ھۈسەنجان نامان

ئوتتۇرا-باشلانغۇچ مەكتەپلەر ئىلمىي مۇدىرلىقى

قەشقەر ئۇيغۇر نەشرىياتى

هۆسەنجان نامان 1962 - يىل 8 - ئايدا ئاقسۇ ئاۋات ناھىيىسىنىڭ يېڭىئېرىق يېزىسىدا دېھقان ئائىلىسىدە دۇنياغا كەلگەن . 1969 - يىلدىن 1979 - يىلغىچە ئۆز يېزىسىدىكى باشلانغۇچ ۋە ئوتتۇرا مەكتەپلەردە ئوقۇغان . 1979 - يىلدىن 1982 - يىلغىچە يېڭىئېرىق يېزا تۈگمەنبېشى ئوتتۇرا مەكتىپىدە خەلق ئوقۇتقۇچىسى بولغان . 1982 - يىلدىن 1984 - يىلغىچە ئاقسۇ دارىلمۇئەللىمىنىنىڭ ئومۇمىي پەن كەسپىدە ، 1985 - يىلدىن 1987 - يىلغىچە شىنجاڭ مائارىپ ئىنستىتۇتىنىڭ ماتېماتىكا كەسپىدە ئوقۇغان .

هۆسەنجان نامان

ئوتتۇرا- باشلانغۇچ مەكتەپلەر ئىلمىي مۇدىرلىقى

قەشقەر ئۇيغۇر نەشرىياتى

图书在版编目（CIP）数据

中小学教导主任工作/玉山江·纳曼著.－喀什：喀什维吾尔文出版社，2001.12

ISBN 7－5373－0940－X

Ⅰ.中... Ⅱ.玉... Ⅲ.教导主任－工作－中小学－维吾尔语（中国少数民族语言） Ⅳ.G637.3

中国版本图书馆CIP数据核字（2001）第091908号

喀什维吾尔文出版社出版发行

（喀什市塔吾古孜路14号 邮编：844000）

各 地 新 华 书 店 经 销

喀什维吾尔文出版社印刷厂印刷

787×1092毫米 1/32开本 4.125 印张

2001年12月第1版 2001年12月第1次印刷

印数：1 ——2070 定价：7.00元

كىرىش سۆز

ئىسلاھاتنىڭ چوڭقۇرلىشىشى ، بازار ئىگىلىكىنىڭ تەرەققىي قىلىنىشىغا ئەگىشىپ ، ساپا مائارىپىنى يولغا قويۇش مۇھىم تېما بولۇپ قالدى . مىللىي مائارىپ ئېلىمىز مائارىپىنىڭ مۇھىم تەركىبىي قىسمى ، ئاز سانلىق مىللەت رايونلىرىنى تەرەققىي قىلدۇرۇش ئۈچۈن چوقۇم مىللىي مائارىپنى تەرەققىي قىلدۇرۇش كېرەك . شۇڭا ، مىللىي مائارىپچىلار تونۇشىنى ئۆستۈرۈپ ، كۈچلۈك مەسئۇلىيەت تۇيغۇسى ، تەخىرسىزلىك تۇيغۇسى ، كرىزىس تۇيغۇسىنى تۇرغۇزۇپ ، نۆۋەتتىكى مائارىپ ئىسلاھاتىدا باشلامچىلاردىن بولۇشى لازىم .

ئوتتۇرا - باشلانغۇچ مەكتەپلەردە ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ياخشىلاپ ، تەربىيىلەنگۈچىلەرنىڭ ساپاسىنى ئۆستۈرۈشتە ئىلمىي مۇدىر مۇھىم رول ئوينايدۇ . چۈنكى ، ئىلمىي مۇدىر مەكتەپ مۇدىرىنىڭ ياردەمچىسى ، مەسلىھەتچىسى ، شۇنداقلا ئوڭ قولى بولۇپ ، ئوقۇتۇشنىڭ ئالدىنقى سېپىگە قوماندانلىق قىلىدۇ ، مەكتەپ مۇدىرىغا باشقۇرۇش خىزمىتىدە ، تەدبىر بەلگىلەشتە زۆرۈر بولغان ئۇچۇرلارنى يەتكۈزۈپ بېرىدۇ . مەكتەپ مۇدىرىمۇ مەكتەپ باشقۇرۇشتا قابىلىيەتلىك ئىلمىي مۇدىرغا موھتاج بولىدۇ .

ساپا مائارىپىنى يولغا قويۇشتا ئىلمىي مۇدىرلىق خىزمىتىگە

سەل قاراشقا بولمايدۇ . ئىلمىي مۇدىرلىق خىزمىتى مەكتەپلەر خىزمىتىدىكى چېتىشلىق دائىرىسى كەڭ ، مۇرەككەپ ھەم ئىنچىكە خىزمەتلەرنىڭ بىرى بولۇپ ، ئىلمىي مۇدىر خىزمەت جەريانىدا خىلمۇخىل زىددىيەت توقۇنۇشلىرىغا دۇچ كېلىدۇ . لېكىن ، نۆۋەتتە ئىلمىي مۇدىرلىق خىزمىتىگە ئائىت پايدىلىنىش ماتېرىياللىرى كەمچىل ياكى يوق دېيەرلىك . شۇڭلاشقا ، مەن بۇ خىل بوشلۇقنى تولدۇرۇشنى كۆزلەپ ، ئىلمىي مۇدىرلارغا ئاز - تولا ياردىمى تېگىپ قالار دېگەن مەقسەتتە « ئوتتۇرا - باشلانغۇچ مەكتەپلەر ئىلمىي مۇدىرلىقى » دېگەن بۇ كىتابنى يېزىپ چىقتىم .

بۇ ساھەدە تۇنجى قېتىم قەلەم تەۋرىتىشىم بولغاچقا ، يازغانلىرىمدا خاتالىقلار ، سەۋەنلىكلەر ، يېتەرسىزلىكلەرنىڭ بولۇشى تۇرغان گەپ . كەسپداشلارنىڭ تەنقىدىي پىكىر بېرىشىنى سەمىمىي ئۈمىد قىلىمەن .

مۇندەرىجە

I ئىلمىي مۇدىرلىق خىزمىتى 1

1 . ئىلمىي مۇدىرنىڭ ۋەزىپىسى 1

1 . ئەخلاقىي تەربىيىنى چىڭ تۇتۇش 4

2 . باشقۇرۇشنى كۈچەيتىپ ، ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ئۆستۈرۈش 14

3 . ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمەتلىرىگە يېتەكچىلىك قىلىش بىلەن بىرگە كەسپىي خىزمەتنى ياخشى ئىشلەش 16

4 . قوشۇمچە دەرس ئېلىش 18

5 . دەرس ئاڭلاش 20

6 . دەرس سەتكىسىنى تۈزۈش 22

7 . ئاتا ـ ئانىلار سۆھبەت يىغىنىغا يېتەكچىلىك قىلىش 24

2 . ئىلمىي مۇدىرغا قويۇلىدىغان تەلەپلەر 26

1 . ئىلمىي مۇدىر يېڭىلىق يارىتىش روھىغا باي بولۇشى كېرەك 28

2 . ئىلمىي مۇدىر باشقۇرۇشقا ماھىر بولۇشى كېرەك ... 30

3 . ئىلمىي مۇدىر ئوقۇتۇشنى مەركەز قىلىش پرىنسىپىدا چىڭ تۇرۇشى كېرەك 33

4 . ئىلمىي مۇدىر ئوقۇتقۇچىلارنى چۈشىنىشكە ئەھمىيەت
بېرىشى كېرەك 36
5 . ئىلمىي مۇدىر ئۆز خىزمىتىنىڭ ھۆددىسىدىن تولۇق
چىقىشى كېرەك 37
3 . ئىلمىي مۇدىر دىققەت قىلىشقا تېگىشلىك تەرەپلەر 42
1 . ئىلمىي مۇدىر ئوقۇتۇشتا دىققەت قىلىشقا تېگىشلىك
تەرەپلەر 42
2 . ئىلمىي مۇدىر دەرس تەقسىماتىدا دىققەت قىلىشقا
تېگىشلىك تەرەپلەر 44
3 . ئىلمىي مۇدىر مەۋسۇم ئاخىرىدىكى خىزمەتنى خۇلا -
سىلىگەندە دىققەت قىلىشقا تېگىشلىك تەرەپلەر ... 46
4 . ئىلمىي مۇدىر بىلىۋېلىشقا تېگىشلىك نۇقتىلار 50
1 . ئەنئەنىۋى ئوقۇتۇش بىلەن نىشانلىق ئوقۇتۇشنىڭ
پەرقى 50
2 . دەرسخانىدا ئوقۇغۇچىلارغا سوئال قويۇشقا ئائىت
تۆت پرىنسىپ 53
3 . ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئۆگىنىش ھەۋىسىنى قوزغىتىشنىڭ
مۇھىملىقى 54
4 . يېڭى دەرس مەشقىنى لايىھىلەشنىڭ بەش باسقۇچى 55
5 . ياخشى ئۆتۈلگەن دەرسنىڭ ئالاھىدىلىكى 55
6 . ئوقۇتقۇچىلارنى باشقۇرۇشتىكى پىسخىك
نۇقتىئىنەزەر 62
Ⅱ ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمىتى 66
1 . ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمىتىدىكى مۇھىم نۇقتىلار 68
1 . ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمەت پىلانى 68

2 . ئىلمىي بۆلۈمنىڭ ئوقۇتقۇچىلار خىزمىتىنى ئورۇن-
لاشتۇرۇشى 76
3 . ئىلمىي بۆلۈمنىڭ يېڭى ئوقۇغۇچىلارنى سىنىپلارغا
تەقسىملىشى 78
4 . ئىلمىي بۆلۈمنىڭ بىر كۈنلۈك زۆرۈر خىزمەتلىرى 80
5 . ئىلمىي بۆلۈمنىڭ ئوقۇتقۇچىلارنىڭ تېماتىك پىلان
تۈزۈشىگە ئەھمىيەت بېرىشى 81
6 . ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمەت ئارخىپى تۇرغۇزۇشى ... 84
2 . ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمىتىگە ئالاقىدار مۇھىم قائىدە -
تۈزۈملەر 89
1 . دەرسخانا ئوقۇتۇش تۈزۈمى 89
2 . دەرسخانا ئوقۇتۇشىغا باھا بېرىش ئۆلچىمى 93
3 . دەرس تەييارلاش ۋە دەرس تەستىقلاش تۈزۈمى ... 94
4 . تاپشۇرۇق بېرىش - تەكشۈرۈش تۈزۈمى 96
5 . ئوچۇق دەرس ، ئۈلگىلىك دەرسنى ئورۇنلاشتۇرۇش
ۋە باھالاش ئۆلچىمى 98
6 . ئىمتىھان ئېلىش تۈزۈمى 101
7 . « ئۈچتە ياخشى » ۋە ئەلاچى ئوقۇغۇچىلارنى باھا -
لاش ئۆلچىمى 104
8 . ساقلىنىنى ساقلاش تۈزۈمى 106
9 . باھالاش ۋە سىناش تۈزۈمى 107
3 . ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمىتىدە دىققەت قىلىشقا تېگىشلىك
تەرەپلەر 110
1 . بىر سائەتلىك دەرسخانا ئوقۇتۇشىغا قويۇلىدىغان
تەلەپلەر 110

2 . سائەتلىك ئوقۇتۇش پىلانىنى ئىجرا قىلىشتا قويۇلـ
دىغان تەلەپلەر 115
3 . دەرس ئوقۇتقۇچىسىنىڭ مەسئۇلىيىتى 118
4 . ئوقۇتۇش تەتقىقاتى گۇرۇپپىسى باشلىقىنىڭ
مەسئۇلىيىتى 119
5 . ئېلېكترلەشكەن ئوقۇتۇشنى باشقۇرغۇچىنىڭ
مەسئۇلىيىتى 121

I ئىلمىي مۇدىرلىق خىزمىتى

ئىلمىي مۇدىر — مەكتەپ 'دىرىنىڭ يېتەكچىلىكىدە ئوقۇتۇشقا كونكرېت مەسئۇل بولۇپ، ئەمەلىي قول سېلىپ ئىشلەيدىغان رەھبەر. ئۇ مەكتەپ مۇدىرىنىڭ تەدبىر بەلگىلىشىدە مەسلىھەتچىلىك رول ئوينايدۇ، ئوقۇتۇش خىزمىتىنى تەشكىللەيدۇ، باشقۇرىدۇ، تەڭشەيدۇ، شۇنداقلا ئىسلاھات تەدبىرلىرىنى پىلانلاش، يولغا قويۇش، ئوقۇتۇش ۋاقتىنى ئورۇنلاشتۇرۇش، ئوقۇتۇش تەتقىقاتى گۇرۇپپىلىرىنىڭ خىزمىتىگە يېتەكچىلىك قىلىش، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ كەسپىي ئىقتىدارىنى يۇقىرى كۆتۈرۈش، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئوقۇش تەۋەلىكىنى باشقۇرۇش، تەجرىبىخانا ۋە قىرائەتخانا خىزمىتىنى باشقۇرۇش، مەكتەپ مۇدىرى بىلەن ئوقۇتقۇچىلار ئوتتۇرىسىدىكى، ئوقۇتقۇچىلار بىلەن ئوقۇغۇچىلار ئوتتۇرىسىدىكى خىزمەتلەرنى ماس قەدەمدە يۈرۈشلەشتۈرۈش قاتارلىق جەھەتلەردە قوماندانلىق قىلغۇچى ھېسابلىنىدۇ.

1. ئىلمىي مۇدىرنىڭ ۋەزىپىسى

1) ئىلمىي مۇدىر مەكتەپ مۇدىرىغا ياردەملىشىپ تەلىم - تەربىيە، ئوقۇتۇش پىلانى ۋە مەكتەپ كالېندارىنى تۈزۈپ چىقىدۇ.

سىنىپ مۇدىرلىرى ، ئوقۇتۇش گۇرۇپپىلىرىنىڭ پىلانلىرىنى تەكشۈرۈپ تەستىقلاش ، قەرەللىك تەكشۈرۈپ خۇلاسىلەش بىلەن بىرگە يۇقىرىغا دوكلات قىلىدۇ .

2) ئوقۇتۇش ۋاقتىنى ئورۇنلاشتۇرۇش ، دەرس جەدۋىلى ۋە مەشغۇلات جەدۋىلىنى تۈزۈش ، ئوقۇغۇچى قوبۇل قىلىش ، ئوقۇغۇچىلارنى سىنىپلارغا ئايرىش ، ئوقۇش تەۋەلىكىنى باشقۇرۇش ، مەلۇمات جەدۋەللىرىنى يوللاش ئىشلىرىنى بېجىرىدۇ .

3) ئوقۇغۇچىلارنى ھەر خىل شەكىلدىكى كەسپىي ، مەدەنىيەت ئۆگىنىشلىرىگە تەشكىللەيدۇ ، ئىمتىھان ئېلىپ سىناپ تەكشۈرىدۇ ، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ كەسپىي ئارخىپىنى تۇرغۇزىدۇ .

4) سىنىپ مۇدىرلىرىنىڭ باشقۇرۇش ، يېتەكلەش ، تەربىيىلەش سەۋىيىسىنى ئۆستۈرۈشكە ياردەم بېرىدۇ . ئارقىدا قالغان ئوقۇغۇچىلارنى يېتىشتۈرۈش ، « ئۈچتە ياخشى » ، «ئەلاچى » ، « ئىلغار سىنىپ كادىرى » ، « پەۋقۇلئاددە تۆھپە ، نەتىجە ياراتقان ئوقۇغۇچى » قاتارلىقلارنى تاللاپ بېكىتىشكە كونكرېت مەسئۇل بولىدۇ .

5) ئوقۇغۇچىلارنىڭ ساپاسىنى باھالاپ بېكىتىش ئۆلچىمى ۋە ئوقۇتقۇچىلارنىڭ خىزمەت قائىدىسىنى ئەستايىدىل ئىشلەشكە يېتەكچىلىك قىلىدۇ ، خۇلاسىلەيدۇ .

6) ئىتتىپاق ياكى پىئونېرلار تەشكىلى ۋە ئوقۇغۇچىلار ئۇيۇشمىسىنىڭ پائالىيەتلىرىگە يېتەكچىلىك قىلىدۇ ، قاتنىشىدۇ .

7) مەكتەپنىڭ ئوقۇتۇش تەتقىقاتى پائالىيەتلىرى ، مەسىلەن ئوچۇق دەرس ئۆتۈش ، ئۈلگىلىك دەرسلەرنى تاللاش ۋە بېكىتىش ، مۇھاكىمە يىغىنى ، ئىلمىي ماقالە ئوقۇش ، نۇتۇق سۆزلەش مۇسابىقىسى قاتارلىقلارنى ئۇيۇشتۇرىدۇ . دەرسخانا

ئوقۇتۇش سۈپىتىنى يۇقىرى كۆتۈرۈش ، ئوقۇتۇش ماتېرىياللىرىنى زاكاس قىلىش ۋە بىر تۇتاش تارقىتىشقا يېتەكچىلىك قىلىدۇ .

8) ئوقۇتۇشنىڭ سۈرئىتى ۋە سۈپىتىنى ھەر خىل يوللار بىلەن قەرەللىك تەكشۈرىدۇ ، ئوقۇغۇچىلار بىلەن سۆھبەتلىشىش ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئۆگىنىش نەتىجىسىنى تەھلىل قىلىش ئارقىلىق ئوقۇتۇشتا ساقلىنىۋاتقان مەسىلىلەرنى ۋاقتىدا ھەل قىلىشقا ، ئوقۇغۇچىلاردىن ھەق ئېلىش ئەھۋالىنى تەكشۈرۈشكە مەسئۇل بولىدۇ .

9) ئىمتىھان ئېلىشنى ئورۇنلاشتۇرۇش ، سوئال چىقىرىش ، ئىمتىھاندىن خۇلاسە چىقىرىش ، نەتىجە ئىشلەش ، ئەخلاق باھالاش قاتارلىقلارنى تەلەپ بويىچە ئورۇنلاشتۇرىدۇ . ئوقۇتۇشقا ، نەتىجە ئىشلەشكە دائىر ئارخىپلارنى تۇرغۇزىدۇ ۋە ساقلايدۇ .

10) ئوقۇغۇچىلارنى دەرستىن سىرتقى پەن - تېخنىكا كۇرۇژوكى ، ئەدەبىيات - سەنئەت ، تەنتەربىيە ، مەدەنىي مەشغۇلات ، كۆڭۈل ئېچىش پائالىيەتلىرىگە تەشكىللەيدۇ ، زۆرۈر بولغان ئېكسكۇرسىيە ، زىيارەت پائالىيەتلىرىنى ئۇيۇشتۇرىدۇ ، زېھىن سىناش ، نۇتۇق سۆزلەش مۇسابىقىلىرىنى ئۆتكۈزىدۇ .

11) ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئائىلە باشلىقلىرى يىغىنى ۋە ئوقۇغۇچىلار ۋەكىللىرى يىغىنىنى قەرەللىك ئېچىپ ، ئوتتۇرىغا قويۇلغان تەلەپ ، تەكلىپ ، پىكىرلەرنى ئاڭلايدۇ ، مەسىلىلەرنى مۇۋاپىق ھەل قىلىدۇ ياكى مەكتەپ رەھبەرلىكىگە دوكلات قىلىدۇ .

12) مەكتەپنىڭ تەنتەربىيە ، تازىلىق ۋە ئوقۇتۇشقا مۇناسىۋەتلىك كونكرېت ئىشلىرىغا يېتەكچىلىك قىلىدۇ .

13) قىرائەتخانىنىڭ ، تەجرىبىخانىنىڭ ، باسمىخانىنىڭ ، ئىلمىي بۆلۈمنىڭ كۈندىلىك خىزمەتلىرىنى بېجىرىدۇ . ئىلمىي

بولۇمگە لازىملىق ماددىي بۇيۇملارنى سېتىۋېلىش پىلانىنى ئالدىن مەلۇم قىلىدۇ.

14) ئوقۇتقۇچى، ئوقۇغۇچىلارنى تىرىشچانلىق بىلەن ئىشلەپ، ئىقتىسادچانلىق بىلەن مەكتەپ باشقۇرۇش پائالىيەتلىرىگە تەشكىللەيدۇ. ئەمگەك تەربىيىسى، تازىلىق تەربىيىسى، ۋەتەنپەرۋەرلىك تەربىيىسى، قانۇن - تۈزۈم تەربىيىسى قاتارلىقلارنى قانات يايدۇرىدۇ.

15) ھەرقايسى تارماقلار ۋە شەخسلەرگىچە مەسئۇلىيەت تۈزۈمىنى ئورنىتىدۇ. قائىدە - تۈزۈملەرنىڭ ئىجراسىنى نازارەت قىلىدۇ.

1. ئەخلاقىي تەربىيىنى چىڭ تۇتۇش

مەكتەپلەرنىڭ دائىملىق خىزمەتلىرىدە ئىلمىي مۇدىر دەرس بېرىش بىلەن بىرگە ئوقۇتۇشقا كونكرېت يېتەكچىلىك قىلىدۇ. تەلىم - تەربىيە خىزمىتىدىكى كۆپلىگەن ئورۇنلاشتۇرۇش، يېتەكلەش، تەكشۈرۈش، خۇلاسىلەش قاتارلىقلارنىڭ ھەممىسى ئىلمىي مۇدىر تەرىپىدىن ئورۇندىلىدىغان بولغاچقا، ئوقۇتۇشنى ياخشى باشقۇرۇشقا بىرلەشتۈرۈپ ئەخلاقىي تەربىيىنى چىڭ تۇتۇش ئىلمىي مۇدىرنىڭ باش تارتىپ بولمايدىغان مەجبۇرىيىتى ھېسابلىنىدۇ. ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ئۆستۈرۈشتە ئوقۇتۇش بىلەن ئەخلاقىي تەربىيىنى بىر گەۋدە قىلىش يېڭى دەۋردىكى مۇقەررەر يۈزلىنىش. بازار ئىگىلىكىنىڭ تەرەققىي قىلىشى، ئىسلاھات ۋە ئېچىۋېتىشنىڭ چوڭقۇرلىشىشىغا ئەگىشىپ، كىشىلەرنىڭ ئېڭى ۋە كۆزقارىشى كۆپ مەنبەلىشىشكە يۈزلەنمەكتە. شۇنداق ئىكەن،

مەكتەپلەردىكى ئەخلاقىي تەربىيە خىزمىتىدە كونا مۇقامغا تۇۋلاپ، كونا ئۇسۇل بويىچە ئىشلەشكە بولمايدۇ. شۇڭا، ئىلمىي مۇدىر ئوقۇتۇش جەريانىدا تۆۋەندىكى تەرەپلەرگە ئەھمىيەت بېرىشى كېرەك.

