения: протоколы, акты, справки, сводки, докладные записки, переписка, предложения и др.:

- Папка № 05.01. Протоколы совещаний структурного подразделения.
- Папка № 05.02. Служебная переписка.
- Папка № 05.03. Письма.
- Папка № 05.04. Справки. справочные материалы о ГОУ, об УДОД и пр.
- Папка № 05.06. Бланки документации, используемые в работе.

VI. Финансово-хозяйственные документы.

- Инвентаризация по структурному подразделению.
- Копии счетов.
- Учет материально-технического оснащения учебного процесса.
- Справочные материалы.

Как вариант:

Папка № 06.01. Финансово-хозяйственная деятельность.

VI. Информационно-методическая и творческая документация.

- Годовой и календарные планы методической деятельности.
- Портфолио педагогов, методиста.
- Тематические и методические каталоги:
 - информационное, консультативно-обучающее методическое обеспечение;
 - аналитическо-диагностическое, прогностическое, методическое обеспечение;
 - программно-проектированное (исследовательское) методическое обеспечение;
 - портфолио мероприятий;
 - материалы собственной издательской деятельности;
 - внедрение педагогического опыта педагогов дополнительного образования;
 - видео и фотоматериалы.

VIII. В некоторых структурных подразделениях могут быть документы, регулирующие взаимоотношения организаций. В этом разделе представлены папки, содержащие договора о сотрудничестве с различными образовательными, культурными учреждениями.

Заключение

Реформирование системы внешкольного воспитания в систему дополнительного образования в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» требует сегодня от Детских художественных школ и Детских школ искусств переосмысления своей деятельности, в том числе и методической по следующим причинам.

Во-первых, ее роль значительно возрастает в связи с необходимостью рационально и оперативно использовать новые технологии, методики, приемы и формы обучения, постоянно накапливать опыт по решению образовательных и воспитательных проблем.

Во-вторых, становится более активным участие педагогов в совершенствовании образовательного процесса и образовательных программ нового поколения.

Деятельность Детских художественных школ и Детских школ искусств находится в прямой зависимости от кадрового потенциала, поэтому неуклонно возрастает роль методической службы. Необходимость создания условий для повышения уровня профессиональной компетентности педагогов диктует необходимость совершенствования методической службы в организациях дополнительного образования детей.

В основе обновления деятельности всех организаций образования лежит идея развития, которая охватывает все категории педагогических работников системы дополнительного образования детей. В образовательном процессе нельзя не учитывать условия, происходящие в общественной жизни. В связи с этим одной из важнейших задач дополнительного образования является обновление содержания предлагаемой детям деятельности, которое осуществляется за счет введения новых образовательных программ, а также за счет изменения и усовершенствования существующих программ. Эту задачу необходимо включать в план деятельности методической службы Детских художественных школ и Детских школ искусств. Разнообразие содержания дополнительного образования отвечает разнообразию методов и форм педагогической деятельности. Широко используются методы и организационные формы, основанные на общении, диалоге педагога и воспитанников, развитии творческих способностей.

Принципиальная педагогическая установка организаций Детских художественных школ и Детских школ — такое воспитание и обучение ребенка, при котором знания не самоцель, а средство формирования и совершенствования всех граней личности: интеллекта, практического ума, трудолюбия, физического развития, характера и воли к самовыражению и самореализации. Другими словами, это способ проникнуть в богатейший внутренний мир ребенка, понять и расширить его пределы. Педагоги, как правило, выбирают технологию развивающего образования осваивают и реализуют ее на практике.

В Детских художественных школ и Детских школ искусств может быть освоено большое количество развивающих технологий для использования в работе с разными группами детей, поэтому необходимо вести работу по внедрению новых методик и технологий обучения и воспитания, позволяющих усовершенствовать образовательный процесс.

Поддержка и развитие детского творчества — одна из задач дополнительного образования, которое имеет значительный педагогический потенциал и выступает как мощное средство развития личности. В процессе такого образования неисчерпаемы возможности создания благодатных условий для развития способностей и талантов каждого ребенка. Педагог имеет возможность развивать на занятиях психические функции ребенка. Но для того, чтобы процесс был эффективным, нужно уметь определять приоритеты и соотносить образовательный процесс с выбранными целями. Методика и технология обучения должны подбираться индивидуально для каждого ребенка. В Детских художественных школах и Детских школах искусств имеются все условия для того, чтобы осуществлять дифференцированный подход к обучению и разделять детей по их индивидуальным особенностям и интересам, учить всех по-разному, корректируя содержание и методы обучения и воспитания в зависимости от способностей и запросов каждого ребенка, уровня умственного развития и конкретных возможностей. Реализация такого подхода к работе требует обновления деятельности методической службы школ. Необходимо изменить работу с педагогическими кадрами на основе системного осмысления образовательной практики и спроса на дополнительное образование, творчески переработать накопленный педагогический опыт, совершенствовать сложившийся опыт работы на основе введения инноваций.

