

## Насаатчылык жөнүндө жобо

### I. Жалпы жоболор

1.1. Насаатчылык - насаатчы тарабынан төмөндөгү белгиленген "жаш адистерге" ар тараптуу көмөк көрсөтүү иш-аракети.

- Педагогикалык билими бар, бирок билим берүү мекемелеринде педагогикалык ишмердүүлүктүн эмес стажына ээ боло элек адистерге насаатчылык жардамы көрсөтүлөт.

- Окуу-тарбия иштеринде кошумча жардамга муктаж адистерге насаатчылык көмөк көрсөтүлөт.

- Мугалимдик кытматка которулган, окутуу усулдары боюнча кесиптик компетенттүүлүккө муктаж адистерге насаатчылык жардамы көрсөтүлөт.

- Педагогикалык эмгек стажы жок педагогикалык эмес билим берүүчү окуу жайларынын бүтүрүүчүлөрүнө насаатчылык жардамы көрсөтүлөт.

- Педагогикалык жогорку окуу жайлардын күндүзгү жана дистанттык бөлүмдөрүндө окуп жаткан, билим берүү мекемелеринде педагогикалык ишмердүүлүк менен алек болуп жаткан студенттерге насаатчылык

жардамы көрсөтүлөт.

- Педагогикалык жогорку окуу жайлардын күндүзгү жана дистанттык бөлүмдөрүндө окуп жаткан, мектепте педагогикалык практика өтүп жаткан студенттерге насаатчылык жардамы көрсөтүлөт.

- Насаатчы- окутуу усулдарын жакшы билген, окуткан предмети боюнча компетенттүүлүккө, кесиптик жана инсандык жогорку сапаттарга эгедер педагог,

1.2. Насаатчылык - педагогикалык ишмердүүлүктү алып барууда жаш адистин керектүү компетенттүүлүгүн өркүндөтүү үчүн жүргүзүлгөн системалуу жеке иш.

1.3. Насаатчылык институтунун укуктук негизи катары ушул Жобо, башка мыйзам актылары, Билим берүү жана илим министрлигинин нормативдүү актылары эсептелет.

### II. Насаатчылыктын максаттары.

2.1. Насаатчылыктын максаты – жаш адистерге кесиптик такшалуу жагынан жардам, көмөк көрсөтүү аркылуу мектептин кадрлар маселесинин чечүүгө өбөлгө түзүү.

2.2. Насаатчылыктын негизги милдеттери:

- мектеп маданиятына конүктүрүү, мектеп жамаатынын мыкты салттарын жана адеп эрежелерин өздөштүрүүгө көмөктөшүү;

- жаш адистердин педагогикалык ишке дилгирлигин ойготуу жана аларды мектепте алып калуу;

- жаш адистин кесиптик өсүшүн камсыздоо, тапшырылган милдеттерди өз алдынча, сапаттуу аткаруу жөндөмүн өнүктүрүү.

### III. Насаатчылыкты уюштуруу негиздери.

3.1. Насаатчылардын талапкерлиги мектептеги усулдук бирикмелердин отурумдарында каралып, мектептин окуу-тарбия иштери боюнча орун басары менен макулдашылып, мектептин директорунун буйругу менен бекитилет. Насаатчыны жаш адис жумушка келгенден кийин эки жумадан кеч эмес мөөнөттө дайындоо керек.

3.2. Насаатчылыкты мектептин окуу-тарбия иштери боюнча орун басары жана мектептеги усулдук бирикменин башчысы козгомолойт.

3.3. Мектептеги усулдук бирикменин башчысы жогорку кесиптик даярдыгы, коммуникативдүүлүгү жогору, адамдар менен сүйлөшүүдө ийкемдүү менен айырмаланган, усулдук иштерде тажрыйбасы мол, ошондой эле педагогикалык ишмердүүлүгү беш жылдан ашкан мугалимди насаатчы катары сунуш кылат.

Насаатчы бир эле учурда экиден гана адиске жардам көрсөтө алат.

3.4. Насаатчыны дайындоо насаатчы менен жаш адистин макулдугу менен ишке ашат. Насаатчы жаш адиске үч жыл жардам көрсөтөт.

3.5. Жогорку жана орто окуу жайлардын күндүзгү бөлүмүнүн студенттерине насаатчынын дайындалуусу дагы буйрук менен бекитилип, акы төлөнөт.

3.6. Насаатчыны алмаштыруу директордун буйругу менен төмөндөгү учурларда ишке ашат:

- насаатчы жумуштан кетсе;
- жаш адистин же насаатчынын башка жумушка которулгандыгына байланыштуу;
- жаш адист менен насаатчы бири-бири менен психологиялык жактан келише албаса;
- насаатчыны кесиптик жоопкерчиликке тарткан учурда.