1. ئەخلاقىي تەربىيىنىڭ مەزمۇنىنى بېيتىش

ئوتتۇرا - باشلانغۇچ مەكتەپلەرنىڭ ئەخلاقىي تەربىيە پروگراممىسى ۋە نۆۋەتتىكى ئىسلاھات يۈزلىنىشىدىن ئېيتقاندا، ئەخلاقىي تەربىيىنىڭ ئاساسىي مەزمۇنىنى ھەرىكەت ئۆلچىمى تەربىيىسى، قائىدە - يوسۇن تەربىيىسى، ئىجتىمائىي ئەخلاق تەربىيىسى، ۋەتەنپەرۋەرلىك تەربىيىسى، ئىنقىلابىي ئەنئەنە تەربىيىسى، غايە تەربىيىسى، ئېقىم مەسىلىلىرى تەربىيىسى، ياشاش رىقابىتى تەربىيىسى، مەكتەپ ئىنتىزامى ۋە دۆلەت قانۇنى تەربىيىسى، ساغلام پسىخىكا تەربىيىسى دەپ 10 تۈرگە يىغىنچاقلاش مۇمكىن.

1) ھەرىكەت ئۆلچىمى تەربىيىسى. بۇنىڭدا ئوقۇغۇچىلارنىڭ كۈندىلىك ھەرىكەت ئۆلچىمىنى ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئاڭلىق ھەرىكىتىگە ئايلاندۇرۇش نىشان قىلىنىدۇ.

2) قائىدە - يوسۇن تەربىيىسى. بۇنىڭدا ئوقۇغۇچىلارغا سۆز ۋە ھەرىكەتتە ئەدەپلىك، كەمتەر بولۇشنى ئۆگىتىش كۆزدە تۇتۇلىدۇ.

3) ئىجتىمائىي ئەخلاق تەربىيىسى. بۇنىڭدا ئوقۇغۇچىلارغا ئومۇمنىڭ مال - مۈلكىنى ئاسراش، ئاممىۋى تەرتىپكە رىئايە قىلىش، تازىلىققا ئەھمىيەت بېرىش، سەمىمىي بولۇش، باشقىلارنىڭ ئەمگىكىگە ھۆرمەت قىلىش توغرىسىدا تەربىيە بېرىش

كۆزدە تۇتۇلىدۇ .

4) ۋەتەنپەرۋەرلىك تەربىيىسى . بۇنىڭدا ئوقۇغۇچىلارغا ۋەتەننى ، خەلقنى ، جۇڭگو كوممۇنىستىك پارتىيىسىنى قىزغىن سۆيۈش ، ۋەتەننىڭ روناق تېپىشى ۋە گۈللىنىشى ئۈچۈن تىرىشىپ ئۆگىنىش ھەققىدە تەربىيە بېرىش كۆزدە تۇتۇلىدۇ .

5) ئىنقىلابىي ئەنئەنە تەربىيىسى . بۇنىڭدا ئوقۇغۇچىلارغا ئەجدادلىرىمىزنىڭ جاپا ـ مۇشەققەتلىك تارىخى ، تاجاۋۇزچىلىققا قارشى تۇرۇش تارىخى ۋە ئىگىلىك تىكلەش تارىخىنى چۈشەندۈرۈش ئارقىلىق ، ئىنقىلابىي ئەجدادلارنىڭ شانلىق ئەنئەنىسىگە ۋارىسلىق قىلىش ۋە ئۇنى جارى قىلدۇرۇش ئۈچۈن ئاساس سېلىش كۆزدە تۇتۇلىدۇ .

6) غايە تەربىيىسى . بۇنىڭدا ئوقۇغۇچىلارغا توغرا كىشىلىك تۇرمۇش قارىشى ، قىممەت قارىشى تۇرغۇزۇش تەربىيىسى بېرىپ ، ئۇلارنى ۋەتەننىڭ روناق تېپىشى ، ئىنسانىيەتنىڭ ئۇلۇغۋار ئىشلىرى ئۈچۈن بارلىق ئەقىل ـ پاراسىتىنى تەقدىم قىلىشقا ئۈندەش كۆزدە تۇتۇلىدۇ .

7) ئېقىم مەسىلىلىرى تەربىيىسى . بۇنىڭدا ئوقۇغۇچىلارغا دۆلەت ئىچى ۋە سىرتىدىكى ۋەزىيەتنى ۋاقتىدا يەتكۈزۈپ ، ئۇلارنى دۇنيانى كۆڭلىگە پۈكۈپ ، كەلگۈسىگە نەزەر سالىدىغان قىلىش كۆزدە تۇتۇلىدۇ .

8) ياشاش رىقابىتى تەربىيىسى . بۇنىڭدا ئوقۇغۇچىلارنى كىرىزىس تۇيغۇسىنى يېتىلدۈرۈشكە يېتەكلەپ ، ئۇلارنىڭ كەلگۈسىگە مۇناسىپ ياشاش ئىقتىدارى ۋە رىقابەت ئىقتىدارىنى يېتىلدۈرۈش كۆزدە تۇتۇلىدۇ .

9) مەكتەپ ئىنتىزامى ۋە دۆلەت قانۇنى تەربىيىسى .

بۇنىڭدا ئوقۇغۇچىلارغا شەخس بىلەن كوللېكتىپ، ئەركىنلىك بىلەن ئىنتىزامنىڭ مۇناسىۋىتىنى توغرا بىر تەرەپ قىلىش تەربىيىسى بېرىپ، ئۇلارنى مەكتەپنىڭ قائىدە - تۈزۈملىرى ۋە دۆلەتنىڭ قانۇنلىرىغا ئاڭلىق رىئايە قىلىدىغان قىلىش مەقسەت قىلىنىدۇ.

10) ساغلام پسىخىكا تەربىيىسى. بۇنىڭدا ئوقۇغۇچىلارغا مۇۋەپپەقىيەت بىلەن مەغلۇبىيەتكە توغرا مۇئامىلە قىلىش تەربىيىسى بېرىپ، ئۇلارنى ئۈمىدۋارلىق بىلەن پائال ئىلگىرىلەشتەك روھىي ھالەت ئارقىلىق ئۆگىنىش ۋە ياشاشقا يېتەكلەش كۆزدە تۇتۇلىدۇ.

2. ئەخلاقىي تەربىيىدە قويۇپ قويۇش شەكلىنى سىڭدۈرۈش شەكلىگە ئۆزگەرتىش

نۆۋەتتە، قويۇپ قويۇش شەكلىدىكى ئەخلاقىي تەربىيە بۇرۇنقىدەك ئۈنۈم بەرمەيدىغان بولۇپ قالدى. شۇڭا، ھەقىقەتنى ئەمەلىيەتتىن ئىزدەپ، نەزەرىيە بىلەن ئەمەلىيەتنى بىرلەشتۈرۈپ، ئوقۇغۇچىلار قىزىقىدىغان پائالىيەتلەرنى يولغا قويۇش زۆرۈرىيىتى تۇغۇلدى. بۇنىڭدا كۆپ قوللىنىلىدىغان پائالىيەت شەكىللىرى تۆۋەندىكىچە:

1) ئەنئەنىۋى شەكىل: ھەربىي مەشىق، بايراق چىقىرىش، تەنتەربىيە يىغىنى، يازلىق لاگېر پائالىيىتى، خاتىرە كۈنىنى تەبرىكلەش، مەدەنىيەتلىك، ئەدەپلىك بولۇش ئېيى پائالىيىتىنى قانات يايدۇرۇش؛ ئوقۇتقۇچىلار بايرىمى، دۆلەت بايرىمى ۋە باشقا بايراملاردا تۈرلۈك پائالىيەتلەرنى ئۇيۇشتۇرۇش.

2) سىستېما شەكلى: مەلۇم بىر تېمىنى چۆرىدەپ ماقالە يېزىش، نۇتۇق سۆزلەش، كىتاب ئوقۇش، كىنو كۆرۈش، نەق

مەيدانىنى ئېكسكۇرسىيە قىلىش قاتارلىق پائالىيەتلەرنى ئۇيۇشتۇرۇش .

3) بازا شەكلى : مەكتەپلەردىكى رادىئو ، تام گېزىتى ، قارا تاختاي گېزىتى ۋە ئىتتىپاق مەكتىپى قاتارلىقلاردىن پايدىلىنىپ ئوقۇغۇچىلارغا ئەخلاقىي تەربىيە بېرىش .

4) تەشكىلات شەكلى : ئوقۇغۇچىلار ئۇيۇشمىسى ، سەنئەت ئۆمىكى ، ماركا توپلاش جەمئىيىتى ، كۇرۇژۇك قاتارلىق تەشكىلاتلارنى ئۇيۇشتۇرۇش .

5) ئەمەلىيەت شەكلى : ئوقۇغۇچىلارغا يېزا ، زاۋۇت ۋە ئورگانلارنى ئېكسكۇرسىيە قىلدۇرۇش ئارقىلىق ئۇلارنىڭ ۋەتەنگە جاۋاب قايتۇرۇش ئىرادىسىنى مۇستەھكەملەپ ، جەمئىيەتكە بولغان مەسئۇلىيەتچانلىقىنى ئاشۇرۇش .

6) ماسلىشىش شەكلى : مەكتەپنىڭ مەلۇم مەزگىللىك ياكى زەربىدارلىق بىلەن ئىشلىنىدىغان خىزمەتلىرىگە ماسلىشىش ئۈچۈن ، تەشۋىق قىلىش پائالىيىتى ئۆتكۈزۈش ، قىيىنچىلىقى بارلارغا مېھىر - مۇھەببەت يەتكۈزۈش يۈزىسىدىن ئىئانە توپلاش قاتارلىقلار .

ئەخلاقىي تەربىيىنىڭ شەكلى كۆپ خىل . يۇقىرىدىكى پائالىيەتلەر ئىلمىيلىكى ، قىزىقارلىقى ئارقىلىق ئوقۇغۇچىلارنى ھېسسىيات جەھەتتە تەسىرلەندۇرىدۇ ۋە ئىلھاملاندۇرىدۇ ، ھەرىكەت جەھەتتە يېتەكلەيدۇ .

3 . ئەخلاقىي تەربىيىنىڭ دائىرىسىنى كېڭەيتىپ ، ئاددىي لىنىيە شەكلىنى تور شەكلىگە ئۆزگەرتىش

ئوقۇغۇچىلارغا ئەخلاقىي تەربىيە بېرىشتە مەكتەپ ، ئائىلە ،

چەمئىيەت بىر گەۋدە قىلىنغان تەربىيە تورىنى شەكىللەندۈرۈش لازىم . كونكرېت ئىجرا ئېتىشتا ، سىياسەت دەرسى بىلەن باشقا دەرسلەرنى بىرلەشتۈرۈش ، ئەخلاقىي تەربىيە تارمىقى بىلەن باشقا تارماقلارنى بىرلەشتۈرۈش ، مەكتەپ ئىچىدىكى تەربىيە بىلەن مەكتەپ سىرتىدىكى تەربىيىنى بىرلەشتۈرۈشتىن ئىبارەت ئۈچنى بىرلەشتۈرۈشنى ئەمەلىيلەشتۈرۈش كېرەك .

4 . ئەخلاقىي تەربىيىدە پاسسىپ شەكىلنى ئاكتىپ شەكىلگە ئۆزگەرتىش

ئەنئەنىۋى ئەخلاق تەربىيىسىدە ئوقۇغۇچىلار باشقۇرۇلغۇچى ياكى قوبۇل قىلغۇچى دەپ قارىلىدۇ . بۇنداق بولغاندا ، تەربىيىنىڭ ئۈنۈمى ئانچە ياخشى بولمايدۇ . ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئاساسىي گەۋدىلىك رولىنى تولۇق جارى قىلدۇرۇش ئۈچۈن ، مەكتەپلەردە تۆۋەندىكى « بەش ئۆز » پائالىيىتىنى زور كۈچ بىلەن قانات يايدۇرۇش كېرەك :

1) ئۆزى پەرقلەندۈرۈش : ئوقۇغۇچىلارنى ئىدىيە جەھەتتە ساغلام راۋاجلاندۇرۇشنىڭ رولىنى چوڭقۇر تونۇپ ، ئەخلاقىي ھەرىكەت ئارقىلىق يېتەكلەپ ، پەيدىنپەي ھەق ـ ناھەقنى،راست ـ يالغاننى ، ياخشى ـ ياماننى ، گۈزەللىك بىلەن سەتلىكنى ، شەرەپ بىلەن نومۇسنى پەرقلەندۈرەلەيدىغان قىلىش لازىم .

2) ئۆزىنى كۈچەيتىش : بىر تەرەپتىن ئىلغار تىپلارنىڭ جاپا ـ مۇشەققەتلەرنى يېڭىپ ، ئۈزلۈكسىز تىرىشىش ئارقىلىق زور مۇۋەپپەقىيەت قازانغانلىقى توغرىسىدىكى مىساللارنى سۆزلەش ، يەنە بىر تەرەپتىن ئەمەلىي چېنىقىشقا يېتەكلەش ئارقىلىق ئوقۇغۇچىلارنى تۈرلۈك قىيىنچىلىقلار بىلەن كۈرەش قىلىش

جەريانىدا ئىرادىسىنى تېخىمۇ چىڭىتىش ئىمكانىيىتىگە ئىگە قىلىش كېرەك .

3) ئۆزىنى باشقۇرۇش : دىجورنىلىق تۈزۈمى قاتارلىق تۈزۈملەرنى مۇكەممەللەشتۈرۈپ ، مەدەنىيەتلىك بولۇش نازارەتچىلىكى ، ھەرىكەت ئۆلچىمى نازارەتچىلىكى قاتارلىقلارنى تەسىس قىلىپ ، كۆچمە قىزىل بايراق بېرىش ، مەدەنىيەتلىك ئوقۇغۇچىلارنى باھالاش ئارقىلىق ھەرىكەت ئۆلچىمىدىكى تەلەپلەرنى ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئاڭلىق ھەرىكىتىگە ئايلاندۇرۇش لازىم .

4) ھاياتتا ئۆز ئورنىنى تېپىش : غەرب دۆلەتلىرىدە 18 ياشقا تولغان پەرزەنتلەر ئاتا ـ ئانىسىدىن ئايرىلىپ مۇستەقىل تۇرمۇش كەچۈرىدۇ ، ئۇلارنىڭ ئۆز ئورنىنى تېپىش قارىشى ناھايىتى كۈچلۈك بولىدۇ . ئەمما ، دۆلىتىمىزدە ، بولۇپمۇ رايونىمىزدا قۇرامىغا يەتكەن خېلى كۆپ ساندىكى پەرزەنتلەر ئاتا ـ ئانىسىغا بېقىنىپ تۇرمۇش كەچۈرىدۇ . كۈندىن ـ كۈنگە كۈچىيىۋاتقان رىقابەتلەرنى نەزەردە تۇتقاندا ، ئوقۇغۇچىلارغا مۇستەقىل ياشاش تەربىيىسى بېرىش ، ئۆزىنىڭ قۇربى يېتىدىغان ئىشلارنى ئىمكانقەدەر ئۆزى قىلىش ، قىلالىغۇدەك ئەمگەكلەرگە قاتنىشىش تەلىپىنى قويۇش كېرەك .

5) ئۆز ئالدىغا ئىش كۆرۈش : ئەخلاقىي تەربىيە خىزمىتىدە « كۆتۈرۈپ مېڭىش »تىن « يۆلەپ مېڭىش »قا ئۆتۈش ، ئاندىن «ئۆزى مېڭىش »نى ئىشقا ئاشۇرۇش كېرەك . ئوقۇغۇچىلارنى باشقۇرۇشتا سىنىپ كادىرلىرى ، غوللۇق ئوقۇغۇچىلارنىڭ رولىنى تولۇق جارى قىلدۇرۇپ ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ پائالىيەتنى مۇستەقىل تەشكىللىشىگە يول قويۇش كېرەك . قارا دوسكا ، رادىئو ، ئىنتېپاق

ياچېيكا پائالىيىتى ، مەدەنىي مەشغۇلات پائالىيىتى ، قىزىقارلىق كۇرۇژۇك قاتارلىق پائالىيەتلەرنىڭ ھەممىسىنى ئوقۇغۇچىلار ئۆزلىرى ئورۇنلاشتۇرسا بولىدۇ .

5 . ئەخلاقىي تەربىيە خىزمىتىدە پۈتۈنلۈك شەكلىنى قاتلام شەكلىگە ئۆزگەرتىش

1) ياش قاتلىمى : يېشى ئوخشاش بولمىغان ئوقۇغۇچىلارنىڭ پسىخىك ئالاھىدىلىكى ، بىلىم قۇرۇلمىسى قاتارلىق جەھەتلەردە بەلگىلىك پەرق بولغاچقا ، ئوقۇغۇچىلارغا قارىتىلغان ئەخلاقىي تەربىيىنىڭ مەزمۇنى ۋە ئۇسۇلى پەرقلىق بولۇشى كېرەك .

2) جىنسىي قاتلام : ئوغۇل - قىز ئوقۇغۇچىلاردا فىزىئولوگىيە ۋە پسىخىك جەھەتلەردە بەلگىلىك پەرق بولىدۇ . شۇڭا ، ئوغۇل - قىز ئوقۇغۇچىلارغا بولغان ئەخلاقىي تەربىيە خىزمىتىدىمۇ مەلۇم پەرق بولۇشى كېرەك . مەسىلەن ، ھەرىكەت ئۆلچىمى تەربىيىسى ۋە دۆلەت قانۇنى ، مەكتەپ ئىنتىزامى تەربىيىسىدە مۇھىم نۇقتىنى ئوغۇل ئوقۇغۇچىلارغا قارىتىش ؛ غايە تەربىيىسى ۋە پسىخىكا تەربىيىسى قاتارلىقلاردا مۇھىم نۇقتىنى قىز ئوقۇغۇچىلارغا قارىتىشقا بولىدۇ . بۇنىڭدىن باشقا ، ئوغۇل ۋە قىز ئوقۇغۇچىلارغا ئەخلاقىي تەربىيە ئۇسۇلىدىمۇ پەرقلىق مۇئامىلە قىلىش كېرەك .

3) ئائىلە قاتلىمى : ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئائىلە كېلىپ چىقىشىنىڭ ئوخشاش بولماسلىقى ئوقۇغۇچىلارنىڭ خاراكتېرى ۋە پسىخىك ئەھۋالىغا تەسىر كۆرسىتىدۇ . ئەخلاقىي تەربىيىنى يەنىمۇ ئىنچىكە ، يەنىمۇ ئەمەلىي ئىشلەش ئۈچۈن ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئائىلە

كېلىپ چىقىشىغا سەل قارىماسلىق كېرەك .

6 . ئەخلاق باھالاشتىكى يىرىك باشقۇرۇش شەكلىنى تۈجۈپىلەپ باشقۇرۇش شەكلىگە ئۆزگەرتىش

ئەنئەنىسىۋى ئەخلاق باھالاش ئاساسەن ھەر مەۋسۇم ئاخىرىدىكى ئەخلاق باھالاش بولۇپ ، بۇ خىل باھالاش ئىنچىكە بولمايدۇ . ئىلمىي ئۇسۇلدا ئەخلاق باھالاش ئۈچۈن مىقدارنى بېكىتىش بىلەن سۈپەتنى بېكىتىشنى بىرلەشتۈرۈش ، تاسادىپىي باھالاش بىلەن قەرەللىك باھالاشنى بىرلەشتۈرۈش ، ئۆزىنى ئۆزى باھالاش بىلەن باشقىلار باھالاشنى بىرلەشتۈرۈشتە چىڭ تۇرۇش كېرەك .

باھالاش نەتىجىسى ئوقۇغۇچىنىڭ ئارخىپىغا كىرگۈزۈلۈپ ، « ئۈچتە ياخشى » ئوقۇغۇچى ، مۇنەۋۋەر سىنىپ كادىرى ، مۇنەۋۋەر ئىتتىپاق ئەزاسى قاتارلىقلارنى باھالاشتا مۇھىم ئاساس قىلىنىشى كېرەك . شۇنىڭ بىلەن بىر ۋاقىتتا باھالاش نەتىجىسى ئائىلە باشلىقلىرىغا ۋاقتىدا يەتكۈزۈلۈشى لازىم .

7 . ئەخلاقىي تەربىيىدىكى ئورۇنلاشتۇرۇش شەكلىنى ئاڭلىق شەكلىگە ئۆزگەرتىش

ئوقۇتقۇچىلارنى ئەخلاقىي تەربىيە خىزمىتىگە ئاڭلىق ۋە ئاكتىپ قاتنىشىدىغان قىلىش ئۈچۈن قوللىنىشقا بولىدىغان تەدبىرلەر :

1) نەزەرىيە ئۆگىنىش تۈزۈمىنى تۇرغۇزۇش . ئوقۇتقۇچى ئەخلاقىي تەربىيە خىزمىتىنى ياخشىلايمەن دەيدىكەن ، ئالدى بىلەن ئۆزىنىڭ نەزەرىيىۋى سەۋىيىسىنى ئاشۇرۇشى ، پارتىيىنىڭ تۈرلۈك فاڭجېن ، سىياسەت ، لۇشيەنلىرىنى ئەستايىدىل ئۆگىنىپلا

قالماستىن ، ئەخلاقىي تەربىيىگە دائىر سىياسەتلەرنىمۇ ئەستايىدىل تەتقىق قىلىشى كېرەك . شۇڭا ، ئوقۇتقۇچىلار ئارىسىدا نەزەرىيە ئۆگىنىش تۈزۈمىنى تۇرغۇزۇش لازىم .