Современная ситуация в образовании, перестройка экономических основ деятельности Детских художественных школ и Детских школ искусств, изменение статуса и задач дополнительного образования, новые требования к нему со стороны детей и родителей придают особую актуальность организации деятельности методической службы, которая сегодня должна:

обеспечить развитие организаций дополнительного образования детей;

развить творческий потенциал педагогов, выявить и обобщить опыт лучших, выделить в нем главное и довести до педагогов;

решить задачи по разработке и внедрению новых технологий образования;

добиться высокого качества образовательного процесса, основанного на современной педагогической парадигме и новых педагогических технологиях;

разработать образовательные программы нового поколения для системы дополнительного образования детей;

организовать проведение опытно-экспериментальной работы.

Педагоги Детских художественных школ и Детских школ искусств сегодня находятся в принципиально новых условиях, для которых характерно:

отсутствие жесткой регламентации его работы;

значительное расширение источников информации;

модернизация социальных функций педагога, изменение системы ценностей, развитие индивидуальности, стиля, готовности к принятию решений, мобильности применения профессиональных качеств.

Методическая служба должна помогать педагогу в его профессиональном развитии и от ее правильной организации зависит повышение творческого потенциала педагогического коллектива.

Методические службы в Детских художественных школах и Детских школах искусств предоставляют возможность членам педагогического коллектива не только участвовать в реализации уже готовых программ, но и принимать активное участие в их планировании и разработке, в апробации инноваций и проведении экспериментов, стимулируя развитие педагогического творчества.

В соответствии с этим определяются следующие задачи методической службы:

1. Исследование образовательных потребностей социума.

2. Анализ состояния учебно-воспитательной работы.
3. Предоставление педагогическим работникам необходимой информации по основным направлениям развития дополнительного образования, о программах, новых педагогических технологиях, учебно-методической литературе по проблемам обучения и воспитания детей.
4. Обеспечение высокого качества учебно-воспитательного процесса путем внедрения программ нового поколения, новых педагогических технологий обучения и воспитания.
5. Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта. Обобщение и распространение передового педагогического опыта.
6. Прогнозирование, планирование и работа по повышению квалификации педагогических работников и руководителей школы, а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования.
7. Оказание поддержки педагогам в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы, экспертной оценке авторских программ, пособий, учебных планов, помощь в подготовке к аттестации.

Направления и содержание деятельности методической службы охватывает тот круг проблем, которые связаны со спецификой педагогической работы с детьми в сфере дополнительного образования.

Основные направления деятельности методической службы Детских художественных школ и Детских школ искусств продиктованы современной ситуацией в образовании:

1. Оказание организационно-методической и технической помощи педагогу в обучении и воспитании детей.
2. Обновление программного обеспечения образовательного процесса т.е. изменение содержания дополнительного образования.
3. Внедрение в практику школ научных исследований и достижений передового педагогического опыта, пристальное внимание к научной и теоретической компетентности педагога.
4. Организация работы по повышению квалификации педагогов.

5. Руководство работой методических объединений, кафедр, лабораторий и творческих групп педагогов.
6. Ознакомление педагогических работников с достижениями педагогической науки и практики.
7. Изучение уровня профессиональной подготовки педагогов, их профессиональных потребностей и проблем.
8. Участие в аттестационных, экспертных комиссиях.
9. Проведение различных семинаров, совещаний, конференций, конкурсов, диспутов и т.п.