3.7. Насаатчынын ишинин натыйжалуулугунун көрсөткүчү болуп –жаш адистин кесиптик чөйрөдө ийгиликке жетишкендиги саналат.

3.8. Ийгиликтүү иши үчүн насаатчы керектүү сыйлыкка көрсөтүлүшү мүмкүн.

3.9. Насаатчылардын демилгеси менен насаатчылардын Кеңеши түзүлөт.

#### 4. Насаатчынын милдеттери:

- Билим берүү чөйрөсүндө жаш адистин укуктарын жана милдеттерин аныктай турган мыйзамдарды жана укуктук-нормативдик актыларды жакшы билүүсү зарыл.
- жаш адистин кесиптик ишмердигине тиешелүү муктаждыктарын аныктап билүү;
- жаш адис менен биргеликте анын кесиптик өсүш планын иштеп чыгуу;
- белгилүү мөөнөттө аткарылуучу конкреттүү тапшырмаларды берүү, аткарышына көзөмөл жүргүзүү, керектүү жардамдарды берүү;
- жаш адиске сабакты пландап өткөрүүнүн практикалык ыкмаларын жана жолдорун өздөштүрүү жагынан көмөктөшүү, ишиндеги күчтүү жана начар жактарын аныктап талдоо жана кемчиликтерин жоюу жолдорун белгилөө;
- жаш мугалимди мектептеги иш-кагаздар (календардык план, сабактын планы, тарбиялык иш план, окуучулардын өздүк делолорун, окуу журналдарын толтуруу) менен иштөөгө үйрөтүү;
- кесипке киришүүнү үйрөтүү (мугалимге тиешелүү талаптар, милдеттер, иш тартиби, коопсуздук техникасы менен тааныштыруу);
- жаш адиске байланышкан маселелерди чечүүгө катышуу;
- түзүлгөн планга ылайык иш жүргүзүү, анын аткарылышы тууралуу МУБ жетекчисине өз убагында билдирип туруу.

## 5. Насаатчынын укуктары:

Насаатчынын төмөнкүдөй укуктары бар:

- класстарда, класстан тышкаркы иштерди байкап, талдоо;
- жаш адистен боекки жана жазуу жүзүндөгү жүрүшүнөн отчетторун талап кылуу;
- мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын жана МУБ башчысынын макулдугу менен жаш адистин окутуу үйрөтүүгө мектептин башка мугалимдерин да катыштыруу;
- кесиптик ар-намысын жана кадыр-баркын коргоо;
- жаш адис менен иштөөдөн баш тартуу;
- насаатчылык жаатында кесиптик чеберчилигин жогорулатуу.

## 6. Жаш адистин насаатчылык мезгилиндеги милдеттери:

- Кыргыз Республикасынын "Билим берүү тууралуу" жана "Мугалимдин статусу" тууралуу мыйзамдарын окуп, өзүнүн ишмердүүлүгүнө тиешелүү бардык мыйзамдык актыларды биллип, мектептин иш-аракетиндеги өзгөчөлүктөр жана жеке кызматтык милдеттерин таануусу зарыл.
- Насаатчы менен бирге иш планын толтуруусу керек.
- Дайыма өз билимин өркүндөтүүгө аракет кылышы зарыл.
- Насаатчыдан инновациялык усулдарды, жаңы иштин формаларын үйрөнө алат.
- Өзүнүн маданий жана жалпы билим деңгээлин жогорулатууга далалат кылуусу керек.
- Насаатчы тарабынан иштелип чыккан иш планга ылайык өзүнүн отчетторун тапшырып туруусу зарыл.

## 7. Жаш адистин укуктары:

- Насаатчыдан колдоо жана жардам алууга укуктуу.
- өзүнүн иштерин жакшыртуу боюнча мектеп администрациясынын талкуусуна сунуштарын айта алат;
- өзүнүн кесиптик ар-намысын жана кадыр-баркын сактоого укуктуу; 3
- өзүнүн иши боюнча түшкөн арыз жана башка документтер менен таанышып, аларга түшүндүрмө бере алат;
- өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулатууга укуктуу;
- башка тарап кесиптик этиканын эрежелерин бузган учурда өзүнүн кызыкчылыктарын коргоого укуктуу;
- Насаатчы менен иштөөдөн баш тарта алат.