2) ئىز قوغلاپ تەربىيە بېرىش تۈزۈمىنى ئورنىتىش . ئەخلاقىي تەربىيىدىكى مەسئۇلىيەتنى تېخىمۇ كۈچەيتىپ ، ئەخلاقىي تەربىيىنى قاراتمىلىق قانات يايدۇرۇش ئۈچۈن ، «ھۆددە» بېرىش تۈزۈمىنى ئورنىتىشقا بولىدۇ . يەنى ئارقىدا قالغان ئوقۇغۇچىلارنى ئوقۇتقۇچىغا «ھۆددە» بېرىپ ، «ھۆددىگەر» ئوقۇتقۇچىنى شۇ ئوقۇغۇچىنى ئىز قوغلاپ نازارەت قىلىپ ، ئۇنىڭغا سەۋرچانلىق بىلەن يېتەكچىلىك قىلىپ ، قىزغىن ياردەم بېرىپ ، ئۇنىڭ ئىدىيە ـ ئەخلاق سەۋىيىسىنى ئۈزلۈكسىز يۇقىرى كۆتۈرۈشكە مەسئۇل قىلىش لازىم . بۇنداق قىلىش ئوقۇتقۇچى بىلەن ئوقۇغۇچىنىڭ مۇناسىۋىتىنى يېقىنلاشتۇرۇپ ، ئەخلاقىي تەربىيىنىڭ ئۈنۈمىنى يۇقىرى كۆتۈرۈشكە پايدىلىق .

3) ئەمەلىي نەتىجىنى باھالاشقا ئەھمىيەت بېرىش . نۆۋەتتە ئوتتۇرا ـ باشلانغۇچ مەكتەپلەردە ئوقۇغۇچىلارغا ئەخلاقىي تەربىيە بېرىش يولغا قويۇلغان بولسىمۇ ، ئەمما ئەخلاقىي تەربىيىنىڭ ئەمەلىي نەتىجىسىنى باھالاشقا ئەھمىيەت بېرىش بىرقەدەر ئارقىدا . بۇ خىل ئەھۋال ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ئەخلاقىي تەربىيە خىزمىتى بىلەن شۇغۇللىنىش ئاكتىپچانلىقىغا تەسىر كۆرسەتمەكتە .

ئەخلاقىي تەربىيىنىڭ جەريانىغا ئەھمىيەت بېرىپ ، نەتىجىسىگە سەل قاراش ئەخلاقىي تەربىيە خىزمىتىنى قانات يايدۇرۇشقا پايدىسىز . شۇڭا ، ئەخلاقىي تەربىيىدىكى ئەمەلىي نەتىجىنى ئۈنۈۋان باھالاش ، ئۆستۈرۈش ، ئىلغارلارنى باھالاش بىلەن بىرلەشتۈرگەندىلا ئوقۇتقۇچى ، ئىشچى ـ خىزمەتچىلەرنىڭ

ئەخلاقىي تەربىيە كۆز قارىشىنى ھەقىقىي كۈچەيتكىلى بولىدۇ.

8. ئەخلاقىي تەربىيە خىزمىتىدە ئەنئەنىۋى شەكىلنى زامانىۋى شەكىلگە ئۆزگەرتىش

ئوقۇغۇچىلارغا ئەخلاقىي تەربىيە بەرگەندە كۆپ فەننى قاتارلىق ئىلغار تېپلارنىڭ ئىش - ئىزلىرى تەسۋىرلەنگەن رەسىم، سىنئالغۇ ۋە كىنو فىلىملىرىنى كۆرسىتىشكە ئەھمىيەت بېرىش بىلەن بىر چاغدا، ئەخلاقىي تەربىيە خىزمىتىدە تەجرىبە تېپىدىن تەتقىقات تىپىغا بۇرۇلۇشنى ئەمەلگە ئاشۇرۇش كېرەك. ئەخلاقىي تەربىيە ئەمەلىيىتى بىلەن دادىل شۇغۇللىنىش جەريانىدا ئەخلاقىي تەربىيە تەتقىقاتىنى ئۈزلۈكسىز چوڭقۇرلاشتۇرۇپ، تەجرىبىلەرنى يەكۈنلەپ، ئەخلاقىي تەربىيە خىزمىتىنىڭ تەتقىقات نەتىجىلىرىنى خۇلاسىلەپ ھەم كېڭەيتىپ، شۇ مەكتەپ، شۇ جايغا ماس كېلىدىغان ئەخلاقىي تەربىيە سىستېمىسىنى بەرپا قىلىش لازىم.

2. باشقۇرۇشنى كۈچەيتىپ، ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ئۆستۈرۈش

ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ئۆستۈرۈش مەكتەپلەرنىڭ ئورتاق شوئارى. ئوقۇتۇش سۈپىتى مەكتەپلەرنىڭ ئوقۇغۇچىلارنى ئەخلاقىي، ئەقلىي، جىسمانىي، گۈزەللىك جەھەتلەردە ئەتراپلىق تەرەققىي قىلدۇرۇش سەۋىيىسىنى كۆرسىتىدىغان ئۆلچەم. ئۇ تەربىيىلەنگۈچىلەرنىڭ ساپاسى ۋە تەربىيىلىنىش دەرىجىسىگە مۇناسىۋەتلىك مۇھىم مەسىلە. ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ئۆستۈرۈش ئىزچىللىقىنى، دائىملىقىنى، سەۋرچانلىق بىلەن ئەجىر سىڭدۈرۈش، ئوقۇتۇش قانۇنىيەتلىرى ئاساسىدا پىلانلىق ۋە

مەقسەتلىك يېتەكلەشنى تەلەپ قىلىدىغان، تەلىم - تەربىيە ئەمەلىيىتى ئارقىلىق ئىشقا ئاشۇرۇلىدىغان ھەم جاپالىق، ھەم نازۇك خىزمەت. ئوقۇتۇش مەكتەپ خىزمىتىدىكى ئەڭ مۇھىم ۋەزىپە. مەكتەپ خىزمىتىنىڭ قانداق كېتىۋاتقانلىقى ئوقۇتۇش سۈپىتىنىڭ قانداقلىقىدا ئىپادىلىنىدۇ. ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ئۆستۈرۈشنىڭ ئاچقۇچى ئوقۇتقۇچىلاردا، شۇنداقلا رەھبەرلىكتە. ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ئۆستۈرۈش ئۈچۈن، ئالدى بىلەن سەر خىل ئوقۇتقۇچىلار قوشۇنى ھەمدە تەدبىرلىك، ئىقتىدارلىق رەھبەرلىك كوللېكتىپى بولۇشى كېرەك. ئىلمىي مۇدىر ئوقۇتۇش خىزمىتىنى كونكرېت، بىۋاستە ئىشلەيدىغان رەھبەر بولغاچقا، ئوقۇتۇشنى باشقۇرۇشنى كۈچەيتىپ، ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ئۆستۈرۈشتە ئەۋزەل شارائىتقا ئىگە. ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ساپاسى يۇقىرى بولغان ھالەتتىمۇ، ئوقۇتۇشنى باشقۇرۇش ياخشى بولمىسا، ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ئۆستۈرۈشتىن ئىبغىز ئاچقىلى بولمايدۇ.

مائارىپ ئىسلاھاتىنىڭ چوڭقۇرلۇشىشىغا ئەگىشىپ، ئاساسىي مائارىپنى تەرەققىي قىلدۇرۇشتا مەكتەپ باشقۇرۇش شارائىتىنى ياخشىلاپ، تەدرىجىي ئۆلچەملەشتۈرۈشنى ئەمەلگە ئاشۇرۇش، ئىمتىھان مائارىپىدىن تەربىيىلەنگۈچىلەرنىڭ ساپاسىنى ئومۇميۈزلۈك ئۆستۈرۈش يولىغا بۇرۇلۇپ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئىدىيە - ئەخلاق، پەن - مەدەنىيەت، ئەمگەك ماھارىتى ۋە جىسمانىي، پسىخىك سۈپىتىنى ئومۇميۈزلۈك ئۆستۈرۈش تەكىتلەندى.

يېقىنقى يىللاردىن بۇيان توققۇز يىللىق مەجبۇرىيەت مائارىپىنىڭ ئومۇملاشتۇرۇلۇشى، دەرس مەزمۇنلىرىنى ئۈزلۈكسىز مۇكەممەللەشتۈرۈش، ئۈسكۈنىلەرنىڭ ئۆلچەملەشتۈرۈلۈشى،

ئوقۇتقۇچىلار قوشۇنىنى كۆچەيتىش قاتارلىق جەھەتلەردە بەلگىلىك دەرىجىدە ئىلگىرىلەش بولدى. ئەمما، ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ئۆستۈرۈشتە نەتىجە گەۋدىلىك بولماي كەلدى. ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ئۆستۈرۈش مەكتەپ رەھبەرلىرىدىن، بولۇپمۇ ئىلمىي مۇدىردىن مول نەزەرىيىۋى بىلىمگە، ئاساسىي تەجرىبىگە ۋە ئىلمىي باشقۇرۇش ماھارىتىگە ئىگە بولۇشنى تەلەپ قىلىدۇ. ئىلمىي مۇدىر ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ئۆستۈرۈمەن دەيدىكەن، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ تەشەببۇسكارلىقىنى، ئاكتىپچانلىقىنى ۋە ئىجادچانلىقىنى قوزغىيالايدىغان، ئوقۇتۇش ئىسلاھاتىنى ئۈزلۈكسىز داۋاملاشتۇرالايدىغان، ئۇنۇملۈك تەدبىرلەرنى تېپىپ چىقالايدىغان، ساقلىنىۋاتقان مەسىلىلەرنى ۋە يېتەرسىزلىكلەرنى ۋاقتىدا تۈزىتەلەيدىغان ئىقتىدارغا ئىگە بولۇشى كېرەك.

ئوقۇتۇش سۈپىتىنى قانداق ئۆستۈرۈش توغرىسىدا تەجرىبە - ساۋاقلارمۇ، غۇلغۇلىمۇ، تالاش - تارتىشمۇ كۆپ، تەييار قېلىپ يوق، يول يەنىلا ئىزدەنگۈچىلەرگە مەنسۇپ. قىسقىسى، ھەربىر مەكتەپ ئۆزىنىڭ ئەمەلىيىتىنى ئاساس قىلىپ، ھەر جەھەتتىن ئىزدىنىپ، ئىسلاھ قىلىشقا، ئىلغارلاردىن ئۆگىنىشكە، تەجرىبە - ساۋاقلارنى ئۈزلۈكسىز يەكۈنلەپ تۇرۇشقا ئەھمىيەت بېرىشى، باشقۇرۇشنى كۈچەيتىپ، ئىشلەش بىلەن ئۈنۈمگە كاپالەتلىك قىلىشى لازىم.

3. ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمەتلىرىگە يېتەكچىلىك قىلىش بىلەن بىرگە كەسپىي خىزمەتنى ياخشى ئىشلەش

1) ئىلمىي مۇدىر ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئوقۇش تەۋەلىكىنى باشقۇرىدۇ. ئوقۇغۇچى قوبۇل قىلىش، يېڭى قوبۇل قىلىنغان

ئوقۇغۇچىلارنى سىنىپقا تەقسىملەش ، ئىمتىھان ۋاقتىنى بەلگىلەش ، ئىمتىھان ئېلىش ، سىنىپ كۆچىدىغان ، ئۆز سىنىپىدا قالىدىغان ، كۈزلۈك سىناق بېرىدىغان ئوقۇغۇچىلارنى بېكىتىش ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئوقۇشتىن توختاش ، ئوقۇشتىن چېكىنىش ، مەكتەپ ئالمىشىپ ئوقۇش ، ئوقۇش پۈتكۈزۈش قاتارلىقلارغا مۇناسىۋەتلىك خىزمەتلەرنى ئىشلەيدۇ . بۇ خىزمەتلەرگە ئايرىم - ئايرىم ئارخىپ تۇرغۇزىدۇ .

2) مەكتەپنىڭ دەرس جەدۋىلىنى ۋە مەشغۇلات جەدۋىلىنى تۈزۈپ چىقىدۇ ، ئوقۇتقۇچىلارنى يوقلىما قىلىدۇ . دەرس ئالماشتۇرغان ، رۇخسەت سورىغان ، كېسەل سەۋەبىدىن دەم ئالغان ئوقۇتقۇچىلارنىڭ دەرسىنى ئورۇنلاشتۇرۇش خىزمىتىنى ئىشلەيدۇ ، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ كەسپىي خىزمەت ئارخىپىنى تۇرغۇزىدۇ .

3) سىنىپ مۇدىرلىرى نامزاتىنى مەكتەپ مۇدىرىنىڭ تەكشۈرۈپ تەستىقلىشىغا يوللايدۇ .

4) قىرائەتخانا ، تەجرىبىخانا ۋە دوختۇرخانىلارنى باشقۇرۇشنى كۈچەيتىپ ، ئوقۇتۇشنى ھەر خىل پايدىلىنىش ماتېرىياللىرى ۋە سايمانلىرى بىلەن تەمىنلەيدۇ .

5) ئىمتىھاندىن ئىلگىرى تەكرارلاش سوئاللىرىنى چىقىرىش ، ئىمتىھان سوئاللىرىنى چىقىرىش ، بېسىش ، كۆپەيتىش ، ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمەت پىلانىنى تۈزۈش ، خىزمەت خۇلاسىسىنى يېزىش ئىشلىرىغا مەسئۇل بولىدۇ ھەمدە بۇ ماتېرىياللارنى ئايرىم - ئايرىم ئارخىپلاشتۇرۇپ چىقىدۇ .

6) مالىيە بۆلۈمگە ھەمكارلىشىپ ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ تۇرمۇشىغا كۆڭۈل بۆلىدۇ ، تاماق ۋە ياتاق باشقۇرۇشنى كۈچەيتىشكە ھەمكارلىشىدۇ ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئوقۇش ياردەم

پۇلىنى باھالاش، تارقىتىشقا ياردەملىشىدۇ.

7) ئوقۇتۇش تەتقىقاتى گۇرۇپپىلىرىنىڭ، يىللىقلار گۇرۇپپىلىرىنىڭ باشلىقلىرى يىغىنى، سىنىپ مۇدىرلىرى يىغىنىنى قەرەللىك چاقىرىپ، نۆۋەتتىكى ئوقۇتۇش ئەھۋالىنى تەتقىق قىلىدۇ ۋە ئوقۇتۇش تەتقىقاتى گۇرۇپپىلىرى، يىللىقلار گۇرۇپپىلىرى، سىنىپ مۇدىرلىرى خىزمىتىنى مەكتەپ مۇدىرىغا دوكلات قىلىدۇ. ئىلمىي مۇدىر مەكتەپ مۇدىرىغا خىزمەتلەرنى دوكلات قىلغاندا، ئۆزىنىڭ مەسىلىلەرنى ھەل قىلىش توغرىسىدىكى قارىشى، چارە - تەدبىرلىرىنى ئېنىق ئوتتۇرىغا قويۇشى لازىم.

4. قوشۇمچە دەرس ئېلىش

ئىلمىي مۇدىر كەسپىي خىزمەتنى تىرىشىپ ياخشى ئىشلەش بىلەن بىر ۋاقىتتا يول ئېچىش، ئۈلگە كۆرسىتىش، ئەقىل كۆرسىتىش ئارقىلىق ئوقۇتۇش خىزمىتىدىكى رەھبەرلىك بىلەن باشقۇرۇشنى كۈچەيتىش ئۈچۈن قوشۇمچە دەرس ئۆتۈشى، قوشۇمچە ئۆتىدىغان دەرس سائىتىنى ھەپتىسىگە ئالتە سائەتتىن ئاشۇرۇۋەتمەسلىكى كېرەك.

ئىلمىي مۇدىر قوشۇمچە دەرس ئۆتسە رەھبەرلىك ئىستىلىنى ياخشىلاپ، بىر تەرەپلىمىلىكتىن ساقلانغىلى؛ ئوقۇتۇش ئەمەلىيىتىدىن بىۋاسىتە تەجرىبە ھاسىل قىلىپ، ئومۇمىي دائىرىدىكى خىزمەتلەرگە تېخىمۇ ياخشى يېتەكچىلىك قىلغىلى، ئوقۇتۇشنى ئەتراپلىق چۈشىنىپ ۋە ئىگىلەپ، تەجرىبىلەرنى يەكۈنلەپ، مەسىلىلەرنى ۋاقتىدا تۈزەتكىلى؛ چىقىمنى تېجەپ، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ بىر قىسىم يۈكىنى يېنىكلەتكىلى بولىدۇ. ئىلمىي

مۇدىرنىڭ قوشۇمچە دەرس ئېلىشى ئۆزىنىڭ سەۋىيسىنى ئۆستۈرۈشكىمۇ پايدىلىق. ئىلمىي مۇدىر قوشۇمچە دەرس ئالغاندا تۆۋەندىكى چارىلەرنىڭ بىرسىنى قوللانسا بولىدۇ:

1) دائىملىق دەرس ئېلىش. يەنى مەلۇم بىر دەرسنى يىل بېشىدىن يىل ئاخىرىغىچە ئىزچىل داۋاملاشتۇرۇپ ئۆتۈش. ئىلمىي مۇدىر كونسپېك تۈزۈش، سائەتلىك ئوقۇتۇش پىلانى تۈزۈش، ئوقۇتۇش سۈرئىتىنى ئىجرا قىلىش، تاپشۇرۇق بېرىش، تاپشۇرۇق تەكشۈرۈش، دەرسخانا ئوقۇتۇشىنى تەشكىللەش، ئوقۇغۇچىلارغا دەرس ئىچى ۋە سىرتىدا يېتەكچىلىك قىلىش قاتارلىق خىزمەتلەرنى ياخشى ئىشلەپ، ئوقۇتقۇچىلارغا ئۆزىنىڭ ئوقۇتۇش ئەمەلىيىتى ئارقىلىق ئۈلگە كۆرسىتىشى كېرەك.

2) ۋاقىتلىق دەرس ئېلىش. يەنى كېسەللىك، رۇخسەت سوراش سەۋەبىدىن مەكتەپكە كېلەلمىگەن ئوقۇتقۇچىلارنىڭ دەرسىنى ئېلىپ، ئەسلىدىكى دەرس ئوقۇتقۇچىلىرى خىزمەتكە كەلگۈچە دەرس ئۆتۈش. بۇنداق قىلغاندا ئىلمىي مۇدىر ئوقۇتۇش ئەمەلىيىتىگە قاتنىشالايدۇ، بىر قىسىم راسخوتنى تېجەپ قالغىلى بولىدۇ.

3) ئۈلگىلىك دەرس ئۆتۈش. يەنى ئىلمىي مۇدىر ئوقۇتقۇچىلارنىڭ دەرسخانا ئوقۇتۇشىنى تەشكىللىشىگە، ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ياخشىلىشىغا ياردەم بېرىش مەقسىتىدە مەلۇم بىر دەرسكە ئەستايىدىل تەييارلىق قىلىپ، بىر ياكى بىرقانچە سائەت دەرس ئۆتۈپ ئۈلگە كۆرسىتىشى كېرەك.

(1) ئىلمىي مۇدىر دەرس ئالغاندا ماتېماتىكا، تىل - ئەدەبىيات، خەنزۇ تىلى، فىزىكا، خىمىيە دېگەندەك ئاساسىي دەرسلەرنى ئېلىشى كېرەك. (2) ئوقۇتۇش يۈكى ئېغىر، بىرقەدەر

جاپالىق دەپ قارالغان سىنىپ، يىللىقلارغا ئۆتۈلىدىغان دەرسلەرنى، مەسىلەن ئوقۇش پۈتكۈزىدىغان سىنىپلار، يېڭىدىن قوبۇل قىلىنغان سىنىپلاردا ئۆتۈلىدىغان دەرسلەرنى ئېلىشى لازىم. (3) دەرسكە كېچىكمەسلىكى، دەرس قالدۇرماسلىقى ۋە يەڭگىللىك بىلەن دەرس ئالماشتۇرماسلىقى كېرەك. (4) ئوقۇتۇش تەتقىقاتى گۇرۇپپىسىنىڭ پائالىيەتلىرىگە باشقا دەرس ئوقۇتقۇچىلىرىغا ئوخشاشلا تولۇق قاتنىشىشى، ئوقۇتقۇچىلاردىن تەلەپ قىلىنغان بارلىق ئىشلارنى ئۆزى باشلامچى بولۇپ قىلىشى لازىم. (5) مەكتەپنىڭ ئوقۇتۇش خىزمىتىدە ساقلىنىۋاتقان مەسىلىلەرنى ھەل قىلىش جەھەتتە دەرس ئۆتۈش ئارقىلىق يېڭىلىق يارىتىپ، تەجرىبە ھاسىل قىلىپ، مەكتەپنىڭ ئوقۇتۇش خىزمىتىگە يېتەكچىلىك قىلىشى كېرەك.

5. دەرس ئاڭلاش

دەرس ئاڭلاش دەرسخانا ئەمەلىيىتىگە چوڭقۇر چۆكۈپ، ئوقۇتۇشقا رەھبەرلىك قىلىشتىكى دائىملىق خىزمەتلەرنىڭ بىرى، شۇنداقلا ئوقۇتۇش ئەھۋالىنى چۈشىنىپ، زىددىيەتلەرنى بايقاپ، ئىلغار تەجرىبىلەرنى كېڭەيتىپ، مەسىلىلەرنى ۋاقتىدا ھەل قىلىشنىڭ ياخشى چارىسى. شۇڭا، ئىلمىي مۇدىر ھەپتىدە كەم بولغاندا ئۈچ سائەت دەرس ئاڭلىشى، ئىلمىي مۇدىرنىڭ دەرس ئاڭلىشى مەقسەتلىك بولۇشى كېرەك. ئىلمىي مۇدىر دەرس ئاڭلىغاندا تۆۋەندىكى بىرقانچە ئۇسۇلنى قوللانسا بولىدۇ:

1) ئوقۇتقۇچىلارنىڭ دەرسخانىدىكى ئوقۇتۇش ئەھۋالىنى چۈشىنىش ئۈچۈن دەرس ئاڭلاش. بۇنىڭدا ئاساسلىقى ياش

ئوقۇتقۇچىلارنى ، مەكتەپكە يېڭىدىن ئالمىشىپ كەلگەن ئوقۇتقۇچىلارنى دەرس ئاڭلاش ئوبيېكتى قىلىش كېرەك .