Деятельность методической службы Детских художественных школ и Детских школ искусств должна быть направлена на разработку и внедрение нового содержания образования, на совершенствование деятельности педагога, повышение его профессионального мастерства и может включать в себя:

развитие мотивационной сферы личности педагогическими средствами;

программно-методическое обеспечение стратегических направлений деятельности учреждения дополнительного образования детей;

разработку и создание учебно-методических материалов: программ, пособий, положений, тезисов, текстов лекций, бесед, планов и рекомендаций по проведению семинаров, учебных игр, экскурсий, активных форм обучения и т.п.;

создание проектов совместной деятельности Детских художественных школ, Детских школ искусств и общеобразовательных школ;

представление методических рекомендаций для педагогов по организации учебно-воспитательного процесса, по планированию деятельности, отчетности, созданию образовательных программ;

осмысление форм, методов и технологий дополнительного образования детей;

создание информационного банка учебно-методической литературы по дополнительному образованию;

разработка рекомендаций для педагогов, детей и родителей;

составление сценариев конкурсов и критериев их оценки.

Таким образом, деятельность методической службы в Детских художественных школах и Детских школах искусств должна быть ориентирована на достижение и поддержание высокого качества образовательного процесса, основанного на новом педагогическом

мышлении, индивидуальном стиле профессиональной деятельности педагога, а также современных педагогических технологиях.

Список использованной литературы

1. Закон Республики Казахстан «Об образовании». – Астана, 2007.
2. Государственная программа развития на 2011-2020 годы. // МОН РК, Астана, 2011.
3. Послание Главы государства Н.А. Назарбаева народу Казахстана «Казахстанский путь - 2050: Единая цель, единые интересы, единое будущее».
4. Приказ от 20 апреля 2000 года №373 «Об утверждении правил об организации деятельности педагогического совета учебных заведений начального и среднего профессионального образования».
5. Приказ от 25 апреля 2000 года №392 «Об утверждении правил об организации деятельности педагогического совета учебных заведений начального и среднего профессионального образования».
6. Приказ от 21 декабря 2007 года N 644 «Об утверждении типовых правил деятельности методического (учебно – методического, научно – методического) совета и порядок его избрания».
7. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от « 29 декабря 2011 года № 543 Типовые учебные планы и программы детских музыкальных школ, детских художественных школ и детских школ искусств.
8. Альмухамедов Б. Модернизация деятельности методических служб на этапе перехода к 12-летнему обучению. //Білімдегі жаналықтар – 2005 - №3. с.25-31.
9. Асадчая С. Пути обновления методической работы в организациях образования.// Білім- Образование.- 2001 - №3 – с.27-31.
10. Афанасьева Л.Г. Система работы методического объединения по повышению профессионального мастерства учителей.//Дарын – 2004 - №1 – с. 79-85.
11. Алиева Л.В., Озерская О.В., Трубачева М.Е. Инновационная деятельность учреждения дополнительного образования - база формирования педагога нового типа. Сборник из опыта работы. Под редакцией: Алиевой Л.В., Озерской О.В. М.:Издательство ООО "Ритм", 2008. - 124 с.
12. Березина В.А. Развитие дополнительного образования детей в системе российского образования: Учебно-метод.пособие. - М.: АНО "Диалог культур", 2007. - 512 с.
13. Демегенова Г.К. Роль методической службы в модернизации образования педагогов.// Менеджмент в образовании.- 2008.-№1.- с.183-188

14. Евладова Е. Б., Логинова Л. Г., Михайлова Н. Н. Дополнительное образование детей. М.: ВЛАДОС, 2002.7 Методическая работа в системе дополнительного образования. Материалы, анализ, обобщение опыта/ авт.-сост. Кайгородцева М.В. - Волгоград: Учитель, 2009. - 377 с.83.А.Каргина. Практическое пособие для педагога дополнительного образования [Текст]: – М.: Школьная пресса, 2007.
15. Жайтапова А. Методическая работа как средство повышения эффективности учебно-воспитательного процесса в школе.// Открытая школа.- 2003.-№12. с. 11-14.
16. Мажикеев Т.М. Научно-методическая служба: новые подходы.// Творческая педагогика.-2009.- №2.-с. 43
17. Мендигалиева Г.К. Взаимодействие отделов образования и методических служб в управлении качеством развития профессиональной компетентности руководителей организаций образования.//Менеджмент в образовании.- 2009.-№. 2 .- с. 123
18. Минакина О.В. Организация методической работы в школе.// Администратор в казахстанской школе.- 2009.-№2.-с. 36.
19. Кузнецова Н.А., Яковлева Д.Е.Управление методической работой в учреждениях дополнительного образования детей: Пособие для руководителей и педагогов / Под общ. Ред. Н.К. Беспятовой. – 2-е изд. – М.: Айрис – пресс, 2004. – 96 с.
20. Кульневич С.В., Иваниченко В.Н. Дополнительное образование детей: методическая служба: Практическое пособие для руководителей ОУДОД, методистов и специалистов по дополнительному образованию детей, студентов педагогических учебных заведений, слушателей ИПК. – Ростов на Дону: Изд-во "Учитель", 2005. - 324 с.
21. Набатникова Т.И. Роль школьной методической службы в повышении профессионального уровня учителей.// Менеджмент в образовании.- 2004 .№3.-с. 172-175