## 8.1 Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын милдеттери:

- Жаш адисти мектептин жамаатына тааныштырып, ага насаатчы бекитилип берилгени тууралуу буйрук менен тааныштыруу;
- жаш адис менен анын насаатчысына бирге иштөө үчүн бардык шартты түзүп берүү;
- педагог менен насаатчы тарабынан өтүлүп жаткан сабактарга, класстан тышкаркы иштерге айрым учурда катышып туруу;

Мектептин директоруна берилген иштин түзүлүшү менен байланыштуу жана жергиликтүү жана

Мектептин директоруна берилген иштин түзүлүшү менен байланыштуу жана жергиликтүү жана

Мектептин директоруна берилген иштин түзүлүшү менен байланыштуу жана жергиликтүү жана

Мектептин директоруна берилген иштин түзүлүшү менен байланыштуу жана жергиликтүү жана

Мектептин директоруна берилген иштин түзүлүшү менен байланыштуу жана жергиликтүү жана

Мектептин директоруна берилген иштин түзүлүшү менен байланыштуу жана жергиликтүү жана

**9. Насаатчылардын ишмердүүлүгүн жана сапаны документтер тостонтогучтор:**

- Насаатчылардын ишмердүүлүгүн жана сапаны документтер тостонтогучтор

- Насаатчылардын ишмердүүлүгүн жана сапаны документтер тостонтогучтор

- Насаатчылардын ишмердүүлүгүн жана сапаны документтер тостонтогучтор

- Насаатчылардын ишмердүүлүгүн жана сапаны документтер тостонтогучтор

- Насаатчылардын ишмердүүлүгүн жана сапаны документтер тостонтогучтор

- Насаатчылардын ишмердүүлүгүн жана сапаны документтер тостонтогучтор

**Насаатчылык** – бул педагогдун калыптанышуу жана өнүгүүсүндөгү көбүрөөк тажрыйбага ээ адистин жекече окутуу жана тарбиялоо формасы.

Насаатчылыкты ишке ашырууда тарбияланып жаткан педагогдун практикалык жондомдору жана кондүмдорунун калыптанышына көбүрөөк коңул бурулат. Насаатчылык жамааттык түрдө (насаатчы+бир нече педагог) жана жекече болушу мүмкүн. Тажрыйба жана билим берүүдөн тышкары насаатчылык мотивацияны жогорулатуу үчүн иш чойрөсүн түзүүнү жана факторлорду аныктоону көрсөтөт.

### **Насаатчылыкты уюштуруу:**

1. Мектеп тарабынан насаатчылык жөнүндө жобо иштелип чыгат.
2. Насаатчылык талапкерликке усулдук бирикменин отурумунда көбүрөөк тажрыйбалуу педагогдордун арасынан сунушталат, директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары менен макулдашылат жана мектептин директорунун буйругу менен бекитилет.
3. Насаатчынын ишин мотивациялоо үчүн акысы айлык маяна фондудан төлөнөт.
4. Кесиптик өнүгүү боюнча жаш адистин иш планы түзүлөт. Насаатчылыктын эффективдүүлүгүнүн критерийлери түзүлөт.
5. Муктаждыкка жараша насаатчылардын кеңеши түзүлөт.
6. Администрация тарабынан насаатчылардын ишин контролдоо жүргүзүлөт.

Убактарга байкоо жүргүзүү практикасына педагогикалык процессинин стадиялары

### 1. Биргелешипте пландоо үчүн жолугушуу

Бул стадияда насаатчы жана тарбиялануучу адис сабактын планында аныкталган окутуу максаттар талкууланат. Насаатчы педагогдун өзүнүн баа берүүгө колдону турган байкоо курамы менен тааныштырат.

### Байкоо жүргүзүү жана маалымат чогултуу.

Насаатчы таандык сабакка катышуу учурунда байкоо жүргүзөт жана маалымат чогултат. Авар-авант жүргүзү жана талкуудоо үчүн жолугушуудан мурда педагог өзүнүн сабакта өт адында баа берүү мүмкүнчүлүгү болушу үчүн насаатчы сабакты видеого жаздырып ала да болот.

### Биргелешипен рефлексия / кайтарым байланыш жүргүзүү үчүн жолугушуу.

Жолугушуу сабакка катышуу күнү болушу керек. Насаатчы жана педагог эмне жакшы болду, эмнени жакшыртуу керек, керектүү өзгөрүүлөрдү киргизүү үчүн эмнелерди колдонуу керектигин аныктоо үчүн маалыматты чогуу анализдешет.

### Жаңы планы жана иш-аракетти түзүү.

Бул стадияда жаңы максаттар аныкталат жана жаңы стратегиялар талкууланат. Насаатчынын ишмердүүлүк цикли кайра башынан башталат, бирок эми башкача деңгээлде. Процедураны туура сактоо жана колдонууда бул процесс абдан эффективдүү болушу мүмкүн.