2) بىرەر مەسىلىنى ھەل قىلىش ئۈچۈن دەرس ئاڭلاش . مەسىلەن ، باشقىلار مەلۇم بىر ئوقۇتقۇچىنىڭ دەرسخانا ئوقۇتۇشىدا مەسىلە بارلىقىنى ئىنكاس قىلسا ياكى ئىلمىي مۇدىر ئۆزى بىۋاستە ھېس قىلسا ، ئىلمىي مۇدىر شۇ ئوقۇتقۇچىنىڭ دەرسىنى شەخسەن ئۆزى ياكى ئوقۇتۇش تەتقىقاتى گۇرۇپپىسىنىڭ باشلىقى ، دەرس تەييارلاش گۇرۇپپىسىنىڭ باشلىقى بىللە ئاڭلىشى ، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ پىكىرىنى ئېلىش ئارقىلىق توغرا ھۆكۈم چىقىرىپ ، مەسىلىنى مۇۋاپىق ھەل قىلىش چارىسىنى تېپىپ چىقىشى لازىم .

3) تەجرىبىلەرنى يەكۈنلەش ئۈچۈن دەرس ئاڭلاش . بۇنىڭدا ئىلمىي مۇدىر مەخسۇس بىر تېما بويىچە بىرقانچە ئوقۇتقۇچىنىڭ دەرسىنى ئاڭلىشى ، ئاخىرىدا تەجرىبىنى يەكۈنلىشى لازىم . مەسىلەن ، مەۋسۇم ئاخىرىدىكى ئومۇمىي تەكرارلاشنى قانداق ئورۇنلاشتۇرۇش ، يېزىقچىلىق دەرسىنى قانداق ئۇيۇشتۇرۇش ۋە باھالاش كېرەك ؟ بىرنەچچە خىل دەرس بېرىدىغان ئوقۇتقۇچىلار قانداق قىلغاندا دەرسنى ياخشى ئۆتەلەيدۇ ؟ سىناق سوئاللىرىنى قانداق بەلگىلەش كېرەك ؟ قاتارلىقلار .

4) ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ئوقۇتۇش قابىلىيىتىنى ئۆستۈرۈش ئۈچۈن دەرس ئاڭلاش . بۇنىڭ ئۈچۈن ئىلمىي مۇدىر ھەربىر ئوقۇتقۇچىنىڭ دەرسىنى قايتا ـ قايتا ئاڭلاپ ، ئۇلارغا ياردەم بېرىش ، تەلەپ قويۇش ئارقىلىق يېڭى ئوقۇتقۇچىلارنى تەربىيىلىشى ياكى تايانچ ئوقۇتقۇچىلارنى يېتىشتۈرۈشى لازىم .

ئىلمىي مۇدىر دەرس ئاڭلاشتا بىرىنچى، مۇئەييەن پىلان ۋە مەقسەت بولۇشى؛ ئىككىنچى، دەرس ئاڭلاشتىن بۇرۇن ئاڭلىماقچى بولغان دەرسنى ياخشى ئۆگىنىشى؛ ئۈچىنچى، دەرسخانىغا كىرگەندە ئوقۇتقۇچى ئۆتكەن دەرسنى ئەستايىدىل ئاڭلىشى، تولۇق خاتىرە يېزىشى؛ تۆتىنچى، دەرسنى ئاڭلاپ بولغاندىن كېيىن، ئوقۇغۇچىلارنىڭ دەرسنى ئۆزلەشتۈرۈش ئۈنۈمىنى تەكشۈرۈشى، پىكرىنى ئاڭلىشى؛ بەشىنچى، دەرس ئاڭلاپ بولغاندىن كېيىن، دەرس ئۆتكەن ئوقۇتقۇچى بىلەن پىكىر ئالماشتۇرۇپ، ئۇنىڭغا ئۆزىنىڭ تەلىپىنى قويۇشى، ئەقىل كۆرسىتىشى كېرەك.

6. دەرس سەتكىسىنى تۈزۈش

دەرس سەتكىسى كۈنلۈك، ھەپتىلىك، مەۋسۇملۇق ئوقۇتۇشنى كونكرېت تەشكىللەشتىكى ئەينەك. ئۇنىڭدا ھەربىر ئوقۇتقۇچىغا ۋە سىنىپلارغا ئورۇنلاشتۇرۇلغان دەرس ئېنىق بەلگىلەنگەن بولىدۇ. شۇڭلاشقا، ئىلمىي مۇدىر دەرس سەتكىسىنى تۆۋەندىكىدەك ئىلمىي نۇقتىئىنەزەر بويىچە تۈزۈشنى بىلىۋېلىشى كېرەك:

1) دەرس سەتكىسى ئۆگىنىش ئۈنۈمىنى ئۆستۈرۈشكە پايدىلىق بولۇشى لازىم. دەرس سەتكىسىنى تۈزگەندە ئاساسىي پەنلەرنى ھەر كۈنىنىڭ 1 ـ، 2 ـ، 3 ـ سائەتلىرىگە ئورۇنلاشتۇرۇش كېرەك. چۈنكى، بۇ ۋاقىت ئوقۇتقۇچى ـ ئوقۇغۇچىلارنىڭ زېھنىي قۇۋۋىتى ئۇرغۇپ تۇرغان ۋاقىت ھېسابلىنىدۇ. تارىخ، تەنتەربىيە، ناخشا دەرسلىرىنى چۈشتىن

كېيىنكە ئورۇنلاشتۇرۇش لازىم. تەبىئىي پەنلەر بىلەن ئىجتىمائىي پەنلەر، ئاساسىي پەنلەر بىلەن قوشۇمچە پەنلەر، تاپشۇرۇقى بار دەرسلەر بىلەن تاپشۇرۇقى يوق دەرسلەرنى كىرىشتۈرۈپ، مۇۋاپىق تەڭشەپ ئورۇنلاشتۇرۇش كېرەك. بۇنداق قىلىش دەرس سالمىقىنى تەڭشەشكە، ئوقۇغۇچىلارنىڭ تاپشۇرۇق ئىشلەش سىجىللىقىنى مۇۋاپىقلاشتۇرۇشقا پايدىلىق. تۆۋەن يىللىقتىكى ئوقۇغۇچىلار دىققىتىنى ئۇزاق ۋاقىت سىجىل مەركەزلەشتۈرەلمەيدۇ، شۇڭا تۆۋەن يىللىق سىنىپلارغا بىر خىل دەرسنى ئۇدا ئىككى سائەت ئورۇنلاشتۇرماسلىق كېرەك. شۇنداق قىلغاندىلا، زېرىكىشتىن كېلىپ چىقىدىغان تەرتىپسىزلىكلەردىن خالىي بولۇپ، ئۆگىنىش ئۈنۈمىنى يۇقىرى كۆتۈرگىلى بولىدۇ.

2) ئوقۇتۇش گۇرۇپپىلىرىنىڭ گۇرۇپپا پائالىيىتى ئۈچۈن مۇۋاپىق ۋاقىت ئاجرىتىپ بېرىش كېرەك. ئوقۇتقۇچىلار سانى ئازراق مەكتەپلەردە ئوقۇتقۇچىلارنى تەبىئىي پەن ئوقۇتۇش گۇرۇپپىسى، ئىجتىمائىي پەن ئوقۇتۇش گۇرۇپپىسى دەپ ئىككىگە بۆلۈشكە، ئوقۇتقۇچىسى كۆپرەك مەكتەپلەردە ئوقۇتقۇچىلارنى يەككە پەن ۋە ئوخشىشىپ كېتىدىغان پەنلەر بويىچە ئوقۇتۇش گۇرۇپپىلىرىغا ئايرىشقا بولىدۇ. ئەڭ ياخشىسى ھەربىر گۇرۇپپىغا پائالىيەت ۋاقتى ئۈچۈن يېرىم كۈن ئاجرىتىش، شۇ ۋاقىتتا ئاشۇ گۇرۇپپا ئەزالىرىغا دەرس ئورۇنلاشتۇرماسلىق كېرەك.

3) ئوقۇتقۇچىلارغا دەرس ئورۇنلاشتۇرغاندا ۋاقىتنى نىسپىي مەركەزلەشتۈرۈشكە دىققەت قىلىش لازىم. پېشقەدەم، يېشى چوڭراق، سالامەتلىكى ياخشى بولمىغان ئوقۇتقۇچىلار ۋە ئائىلىسىدە قىيىنچىلىقى بار ئايال ئوقۇتقۇچىلارنىڭ، ھامىلدار ئوقۇتقۇچىلارنىڭ دەرسىنى ھەممە كۈنگە ئاز - ئازدىن

ئورۇنلاشتۇرۇش كېرەك . پاراللېل سىنىپلارغا دەرس بېرىدىغان ئوقۇتقۇچىلاردىن ئاۋۋال پېشقەدەملەرنىڭ دەرسىنى ئورۇنلاشتۇرۇپ ، ئاندىن ياشلارنىڭ دەرسىنى ئورۇنلاشتۇرۇش لازىم . بۇنداق قىلغاندا ، ياش ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ئاۋۋال دەرس ئاڭلاش ئارقىلىق تەجرىبە ئىگىلەپ ، ئاندىن دەرس ئۆتۈشكە پايدىلىق شارائىت يارىتىلىدۇ .

4) ئوقۇتۇش تەجرىبە ئەسۋابلىرى ۋە ئۈسكۈنىلىرىدىن تولۇق پايدىلىنىشقا شارائىت يارىتىپ بېرىش كېرەك . تەجرىبىخانا ۋە تەجرىبە سايمانلىرىنىڭ يېتىشمەسلىكىنى نەزەرگە ئېلىپ ، بىر نەچچە سىنىپنىڭ فىزىكا ، خىمىيە ، بىئولوگىيە ، تەنتەربىيە قاتارلىق دەرسلىرىنى بىرلا ۋاقىتتا ئورۇنلاشتۇرماسلىق كېرەك . بۇنداق دەرسلەرنى ئىلگىرى ـ كېيىن ئورۇنلاشتۇرغان ياخشى .

5) دەرس سەتكىسىنىڭ ئومۇمىي كۆرۈنۈشىدە ھەربىر دەرس ئوقۇتقۇچىسى ۋە ھەرقايسى سىنىپلارنىڭ دەرس تەرتىپى ئېنىق يېزىلىش بىلەن بىرگە ، پارتىيە ئەزالىرىنىڭ ئۆگىنىش ۋاقتى ، سىياسىي ئۆگىنىش ، كەسپىي ئۆگىنىش ، ئىتتىپاق ئەزالىرى ياكى پىئونېرلار پائالىيىتى ، كۇرۇژوك پائالىيىتى ، ئوقۇتۇش گۇرۇپپىلىرىنىڭ پائالىيەت ۋاقتى ، تازىلىق ۋاقتى قاتارلىقلار تەپسىلىي ئىپادىلىنىشى كېرەك .

7 . ئاتا ـ ئانىلار سۆھبەت يىغىنىغا يېتەكچىلىك قىلىش

مەكتەپ تەربىيىسى ، ئائىلە تەربىيىسى ۋە جەمئىيەت تەربىيىسى بىر ئەۋلاد يېڭى كىشىلەرنى يېتىشتۈرۈشتىكى ئۈچ مۇھىم ئامىل . بۇنىڭ ئىچىدە ئائىلە تەربىيىسى ئاساس ، مەكتەپ

تەربىيىسى يېتەكچى، جەمئىيەت تەربىيىسى زۆرۈر شەرت. بۇ ئۈچ تەرەپ زىچ ماسلاشقاندىلا، ياشلار - ئۆسمۈرلەرنى ساغلام تەربىيىلىگىلى بولىدۇ. مەكتەپ ۋە ئىلمىي بۆلۈمنىڭ ھەر مەۋسۇملۇق خىزمەت پىلانىدا ئاتا - ئانىلار سۆھبەت يىغىنى مۇھىم ئورۇننى ئىگىلەيدۇ، ھەتتا سىنىپ مۇدىرلىرىنىڭ خىزمەت پىلانىدىمۇ ئاتا - ئانىلار سۆھبىتى ئالاھىدە خىزمەت قاتارىغا قويۇلىدىغان بولغاچقا، ئاتا - ئانىلار سۆھبەت يىغىنى ئىلمىي بۆلۈمنىڭ مۇھىم خىزمەتلىرىنىڭ بىرى ھېسابلىنىدۇ. شۇڭلاشقا، ئىلمىي مۇدىر ئاتا - ئانىلار سۆھبەت يىغىنىغا ئەستايىدىل يېتەكچىلىك قىلىشى كېرەك.

1) ئىلمىي مۇدىر ئاتا - ئانىلار سۆھبەت يىغىنىنىڭ ئۈنۈمگە كاپالەتلىك قىلىش ئۈچۈن ئوقۇتقۇچىلارنىڭ، جۈملىدىن سىنىپ مۇدىرلىرىنىڭ ئاتا - ئانىلار سۆھبەت يىغىنىنى قانداق ئېچىش توغرىسىدىكى چۈشەنچىسىنى ئايدىڭلاشتۇرۇپ، ئۇلارغا ئاتا- ئانىلار سۆھبەت يىغىنىنىڭ ئەھمىيىتىنى ئېنىق بىلدۈرۈشى كېرەك.

2) ئىلمىي مۇدىر سىنىپ مۇدىرلىرىنىڭ ئاتا - ئانىلار سۆھبەت يىغىنى ئېچىشتىكى پىلانى ۋە تەييارلىق ماتېرىيالىنى كۆزدىن كەچۈرۈپ، ئۆزىنىڭ بۇ جەھەتتىكى تەجرىبە - ساۋاقلىرىغا ئاساسەن ئۇلارغا كونكرېت يېتەكچىلىك قىلىش، تەكلىپ بېرىش ئارقىلىق ئاتا - ئانىلار سۆھبەت يىغىنىنىڭ ئۈنۈمىنى يۇقىرى كۆتۈرۈپ، ئائىلە بىلەن مەكتەپنىڭ ئۆزئارا چۈشىنىشىنى چوڭقۇرلاشتۇرۇشى كېرەك.

3) ئىلمىي مۇدىر ئاتا - ئانىلار سۆھبەت يىغىنىنىڭ شەكلى، مەزمۇنى، كۈنتەرتىپلىرىنى ئىجادىي پىلانلىشى، ئاتا -

ئانىلارنىڭ ئورۇنلۇق تەلەپ ۋە پىكىرلىرىنى سەمىمىي قوبۇل قىلىش بىلەن بىر چاغدا، ئاتا - ئانىلارنى بالا تەربىيىلەش جەھەتتە يېڭى چۈشەنچىلەرگە، ياخشى، ئۈنۈملۈك ئۇسۇللارغا ئىگە قىلىشقا ماھىر بولۇشى كېرەك.

4) ئىلمىي مۇدىر قايسى خىل ئاتا - ئانىلار سۆھبەت يىغىنىغا قاتنىشىدۇ ياكى قاتناشمايدۇ دېگەن مەسىلىدە، بەزى ئاتا - ئانىلار سۆھبەت يىغىنلىرىنى ئادەتتىكى سۆھبەت شەكلىدە سىنىپ مۇدىرلىرى ئاچسىمۇ بولىدۇ. يىللىقلار بويىچە ياكى مەكتەپ بويىچە ئېچىلغان ئاتا - ئانىلار سۆھبەت يىغىنلىرىدا ئىلمىي مۇدىر مەكتەپنىڭ ئومۇمىي ئوقۇتۇش ئەھۋالى، ئوقۇتۇش سۈپىتى ۋە ئوقۇتقۇچىلار ئەھۋالىنى ئومۇملاشتۇرۇپ ئوتتۇرىغا قويسا بولىدۇ.

2. ئىلمىي مۇدىرغا قويۇلىدىغان تەلەپلەر

ئىلمىي مۇدىر مەكتەپنىڭ ئوقۇتۇش خىزمىتىنى تەشكىللەيدىغان ۋە ئۇنىڭغا يېتەكچىلىك قىلىدىغان رەھبەر بولغاچقا، ئوقۇتۇش خىزمىتىنىڭ ياخشى ئىشلىنىشى ۋە ئوقۇتۇش سۈپىتىنىڭ يۇقىرى كۆتۈرۈلۈشى ئومۇمەن ئىلمىي مۇدىرغا باغلىق بولىدۇ. مەكتەپنىڭ كۈندىلىك خىزمەتلىرىدە ئىلمىي مۇدىرغا تۆۋەندىكى تەلەپلەر قويۇلىدۇ:

1) پارتىيىنىڭ مائارىپقا دائىر فاڭجېن - سىياسەتلىرى ۋە قانۇن، بەلگىلىمە، قارار، ھۆججەت، نىزام، چارە، يوليورۇقلىرىنى پۇختا ئۆزلەشتۈرگەن بولۇش؛

2) پسىخولوگىيە، پېداگوگىكا، مەكتەپ باشقۇرۇش،

ئوقۇتۇشنى باشقۇرۇش بىلىملىرىنى ئەستايىدىل ئۆگەنگەن ۋە ئۆزلەشتۈرگەن بولۇش؛

3) ھەرقايسى پەنلەرنىڭ ئوقۇتۇش پروگراممىسىنى پۇختا ئۆگەنگەن، ھەرقايسى پەنلەردىكى ئوقۇتۇش مەقسىتى، ئوقۇتۇش تەلىپى، ئوقۇتۇش ۋەزىپىسى ۋە «قوش ئاساس» تەلىپىنى ئايدىڭلاشتۇرغان بولۇش؛

4) ئوقۇتقۇچى - ئوقۇغۇچىلار ئارىسىغا چوڭقۇر چۆكەلەيدىغان، ئۇلارنى چۈشىنىدىغان، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ئائىلە ئەھۋالى، مەدەنىيەت سەۋىيىسى، كەسپىي ئىقتىدارى، ئالاھىدىلىكى، قىزىقىشى، ئىدىيىۋى ئەھۋالى، سالامەتلىك ئەھۋالى قاتارلىقلارنى بىلىدىغان، دەرستە ياخشى ئوقۇغۇچىلار بىلەن دەرستە ناچار ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئەھۋالىنى بىلىدىغان، ئۇلارنى چۈشىنىدىغان بولۇش؛

5) تۆۋەن، يۇقىرى يىللىقلاردىكى سىنىپلار سانى، ئوقۇغۇچىلار سانى، ئوقۇتقۇچى، ئىشچى - خىزمەتچىلەر سانى، ھەرقايسى يىللىقلاردا تەسىس قىلىنغان دەرسلەر، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ھەپتىلىك دەرس سائىتى، تاپشۇرۇق قىتىم سانى، ئەخلاقىي تەربىيە خىزمىتىنىڭ ئىشلىنىش ئەھۋالى، ئوقۇتقۇچى - ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئىدىيىۋى ھالىتى قاتارلىقلارنى بىلىدىغان بولۇش؛

6) مەكتەپنىڭ تەجرىبىخانا خىزمىتى ۋە تەجرىبە سايمانلىرىنىڭ تولۇق ياكى تولۇق ئەمەسلىكىنى بىلىدىغان بولۇش؛

7) مەكتەپنىڭ قىرائەتخانا خىزمىتى ۋە قىرائەتخانىدىكى ماتېرىياللارغا ئائىت ئەھۋاللارنى بىلىدىغان بولۇش؛

8) ئوقۇتۇش كەسپىگە پىششقان، 1 — 2 خىل پەن ئوقۇتۇشقا ماھىر، كۆپ تەرەپلىمە ئىقتىدار ۋە قابىلىيەت

يېتىلدۈرگەن ، ئوقۇتۇشقا ئۆزى ئۈلگە كۆرسىتەلەيدىغان بولۇش ؛

9) ھەر خىل جەدۋەل ، دىئاگراممىلارنى مۇكەممەل ۋە ئىلمىي تۈزەلەيدىغان بولۇش ؛

10) تۈرلۈك پىلانلارنى مۇكەممەل تۈزەلەيدىغان ، خىزمەت خۇلاسىسى ، تىپىك تەكشۈرۈش ماتېرىياللىرى ، تەتقىقات نەتىجىلىرى تولغىنىدىكى ماتېرىيال قاتارلىقلارنى ياخشى يازالايدىغان بولۇش ؛

11) ئوقۇتۇش ئەھۋالىغا ئاساسەن مۇۋاپىق تەدبىرلەرنى بەلگىلىيەلەيدىغان ۋە ئىجرا قىلالايدىغان بولۇش ؛

12) ئادىل ، سەمىمىي ، كەمتەر ، ئېغىر - بېسىق ، ئەخلاقلىق ، بىلىملىك ، شەخسىيەتسىز ، جاپا - مۇشەققەتتىن قورقمايدىغان ، ئاممىنى ئىتتىپاقلاشتۇرالايدىغان ، تەشكىللىيەلەيدىغان ، پرىنسىپتا چىڭ تۇرىدىغان بولۇش .

1 . ئىلمىي مۇدىر يېڭىلىق يارىتىش روھىغا باي بولۇشى كېرەك

ئوقۇتۇش قانۇنىيەتلىرى بىر - بىرىگە مۇناسىۋەتلىك بولىدۇ ، بىر - بىرىنى ئىلگىرى سۈرىدۇ ۋە تولۇقلايدۇ . ئىلمىي مۇدىرنىڭ باشقۇرۇش خىزمىتىدىكى يېتەكچىلىك رولى تەلىم - تەربىيىنىڭ ھەرقايسى قاتلاملىرىغا سىڭگەن بولىدۇ . ئىلمىي مۇدىرنىڭ يېڭىلىق يارىتىش روھىغا باي بولۇشى ئوقۇتۇش خىزمىتىنى مۇكەممەللەشتۈرۈپ ، ئوقۇتۇش سۈپىتىنى يۇقىرى كۆتۈرۈشكە تۈرتكە بولىدۇ . مائارىپ خىزمىتىدە ئوقۇتقۇچىلار ئوقۇغۇچىلارنى تەربىيىلەشنى ئاساس قىلسا ، ئىلمىي مۇدىر مەكتەپ

مۇدىرىغا ھەمكارلىشىپ ئوقۇتۇشنى باشقۇرۇش، ئوقۇتقۇچىلارنى يېتەكلەش، ئوقۇتقۇچى ۋە ئوقۇغۇچىلارنىڭ مۇناسىۋىتىنى تەكشەپ، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ دەرس ئۆتۈشكە يېڭى - يېڭى تەلەپلەرنى قويۇپ، ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ئۆستۈرۈشنى ئاساس قىلىدۇ. يېڭىلىق يارىتىش روھىغا ئىگە ئىلمىي مۇدىر ئوقۇتقۇچىلارنىڭ يېڭىلىق يارىتىشىغا داغدام يول ئېچىپ بېرىپ، ئوقۇتۇشنى يۇكسەلدۈرەلەيدۇ، نەتىجىگە ئېرىشتۈرەلەيدۇ.

