

Гуманитардык багыттагы предметтер боюнча
дептерлеринин текшерилишинин усулу.

Мугалим Косаманова Бүбүчү Предмет Кыргыз тили

Классы 11

Күнү 14.11.2021

Текшерүүнүн максаты: Кыргыз тили дептеринин абалы, кал
таздыгы.

Жумушчу дептерлер: № 1, № 2.

- Орфографиялык эрежелердин сакталышы: сакталган
- Дептерлердин текшерилишинин системалуу: айланма дептер
- Дептер текшерүүнүн сапаты: Текшерилген
- Класстык иштердин көлөмү: № 1, № 2 дептер
- Үй- тапшырмалардын көлөмү: көпүсү, тексттер.
- Ката үстүндө иштөөнүн абалы: _____
- Мугалим өзгөйт, мугучу өзгөйт

Текшерүү иштеринин, жогот жазуулардын жана дылбандардын
дептерлери:

- Түрд. Орфограф. Эрежелер. Сакталышы: ташталган
- Жазуу иштерине коюлган баалардын объективдүүлүгү: _____
абал түрдүү, мугучу өзгөйт.
- Ката үстүндө иштөө: _____
Кал тапшырмалары жашыл, мыкты, таза

Гуманитардык багыттагы предметтер боюнча
дептерлеринин текшерилишинин усулу.

Мугалим Жанрбекбаева Элимира Предмет Кыргыз тили

Классы 9^б

Күнү 5.11.

Текшерүүнүн максаты Кыргыз тили дептерлеринин абалы,
кол жазмасына

Жумушчу дептерлер: № 1, № 2.

- Орфографиялык эрежелердин сакталышы сакталган
- Дептерлердин текшерилишинин системалоо-го айланган дептер
- Дептер текшерүүнүн сапаты: текшерилген
- Класстык иштердин көлөмү: № 1, № 2 нин дептер
- Үй- тапшырмалардын көлөмү: конкурс, текст
- Ката үстүндө иштөөнүн абалы: _____
- Мугалим сурейт, окуучу суу
сурейт.

Текшерүү иштеринин, жазат жазуулардын жана билбандардын
дептерлери:

- Бирд. Орфограф. Эрежелер. Сакталышы сакталган
- Жазуу иштерине қотілген баалардын объективдүүлүгү: _____
объективдүү көрсөткөч
- Ката үстүндө иштөө: _____
кол жазмаларга көңөл, мада

Гуманитардык багыттагы предметтер боюнча
дептерлеринин текшерилишинин усулу.

Муаллим Кокчеева К. Предмет Англис тили

Классы 4Б.

Күнү 24.09

Текшерүүнүн мақсаты: Англис тили дептерлердин абалы, кол тарбиясы

Жумушчу дептерлер: №1, №2, №3.

- Орфографиялык эрежелердин сакталышы: сакталат.
- Дептерлердин текшерилишинин система-гу: №1, 2, аймалык дептер
- Дептер текшерүүнүн сапаты: Дайыма тессоорикот турат
- Класстык иштердин көлөмү: иш дептер 2, сөздүк, текст дептер
- Үй- тапшырмалардын көлөмү: тексттер, көчүрүү
- Ката үстүндө иштөөнүн абалы: окуучулар сүзөсөт,
- мугалым сүзөйт, баалар келет.

Текшерүү иштеринин, жат жазуулардын жана дилбаяндардын дептерлери:

- Бирд. Орфограф. Эрежелер. Сакталышы сакталат, такшы
- Жазуу иштерине коюлган баалардын объективдүүлүгү: объективдүү келет
- Ката үстүндө иштөө: кол тарбиялары такшы, таза, тикан

Гуманитардык багыттагы предметтер боюнча дептерлеринин текшерилишинин усулу.

Мугалим Даулетова Гүлнур Предмет Англис тили

Классы 6^б

Күнү 1.10.2021.ж

Текшерүүнүн мақсаты: Англис тили дептерлеринин абалы, кол жазмасы.

Жумушчу дептерлер: №:1, №:2, №:3

- Орфографиялык эрежелердин сакталышы: жакшы.
- Дептерлердин текшерилишинин система-гу: №:1,2 айланма дептер
- Дептер текшерүүнүн сапаты: Дайыма текшерилип турат.
- Класстык иштердин көлөмү: конфуздор, текеттер, диалог.
- Үй- тапшырмалардын көлөмү: иш дептер 1,2, сөзүк, тест дептер.
- Ката үстүндө иштөөнүн абалы: Мугалим суроот,
- окуучу өзү ойдот.

Текшерүү иштеринин, жат жазуулардын жана дилбаяндардын дептерлери:

- Бирд. Орфограф. Эрежелер. Сакталышы жакшы, сакталат
- Жазуу иштерине қойлган баалардын объективдүүлүгү: объективдүү коюлат.
- Ката үстүндө иштөө: кол жазмалары жакшы, таза.

