

«Макулдашылды»
Сооронбай уулу Дур
атындагы орто мектебинин
ПКнын төрайымы:
Султанова Э.Ж

«Макулдашылган»
Сооронбай уулу дур
атындагы орто мектебинин
Усулдук кенештин жетекчиси:
Секелецова У.С

«Бекитемин»
Сооронбай уулу Дур
атындагы орто
мектебинин мүдүрү:
Теитова Н.Т



Сооронбай уулу Дур атындагы орто мектебинин

Окуу-методикалык камсыздоо жонундо

Жобо

1.Жалпы Жобо.

1.1.Окуу-методикалык камсыздоону тандоо,эсептөө механизимин, китеп менен камсыздоого жооптуулардын мөөнөтүн аныктайт.Жобо «Билим беруу жөнүндөгү» мыйзамы,мамлекеттик билим беруу стандарттарынын талаптары,мектептин Уставынын негизинде иштелип чыкты.

1.2.Жободо колдонулуучу тушунуктөр:

-окуу китеби-окуу програмасына дал келген жана окуу дисциплинасынын системалуу мазмунунун окуу басмасы.

-окуу колдонмосу –окуу китебин толуктоочу же алмаштыруучу окутуу басмасы.

-жумушчу дептер – окуу пособиеси, окуучунун өз алдынча предметти жакшы өздөштүрүү учун колдонулат.

-окуу-методикалык материалы – предметти берууну камсыздоочу толук көлөмдөгү материалдардын көптүгү (атластар,контурдук карталар,кунумдук сабактардын пландары,билимдерин текшерүүчү каражаттар,жумушчу программалар).

-окутуу жана тарбиалоо каражаты-билим беруу процесинин журушүндөгү окуучуларга сунушталуучу окуу малыматтарынын булагы,мектептин жабдылышы.

-канцелярдык товарлар – окуу процесинин журушүндөгү окуучулардын колдонуучу каражаттары (дептер,карандаш,ручка, өчургуч,маркер альбомдор,пластилин,папка,картон ,тустуу карандаштар,сызгычтар, тустуу кагаздар,клей,кагаз,ж.б))

2. Жобонун атаруучулардын укуктары, милдеттери жана жоопкерчиликти.

2.1. Окуу бөлүмүнүн башчысы:

- окуу процесинде билим беруу програмаларынын аткаруу учун сунушталуучу окуу китептеринин, окуу пособиелеринин тизмесин тактайт;
- локалдык ченемдик документтерин даярдоо (окуучулардын окуу китептери менен камсыз болушу);
- педогогикалык жамааттын окуу-методикалык анализин уюштуруу боюнча ишин уюштуруу;
- билим беруу процесинин окуу китептери менен камсыздоону көзөмөлдөө;

2.2. Класс жетекчилери:

- окуучуларга окуу жылынын башталышы окуу китептерин туура бөлүштүрүп жана окуу жылынын аягында окуу китептерин чогултуп алууну уюштурууга;
- класстагы окуу китептеринин комплекси боюнча ата-энелерге (мыйзамдуу окулдөргө маалымат берүүгө);
- Мектептин китеп фондусун сактоо максатында окуучуларга окуу китептерин колдонуу, сактоо боюнча иштерди жүргүзүү ;

2.3. Предметтик мугалим:

- сабак учурунда окуу китептерини сакталышына;

2.4. Китепкана кызматкери окуу китептерин фондуна жооптуу;

- окуу жылынын башында окуучуларды окуу китептери жана окуу пособиелери менен камсыздоо боюнча толук маалыматы болуш керек;
- окуу китептерине заказ берүүгө тизме түзөт;
- эсептик-финансылык документацияны жүргүзөт;
- китептерди жайгаштыруу, сактоону жүргүзөт;
- инвентаризация жана китептерди өз убагында жокко чыгаруу иштерин жүргүзөт;
- жаны келген окуу китептери жана окуу пособиелери боюнча маалымат берет;
- мектеп китеп фондун комплектейт жана сактайт;

-окуу китептеринин абалын көзөмөлдөйт;

2.5. Окуучулар жана ата-энелер (мыйзамдуу өкулдөр)

- окуу жылынын ичинде окуучулар окуу китептеринин, окуу пособиелеринин абалы, сакталышы боюнча жооптуу;

-ата-энелер (мыйзамдуу өкулдөр) баласынын окуу китептери, окуу пособиелеринин колдонулушу, сакталышына көз салат. Бала окуу китебин, окуу пособиесин жоготсо ордун толуктайт.

3. Окуу китептеринин фондусун менен иштөөнүн ишин уюштуруу.