يېڭىلىق يارىتىش ئىجتىمائىي قىممىتى بار يېڭىچە ئۇسۇلنى ئوتتۇرىغا قويۇش، يېڭى نەزەرىيىنى بارلىققا كەلتۈرۈش، يېڭى نەتىجىلەرنى يارىتىش قاتارلىقلارنى كۆرسىتىدۇ. نۆۋەتتىكى ئىسلاھات دەۋرىدە ئوقۇتۇش خىزمىتى ئىجادكارلارغا موھتاج. يېڭىلىق يارىتىشقا پۈتكۈل جەمئىيەت ئىنتايىن ھەۋەس قىلىدۇ. ئالاقىدار ئىلمىي تەتقىقاتلار شۇنى كۆرسەتتىكى، ھەرقانداق نورمال كىشىلەردە ئىجادىيەت قابىلىيىتى بولىدۇ، مەسىلە ئۇلارنىڭ شەيئىلەرنىڭ قانۇنىيىتىنى بايقاشقا ماھىر بولۇشىدا. كىشىلەرنىڭ بىلىم قابىلىيىتى ئاساسەن كېيىنكى ئۆگىنىشتىن كېلىدۇ. تۇغما قابىلىيەت ھەرقانچە يۇقىرى بولسىمۇ، ئۇزاق مەزگىللىك تىرىشچانلىقتىن ئايرىلسا، كارغا كەلمەيدۇ. ئوقۇش تارىخى قابىلىيەتنىڭ ئۆزى ئەمەس، بىلىم ئىجادىيەتنىڭ ئۆزى ئەمەس. بەزىلەر كۆپ ئوقۇغان بولسىمۇ، ئۆمرىنىڭ ئاخىرىغىچە ھېچ ئىشنى بىر باشقا ئېلىپ چىقالمايدۇ. بەزى كىشىلەر گەرچە ئالىي مەكتەپكە كىرمىگەن بولسىمۇ، زور تۆھپە يارىتالايدۇ. بۇ يەردىكى ئاساسىي پەرق يېڭىلىق يارىتىش روھىنىڭ بار - يوقلۇقىدا. قەدىمدىن تارتىپ ھازىرغىچە ئۆزلۈكىدىن ئۆگىنىپ ئىقتىدارلىق بولغان، چوڭ - چوڭ ئىشلارنى ۋۇجۇدقا چىقارغان كىشىلەر ناھايىتى

كۆپ. ياخشى ئۆگىنىش پۇرستى يېگىلىق يارىتىشتىكى مۇھىم شەرت، بىراق بىردىنبىر شەرت ئەمەس.

يېڭى دەۋردىكى تەلىم - تەربىيە نۇقتىسىدىن قارىغاندا، بۇرۇنقى بىر قىسىم ئوقۇتۇش ئۇسۇللىرىنى ئىسلاھ قىلىشقا توغرا كېلىدۇ. بۇ خىل ئىسلاھ قىلىش ئاساسەن ئىلمىي مۇدىرغا باغلىق. ئىلمىي مۇدىر قېلىپلىشىپ قالغان، ئەنئەنىگە ئايلانغان كونا ئەندىزىلەردىن ھالقىپ، تەجرىبىلەرنى يەكۈنلەش ئارقىلىق يېگىلىق يارىتىشقا جۈرئەت قىلسىلا، ئوقۇتۇش جەھەتتىمۇ ئۈنۈملۈك ئىسلاھاتلار مەيدانغا كېلىپ، تەربىيىلەنگەن ئوقۇغۇچىلارنىڭ ساپاسى ھازىرقى دەۋر ئىشلەپچىقىرىش كۈچلىرىنىڭ تەرەققىيات سەۋىيىسىگە ئۇيغۇنلىشىدۇ.

2. ئىلمىي مۇدىر باشقۇرۇشقا ماھىر بولۇشى كېرەك

ئىلمىي مۇدىرلىق خىزمىتى ئىلمىي بولۇشنى تەلەپ قىلىدۇ. ئوقۇتۇشنىڭ ئىلمىيلىكىگە كاپالەتلىك قىلىش بولسا، ئىلمىي مۇدىرنىڭ خىزمىتىدىكى ئىلمىي نۇقتىئىنەزەر، ئىلمىي باشقۇرۇش، ئىلمىي يېتەكلەش، ئىلمىيلەشكەن خىزمەت پىلانى، ئىلمىي تەكشۈرۈش ۋە ئىلمىي خۇلاسىگە باغلىق. ئىلمىي مۇدىر باشقۇرۇشقا ماھىر بولۇش ئۈچۈن تۆۋەندىكى تەرەپلەردە ئىلمىي بولۇشنى ھەقىقىي تۈردە ئىشقا ئاشۇرۇشى كېرەك:

1) مەكتەپنىڭ ئوقۇتۇش خىزمىتىنى يۈرۈشتۈرۈشتە ئىلمىي دۇنيا قاراشنى تىكلىشى، مەسىلىلەرگە دىئالېكتىك ماتېرىيالىزملىق نۇقتىئىنەزەر بىلەن قارىشى، مۇكەممەل مائارىپ نەزەرىيىسىگە ئىگە بولۇشى لازىم.

2) مەكتەپ مۇدىرىغا يېقىندىن ماسلىشىپ، ئىلمىي بۆلۈم خىزمىتىدە مۇقىم، جانلىق، نورمال خىزمەت تەرتىپىنى ئورنىتىشى كېرەك. بۇنىڭ ئۈچۈن ئاساسلىقى ئوقۇتقۇچىلارنىڭ خىزمەت تەقسىماتى، مەسئۇلىيىتىنى ئېنىق بەلگىلىشى، ئەڭ ياخشى ئىش ئورنى مەسئۇلىيەت تۈزۈمىنى تۇرغۇزۇشى، ھەرقايسى يىللىقلار خىزمىتى، ئەخلاقىي تەربىيە خىزمىتى، ساقلىقنى ساقلاش خىزمىتى، تەجرىبىخانا، قىرائەتخانا خىزمىتى، ئىتتىپاق ئەزالىرى ياكى پىئونېرلار خىزمىتى، ئەدەبىيات - سەنئەت، پەن - تېخنىكا كۇرۇژۇكلىرى خىزمىتى، ئوقۇغۇچىلار ئۆيۈشمىسى خىزمىتى قاتارلىقلارنىڭ ھەممىسىنى ئوقۇتۇشتىن ئىبارەت بۇ مەركەزنى چۆرىدەپ قانات يايدۇرۇشى لازىم.

3) مۇقىم، نورمال ئوقۇتۇش تەرتىپىنى ئورنىتىشى، ئوقۇتۇشنى دۆلەت بەلگىلىگەن ئوقۇتۇش پىلانى، پروگراممىسى ۋە دەرسلىك قاتارلىقلارنىڭ تەلىپىگە ئاساسەن ياخشى ئورۇنلاشتۇرۇشى، شۇنداقلا پىلاننى مەۋسۇم ئارىلىقىدا تەكشۈرۈشنى، بىر مەۋسۇملۇق ئوقۇتۇش ئاخىرلاشقاندا خۇلاسىلەشنى چىڭ تۇتۇشى كېرەك.

4) مەشغۇلات جەدۋىلى، دەرس سەتكىسى، ھەپتىلىك خىزمەتلەرنى ئورۇنلاشتۇرۇش خىزمىتىنى مۇقىملاشتۇرۇپ، ھەر خىل قائىدە - تۈزۈملەرنى ئورنىتىپ ۋە مۇكەممەللەشتۈرۈپ، ھەرقايسى تەرەپلەردىكى خىزمەتلەرنى ئىشقا ئاشۇرىدىغان ئاساسقا ئىگە قىلىشى لازىم.

5) ئوقۇتۇش خىزمىتىنى پىلان بويىچە ئىشلىشى كېرەك. پىلان خىزمەتلەرنى ئۆگۈشلۇق ئىشلەشتىكى قەدەم - باسقۇچ، ئومۇمىي دائىرىدىكى خىزمەتلەرنى بىر - بىرىگە ماسلاشتۇرۇپ،

گىرەلەشتۈرۈپ، ئۇنۇملۇك يولغا قويۇشتىكى ئەندىزە. ئىش پىلان بويىچە ئورۇنلاندى، خىزمەتلەر سىستېمىلىق يۈرۈشتى، بەزىدە ئالدىراپ، بەزىدە بوشاپ قېلىشتەك ئىگىز - پەسلىكنىڭ ئالدىنى ئالغىلى بولىدۇ. ئىلمىي مۇدىر ئۆزىگە مۇناسىۋەتلىك خىزمەتلەرنى، جۈملىدىن ئوقۇتۇش خىزمىتىنى بەلگىلىك پىلان بويىچە ئىشلەشتە ئىلمىي بۆلۈمگە تەۋە خىزمەتلەرنىڭ مۇناسىۋىتىنى ھەرقايسى جەھەتتىن ئەتراپلىق ئويلاپ، ئوقۇتۇشنى يۇكسەلدۈرۈشنى، ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ئۆستۈرۈشنى ئاساس قىلىشى كېرەك.

مەۋسۇم بېشىدىكى ئوقۇتۇشقا دائىر پىلانلار تۆۋەندىكىلەرنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ:

1) بىر مەۋسۇمدا ئورۇنلاشتۇرۇلغان ئوقۇتقۇچىلار كوللېكتىپ سىياسىي ئۆگىنىش پائالىيىتى، ۋەتەنپەرۋەرلىك تەربىيىسى، لېي فېڭ، لەي نىڭدىن ئۆگىنىش تەربىيىسى، ئىتتىپاق كومىتېتى، ئوقۇغۇچىلار ئۇيۇشمىسىنىڭ كونكرېت پائالىيەت ئېلىپ بېرىش ۋاقتى ۋە قېتىم سانى؛

2) دەرس باشلانغان ۋە ئاخىرلاشقان ۋاقىت، ئىمتىھان ۋاقتى، ھېيت - بايرام ۋاقتى، ئومۇمىي دەرس ئوقۇش ۋاقتى، ئەمگەك ۋاقتى، زاپاس ۋاقىت، مەلۇم پەنلەردىن زېھىن سىناش ۋە مۇسابىقە پائالىيەت ۋاقتى، مەلۇم سىنىپ ۋە يىللىقلارنىڭ سىرتلارغا چىقىپ ئىلمىي تەجرىبە، ئېكسكۇرسىيە، كۆزدىن كەچۈرۈش، جەمئىيەت تەكشۈرۈش ۋاقتى؛

3) ھەپتىلىك مەشغۇلات جەدۋىلى، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ بىر مەۋسۇملۇق دەرس تىڭشاش قېتىم سانى، ئوچۇق دەرس ۋە ئۈلگىلىك دەرسنىڭ كونكرېت ئەھۋالى، دەرس تەييارلاش، دەرس ئۆتۈش، تاپشۇرۇق بېرىش، تەكشۈرۈش، دەرسنى باھالاپ

خۇلاسە قىلىش پرىنسىپلىرى ؛

4) ئوقۇتقۇچى - ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئىككىنچى دەرسخانا پائالىيىتى ، كەسپىي ئۆگىنىشنىڭ مەزمۇنلىرى ، تەشكىلىي تۈزۈمنىڭ يولغا قويۇلۇش ئەھۋالى ؛

5) تەجرىبىخانا ، قىرائەتخانا خادىملىرىنىڭ مەسئۇلىيىتى ، ئوقۇغۇچىلار ۋە ئوقۇتقۇچىلارنىڭ تەجرىبە ئىشلەش قائىدە - پرىنسىپلىرى قاتارلىقلار .

پىلاندىكى قىلىشقا تېگىشلىك ئىشلارنى ھەربىر خادىم ، ھەربىر تارماققا مۇقىملاشتۇرۇپ يولغا قويۇش كېرەك .

3 . ئىلمىي مۇدىر ئوقۇتۇشنى مەركەز قىلىش پرىنسىپىدا چىڭ تۇرۇشى كېرەك

مەكتەپلەرنىڭ ۋەزىپىسى ئوقۇتۇش بولغاچقا ، ئىلمىي مۇدىر ئوقۇتۇشنى مەركەز قىلىش پرىنسىپىدا چىڭ تۇرۇشى كېرەك .

مەكتەپلەردە ئوقۇتۇشنى مەركەز قىلىش قارار چىقىرىش ۋە تەدبىر بەلگىلەشتىكى مۇھىم پرىنسىپلارنىڭ بىرى . ئوقۇتۇشنى مەركەز قىلىش ھەمدە ئاساسىي ئورۇنغا قويۇش دەرس سەتكىسىدىكى دەرسلەرنى تولۇق ئۆتۈشكە كاپالەتلىك قىلىشنىلا ئەمەس ، بەلكى ئوقۇتۇش ئەمەلىيىتىگە چوڭقۇر چۆكۈپ ، ئوقۇتۇشنى ئۆز قانۇنىيىتى بويىچە يولغا قويۇپ ، ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ئۆستۈرۈشنى مەقسەت قىلىدۇ . ئىلمىي مۇدىر ئوقۇتۇشنى مەركەز قىلىش پرىنسىپىدا چىڭ تۇرۇش ئۈچۈن تۆۋەندىكى 10 نۇقتىنى پىششىق ئىگىلىشى لازىم :

1) ئوقۇتۇش خىزمىتىنىڭ ئالاھىدىلىكى ، قانۇنىيىتى ۋە

پرىنسىپلىرىنى بىلىشى، بىرقانچە خىل پەن ئوقۇتۇشىدىكى كونكرېت نىشان، پىلان ۋە شەكىللەر بىلەن پىششىق تونۇشۇشى، ئوقۇتۇش بىلەن ئوقۇتقۇچىلارنىڭ تەربىيىلىنىشى ئوتتۇرىسىدىكى مۇناسىۋەتنى ۋە ھەرقايسى پەنلەر ئوتتۇرىسىدىكى ئورگانىك باغلىنىشنى ياخشى بىر تەرەپ قىلىشقا يېتەكچىلىك قىلىشى لازىم.

2) ھەرقايسى ئوقۇتۇش گۇرۇپپىسىنىڭ ھەپتىلىك پائالىيەتلىرىگە قاتنىشىپ، ئوقۇتقۇچىلار بىلەن بىرلىكتە دەرسلەرنى، ئوقۇتۇش ئۇسۇللىرىنى مۇھاكىمە قىلىشى، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئۆگىنىش ئۇسۇلى، ئادەتلىرى، قىزىقىشى، ئۆگىنىش پوزىتسىيىسى قاتارلىقلارنى تەپسىلىي ئىگىلەپ، تەتقىقات خاراكتېرلىك مۇھاكىمىلەرنى قانات يايدۇرۇپ، ئوقۇتقۇچىلارنى ئوقۇتۇش ئۇسۇلى ۋە دەرسخانا مەشغۇلاتى جەھەتلەردە نەزەرىيىۋى، ئەمەلىي بىلىملەرگە ئىگە قىلىشى كېرەك.

3) زېھنىنى ئاساسەن دەرسخانا ئوقۇتۇشىغا قارىتىشى لازىم. بۇنىڭدا بىرىنچىدىن، مەقسەتلىك، پىلانلىق ھالدا دەرس ئاڭلاپ، ئوقۇتۇشقا يېتەكچىلىك قىلىشى؛ ئىككىنچىدىن، قوشۇمچە دەرس ئۆتۈش يولى بىلەن ئۈلگە كۆرسىتىپ، ئوقۇتۇش خىزمىتىنى ئىلگىرى سۈرۈشى كېرەك.

4) ئىمتىھان ئېلىش قېتىم سانىنى تىزگىنلەپ، ئىمتىھاندىن بۇرۇن چىقىرىلىدىغان سوئاللار توغرىسىدا پىكىر بېرىشى لازىم.

5) ئوقۇتۇش تەتقىقاتى گۇرۇپپىسىنىڭ ئىش ئورنى مەسئۇلىيەت تۈزۈمى بىلەن ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ئوقۇتۇش نىشانىنى ئىشقا ئاشۇرۇش قائىدىلىرىنى تۈرغۇزۇشى ۋە مۇكەممەللەشتۈرۈشى، ئۈچ جەدۋەل (يوقلىما جەدۋىلى، دەم ئېلىش جەدۋىلى، دەرستىن سىرتقى پائالىيەت جەدۋىلى)نى

باشقۇرۇشنى كۈچەيتىپ، مۇقىم ئوقۇتۇش تەرتىپىنى ساقلىشى كېرەك.

6) ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ئۇستۇنلۇكىنى ۋە ئوقۇتۇشتىكى ئالاھىدىلىكىنى جارى قىلدۇرۇشىغا ئىلھام بېرىشى، ئوقۇتۇشتا يېڭىلىق يارىتىشنى قوللىشى لازىم.

7) ئوقۇتۇش مەزمۇنى، ئوقۇتۇش شەكلى ۋە ئوقۇتۇش ئۇسۇلىنى باسقۇچلۇق ۋە پىلانلىق ئىسلاھ قىلىشى لازىم. بىر تەرەپتىن ئوقۇتقۇچىلارنى تەلىم - تەربىيىگە دائىر نەزەرىيىلەرنى ئۆگىنىشكە يېتەكلىشى، يەنە بىر تەرەپتىن كۆپچىلىكنى ئەقىل كۆرسىتىشكە ئىلھاملاندۇرۇشى، سىناق قىلىش، ئىسلاھ قىلىش ۋە يېڭىلىق يارىتىشتا ئۆزى باشلامچى بولۇشى لازىم.

8) مەمۇرىيەت، ئىلمىي بۆلۈم، ئوقۇتۇش تەتقىقاتى گۇرۇپپىسى، ئىتتىپاق تەشكىلى قاتارلىقلارنىڭ خىزمەتلىرىنى ياخشىلاش ۋە كۈچەيتىش بىلەن بىللە، زېھنىنى ئاساسەن تەلىم - تەربىيە ۋە ئوقۇتۇشقا مەركەزلەشتۈرۈشى كېرەك.

9) دۆلەتنىڭ ئوتتۇرا - باشلانغۇچ مەكتەپلەرگە مۇناسىۋەتلىك بەلگىلىمىلىرىنى ئەستايىدىل ئىجرا قىلىپ، ئوقۇتۇشتىكى رەھبەرلىكنى كۈچەيتىپ، ئەمەلىي ئۈنۈمگە دىققەت قىلىشى، ئوقۇتقۇچى، ئىشچى - خىزمەتچىلەرنى ئوقۇتۇشقا كۆڭۈل بۆلۈشكە سەپەرۋەر قىلىشى، ئوقۇتۇشتا ساقلىنىۋاتقان مەسىلىلەرنى ئۆز ۋاقتىدا تۈزىتىشى، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ سەۋىيىسىنى ئۆستۈرۈشكە شارائىت يارىتىپ بېرىشى لازىم.

10) ئوقۇتقۇچى - ئوقۇغۇچىلارنى ئىجتىمائىي ئەمەلىيەت پائالىيىتى ۋە خالىسانە ئەمگەك قاتارلىقلارغا مۇۋاپىق ئورۇنلاشتۇرۇشى كېرەك.

4 . ئىلمىي مۇدىر ئوقۇتقۇچىلارنى چۈشىنىشكە ئەھمىيەت بېرىشى كېرەك

ئوقۇتۇش خىزمىتىدە ئىلمىي مۇدىرنىڭ ئوقۇتقۇچىلارنى ھەقىقىي چۈشىنىشى ئىنتايىن مۇھىم مەسىلە . ئىلمىي مۇدىر ئوقۇتۇش جەريانىدا ئوقۇتقۇچىلارنى قانچىكى چوڭقۇر چۈشەنسە ، ئۇلارنىڭ ئوقۇتۇشتىكى ئاكتىپچانلىقىنى ، تەشەببۇسكارلىقىنى شۇنچە يۇقىرى كۆتۈرگىلى بولىدۇ . ئوقۇتقۇچىلارنى چۈشىنىش ، بايقاش ، ئىشلىتىشتە تۆۋەندىكىلەرنى ئۆلچەم قىلىشقا بولىدۇ :

(1) دۇنيا قارىشى ۋە قىزىقىش دائىرىسى ؛ (2) ئىسلاھاتقا ، سىياسىي ۋەزىيەتكە ، ئوقۇتۇشقا ۋە تەلىم - تەربىيە خىزمىتىگە تۇتقان پوزىتسىيىسى ؛ (3) ئوقۇش تارىخى ، ئوقۇش ئىستاژى ۋە ئۆزلۈكىدىن ئۆگىنىش قابىلىيىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان ئوقۇتۇش سەۋىيىسى ، بولۇپمۇ ئوقۇتۇش پروگراممىسىنى ۋە دەرسلىكنى چۈشىنىش ، ئۆزلەشتۈرۈش ، قوللىنىش دەرىجىسى ؛ (4) ئوقۇتۇش مېتودى ، پېداگوگىكا ۋە پسىخولوگىيىنىڭ مۇناسىۋەتلىك قائىدە - پرىنسىپلىرىنى ئوقۇتۇشتا بىمالال قوللىنىپ ، تەلىم - تەربىيە ۋە ئوقۇتۇشنى ئۇنۇملۇك ئىلگىرى سۈرۈشتىكى كونكرېت ئەھۋالى ؛ (5) تۇرمۇش ئالاھىدىلىكى ۋە ئىجتىمائىي مۇناسىۋەتتىكى خاسلىقى ؛ (6) ئىككىنچى دەرسخانا ئوقۇتۇشىدىكى ئالاھىدىلىكى ، ماھارىتى ، يېتەكچىلىك قىلىش قابىلىيىتى .

ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ئىدىيە ۋە ئوقۇتۇش ئەھۋالى ۋاقتىنىڭ ئۆتۈشى ، ئەمەلىيەت جەريانىدا ھەقىقەتنى تونۇش ، شۇنداقلا

مۇھىت ـ شارائىت ۋە ھەر خىل ئامىللارنىڭ تەسىر كۆرسىتىشى ئارقىسىدا ئۆزلۈكسىز ئۆزگىرىپ تۇرىدۇ . ئومۇمىي يۆنىلىشتىن قارىغاندا ، ياخشى تەرەپكە قاراپ ئۆزگىرىش ، تەرەققىي قىلىش ئاساسىي ئېقىم بولىدۇ . شۇڭا ، ئىلمىي مۇدىر دەرسخانا ، ئوقۇتۇش تەتقىقاتى گۇرۇپپىسى ۋە ھەرقايسى يىللىقلارغا تەدرىجىي ئىچكىرىلەپ كىرىشى ، كۆزىتىش جەريانىدا خاتىرە قالدۇرۇشى ، ئاممىنىڭ پىكرىنى ئاڭلىشى ، ئۆزلۈكسىز تەھلىل يۈرگۈزۈپ ، ئۆزىنىڭ مۆلچەرى ۋە يەكۈنىنى ئىسپاتلىشى ، ئوقۇتقۇچىلارنى ئومۇمىي نۇقتىدا تۇرۇپ چۈشىنىشى كېرەك .