Қосымша

№ _____
БКМ директорына

**ӨТІНІШ
ЗАЯВЛЕНИЕ**

Менің
баламды _____

_____ (мектеп атауы)

_____ бөліміне
қабылдауыңызды өтінемін.

/ Прошу принять моего сына (дочь) в

_____ (название школы)
_____ школу на отделение

Баламның аты-жөні / Ф.И.О.
ребенка _____

Ол _____ ауданы _____ мектептің
_____ сыныбында оқиды
/ Он (она) учится в _____ классе _____ школы № _____
_____ района.

Туған жылы, күні, айы / Число, месяц, год рождения
« _____ » _____ г.

Мекен жайы (толығымен) / Домашний адрес (полностью)

Үй сымтетігі / Домашний телефон (моб. тел.)

Толтырылған күні / Дата заполнения « _____ »
_____ 20 _____ ж/г.

АТА-АНА ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР
СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Әкесінің аты-жөні / Отец (Ф.И.О.)

Білімі /
Образование _____

Жұмыс орны / Место
работы _____

Атқаратын қызметі / Занимаемая должность _____ жұмыс сым./
сл.тел. _____

Анасының аты-жөні /
Мать(Ф.И.О.) _____

Білімі /
Образование _____

Жұмыс орны / Место
работы _____

Атқаратын қызметі / Занимаемая должность _____ жұмыс сым./
сл.тел. _____

Ата-ананың қолы / Подпись родителей

Баланың қолы / Подпись
ребенка _____

Мектептің 201_ - 201_ оқу жылының ішкі ережесінің тәртібімен
танысқан білім алушылардың тізімі
Список обучающихся, ознакомленных с правилами внутреннего
распорядка школы на 201_ - 201_ учебный год

№	Фамилия Имя учащегося	Группа	Подпись уч-ся	Подпись родителей
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

ДХШ № ____

ҚАБЫЛДАУ ЕМТИХАНЫНЫҢ ХАТТАМАСЫ № ____
ПРОТОКОЛ ПРИЕМНЫХ ЭКЗАМЕНОВ № ____
на 20__ - 20__ учебный год

от « ____ » _____ 20__ ж.

Комиссия мүшелері
Члены комиссии (Ф.И.О.)

№	Оқушының аты-жөні Ф.И. учащегося	Сынып Класс в общеобр. школе (возраст)	Сурет Рисунок	Кескіндеме Живопись	Құрылым Композиция	Ескерту Примечания
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Директор _____

Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары
Заместитель директора по

УР _____
Комиссия мүшелерінің қолы

Подписи членов
комиссии _____

Пленер жетекшісі
Руководители
пленэра _____

Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым министрлігі
Министерство образования и науки Республики Казахстан

ҮЛГЕРІМ ТАБЕЛІ
ТАБЕЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

№ _____ балалар көркемсурет мектебі
_____ бөлімінің _____ саты
_____ курс _____ тобының оқушысы
ученика (цы) отделения _____
_____ ступени, _____ курса, _____ группы

Детской художественной школы № _____

(фамилия, имя обучающегося)

20 _____ - 20 _____ оқу жылы
на 20 _____ - 20 _____ учебный год

I саты үшін
Для I-ой ступени

Пәндері Предметы Оқу жылының кезеңдері Периоды учебного года	Бейнелеу Рисование	Қолданбалы өнер ДПИ	Лепка	Компьютерлік графика Компьютерная графика	Тәртібі Поведение	Көрмелерге қатысуы Участие в выставках	Жіберген сабақтары Пропуски занятий		
							Барлығы Всего	Себепті По ув.причине	Себепсіз Без ув.причины
1- тоқсан 1-я четверть									
2-тоқсан 2-я четверть									
Жарты жылдық қарау Полугодовой просмотр									
3-тоқсан 3-я четверть									
4-тоқсан 4-я четверть									
Жылдық қарау Годовой просмотр									
Пленэр									
Қорытынды баға Итоговая оценка									