3.1. Пландоо

-окуу китептерин колдонуу (КР ББИМнин сунуш кылган окуу китептеринин тизмеси);

-окуу китептери жана окуу пособиелери, окуу методикалык китептер окуучуларга колдонууга бекер берилет;

-окуу китептери менен камсыздоо томондогудой тартип менен жүргүзүлөт ;

-окуу программаларын кабыл алуу үчүн баардык предметтер боюнча окуу китептери окуучуга окуу жылынын башында бекер берилет;

3.2. Фонд тузуу иш аракети:

-жаңы окуу жылына карата окуучулардын окуу китептери менен камсыз болушунун мониторинги;

-мугалимдердин жаңы окуу жылына карата окуу китептеринин жана окуу пособиелеринин тизмесин тузуусу;

-окуу программаларынын аткарылышын камсыздоого колдонуучу окуу китептери, окуу пособиелеринин тизмесин тузуу;

-экстремизм багытындагы китептерди сактаганга жол берилбейт;

-мектептин педогогикалык кенешмесинде жаны окуу жылына карата окуу китептерин, окуу пособиелерин бекитүү;

-жумушчу дептерлер ата-энелер (мыйзамдуу өкулдөрдүн) макулдугу менен сатылып алынат;

-окуу китептеринин фондуна жооптуу окуу китептери менен окуучулардын жаны окуу жылына карата камсыздоо боюнча маалыматты класс жетекчилерге, предметтик мугалимдерге берет;

3.3.Эсептөө.Отчеттуулук.

- китепкана фонду китепканадан тышкары сакталат;
- китепкана фондунун ишмердуулукө кабыл алуу, штамп коюу,номерлөө,келгендигин каттоо ,класстар боюнча бөлүштүрүү;
- «Китепкана фондундагы окуу китептеринин суммардык эсебин жүргүзүү» журналын, окуу китептеринин картотекасын жүргүзүү;
- эсеп тартиби боюнча фонд инвентаризация жүргүзөт;

3.4.Окуу китептерин колдонуунун эрежелери:

- окуу китептер окуу жылы буткончо окуучуларга бекер берилет;
- окуу пособиелери,методикалык материалдар окуучуларга сабакта,өзү колдонууга бекер берилет;
- мугалимдерге мектептин фондуна окуу , методикалык,пособиелер колдонууга камсыздалат;

3.5.Окуу китептерин беруу жана кабыл алуу:

- китепканачы окуу китептерин класс жетекчиге берет ; окуу китептери окуу жылынын башында класска берилет,жыл ичинде окуучулар келсе класс жетекчи кол коюп алат;
- окуу китептерин таратуу эсеп жүргүзүү дептерине жазылат;
- окуу китептерин окуучуларга таратуу боюнча эсеп класс жетекчинин журналына тушурулөт;
- жайкы каникул кундөрү окуу китептерин окуучулар ала турган болсо окуучунун окуу формулярын толтуруп,кол коюп берет;
- окуу пособиелери предметтик мугалимдин жоопкерчилиги менен алынат
- окуу китептерин кабыл алууну класс жетекчилер жүргүзөт,китепканага
- жоголгон, айрылган окуу китептерин окуучулар толугу менен ордуна тургузуп берет;
- мектептен кетип жаткан окуучулар оку китептерин документтерин алуунун алдында тапшырып кетиши керек;

3.6.Мектеп китепканасынын фондунун сакталышын уюштуруу тартибинин иши:

-китепканачы, класс жетекчилер, мугалимдер окуучулар, ата-энелер (мыйзамдуу окулдөр) менен окуу китептер кам көрү, сарамжалдуу мамиле кылууга тарбиялоо боюнча тушундуруу иштерин жүргүзөт;

- предметтик мугалимдер жыл ичинде окуу китептерин абалын системалуу карап, класс жетекчилерге айтып турат;

- бир жылда 2 жолу окуу китептерин абалы боюнча рейд журуп туруш керек;

- окуучулар бутун жана сакталган боюнча окуу китептерин өткөзүп турууга милдеттуу;

4. Окуу китептерин жокко чыгаруу боюнча эреже :

- окуу китептери окуу программасына дал келбей калышына байланыштуу жокко чыгарылат;

- окуу китептерин жокко чыгаруунун түрлөрү (мааниси боюнча эскирген, жоголгон ж.б.) комиссия кол коюп, мектептин директору бекитип 2 экземплярдан акт тузулат ;

- актынын 1 экземпляры китепканада сакталат, 1 экземпляры бухгалтерияга берилет;

- жокко чыгаруу төмөнкү себептер менен жүргүзүлөт:

- эскирүү, окуу материалдарынын эскириши, рационалдуу эмес колдонуу, жарабай калышы, реставрациялоо;

- дефект, тексттеги фрагменттердин жок болушу, полиграфиялык дефекттер;

- мааниси боюнча эскериши, темалардын актуалдуулугунун жоголушу, китепке болгон окуучулардын суроо-талабынын жоктугу;

- окуу программаларына дал келбөө;

- жоготуу, фонд текшерилгенде жок болсо;