5 . ئىلمىي مۇدىر ئۆز خىزمىتىنىڭ ھوددىسىدىن تولۇق چىقىشى كېرەك

ئىلمىي مۇدىرنىڭ ۋەزىپىسى ــ مەكتەپ مۇدىرىنىڭ رەھبەرلىكىدە ئوقۇتۇش ، تەلىم ـ تەربىيە ، ئىشلەپچىقىرىش ئەمگىكى ، تەنتەربىيە ، تازىلىق ۋە ئوقۇغۇچىلار تۇرمۇشىغا يېتەكچىلىك قىلىش قاتارلىق خىزمەتلەرنى پىلانلاش ، ئۇيۇشتۇرۇش ، باشقۇرۇش ۋە تەكشۈرۈشكە مەسئۇل بولۇش . مەسىلەن ، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ئوقۇتۇش ۋە تەلىم ـ تەربىيە خىزمەتلىرىنى ئورۇنلاشتۇرۇش ، ئوقۇتۇش پىلانى ۋە ئوقۇتۇش پروگراممىسىنىڭ ئىزچىللاشتۇرۇلۇشىنى تۇتۇش ، دەرسلىك ماتېرىياللىرىنى ھەل قىلىش ، ئوقۇتۇش سۈپىتىنى تەكشۈرۈش ، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ئوقۇتۇش ئۇسۇلىنى ياخشىلىشىغا ياردەم بېرىش ، ئوقۇتقۇچىلارنى ئوقۇتۇش تەتقىقاتىغا ئۇيۇشتۇرۇش ، سىياسىي ۋە كەسپىي ئۆگىنىشنى تۇتۇش ، پېشقەدەملەرنى ياشلارنى يېتەكلەشكە

تەشكىللەش، ئوقۇتقۇچىلارنى ئۆستۈرۈش، ئوقۇتۇش ئۈسكۈنىلىرى ۋە كىتاب - ماتېرىياللارنى تولۇقلاش، ئوقۇتقۇچى - ئوقۇغۇچىلارنىڭ دەرستىن سىرتقى ئۆگىنىشىنى تۇتۇش، قائىدە - تۈزۈملەرنى ئىزچىللاشتۇرۇش ۋەھاكازالار. ئىلمىي مۇدىرلىق خىزمىتى مەكتەپنىڭ مەركىزىي خىزمىتى. ئىلمىي مۇدىرنىڭ يۇقىرىسىدا مەكتەپ مۇدىرى، ئەتراپىدا ئىشخانىلارنىڭ مەسئۇللىرى ۋە ئوقۇتقۇچىلار تۇرىدۇ. ئوقۇتقۇچى دەرسنى ياخشى ئۆتەلمىسە، مەكتەپ مۇدىرى، ئائىلە باشلىقلىرى ۋە ئوقۇغۇچىلار ئىلمىي مۇدىرنى ئىزدەيدۇ. ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئىمتىھاندىن ئۆتەلمىگەن، كېچىككەن ۋە بالدۇر كەتكەنلىرى كۆپ بولسا، ئوقۇغۇچىلار قائىدە - تۈزۈمگە رىئايە قىلمىسا، جاۋابكارلىق يەنىلا ئىلمىي مۇدىرغا يۈكلىنىدۇ. ئىلمىي مۇدىرنىڭ خىزمىتى چىگىش ۋە مۇرەككەپ بولىدۇ، شۇنداقلا ھەل قىلغۇچ رول ئوينايدۇ. ئىلمىي مۇدىرنىڭ مەلۇم بىر جەھەتتىكى خىزمىتى ياخشى بولمىسا، مەكتەپنىڭ ئوقۇتۇش ۋە تەلىم - تەربىيە خىزمىتىگە تەسىر يېتىدۇ.

ئىلمىي مۇدىر مەكتەپ مۇدىرىنىڭ ياردەمچىسى، تەلىم - تەربىيە جەھەتتىكى مەسلىھەتچىسى. مەكتەپ مۇدىرىنىڭ ئىلمىي مۇدىرلىق خىزمىتىدىكى رەھبەرلىكى ئاساسەن فاڭجېن - سىياسەتلەرنى ئىزچىللاشتۇرۇش جەھەتتىكى تەكشۈرۈش ۋە يېتەكچىلىكنى كۆرسىتىدۇ. ئىلمىي مۇدىرنىڭ رولىنى تولۇق جارى قىلدۇرۇش ئوقۇتۇشنى ھەر تەرەپلىمە ياخشىلاشقا پايدىلىق.

ئىلمىي مۇدىر ئوقۇتقۇچىلارنى ئوقۇتۇش ۋە تەلىم - تەربىيە خىزمەتلىرىگە تەشكىللەيدۇ، خىزمەتكە ئۇيۇشتۇرىدۇ. ئىلمىي مۇدىرنىڭ ئوقۇتقۇچىلارنى ئوقۇتۇش خىزمىتىگە تەشكىللىشى

ئوقۇتۇش گۇرۇپپىسىنىڭ باشلىقى ئارقىلىق ، تەلىم - تەربىيە خىزمىتىنى تەشكىللىشى سىنىپ مۇدىرلىرى ئارقىلىق بولىدۇ . ئىلمىي مۇدىر بىلەن ئوقۇتقۇچىلارنىڭ مۇناسىۋىتى ئوقۇتۇش گۇرۇپپىسىنىڭ باشلىقى بىلەن بولىدىغان مۇناسىۋەت ، دەرس ئوقۇتقۇچىلىرى بىلەن بولىدىغان مۇناسىۋەت ، سىنىپ مۇدىرلىرى بىلەن بولىدىغان مۇناسىۋەتتە ئىپادىلىنىدۇ .

ئوقۇتۇش گۇرۇپپىسى باشلىقىنىڭ ۋەزىپىسى — ئۆز گۇرۇپپىسىدىكى ئوقۇتقۇچىلارنى سىياسىي ۋە كەسپىي ئۆگىنىشلەرگە ، پارتىيىنىڭ فاڭجېن - سىياسەتلىرىنى ئۆگىنىشكە ، ئوقۇتۇش پىلانى ۋە پروگراممىسىنى ئۆگىنىش ۋە ئىزچىللاشتۇرۇشقا ، دەرسلىكنى تەتقىق قىلىپ ، ئوقۇتۇش ئۇسۇلىنى ياخشىلاشقا ئۇيۇشتۇرۇش ؛ ئوقۇتۇشنىڭ ئىلگىرىلەش ئەھۋالىنى تەكشۈرۈش ، ئوقۇتۇش ئۈنۈمىنى تەھلىل قىلىش ، ئوقۇتۇش تەجرىبىلىرىنى يەكۈنلەش ۋە ئالماشتۇرۇش ، دەرستىن سىرتقى ئۆگىنىش پائالىيەتلىرىگە يېتەكچىلىك قىلىش قاتارلىقلار . ئىلمىي مۇدىر ئوقۇتۇشنى ئاساسەن ئوقۇتۇش گۇرۇپپىسىنىڭ باشلىقى ئارقىلىق تۇتىدۇ ، چۈنكى ئىلمىي مۇدىرنىڭ ھەممە پەننى بىلىشى مۇمكىن ئەمەس . لېكىن ، ئىلمىي مۇدىرنىڭ ئوقۇتۇش گۇرۇپپىسى باشلىقىنىڭ خىزمەتلىرىگە رەھبەرلىك قىلىش مەسئۇلىيىتى بار . ئوقۇتۇش گۇرۇپپىسىنىڭ باشلىقى ئۆز گۇرۇپپىسى ئىچىدە يېتەكچىلىك قىلىش ھوقۇقىغا ئىگە . ئوقۇتقۇچى يۆتكەشتە ، ئوقۇتقۇچىلارنى ئوقۇتۇش خىزمىتىگە ئورۇنلاشتۇرۇشتا ئالدى بىلەن گۇرۇپپا باشلىقىنىڭ پىكرىنى ئېلىش كېرەك . شۇ گۇرۇپپىدىكى ئوقۇتقۇچىنى سىنىپ مۇدىرلىق خىزمىتىگە تەيىنلەش ياكى باشقا گۇرۇپپىغا ئالماشتۇرۇشقا توغرا

كەلگەندىمۇ ، شۇ گۇرۇپپىنىڭ باشلىقى بىلەن مۇزاكىرىلىشىش لازىم . ئوقۇتۇش گۇرۇپپىسىنىڭ باشلىقى دەرس ئۆتۈشتىن سىرت ، قوشۇمچە ۋەزىپە ئۆتەيدۇ ، ئۇنىڭ دەرس ئۆتۈش ۋاقتى ئادەتتىكى ئوقۇتقۇچىلارنىڭكىدىن ئازراق بولسا ، قوشۇمچە خىزمەت ئىشلەش ۋاقتىغا كاپالەتلىك قىلغىلى بولىدۇ . شۇڭا ، خىزمەتتىكى نەتىجىنى تەكشۈرۈشتە قوشۇمچە ۋەزىپىنى مۇۋاپىق ئورۇنغا قويۇپ ئويلىشىش لازىم . ئىلمىي مۇدىر ئوقۇتۇش گۇرۇپپىلىرىنىڭ پائالىيەتلىرىگە چوڭقۇر چۆكۈپ ، ئوقۇتۇش گۇرۇپپىسى باشلىقلىرىنىڭ خىزمەت قابىلىيىتىنى ئۆستۈرۈشكە ، قىيىن مەسىلىلەرنى ھەل قىلىشىغا ياردەم بېرىشى ، ئۇلارنى دادىل ئىشلەشكە ئىلھاملاندۇرۇشى ، ئۇلارنىڭ ئاكتىپلىقىنى قوزغاپ ، ئۇلارغا ئازادە خىزمەت قىلىش مۇھىتى يارىتىپ بېرىشى كېرەك .

ئىلمىي مۇدىر دەرس ئوقۇتقۇچىلىرىغىمۇ رەھبەرلىك قىلىشى ، بولۇپمۇ قىيىن مەسىلىلەرنى ھەل قىلىش ۋە تەجرىبە - ساۋاقلارنى يەكۈنلەش جەھەتلەردە كونكرېت يېتەكچىلىك قىلىشى ، پېشقەدەم ئوقۇتقۇچىلارنىڭ تەجرىبە - ساۋاقلارنى يەكۈنلىشىگە ، يېڭى ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ئوقۇتۇش ئۇسۇلىنى ئىگىلىشى ۋە ئوقۇتۇش سەۋىيىسىنى ئۆستۈرۈشىگە ياردەم بېرىشى كېرەك .

ئوقۇغۇچىلارنى تەربىيىلەش ئاساسەن سىنىپ مۇدىرى ئارقىلىق بولىدۇ . سىنىپ مۇدىرلىرىنىڭ بۇرچى — ئوقۇغۇچىلارنى ماركسىزم ، لېنىنىزم ، ماۋزېدۇڭ ئىدىيىسى ئارقىلىق تەربىيىلەپ ، پائال يۇقىرى ئۆرلەيدىغان ، تىرىشىپ ئۆگىنىدىغان ، ئەمگەكنى قىزغىن سۆيىدىغان ، جاپاغا چىداپ كۆرەش قىلىدىغان ، ئۆزئارا ياردەم بېرىدىغان ، بىر - بىرىگە كۆيۈنىدىغان كوللېكتىپقا

ئايلاندۇرۇش ؛ تەلىم - تەربىيە خىزمىتىنى ئەمەلىيەتكە ماسلاشتۇرۇپ ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئەقلىي ، ئەخلاقىي ، جىسمانىي ۋە گۈزەللىك جەھەتلەردىن ئەتراپلىق يېتىلىشىنى ئىلگىرى سۈرۈش . ئىلمىي مۇدىر سىنىپ مۇدىرلىرىغا رەھبەرلىك قىلىشتا قاراتمىلىقى بولغان تەلىم - تەربىيە ۋەزىپىسىنى ئوتتۇرىغا قويۇشى ؛ سىنىپ مۇدىرلىرىنىڭ خىزمەتنى ياخشى ئىشلەشتە ئىشەنچ تۇرغۇزۇشىغا ۋە چوڭ مەسىلىلەرنى ھەل قىلىشىغا ياردەم بېرىشى ؛ سىنىپ مۇدىرلىرىغا خىزمەت ئۇسۇلى جەھەتتە يېتەكچىلىك قىلىپ ، ئارقىدا قالغان ئوقۇغۇچىلار خىزمىتىنى ياخشى ئىشلىشىگە ھەمكارلىشىشى لازىم .

ئىلمىي بۆلۈم ئىلمىي مۇدىرنىڭ بىۋاستە رەھبەرلىكىدىكى ئىش باشقۇرۇش ئورنى . ئادەتتىكى ئوتتۇرا - باشلانغۇچ مەكتەپلەرنىڭ ئىلمىي بۆلۈمىدە بىر ئىلمىي مۇدىر،1 — 2 كىچە مۇئاۋىن ئىلمىي مۇدىر قويۇلىدۇ ، ئىلمىيبۆلۈمئەزالىرى 1 — 3 كىچە بولىدۇ . ئىلمىي مۇدىر ، مۇئاۋىن ئىلمىي مۇدىر ، ئىلمىي بۆلۈم ئەزالىرى ئوتتۇرىسىدا ئىش تەقسىم قىلىۋېلىپ ھەمكارلىشىپ ئىشلەش يولغا قويۇلىدۇ . ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمەتلىرىنى راۋانلاشتۇرۇش ئۈچۈن ، ئىلمىي بۆلۈمدىكى بارلىق خادىملارنىڭ ئىش ئورنى مەسئۇلىيەت تۈزۈمى ئايدىڭلاشتۇرۇلۇشى ، ھەربىر كىشى خىزمەتتە ئېنىق مەسئۇلىيەت ۋە ھوقۇققا ئىگە بولۇشى كېرەك .

ئىلمىي مۇدىر ۋە مۇئاۋىن ئىلمىي مۇدىرلار قوشۇمچە دەرس ئۆتۈشى لازىم . بۇنىڭدىكى مەقسەت بىرىنچى سەپكە چوڭقۇر چۆكۈپ ، بىرىنچى قول ماتېرىياللارنى ئىگىلەپ ، خىزمەتلەرگە ئومۇمىيۈزلۈك يېتەكچىلىك قىلىش . قوشۇمچە دەرس ئۆتۈشتە قايسى

دەرسنى ئۆتۈش ۋە قانچە سائەت دەرس ئۆتۈشنى كونكرېت ئەھۋالغا قاراپ بەلگىلەش لازىم. ئىلمىي مۇدىر قوشۇمچە دەرس ئۆتۈش بىلەنلا قالماستىن، بەلكى سىنىپلاردا نۇقتىدا تۇرۇشى، ھەرقايسى پەن دەرسلىرىنى دائىم ئاڭلاپ تۇرۇشى كېرەك.

ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمىتى ئوقۇش يىلىنىڭ بېشى ۋە ئاخىرىدا ئالدىراش بولىدۇ. قاتلاڭ چاغلاردا خىزمەتكە يېتىشەلمەسلىكتىن ساقلىنىش ئۈچۈن، ئىلمىي مۇدىر پىلانلاشقا ۋە ئالدىن كۆرەرلىككە ئالاھىدە ئېتىبار بېرىشى كېرەك. ئىلمىي بۆلۈمدە ئۇزاق مەزگىللىك پىلان بولۇش بىلەنلا قالماستىن، قىسقا مەزگىللىك پىلانمۇ بولۇشى لازىم. شۇنداق بولغاندا خىزمەتتە تەشەببۇسكار بولغىلى، ۋاقىتنى ئىلمىي ئورۇنلاشتۇرغىلى، ئۆگىنىش ۋە تەتقىقاتقا ۋاقىت چىقارغىلى بولىدۇ. شۇڭا، خىزمىتىنىڭ ھۆددىسىدىن تولۇق چىقالايدىغان ئىلمىي مۇدىر ئەتراپلىق قابىلىيەتكە ئىگە بولۇشى كېرەك.

3. ئىلمىي مۇدىر دىققەت قىلىشقا تېگىشلىك تەرەپلەر

1. ئىلمىي مۇدىر ئوقۇتۇشتا دىققەت قىلىشقا تېگىشلىك تەرەپلەر

مەكتەپلەرنىڭ ئوقۇتۇش سۈپىتىنى يۇقىرى كۆتۈرۈشتە كەسپىلەشكەن ۋە ئىختىساسلاشقان ئوقۇتقۇچىلار قوشۇنىنى بەرپا قىلىش زۆرۈر. ئىلمىي مۇدىر ئوقۇتقۇچىلارنى يېتەكلەش، تەربىيىلەش، چېنىقتۇرۇش، يېتىشتۈرۈش ئۈچۈن ئەمەلىي خىزمەت جەريانىدا تۆۋەندىكى تەرەپلەرگە دىققەت قىلىشى كېرەك:

1) ئوقۇتقۇچىلارنى ئىدىيىۋى ، سىياسىي سەۋىيىسى ، بىلىم قۇرۇلمىسى ، كەسپىي ئالاھىدىلىكىگە قاراپ ئىشلىتىشكە دىققەت قىلىش كېرەك . تەجرىبىلەرگە ئاساسلانغاندا ، ئوقۇتۇشتا نەتىجە يارىتىش ئۇزاق جەريان . بىر يىللىق خىزمەتنىڭ نەتىجىسى ئوقۇتۇش ئۈنۈمىدە دەرھال كۆرۈلۈپ كەتمەيدۇ . بۇ مۇتلەق ھەقىقەت بولمىسىمۇ ، نىسپىي ئومۇمىيلىققا ئىگە . تەكىتلەش زۆرۈركى ، ئوقۇتقۇچىلارنى ئىشقا قويۇشتا ھازىرنىلا ئويلىماستىن ، كەلگۈسىنىمۇ نەزەرگە ئېلىش كېرەك . بۇ جەھەتتە ھەربىر ئوقۇتقۇچىغا ئۆزىنىڭ ئىقتىدارىنى ، ئالاھىدىلىكىنى ئەڭ زور دەرىجىدە جارى قىلدۇرالايدىغان ئىمكانىيەت يارىتىپ بېرىش لازىم . ئەگەر ئوقۇتقۇچى ئوقۇغۇچىلارغا توغرا « قوماندان »لىق قىلالماي ، ئوقۇغۇچىلارنى نىشانغا ئۈنۈملۈك ئىلگىرىلەتمىسە ، بۇنداق ئوقۇتقۇچى ئوقۇغۇچىلارنىڭ مەغلۇبىيىتىنى كەلتۈرۈپ چىقىرىدۇ . شۇڭلاشقا ، ئىلمىي مۇدىر مەكتەپنىڭ ئوقۇتۇش خىزمىتىگە يېتەكچىلىك قىلىشتا پىلان ، لايىھە ، ئەمەلىي ئورۇنلاشتۇرۇشقا ئالاھىدە دىققەت قىلىشى كېرەك .

2) ئىلمىي مۇدىر تەنقىدىي تەربىيە ئۇسۇلىغا دىققەت قىلىپ ، ئايرىم تەربىيىنى ئاساس ، كوللېكتىپ تەربىيىنى قوشۇمچە قىلىشى ، مەسىلە كىمدە بولسا شۇنىڭ مەسىلىسىنى ھەل قىلىشى ، نېمە مەسىلە بولسا شۇ مەسىلىنى ھەل قىلىشى ، ھەممىنى بىر تاياقتا ھەيدىمەسلىكى لازىم .

3) ئىلمىي مۇدىر كەسپىي ئەخلاق جەھەتتە ئۆزىگە تەلەپنى قاتتىق قويۇشى ، ئىلمىي مۇدىردا بولۇشقا تېگىشلىك شەرتلەرنى تولۇق ھازىرلىشى ، كەسپىي جەھەتتە ، باشقۇرۇش جەھەتتە ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ئالدىدا يەرگە قاراپ قېلىشتىن ساقلىنىشى ،

ئوقۇتقۇچىلار بىلەن بولغان مۇناسىۋەتتە قىزغىن ھەم جانلىق بولۇپ، ئۇلارنى مايىل قىلىشقا ماھىر بولۇشى كېرەك.

4) ئىلمىي مۇدىر ئوقۇتقۇچىلارنى بۇرۇقتۇرما ھالەتكە چۈشۈرۈپ قويماسلىقى لازىم. ئوقۇتقۇچىلىق سىجىللىقى، قىيىنلىقى يۇقىرى بولغان مۇرەككەپ ئەقلىي پائالىيەت. بۇ ھال ئوقۇتقۇچىلارنى ئاسانلا چارچىتىپ، ئۇلارنىڭ كەيپىياتىدا ھارغىنلىق پەيدا قىلىدۇ. شۇڭا، ئىمكانىيەت يار بەرگەن دائىرىدە مۇۋاپىق پەيتنى تېپىپ ئوقۇتقۇچىلارنى سەيلە - ساياھەت قىلىشقا، كۆڭۈل ئېچىشقا، تەنتەربىيە پائالىيەتلىرىگە ئورۇنلاشتۇرۇش كېرەك.

5) ئىلمىي مۇدىر تېرە تاراقشىتىپ، ئەمەلىي ئىشلىمەسلىكتىن ھەزەر ئەيلىشى، قىلىشقا تېگىشلىك ئىشلارنى چوقۇم قىلىشى، ئۇششاق ئىشلارغا تولا ئارىلىشىپ ئابرۇيىنى تۆكۈۋالماسلىقى لازىم.

6) ئىلمىي مۇدىر ھەپتىلىك ۋە مەۋسۇملۇق خىزمەتلەرنى ئورۇنلاشتۇرغاندا، دەرس ئۆتۈش، مۇزاكىرە ۋە ئىككىنچى دەرسخانا پائالىيتى قاتارلىقلارنى بىرتۇتاش تەشكىللەشكە دىققەت قىلىشى كېرەك. بۇ جەھەتتە ھېسسىياتقا تايىنىپ ياكى ئاز سانلىق كىشىلەرنىڭ پىكرى بويىچە ئىش قىلىشقا بولمايدۇ.