Педагогикалық кеңестің шешімі

Мөр орнына / М.П. Мектеп директоры
Директор школы _____

Кл. руководитель

Сынып жетекшісі

II, III, IV сатылар үшін

Для II-ой, III-ей и IV-ой ступеней

Пәндері Предметы Оқу жылының кезеңдері Периоды учебного года	Сурет Рисунок	Кескіндеме Живопись	Станкалық құрылым Станковая композиция	Мүсін Скульптура	Қолданбалы құрылым Прикладная композиция	Предмет по выбору (графика)	Бейнелеу өнерінің тарихы История искусств	Компьютерлік графика Компьютерная графика	Тәртібі Поведение	Көрмелерге қатысуы Участие в выставках	Жіберген сабақтары Пропуски занятий		
											Барлығы Всего	Себебі По ув. причине	Себебісіз Без ув. причины
1- тоқсан 1-я четверть													
2-тоқсан 2-я четверть													
Жарты жылдық қарау Полугодовой просмотр													
3-тоқсан 3-я четверть													
4-тоқсан 4-я четверть													
Жылдық қарау													

Годовой просмотр													
Пленэр													
Қорытынды баға Итоговая оценка													

Педагогикалық кеңестің шешімі
Решение педагогического совета

Мөр орнына / М.П. Мектеп директоры
Директор школы _____

Сынып жетекшісі
Кл. руководитель

Директор _____

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
Зам. директора по УР

Комиссия мүшелерінің қолы
Подписи членов комиссии

Балалар көркемсурет мектебі

Директор _____
орынбасары

Директордың оқу ісі жөніндегі

Зам. директора по учебной работе

Комиссия мүшелерінің қолы
Подписи членов
комиссии: _____

БКМ

ДХШ № _____ г. _____

I саты I ступень

Бөлім

Сынып. жетекшісі

Отделение _____

ЖИНАҚ ВЕДОМОСЫ 20__ - 20__ ОҚУ ЖЫЛЫ

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ на 20__ - 20__ учебный год

Саты

Тобы

Ступень _____

Группа _____

Кл. _____

рук. _____

№	Оқушының аты - жөні Ф.И.О учащегося		Токсан I четверть			Токсан II четверть			Ж. ж. қарау П/г просмотр			Токсан III четверть			Токсан IV четверть			Ж. қарау Годовой просмотр			пенэр	Жылдық годовая			
			Рисование	ДПИ	лепка	рисование	ДПИ	лепка	рисование	ДПИ	лепка	рисование	ДПИ	лепка	рисование	ДПИ	лепка	рисование	ДПИ	лепка	рисование	рисование	рисование	ДПИ	лепка
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
Кол-во		I четверть	II четверть		Полугодов. просмотр		III четверть		IV четверть		Годовой просмотр		пенэр		год										
Отличников																									
Ударников																									
С «3-ми»																									

Атестатталмаған н/а								
------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Топ _____ Сынып жетекші _____
 Группа _____ Классный руководитель _____

Станкалы құрылым Станковая композиция							Қолданбалы құрылым Прикладная композиция							Таңдау пәні Предмет по выбору (графика)							Өнер тарихы История искусства			Ескерту Примечания			
I	II	ж/ж қаралым п/г	III	IV	ж. қаралым г.	Пленэр	Жылдық	I	II	ж/ж қаралым п/г	III	IV	ж. қаралым г.	Жылдық	I	II	ж/ж қаралым п/г	III	IV	ж. қаралым г.	Жылдық	I жартыжылдық	II жартыжылдық	III жартыжылдық	IV жартыжылдық	Зачисление, отчисление, перевод, академический	

ДИПЛОМДЫҚ ЖОБАЛАРДЫ ҚОРҒАУ ХАТТАМАСЫ (жеке қорытынды жобалар) «
 _____ 20__ ж.
 20__ /20__ оқу жылы
ПРОТОКОЛ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (персональных итоговых проектов) от «
 _____ 20__ г.
 за 20__ - 20__ учебный год

Бөлімі
 Отделение _____
 Курс IV, топ _____
 Курс IV, группа _____
 проекта _____

Сынып жетекшісі
 Руководитель

№	Бітірушінің аты – жөні Ф.И. выпускника	Комиссия мүшелерінің аты – жөні Ф.И.О. членов комиссии												Қорытынды баға Итоговая оценка	Ескерту Примечание

Комиссия төрағасы – директор / Председатель комиссии – директор _____

Комиссия мүшелерінің қолы / Подписи членов комиссии