Бул үчүн маанилүү:

- Ишенимдүү мамиле түзүү
- Коллективди байкоо жүргүзүү процедуралары менен тааныштыруу
- Конфиденциалдуулукту (жашыруун) камсыз кылуу (байкоо жүргүзүүнүн жыйынтыктары насаатчыга жана байкоо жүргүзүлүп жаткан мугалимге гана маалым болушу керек)
- Мугалимдерди отүлөрү сабактарны видеокамирага жазып алуу үчүн жана андан кийин өз алдынча окутуунун анализин жүргүзүү үчүн демилге берүү

### Педагог менен биринчи жолугушууда насаатчы аны менен макулдашып алышы керек:

- Байкоо жүргүзүүнүн жыйынтыктары педагогго официалдуу баа коюуга колдонулбайт
- Бардык жыйынтыктар конфиденциалдуу болот (жашыруун) болот;

**Байкоо жүргүзүүдө** насаатчы калеска сабак башталарына 5 мүнөт убакыт калганда кирет. Насаатчы сабактын жүрүшүнө кийлигишпеш керек, бирок класста топтордун иштерине байкоо жүргүзүп басып жүрсө болот.

Мугалим насаатчыга көңүл бурбашы керек, аны менен сүйлөшпөшүп, бир нерсени түшүндүрбөшү керек. Эгерде мугалим насаатчыдан сабактын белгилүү гана бир бөлүгүн карап берүүнү суранса, анда бул талапты аткаруу керек. Насаатчы андан кийин сабактын жакшы гана учурларынын тизмесин жазышы керек, андан кийин эмне туура эмес болду, ийгилик сиздиктин себебин аныктоого аракет кылуу жана аны жоюу ыкмалары тууралуу сунуш берүү керек. Байкоо жүргүзүүнүн эң жакшы ыкмасы – бул болмөдө насаатчы бар болуп сабактын жүрүшүн жазып алууга камера орнотулган учурда болот. Видео насаатчыга сөз менен эле айтып койбостон, өзүнө көрсөтүүгө, кайра текшерүүгө жана

мугалымдын кайсы жактарга жатып ж. жакан болуп жаткандыгын билдирүүсү жардам берет.

Сабакка анализ жүргүзүү убакыты менен туура

Табакка анализ үчүн өткөн жолго байланып жерин жана убакыты илдирип ала алышат алуу керек.

кайтарым байланышты түзүү үчүн сабакка анализ жүргүзүү фирмасын пайдалануу.

инсандук сүйлөшүү форматын сактоо.

педагогдун мотивациясын өнүрүп албоо үчүн мактоо жана сынды айкалыштырып колдонуу.

мугалым сабакка байкоо жүргүзүлүп жаткан учурда толкунданып жатып кээбир жонкокой нерселерди унутуп калышы мүмкүн экендигин эске алуу, ошондуктан сабактын сапатына эмне таасир берди жана педагог эмнени өзгөртүшү керек экенине токтолуу керек.

үстөртөдөн болгон көйгөйлөргө өтө көңүл бурбоо ;

мугалымдин мүнөзүнө эмес, иш-аракетине кайтарым байланыш түзүү;

эгер айтылган сын айтуудан майнап чыкпаса , анда насатчынын өзү педагогго сунуш бере турган нерсени сабакта көрсөтүп берүүсү керек;

сунуштар аткарылгандыгын көзөмөлдөп туруу.

### Педагогдун жетишкендиктерин билүү ыкмалары

Ар бир адамга, анын кызматынан тышкары өзүнүн ишин жакшы аткарып жаткандагы тууралуу билгиси келет. Бир гана жолу болсо да жетишкендикти билүү жана демилгелөө кесиптик өнүгүүнү берет. Ал эми жаш мугалымдерге өзүнүн кесибинде калууга жардам берет. Бул багытта насаатчы эмне кыла алат?

1. Ар бир жолугушууда анын кайсы жактарынан жакшы жетишкендиктер болуп жаткандыгы тууралуу айтып берүүгө мүмкүнчүлүк бергиле.

2. Жакшы аткарылган иши үчүн мактаңыз.

3. Ар дайым мектептин администрациясына жаш адистин ийгиликтери тууралуу маалымат берип турунуз.

4. Педагогикалык МУБ отурумдарында педагогдун жетишкендиктери тууралуу айтып турунуз.

5. Мугалымге сизге бир нерсени үйрөтүүгө мүмкүнчүлүк бериңиз.

6. Аны менен кайсы бир маселелер тууралуу кенешиниз, анын оюн баалагандыгыңызды көрсөтүңүз.

7. Педагог жумуштан көңүлү ток кете алгыдай, жумушта көп убакыт кармалбаганга аракет жасаныз.

8. Көрүнүктүү жерге силер бирге аткарган жакшы иштер тууралуу сүрөт же очерктерди илип коюңуз.