2. ئىلمىي مۇدىر دەرس تەقسىماتىدا دىققەت قىلىشقا تېگىشلىك تەرەپلەر

ھەر مەۋسۇمدا ئوقۇتقۇچىلارغا دەرس تەقسىملەش ئەستايىدىللىقنى، ئىلمىيلىكنى تەلەپ قىلىدۇ، شۇنداقلا

ئوقۇتقۇچىلارنىڭ كەسپىي سەۋىيىسىنى، ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ئۆستۈرۈشتىكى مۇھىم تەدبىرلەرنىڭ بىرى ھېسابلىنىدۇ. دەرس تەقسىماتىدا ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ئوقۇغان كەسپى، مەدەنىيەت سەۋىيىسى، كەسپىي ئىقتىدارى، ئوقۇتۇش سەنئىتى، كەسىپ ئالاھىدىلىكىنىڭ ئوقۇتۇشتىكى ئەھمىيىتى، سىنىپ مۇدىرلىق قابىلىيىتى قاتارلىقلارنى نەزەردە تۇتۇپ، ئۆتۈلىدىغان دەرسلەرنىڭ قانۇنىيەتلىرى ئۈستىدە ئەترابلىق ئىزدىنىش ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ئىقتىدارىنى جارى قىلدۇرۇشتا، كەسپىي سەۋىيىسىنى ۋە ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ئۆستۈرۈشتە تۈرتكىلىك رول ئوينايدۇ. شۇنىڭ ئۈچۈن، ئىلمىي مۇدىر دەرس تەقسىملەشتە تۆۋەندىكى تەرەپلەرگە دىققەت قىلىشى كېرەك:

1) ئومۇميۈزلۈك كۆزقارىشىنى كۈچەيتىش، ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ئۆستۈرۈشنى كۆزلەش، ھەممە ئوقۇتقۇچىغا ئادىل، بىردەك مۇئامىلە قىلىش لازىم.

2) ھەربىر ئوقۇتقۇچىغا قابىلىيىتىگە قاراپ دەرس تەقسىملەپ، ئۇلارنىڭ ئىقتىدارى ۋە قابىلىيىتىنى جارى قىلدۇرۇشقا ئەھمىيەت بېرىش كېرەك.

3) ئوقۇتقۇچىلارنىڭ سىياسىي، كەسپىي سەۋىيىسىگە ئاساسەن ھەرقايسى يىللىقلارغا تايانچ ئوقۇتقۇچىلارنى تەكشى تەقسىم قىلىش لازىم.

4) يېڭى دەرس ئالغان ئوقۇتقۇچىلار بىلەن شۇ دەرسكە پىششىق ئوقۇتقۇچىلارنى مۇۋاپىق تەكشەپ تەقسىملەش كېرەك.

5) ھەرقايسى يىللىقلارغا ياش، ئوتتۇرا ياش، پېشقەدەملەرنى مۇۋاپىق نىسبەتتە تەقسىملەش لازىم.

6) ھەرقايسى يىللىقلارغا ئەر، ئايال ئوقۇتقۇچىلارنى

مۇۋاپىق تەڭشەپ تەقسىملەش كېرەك . بۇنداق قىلىش ئايال ئوقۇتقۇچىلار تۇغۇپ يېتىپ قالغاندا ، مەلۇم دەرسلەر بىراقلا توختاپ قېلىشتەك ئىشلارنىڭ ئالدىنى ئېلىشقا پايدىلىق .

7) ۋەزىپىنىڭ ئېغىر - يېنىكلىكىگە قاراپ ، سىنىپ مۇدىرلىرى بىلەن دەرس ئوقۇتقۇچىلىرى ۋە قوشۇمچە ۋەزىپە ئالغانلار سانىنىڭ نىسپىي مۇقىملىقىنى ساقلاش كېرەك .

8) ھەربىر ئوقۇتقۇچىغا خىزمەت ۋەزىپىسى بەلگىلىمىدىكى ئۆلچەمگە ئۇيغۇن بولۇش شەرتى ئاستىدا دەرس تەقسىملەش لازىم .

9) ئوقۇتقۇچى - ئوقۇغۇچىلارنىڭ چۈشىنىشىنى قولغا كەلتۈرۈش ، شۇنىڭدەك ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ئوقۇتۇش ئۈنۈمىنى باھالاشتا ئاسانلىق يارىتىش ئۈچۈن ، بىرىنچى مەۋسۇمدىكى دەرس تەقسىماتىنى ئىككىنچى مەۋسۇمدا ئاساسەن ساقلاپ قېلىش ، ئوقۇتقۇچىلار بۇرۇن دەرس بەرگەن سىنىپلارنىمۇ ئاسانلىقچە ئۆزگەرتمەسلىك كېرەك .

10) رەھبەرلىك ، ئوقۇتقۇچى ، ئوقۇغۇچىدىن ئىبارەت ئۈچ تەرەپنى رازى قىلىشقا تىرىشىش لازىم .

3 . ئىلمىي مۇدىر مەۋسۇم ئاخىرىدىكى خىزمەتنى خۇلاسىلىگەندە دىققەت قىلىشقا تېگىشلىك تەرەپلەر

ئىلمىي مۇدىرنىڭ بىر مەۋسۇملۇق خىزمىتى مەۋسۇم بېشى ، مەۋسۇم ئوتتۇرىسى ۋە مەۋسۇم ئاخىرىدىن ئىبارەت ئۈچ باسقۇچقا بۆلۈنىدۇ . ھەربىر مەۋسۇم ئاخىرىدا ئوقۇتۇش خىزمىتى ئومۇميۈزلۈك خۇلاسىلىنىدۇ ھەمدە يېڭى مەۋسۇملۇق ئوقۇتۇشقا ئاساس ھازىرلىنىدۇ . شۇڭلاشقا ، مەۋسۇم ئاخىرىدىكى

خىزمەتلەرنى خۇلاسىلەش ئوقۇتۇش قانۇنىيىتىنىڭ بەلگىلىك ئالاھىدىلىكى بويىچە تەجرىبىلەرنى ئىلمىي يەكۈنلەش بىلەن ئىلمىيلەشكەن ئوقۇتۇش پىلانى تۈزۈشنى شەرت قىلىدۇ. بۇنىڭ ئۈچۈن ئىلمىي مۇدىر تۆۋەندىكى ئۈچ تەرەپكە دىققەت قىلىشى كېرەك:

1) مەۋسۇم ئاخىرىدىكى تەكرارنى ياخشى ئۇيۇشتۇرۇش، ئىمتىھاننى ياخشى تەشكىللەش، خىزمەتلەرنى تۈرلەر بويىچە خۇلاسىلەپ چىقىش كېرەك. بۇنىڭدا بىرىنچىدىن، ئوقۇغۇچىلارغا دەرس تەكرارلاش ۋە ئىمتىھان ئېلىشنىڭ ئەھمىيىتىنى، دەرس تەكرارلاشنىڭ ئىمتىھان ئېلىش ياكى ئىمتىھان بېرىش ئۈچۈنلا ئەمەسلىكىنى بىلدۈرۈش لازىم. مۇشۇنداق قىلغاندا، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئۆزلۈكىدىن ئۆگىنىش ئاكتىپچانلىقىنى ئاشۇرغىلى، شۇ مەۋسۇم ئىچىدە ئۆگەنگەن بىلىملەرنى يەنىمۇ مۇستەھكەملىگىلى، ئوقۇتۇش سۈپىتىنى يۇقىرى كۆتۈرۈش مەقسىتىگە يەتكىلى، ئىمتىھان ئېلىش ئارقىلىق ئەمەلىي ئۈنۈمنى تەكشۈرۈشكە قولايلىق ياراتقىلى بولىدۇ.

ئوقۇغۇچىلارنىڭ يۈكىنى يەڭگىللىتىپ، ئوقۇتۇش سۈپىتىنى يۇقىرى كۆتۈرۈش ئۈچۈن ئىلمىي مۇدىر ھەرقايسى پەنلەرنىڭ ئالاھىدىلىكىگە ئاساسەن يىلىنلاقلارنى بىرلىك قىلىپ، دەرس تەكرارلاش لايىھىسىگە ئوقۇتۇش ئىسلاھاتى ئامىللىرىنى سىڭدۈرۈشى، ئالدىنقى مەۋسۇملاردىكى دەرس تەكرارلاش خىزمىتىگە دائىر تەجرىبە - ساۋاقلارغا دىققەت قىلىشى، ھەرقايسى پەنلەردىن ئېلىنىدىغان ئىمتىھان سوئاللىرىنى ئوقۇتۇش تەتقىقاتى گۇرۇپپىسىنىڭ مەسئۇل بولۇپ چىقىرىشىغا ھەيدەكچىلىك قىلىشى، سوئاللارنى مۇمكىنقەدەر ئۆزى بىرقۇر قاراپ چىقىشى لازىم. ئوقۇش

پۈتكۈزىدىغان ئوقۇغۇچىلاردىن ئىمتىھان ئېلىشتا يۇقىرى دەرىجىلىك مائارىپ تارماقلىرىنىڭ مۇناسىۋەتلىك بەلگىلىمىسى بويىچە ئىش قىلىش كېرەك. ئىمتىھاندىن كېيىن دەرس ئوقۇتقۇچىلىرىنى تولۇقلاش ئىمتىھانى ئۈچۈن سوئال چىقىرىشقا تەشكىللەش، دەرس ئوقۇتقۇچىلىرى بىلەن سىنىپ مۇدىرلىرىدىن تولۇقلاش ئىمتىھانى بېرىدىغان ئوقۇغۇچىلارغا كونسۇلتاتسىيە قىلىپ بېرىشنى تەلەپ قىلىش لازىم. تولۇقلاش ئىمتىھانى ئاخىرلاشقاندا، يۇقىرىلاپ ئوقۇيدىغان ياكى سىنىپتا قالىدىغانلارنىڭ ئىسىملىكىنى ئېنىق بېكىتىش كېرەك. يۇقىرىقى خىزمەتلەرنى ئىشلىگەندە، يەنە ھەرقايسى تەرەپلەردىكى ئىدىيىۋى خىزمەتلەرنى لايىقىدا ئورۇنلاشتۇرۇش كېرەك. ئىككىنچىدىن، تەنتەربىيە، تازىلىق ۋە دەرستىن سىرتقى پائالىيەت خىزمەتلىرىنى خۇلاسىلەش لازىم. تەنتەربىيە ئوقۇتقۇچىلىرى بىلەن مەكتەپ دوختۇرىنى تەنتەربىيە دەرسى، دەرس ئارىلىقىدىكى گىمناستىكا، كۆز ئاسراش گىمناستىكىسى، تەنتەربىيە كوماندىلىرى پائالىيىتى، تۈرلۈك تەنتەربىيە پائالىيەتلىرى ۋە ئوقۇغۇچىلارنىڭ سالامەتلىكى قاتارلىقلارنى ئومۇميۈزلۈك تەھلىل قىلىشقا، خۇلاسىلەشكە، ياخشىلاش تەدبىرلىرىنى ئوتتۇرىغا قويۇشقا تەشكىللەش كېرەك. دەرستىن سىرتقى پائالىيەتلەرنى خۇلاسىلىگەندە، خاتا خاھىش ۋە خىزمەتتىكى بوشاڭلىقلارنى، ياخشى تىپلارنى تېپىپ چىقىپ، تۈزىتىشكە تېگىشلىك بولغانلىرىنى تۈزىتىشكە، كېڭەيتىشكە تېگىشلىك بولغانلىرىنى كېڭەيتىشكە تىرىشىش لازىم.

ئوقۇتقۇچىلارنى، ئوقۇتۇش تەتقىقاتى گۇرۇپپىلىرىنى مەكتەپنىڭ ئوقۇتۇش خىزمەتلىرىنى خۇلاسىلەشكە تەشكىللەش كېرەك. ئوقۇتۇش خىزمىتىنى تەشكىللىگەندە ھەممە

خۇلاسىلىگەندە، ئوقۇتۇش ئىسلاھاتى تەجرىبىلىرى ۋە ساۋاقلىرىنى ئەستايىدىل يەكۈنلەش، بولۇپمۇ ئوقۇتقۇچىلارنى تەلىم - تەربىيە نەزەرىيىسىنى ئۆگىنىشكە ۋە ئوقۇتۇشقا بىرلەشتۈرۈپ ئوقۇتۇش تەتقىقاتى بىلەن شۇغۇللىنىشقا، ئەمەلىي يېتەكچىلىك قىممىتىگە ئىگە تەجرىبىلەرنى ئۆزئارا ئالماشتۇرۇشقا ئۈندەش لازىم.

2) ئوقۇتۇش خىزمىتىنى نۇقتىلىق خۇلاسىلەش لازىم. مەكتەپنىڭ ئوقۇتۇش خىزمىتى كۈندىلىك ئوقۇتۇش ۋە ئوقۇتۇش ئىسلاھاتى بىلەن بىۋاسىتە باغلانغان خىزمەت بولۇپ، ئوقۇغۇچىلارغا بىلىم، ماھارەت ئۆگىتىشكە ئالاقىدار بارلىق خىزمەتلەرنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. ئىلمىي مۇدىر ئۆز خىزمىتىنى مۇلازىمەت نىشانى، مۇلازىمەت پوزىتسىيىسى، مۇلازىمەت سۈپىتى ۋە ئۈنۈمى قاتارلىق جەھەتلەردە خۇلاسىلىشى، ئىلمىي بۆلۈم يىغىنىدا بۆلۈم ئەزالىرىنى ئەھۋال تونۇشتۇرۇشقا ۋە ئۆزئارا تەجرىبە ئالماشتۇرۇشقا تەشكىللىشى لازىم.

ئوقۇتۇش ئارخىپىنى تۇرغۇزۇش ۋە باشقۇرۇش ئوقۇتۇش ئىشلىرىدىكى مۇھىم خىزمەت. بۇ خىزمەت ئوقۇتۇش، دەرستىن سىرتقى پائالىيەتلەرنىڭ راۋاجلىنىشى، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ بىلىم ئاشۇرۇشى، نەتىجىلەرنى ئومۇمىيۈزلۈك باھالاش، ئوقۇتۇش تەجرىبىلىرىنى توپلاش ھەم قوللىنىش قاتارلىق جەھەتلەردە مۇھىم رول ئوينايدۇ. شۇنىڭ ئۈچۈن، ئىلمىي مۇدىر مەۋسۇم ئاخىرىدىكى خىزمەت خۇلاسىلەش پۇرسىتىدىن پايدىلىنىپ، ئالاقىدار خادىملارنى يېتەكلەش ئارقىلىق مۇناسىۋەتلىك ماتېرىياللارنى رەتلەپ، ئەتراپلىق توپلاپ، ئوقۇتقۇچىلار، ئوقۇغۇچىلار ۋە ئائىلە باشلىقلىرىنىڭ مۇۋاپىق پىكىرلىرىنى ئاڭلاش ئاساسىدا، ئوقۇتۇش ئارخىپىنى تۇرغۇزۇشى لازىم.

3) تەتىل مەزگىلىدىكى پائالىيەتلەرنى ياخشى ئورۇنلاشتۇرۇش لازىم. يەنى نەتىجىسى ناچار ئوقۇغۇچىلارغا تولۇقلىما كونسۇلتاتسىيە قىلىپ بېرىش، قابىلىيىتى ئىنتايىن يۇقىرى ئوقۇغۇچىلاردىن ئىمتىھان ئېلىش قاتارلىق خىزمەتلەرنى ياخشى ئىشلەش، تەتىل مەزگىلىدىكى دەرس تەييارلىقى ۋە بىلىم ئاشۇرۇش توغرىسىدا تەلەپلەرنى ئوتتۇرىغا قويۇش لازىم.

مەۋسۇم ئاخىرىدا، بولۇپمۇ ئىككىنچى مەۋسۇم ئاخىرىدا خىزمەت ئېھتىياجىغا ئاساسەن يېڭى مەۋسۇملۇق ئوقۇتۇش خىزمىتىنى تەكشۈرۈپ تەكلىپ ۋە ئىسمىلىكىنى مەكتەپ مۇدىرىغا يوللاش ھەمدە تەتىلدىن ئىلگىرى مۇناسىۋەتلىك خادىملارغا ئۇقتۇرۇپ، ئۇلارنى تەييارلىق خىزمەتلەرنى ياخشى ئىشلەشكە تەشكىللەش، مەكتەپ مۇدىرىغا ماسلىشىپ ئىدىيىۋى خىزمەتنى ياخشى ئىشلەش، ئائىلە باشلىقلىرى يىغىنى بىلەن مەكتەپنىڭ كەسپىي يىغىنلىرىنى ياخشى ئېچىش كېرەك.

4. ئىلمىي مۇدىر بىلىۋېلىشقا تېگىشلىك نۇقتىلار

1. ئەنئەنىۋى ئوقۇتۇش بىلەن نىشانلىق ئوقۇتۇشنىڭ پەرقى

ئەنئەنىۋى ئوقۇتۇش بىلەن نىشانلىق ئوقۇتۇشنىڭ ھەر ئىككىسىدە ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ئۆستۈرۈش مەقسەت قىلىنىدۇ. بىراق، ئەنئەنىۋى ئوقۇتۇش بىلەن نىشانلىق ئوقۇتۇش تۆۋەندىكى جەھەتلەردە پەرقلىنىدۇ:

1. ئوقۇتۇشنىڭ تەرتىپى ۋە ھەرقايسى باسقۇچلىرىدا كۆزدە تۇتۇلىدىغان نۇقتىلار ئوخشاشمايدۇ

ئەنئەنىۋى ئوقۇتۇشتا ئوقۇتقۇچىغا دەرس تەييارلاش،

تاپشۇرۇق بېرىش، كونسۇلتاتسىيە قىلىش، سىناش تەلەپ قويۇلىدۇ؛ ئوقۇغۇچىلارغا ئالدىن مۇزاكىرە قىلىش، دەرس ئاڭلاش، تاپشۇرۇق ئىشلەش، خۇلاسىلەش، دەرستىن سىرتقى پائالىيەت تەلەپ قويۇلىدۇ.

نىشانلىق ئوقۇتۇشتا ئوقۇتقۇچىغا نىشاننى بېكىتىش، نىشاننى كۆرسىتىش، نىشانغا يەتكۈزۈش، نىشانغا يېتىشنى تولۇقلاش تەلىپى قويۇلىدۇ؛ ئوقۇغۇچىلارغا نىشاننى ئايدىڭلاشتۇرۇش، نىشانغا يېتىشنى كۆزلەپ ئۆگىنىش، قايتۇرما ئىنكاس ئارقىلىق تۈزىتىش، تولۇقلاشقا ئېرىشىش تەلەپ قويۇلىدۇ.

ئەنئەنىۋى ئوقۇتۇشتىكى يېڭى دەرستىن ئاۋۋالقى سىناقتا ئالدىنقى سائەتتە سۆزلەنگەن مەزمۇنلارنىڭ ئۆتنۈپ قېلىنغان ـ قېلىنمىغانلىقىنى تەكشۈرۈش ئاساس قىلىنسا، نىشانلىق ئوقۇتۇشتا دىئاگنوز خاراكتېرلىك سىناق — ھەم بىلىم جەھەتتە، ھەم ھېسسىيات جەھەتتە يېڭى دەرسنى ئۆتۈشتىكى توسالغۇلارنى تۈگىتىش مەقسەت قىلىنىدۇ ۋە باشقىلار.

2. ئوقۇغۇچىلارغا بولغان كۆزقاراش ئوخشاشمايدۇ

ئەنئەنىۋى ئوقۇتۇشتا ئوقۇغۇچىلار ئەلا، ياخشى، ئوتتۇرا ھال، ناچار دەپ ئايرىلىدۇ. بۇ خىل ئايرىشنىڭ ئىككى ئۇچى كىچىك (ئەلا، ناچار)، ئوتتۇرىسى چوڭ (ياخشى،ئوتتۇرا ھال) بولىدۇ. ئوقۇتۇشتا ئوتتۇرا ھال ئوقۇغۇچىلار ئاساس قىلىنىدۇ، ئاز ساندىكى ئەلاچىلارنى يېتىشتۈرۈش مۇھىم نىشان قىلىنىدۇ.

نىشانلىق ئوقۇتۇشتا 95% ئوقۇغۇچىنىڭ ئىقتىدارى ئوخشاش، پەقەت ئۇلارغا يېتەرلىك ۋاقىت، مۇۋاپىق ياردەم

بېرىلسە، ئۇلار نىشانغا يېتەلەيدۇ دەپ قارىلىدۇ.

3. سۇپەتنى ئۆستۈرۈشتە تايىنىدىغان نىشان ئوخشاشمايدۇ

ئەنئەنىۋى ئوقۇتۇشتا ئوقۇتۇشنى باشقۇرۇش سەۋىيىسىنى ئۆستۈرۈش ئارقىلىق سۇپەتنى ئۆستۈرۈش مەقسەت قىلىنسا، نىشانلىق ئوقۇتۇشتا ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ئۆگىتىش سەۋىيىسىنى، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئۆگىنىش قىزغىنلىقىنى ئۆستۈرۈش ۋە ياخشى ئۆگىنىش مۇھىتىنى يارىتىش ئارقىلىق سۇپەتنى ئۆستۈرۈش ئاساس قىلىنىدۇ.

4. باھالاش ئوخشاشمايدۇ

ئەنئەنىۋى ئوقۇتۇشنىڭ باھالاش تۈرلىرى كۆپ، ئابستراكت ھەمدە دەۋرىيلىكى ئۇزۇن بولغاچقا، ئىشەنچلىك دەرىجىسى يۇقىرى ئەمەس. ئۇنىڭ ئۈستىگە ئوقۇتقۇچىلارنى باھالاش (ئوقۇتقۇچىنىڭ دەرس ئۆتۈش سەۋىيىسىنى باھالاش) ئاساس قىلىنىدۇ.

نىشانلىق ئوقۇتۇشتا ئوقۇتقۇچى بىلەن ئوقۇغۇچىنى باھالاش بىرلىكتە ئېلىپ بېرىلىدۇ، باھالاش تۈرلىرى مەركەزلەشكەن، كونكرېت، دەل ۋاقتىدا بولىدۇ. باھالاشنىڭ مۇھىم نۇقتىلىرى ئوقۇغۇچىلارغا قارىتىلىدۇ.

