

ҚАЗАҚ ТІЛІ МЕН ӘДЕБИЕТІ ПӘНДЕРІ БОЙЫНША ӘДІСТЕМЕЛІК ЖЕТЕКШІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

1. Жалпы ережелер

1. Қазақ тілі мен әдебиеті пәндері бойынша әдістемелік жетекші білім беру ұйымындағы қазақ тілі мен әдебиеті пәні мұғалімдерінің оқу-әдістемелік жұмысын үйлестіреді.
2. Өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, еңбек заңнамасын, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің нормативтік құқықтық актілерін, мектептің Жарғысын, ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, педагогикалық кеңес шешімдерін, мектеп директорының бұйрықтарын және осы лауазымдық міндеттерді басшылыққа алады.
3. Әдістемелік жетекші мектеп директорының және оқу-әдістемелік жұмысқа жауапты директор орынбасарының тапсырмаларын орындайды.

2. Негізгі лауазымдық міндеттері

1. Қазақ тілі мен әдебиеті пәндері бойынша әдістемелік бірлестіктің жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді.
2. Әдістемелік бірлестіктің жылдық жұмыс жоспарын әзірлеуге қатысады және оның орындалуын ұйымдастырады.
3. Қазақ тілі мен әдебиеті пәндері бойынша оқу бағдарламаларының, оқу жоспарларының және пәннің оқу мақсаттарының орындалуын әдістемелік тұрғыдан үйлестіреді.
4. Пән мұғалімдерінің қысқа мерзімді жоспарларын, оқу-әдістемелік материалдарын және білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау құжаттарын әзірлеу сапасын зерделейді.
5. ҚМЖ әзірлеу кезінде оқу мақсаттарының, бағалау критерийлерінің, тапсырмалардың және сабақ кезеңдерінің өзара сәйкестігіне әдістемелік қолдау көрсетеді.
6. БЖБ және ТЖБ тапсырмаларының оқу бағдарламасына, оқу мақсаттарына және бағалау талаптарына сәйкестігін зерделеуге қатысады.
7. Қазақ тілі мен әдебиеті пәндері бойынша білім сапасына мониторинг жүргізуге қатысады.
8. Білім алушылардың оқу сауаттылығын, функционалдық сауаттылығын, жазылым, оқылым, айтылым және тыңдалым дағдыларын дамытуға бағытталған әдістемелік жұмыстарды ұйымдастырады.
9. Білім сапасының төмен көрсеткіштері анықталған сыныптар мен білім алушылар бойынша түзету жұмыстарын ұйымдастыруға пән мұғалімдеріне әдістемелік көмек көрсетеді.
10. Пән мұғалімдерінің сабақтарына қатысып, сабақтың әдістемелік ұйымдастырылуына талдау жасайды және қажетті ұсыныстар береді.

11. Жас және жаңадан қабылданған мұғалімдерге әдістемелік көмек көрсетеді, тәлімгерлік жұмыстарды ұйымдастыруға қатысады.
12. Педагогтердің кәсіби дамуына, біліктілігін арттыруына, аттестаттауға дайындалуына әдістемелік қолдау көрсетеді.
13. Пән мұғалімдерінің озық педагогикалық тәжірибесін анықтайды, жинақтайды және таратады.
14. Қазақ тілі мен әдебиеті пәндері бойынша ашық сабақтар, шеберлік сыныптары, семинарлар, коучингтер, пәндік апталықтар және басқа да әдістемелік іс-шараларды ұйымдастыруға қатысады.
15. Пән мұғалімдерінің әдістемелік тақырыптары бойынша жұмысын үйлестіреді.
16. Пән бойынша олимпиадаларға, ғылыми жобаларға, байқауларға, интеллектуалдық және шығармашылық конкурстарға білім алушыларды дайындау жұмыстарын үйлестіреді.
17. 9 және 11-сынып білім алушыларын қорытынды аттестаттауға, қажет болған жағдайда ҰБТ-ға дайындық жұмыстарына әдістемелік қолдау көрсетеді.
18. Қазақ тілі мен әдебиеті пәндері бойынша дарынды білім алушылармен және оқу үлгерімі төмен білім алушылармен жүргізілетін жұмысты әдістемелік тұрғыдан үйлестіреді.
19. Пән мұғалімдерінің электрондық білім беру ресурстарын, цифрлық платформаларды және жасанды интеллект құралдарын оқу процесінде тиімді әрі педагогикалық мақсатқа сай пайдалануына әдістемелік көмек көрсетеді.
20. Пән бойынша оқу-әдістемелік құжаттардың уақытылы және талапқа сай жүргізілуін зерделейді.
21. Әдістемелік бірлестік отырыстарын ұйымдастырады, қаралатын мәселелерді дайындайды, хаттамалардың жүргізілуін қамтамасыз етеді.
22. Әдістемелік бірлестік жұмысының қорытындысы бойынша талдамалық ақпараттар, анықтамалар, есептер және ұсыныстар дайындайды.
23. Мектеп әкімшілігіне қазақ тілі мен әдебиеті пәндерін оқыту сапасы және әдістемелік жұмыстың жағдайы туралы ақпарат береді.
24. Пән мұғалімдеріне әдістемелік ұсынымдар мен нормативтік құжаттардағы өзгерістер туралы ақпарат береді.
25. Білім беру сапасын арттыруға бағытталған мектептің әдістемелік іс-шараларына белсенді қатысады.

3. Құқықтары

Әдістемелік жетекші:

1. Өз құзыреті шегінде пән мұғалімдерінен оқу-әдістемелік жұмысқа қажетті ақпараттар мен материалдарды сұратуға;
2. Пән мұғалімдерінің сабақтарына қатысуға және әдістемелік талдау жүргізуге;
3. Әдістемелік бірлестік жұмысына қатысты ұсыныстар енгізуге;
4. Пән мұғалімдерінің кәсіби дамуына байланысты ұсыныстар беруге;
5. Әдістемелік семинарлар, коучингтер, шеберлік сыныптары мен пәндік іс-шараларды ұйымдастыруға бастамашылық жасауға;
6. Мектептің әдістемелік кеңесінде пән бойынша өзекті мәселелерді қарауға ұсынуға құқылы.

4. Жауапкершілігі

Әдістемелік жетекші:

1. Өзіне жүктелген әдістемелік міндеттердің сапалы және уақытылы орындалуына;
2. Әдістемелік бірлестік жұмысының жоспарлы жүргізілуіне;
3. Әдістемелік құжаттардың дұрыс рәсімделуіне;
4. Өз құзыреті шегінде берілген ақпараттардың дұрыстығына;
5. Педагогтердің кәсіби беделін, педагогикалық әдеп нормаларын сақтауына;
6. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарын орындауға жауапты.

5. Негіздеме

Осы лауазымдық міндеттер:

- «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;
- «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығымен бекітілген Педагог лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары;
- Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің орта білім беру ұйымдарының қызметін реттейтін қолданыстағы нормативтік құқықтық актілері;
- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;
- білім беру ұйымының Жарғысы;
- мектептің ішкі еңбек тәртібі қағидалары;
- директордың бұйрықтары мен педагогикалық кеңес шешімдері негізінде әзірленді.