Гуманитардык багыттагы предметтер боюнча
дептерлеринин текшерилишинин усулу.

Мугалим Жумушбакунова А Предмет Кыргыз тили

Классы 6^а Күнү 27.09.2021к.

Текшерүүнүн мақсаты: Кыргыз тили дептерлердин абалы, кол жазмасы.

Жумушчу дептерлер: №: 1, №: 2, №: 3

- Орфографиялык эрежелердин сакталышы: сакталат
- Дептерлердин текшерилишинин система-гу: №: 1, №: 2 айланма дептер
- Дептер текшерүүнүн сапаты: Уялы менен текшерилип турат.
- Класстык иштердин көлөмү: иш дептери 2, таж жазуу, Тет дептер
- Үй- тапшырмалардын көлөмү: кошумчалар, тексттер.
- Ката үстүндө иштөөнүн абалы: кызыктуу аркылуу окутуу
- чечер аңгемелер, мугалим сөздөрү,
баарлар коюлат.

Текшерүү иштеринин, жат жазуулардын жана дилбаяндардын дептерлери:

- Бирд. Орфограф. Эрежелер. Сакталышы сакталат.
- Жазуу иштерине қойлган баалардын объективдүүлүгү: объективдүү коюлат.
- Ката үстүндө иштөө: Кол жазмалары жакшы, дептерлер тажа,
тыкан.

IV бөлүм: Усулдук иштер

1. Насаатчылык иштерин уюштуруу;
 - А) жаш мугалимдерге насаатчыларды бекитүү боюнча мектеп директордун буйругуна сунуштарды берүү;
 - Б) Насаатчы жана жаш мугалимдердин аткарган иш пландарын талкулоо, бекитүү жана аткарган иштерин көзөмөлдөө;
2. Насаатчы жана жаш мугалимдердин аткарган иштеринин отчетторун алуу;
3. Өз ара сабактарга, ачык сабактарга катышууларды уюштуруу жана көзөмөлдөө;
4. Усулдук даярдыктарды жогорулатуу учун семинар-тренингдерди өткөрүү, материалдарды иштеп чыгуу;
5. Биргелешип пландаштырууларды уюштуруу - параллель класстар;
6. Усулдук окууларды графиктерин жана окулуучу докладдардын аныктоо, өткөрүү;
7. Мугалимдердин көргөзмөлөрүн, педбюллетень уюштуруу;
8. Мугалимдер үчүн курска чейинки жана курстан кийинки тапшырмаларды берүү жана аткарылышын көзөмөлдөө (курска баруучуга тапшырма берүү, реферат жазуу);
9. А.П.Т боюнча иштерди жүргүзүү;
10. Усулдук бирикме мүчөлөрүнүн чыгармачыл отчетторун алуу (ар бир мугалим жыл ичинде чыгармачыл иштерин даярдоо жана мектеп жетекчилигине өткөрүп берүү);
11. Усулдук бирикме окуу жыл ичинде аткарган иштерин, маалыматты даярдоо жана мектеп жетекчилигине өткөрүп берүү.

II бөлүм: Усулдук бирикме мүчөлөрүнүн укуктук сабаттуулугун жогорулатуу

1. Билим берүү тармагындагы укуктук ченемдик акттарга ылайык укук, милдеттерин жана жоопкерчилигин талкулоо.
2. Усулдук бирикме предметтер боюнча мамлекеттик стандарттын талаптарын талкулоо (Мисалы: жат жазуудагы норма ж.б)
3. Мектеп мугалимдери жана администрация менен бирге эмгек келишимдерин талкулоо.
4. Мектептин локалдык (ички) укуктук актылары менен танышууну уюштуруу.
5. Усулдук бирикме мүчөлөрүнүн укуктук сабаттуулугун жогорулатуу үчүн усулдук адабияттар менен камсыз кылуу.

III бөлүм: Предметтердин окутулушун көзөмөлдөө

1. Окуу программаларынын жана окуу китептерин талкулоо.
2. Окуу программаларынын аткарылышын көзөмөлдөө
3. Ачык сабактардын предметтердин жана класстан тышкаркы иштердин графигин түзүү, ага ылайык өткөрүү.
4. Предметтик жумалык, декадаларды өткөрүү үчүн иш чараларды иштеп чыгуу.
5. Окуучулардын жетишкендиктери боюнча чейректик мониторингдерди иштеп чыгуу жана ОББга тапшыруу.
6. Административдик текшерүү иштери үчүн материалдарды иштеп чыгуу жана жетекчиликке өткөрүп берүү.
7. Бөлүм боюнча мугалимдердин аткарган иштерин, отчеттерун алуу