5. ئوقۇغۇچىلارغا قويۇلىدىغان تەلەپ ۋە ئۇلارنىڭ دەرسخانىدىكى پائالىيتى ئوخشاشمايدۇ

ئەنئەنىۋى ئوقۇتۇشتا بىلىم ئوقۇغۇچىلارغا يۈزلەندۈرۈلىدۇ، يەنى ئوقۇتقۇچى ئاساسلىقى بىلىم بېرىدۇ، ئوقۇغۇچىلار بىلىم قوبۇل قىلىش ئورنىدا تۇرىدۇ. ئوقۇغۇچىلارغا « چوقۇم مېنىڭ

تەلىپىم بويىچە ئۆگىنىشىڭ كېرەك » دېگەن تەلەپ قويۇلىدۇ .

نىشانلىق ئوقۇتۇشتا ئوقۇغۇچىلار بىلىمگە يۈزلەندۈرۈلىدۇ ، تەشەببۇسكار ئورۇندا تۇرىدۇ .

ئەنئەنىۋى ئوقۇتۇشتا دەرسخانىدا ئايرىم ئوقۇغۇچىلارغا ئۆزىنى كۆرسىتىش پۇرسىتى بېرىلىدۇ ، شۇلارنىڭلا قىزغىنلىقى قوزغىتىلىدۇ .

نىشانلىق ئوقۇتۇشتا دەرسخانا جۇشقۇن كەيپىياتقا تولغان بولۇپ ، ھەربىر ئوقۇغۇچىغا ئۆزىنى كۆرسىتىش پۇرسىتى بېرىلىدۇ .

2 . دەرسخانىدا ئوقۇغۇچىلارغا سوئال قويۇشقا ئائىت تۆت پرىنسىپ

1) ئوقۇتۇش مەزمۇنىدىن ئېلىپ ئېيتقاندا ، سورىلىدىغان سوئاللار ھالقىلىق مەسىلىلەردىن بولۇشى ، ئومۇمىي خاراكتېرلىك بولۇشى ، ئوقۇغۇچىلار شۇ ئارقىلىق ئوقۇتۇش ماتېرىيالىنىڭ پۈتكۈل روھىنى ھېس قىلالايدىغان ، بىر مەسىلە ئارقىلىق قالغان مەسىلىلەرنى چۈشىنىپ كېتەلەيدىغان بولۇشى لازىم .

2) پسىخولوگىيە نۇقتىسىدىن ئېيتقاندا ، سورىلىدىغان سوئاللار قىزىقارلىق بولۇشى ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئاكتىپ پىكىر يۈرگۈزۈشىگە ، ئاكتىپ جاۋاب قايتۇرۇشىغا ئىلھام بېرەلەيدىغان بولۇشى كېرەك .

3) ئوقۇتۇش ئۇسۇلىدىن ئېلىپ ئېيتقاندا ، سورىلىدىغان سوئاللار قوزغىتىش خاراكتېرىگە ئىگە بولۇشى ، ئوقۇغۇچىلارنى پىكىر يۈرگۈزۈشكە ئىلھاملاندۇرىدىغان ۋە ياردەم بېرىدىغان

بولۇشى لازىم .

4) سوئاللار ئوتتۇرىسىدىكى مۇناسىۋەت نۇقتىسىدىن ئېيتقاندا ، سورىلىدىغان سوئاللار لوگىكىلىق قائىدىگە ئۇيغۇن بولۇشى ، لوگىكىلىك تەپەككۇرنىڭ تەرەققىياتىغا ياردەم بېرەلەيدىغان بولۇشى كېرەك .

3 . ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئۆگىنىش ھەۋىسىنى قوزغىتىشنىڭ مۇھىملىقى

ھەۋەس — بارلىق مۇۋەپپەقىيەت قازانغان ئىختىساسلىق كىشىلەرنىڭ ئۇسۇپ يېتىلىش يولىدىكى باشلىنىش نۇقتىسى . تەتقىقاتقا ئاساسلانغاندا ، ياخشى نەتىجىگە ئېرىشىشتىكى ئامىللار ئىچىدە ياخشى ئۆگىنىش ئادىتى 30% نى ، ئائىلىنىڭ تەسىرى 5% نى ، ئەقلىي قابىلىيەت 15% نى ، ھەۋەس 25% نى ، باشقا ئامىللار 25% نى تەشكىل قىلىدىكەن . ئۆگىنىشتە مەغلۇپ بولۇشتىكى ئامىللار ئىچىدە ئىرىشچانلىقى كەم بولغانلىق 25% نى ، ھەۋەسنىڭ يېتەرسىز بولۇشى 35% نى ، شەخسىي مەسىلىلەر 8% نى ، باشقا ئامىللار 32% نى تەشكىل قىلىدىكەن . دېمەك ، بىلىم ، ماھارەت ئىگىلەشكە ئىنتىلىش ، ھەۋەس قىلىشتىن بارلىققا كەلگەن تەشنالىق ھەممە قىيىنچىلىقنى يېڭىشتىكى ئىچكى ھەرىكەتلەندۈرگۈچ كۈچ ھېسابلىنىدۇ . تەجرىبىلىك ئوقۇتقۇچىلار ئوقۇتۇش ماتېرىيالى ۋە ئوقۇتۇش جەريانىدىن پايدىلىنىپ ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ھەۋىسىنى قوزغاشقا ماھىر كېلىدۇ ، دەرسنى ياخشى باشلاش ياكى « كىرىش سۆز » ئارقىلىق ئوقۇغۇچىلاردا ئەڭ ياخشى پسىخىك ھالەتنىڭ شەكىللىنىشىنى ئالغا سۈرىدۇ .

4 . يېڭى دەرس مەشقىنى لايىھىلەشنىڭ بەش باسقۇچى

1) ئۆگەنگەن بىلىملەرنى تەكرارلاش . بۇ باسقۇچتىكى مەشىق سوئاللىرى ئومۇمەن ئۆگىنىدىغان بىلىملەرگە تەييارلىق كۆرۈش ياكى يېڭى بىلىم ئېلىش خاراكتېرىدىكى سوئاللارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ .

2) يېڭى بىلىملەرنى شەكىللەندۈرۈش . بۇ باسقۇچ ئاساسلىقى ئوقۇغۇچىلارغا مۇلاھىزە سوئاللىرىنى ۋە تەقلىدىي سوئاللارنى ئىشلىتىش ئارقىلىق ئورۇندىلىدۇ .

3) يېڭى بىلىملەرنى مۇستەھكەملەش . بۇ باسقۇچتىكى مەشىقلەردە ئوقۇغۇچىلارغا يېڭى بىلىملەرنىڭ ماھىيەتلىك خۇسۇسىيەتلىرى ئوخشاش بولمىغان نۇقتىلاردىن تونۇشتۇرۇلۇپ ، ئەتراپلىق ھەم توغرا چۈشەندۈرۈلۈپ ، ئوقۇغۇچىلاردا مەسىلىلەرنى تەھلىل قىلىش ۋە ھەل قىلىش ئىقتىدارى يېتىلدۈرۈلىدۇ .

4) يېڭى بىلىملەرنى ئىشلىتىش . بۇ باسقۇچ ئادەتتە دەرسخانىدا تاپشۇرۇق ئىشلەش باسقۇچىنى كۆرسىتىدۇ .

5) كېيىن ئۆگىنىدىغان بىلىملەر ئۈچۈن ئۇل سېلىش . بۇ باسقۇچتا ئوقۇغۇچىلاردىن ئۆگەنگەن بىلىملەر بىلەن مۇناسىۋەتلىك بولغان ۋە كېيىن ئۆگىنىدىغان بىلىملەر ئۈچۈن تەييارلىق خاراكتېرىنى ئالغان مەشىق ، كۆنۈكمىلەرنى ئىشلەش تەلەپ قىلىنىدۇ .

5 . ياخشى ئۆتۈلگەن دەرسنىڭ ئالاھىدىلىكى

ئوقۇتۇش ـــ مەكتەپلەردىكى مەركىزىي خىزمەت . ئوتتۇرا

مەكتەپ ئوقۇغۇچىلىرى مەكتەپتىكى ئۆگىنىش مەزگىلىدە ئوقۇتقۇچىنىڭ دەرسخانا ئوقۇتۇش شەكلى ئارقىلىق تەربىيىگە ئېرىشىدۇ. شۇڭا، دەرسخانا ئوقۇتۇش سۈپىتىنىڭ ياخشى - ناچار بولۇشى ئوقۇتۇش ۋەزىپىسىنى ئورۇنداشقا بىۋاستە تەسىر كۆرسىتىپلا قالماستىن، بەلكى پارتىيىنىڭ مائارىپ فاڭجېنىنىڭ ئومۇمىيۈزلۈك ئىزچىللىشىش - ئىزچىللاشماسلىقى ۋە تەربىيىلەنگۈچىلەرنىڭ ساپاسىنىڭ يۇقىرى - تۆۋەن بولۇشىدىمۇ ھەل قىلغۇچ ئەھمىيەتكە ئىگە.

دەرسخانا ئوقۇتۇش سۈپىتىنىڭ يۇقىرى بولماسلىقى دەرسخانا كەيپىياتىنىڭ بۇرۇقتۇرما بولۇشى، كۆپچىلىك ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئۆگىنىش ئاكتىپچانلىقىنىڭ يۇقىرى بولماسلىقىدا مەركەزلىك ئىپادىلىنىدۇ. قانداق ئۆتۈلگەن دەرس ياخشى ئۆتۈلگەن دەرس ھېسابلىنىدۇ؟ قانداق قىلغاندا، ئوقۇغۇچىلارنىڭ دەرسخانا ئوقۇتۇشىدىكى ئاكتىپچانلىقىنى قوزغاتقىلى بولىدۇ؟ ياخشى ئۆتۈلگەن دەرسنىڭ تۆۋەندىكىدەك بىرقانچە ئالاھىدىلىكى بار:

1) ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئۆگىنىش مەقسىتىنى ئايدىڭلاشتۇرۇش، ئۆگىنىش قىزغىنلىقىنى ئۇرغۇتۇش. ئۆگىنىش بىر خىل مەقسەتلىك پائالىيەت، ئۆگىنىشتە مەقسەت قانچە روشەن بولسا، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئۆگىنىش ئاكتىپچانلىقى شۇنچە يۇقىرى بولىدۇ. ئۆگىنىشتىكى ئاڭلىقلىق ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئۆگىنىش مەقستى ۋە ئۆگىنىشنىڭ ئەھمىيىتىنى توغرا تونۇشى، شۇنداقلا بۇ خىل تونۇشنىڭ ئوقۇغۇچىنىڭ ئۆز ئېھتىياجىغا ئايلىنىشىدىن بارلىققا كېلىدۇ. ئوقۇغۇچىلارغا نېمە ئۈچۈن ئۆگىنىش توغرىسىدا تەربىيە بېرىپ، ئوقۇغۇچىلاردىن ھەربىر پەن، ھەربىر باب، ھەتتا

ھەر سائەتلىك دەرسنى ئۆگىنىشتە مەقسەتنىڭ ئېنىق بولۇشىنى تەلەپ قىلىش لازىم. مەقسەت ئايدىڭلاشسا، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئۆگىنىش ئاكتىپچانلىقىنى قوزغىتىپ، ئوقۇتۇش ئۈنۈمىنى ياخشىلىغىلى بولىدۇ.

بىر سائەتلىك بىئولوگىيە دەرسنى مىسالغا ئالساق، بىر ئوقۇتقۇچى يېڭى دەرسنى مۇنداق باشلىدى: بۈگۈن بىز «باكتېرىيە تىپىدىكى ئۆسۈملۈكلەر» دېگەن بابنى ئۆگىنىمىز. باكتېرىيە تىپىدىكى ئۆسۈملۈكلەر ئاساسەن باكتېرىيە، زەمبۇرۇغ قاتارلىقلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. ھازىر بىز ئاۋۋال باكتېرىيە بىلەن تونۇشايلى، ئۇنىڭدىن كېيىن ئوقۇتۇش مەزمۇنىغا ئاساسەن باكتېرىيىنىڭ شەكلى، تۈزۈلۈشى، ئوزۇقلۇقى ۋە كۆپىيىشى قاتارلىق بىلىملەرنى ئۆگىنىمىز. ئوقۇتقۇچى سۆزلىگەچ دوسكىغا يېزىپ ماڭدى، ئوقۇغۇچىلار بولسا ئاڭلىغاچ خاتىرە يازدى، دەرسنىڭ زادىلا مەززىسى بولمىدى. يەنە بىر ئوقۇتقۇچى ئاشۇ دەرسنى مۇنداق باشلىدى: ساۋاقداشلار، بىز مەدەنىيەتلىك ئەدەپلىك بولۇشقا ئېتىبار بېرىشىمىز، خالىغان يەرگە تۈكۈرمەسلىكىمىز كېرەك. تۈكۈرۈكتە تۈمەنلەپ باكتېرىيىنىڭ بارلىقى، ئۇنىڭ سالامەتلىككە كەلتۈرىدىغان زىيىنى ھەممىمىزگە مەلۇم. ئۇنىڭدىن كېيىنلا ئوقۇتقۇچى يەنە موگو، گىرىب قاتارلىقلارنىڭ ئەۋرىشكىسىنى ئوقۇغۇچىلارغا كۆرسىتىپ، بۇلارنىڭ باكتېرىيىلەر بىلەن مۇناسىۋەتلىك ئىكەنلىكىنى سۆزلەپ، باكتېرىيىنىڭ ھەممىسىلا كىشىلەرگە زىيانلىق ئەمەس، دەپ ئىزاھلىدى. ئوقۇتقۇچى باكتېرىيىنى بىرنىڭ ئىككىگە بۆلۈنۈشى بويىچە تەھلىل قىلغاندىن كېيىن، يېڭى دەرسنى باشلىدى، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ھەۋىسى ئۇرغۇدى. ناھايىتى روشەنكى،

ئىككىنچى خىل ئۇسۇل ئوقۇغۇچىلارنى جەلپ قىلالايدۇ ، دەرسنىڭ ئۈنۈمىمۇ بىرىنچى خىل ئۇسۇلغا قارىغاندا ئوبدان بولىدۇ .

نۇرغۇن مۇنەۋۋەر ئوقۇتقۇچىلارنىڭ تەجرىبىلىرىنى يىغىنچاقلىغاندا ، يېڭى دەرسنى باشلىغاندىلا ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئۆگىنىش مەقسىتىنى ئايدىڭلاشتۇرۇشنىڭ لازىملىقىنى ھېس قىلىمىز . ئۇنىڭ ئۇسۇلى ئاساسەن مۇنداق ئۈچ خىل بولىدۇ : (1) ئۆگەنمەكچى بولغان بىلىملەرنى قابىلىيەت يېتىلدۈرۈش بىلەن باغلاپ ، بىلىم ئىگىلەشنىڭ تالانتلىق ئادەم بولۇپ چىقىشتىكى رولىنى ئاممباب ئىزاھلاپ ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئۆگىنىشكە بولغان كۈچلۈك ھەۋىسىنى قوزغاش ؛ (2) ئۆگەنمەكچى بولغان بىلىملەرنى ئوقۇغۇچىلارنىڭ تۇرمۇش ئەمەلىيىتى بىلەن باغلاپ ، ئۇلارغا « نېمە ئۈچۈن » دېگەن سوئالنى كۆپرەك قويۇپ ، ئۇلارنىڭ پىكىر يۈرگۈزۈشكە ئىلھام بېرىش ؛ (3) ئوقۇغۇچىلارغا بەزىبىر تېمىلارنى چىقىرىپ بېرىپ ، ئۆگەنگەن بىلىمگە تايىنىپلا مەسىلىنى ھەل قىلغىلى بولمايدىغانلىقىنى ، يېڭى بىلىملەرنى ئۆگىنىشنىڭ زۆرۈرلۈكىنى ھېس قىلدۇرۇش .

2) ئوقۇغۇچىلارنىڭ بىلىم سىستېمىسىنى شەكىللەندۈرۈشكە ياردەم بېرىش ھەمدە مۇھىم نۇقتىنى گەۋدىلەندۈرۈپ ، نۇقتا ئارقىلىق ئومۇمىي دائىرىگە يېتەكچىلىك قىلىشقا ئېتىبار بېرىش . نۆۋەتتە ، دەرسخانا ئوقۇتۇشىدا بىلىمنى يەككە - يېگانە چۈشەندۈرۈش ، ئۆزئارا باغلىنىشقا سەل قاراش ، مۇھىم نۇقتىنى گەۋدىلەندۈرەلمەسلىك ئېغىر نۇقسان بولۇپ تۇرماقتا .

بىلىم — ئۇقۇم ۋە قائىدىلەردىن تەركىب تاپقان سىستېما. ئوقۇغۇچىلار پەقەت ئۇقۇم ، قائىدە ۋە ئۇلارنىڭ رولىنى چوڭقۇر

چۈشەنگەندىلا، ئوقۇغۇچىلارنىڭ بىلىشى چوڭقۇرلىشىدۇ، خاتىرىسى مۇستەھكەملىنىدۇ، ئۆگەنگەن بىلىملەردىن پايدىلىنىش ئىقتىدارى ئۆسىدۇ. ئۇنىڭدىن باشقا، ئۇقۇم ۋە چۈشەنچىلەر مەلۇم دائىرىدە يەنە ئاساسىي ۋە قوشۇمچە دەپ پەرقلەندۈرۈلىدۇ. ئوقۇتۇشتا مۇھىم نۇقتا گەۋدىلەندۈرۈلسە، قالغان ئۇقۇملارنى چۈشەندۈرۈش ئاسان بولىدۇ. مەسىلەن، ماتېماتىكىدا «تۈز سىزىق تەڭلىمىسىنىڭ بىرقانچە خىل شەكلى»نى سۆزلىگەندە، ئەگەر نۇقتا ۋە يانتۇلۇق بويىچە كۆرۈنۈش، كەسمە ۋە يانتۇلۇق بويىچە كۆرۈنۈش، ئىككى نۇقتا بويىچە كۆرۈنۈش، كەسمىلەر بويىچە كۆرۈنۈش دېگەندەك تۆت خىل شەكىلدە چۈشەندۈرگەندە، ئۇلارنىڭ ئارىسىدىكى باغلىنىش روشەن بولماي، ئۇقۇم يەككە - يېگانە نەرسىگە ئايلىنىپ قالىدۇ. ئەگەر ئالدى بىلەن نۇقتا ياكى يانتۇلۇق بويىچە كۆرۈنۈشنى سۆزلەپ، ئۇنىڭدىن كېيىن مۇشۇ ئاساستا قالغان ئۈچ خىل شەكىلنى كەلتۈرۈپ چىقىرىش چۈشەندۈرۈلسە، بىردىن قالغانلىرىنى كەلتۈرۈپ چىقىرىش ئۈنۈمىگە ئېرىشكىلى بولىدۇ.

3) كۆپچىلىك ئوقۇغۇچىلارغا يۈزلىنىپ، ئوقۇتۇشتا ئەمەلىيەتنى چىقىش قىلىش. دەرسخانا ئوقۇتۇشىدا مۇنداق ئىككى مەسىلە بار: بىرى، ئوقۇغۇچىلارنىڭ قوبۇل قىلىش ئىقتىدارىنى ھەددىدىن ئارتۇق تۆۋەن مۆلچەرلەپ، ئوقۇغۇچىلارغا پىششىق بولغان نەرسىلەرنى قايتا - قايتىلاپ ئېزىپ ئىچۈرۈش، نەتىجىدە ئوقۇغۇچىلارنى ئۆگىنىشكە قىزىقمايدىغان قىلىپ قويۇش؛ يەنە بىرى، ئوقۇتۇشتا كۆپ، تېز، يۇقىرى بولۇشنى قوغلىشىش، كۆپچىلىك ئوقۇغۇچىلارنىڭ قوبۇل قىلىش ئىقتىدارىدىن ھالقىپ كېتىش، نەتىجىدە ئوقۇغۇچىلار يۈكىنىڭ ھەددىدىن ئارتۇق كۆپ

بولۇشىنى ۋە ۋاقىتىنىڭ ئۇزىرىشىغا ئەگىشىپ كۆپچىلىك ئوقۇغۇچىلارنىڭ سەپتىن چۈشۈپ قېلىشىنى كەلتۈرۈپ چىقىرىش. يۇقىرىدىكى ئىككى خىل ئەھۋالنىڭ كېيىنكىسى ئېغىرراق. ئوقۇتۇشتا ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئەمەلىي سەۋىيىسىنى نەزەرگە ئېلىش، مۇشۇ ئاساستا تەلەپنى قاتتىق قويۇپ، ئوقۇغۇچىلارنى ئۈزلۈكسىز تەرەققىي قىلىشقا يېتەكلەش كېرەك. مۇشۇنداق قىلغاندىلا، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئۆگىنىش ئاكتىپچانلىقىنى قوزغىتىپ، ئوقۇتۇش ئۈنۈمىنى ئۆستۈرگىلى بولىدۇ.

4) دەرس ئىمكانقەدەر ئاممىباب، جانلىق، قىزىقارلىق بولۇش. ئۆگىنىشتىكى ھەرىكەتلەندۈرگۈچ كۈچ ئۆگەنگەن مەزمۇنلارغا قىزىقىشتىن كېلىدۇ. قىزىقىش قانچە كۈچلۈك بولسا، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئۆگىنىش ئاكتىپچانلىقىمۇ شۇنچە يۇقىرى بولىدۇ. دەرسلىكلەرنىڭ نەزەرىيىۋىلىكى كۈچلۈكرەك، بىراق ئوقۇتقۇچى دەرسنى جەلپ قىلارلىق ئۆتەلەيدىغان بولۇشى كېرەك. تەجرىبىلىك ئوقۇتقۇچىلار پائالىيەت مۇددىئاسىنىڭ يۆتكىلىشىدىن ئۇستىلىق بىلەن پايدىلىنىپ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئۆگىنىش قىزغىنلىقىنى قوزغىتىدۇ. مەسىلەن، جۇغراپىيە ئوقۇتقۇچىسى خەرىتىدە ساياھەت قىلىش ئۇسۇلىنى قوللىنىپ، كىشىنى قىزىقتۇرمايدىغان مەزمۇنلارنى جانلىق سۆزلەپ، ئوقۇغۇچىلارنى جەلپ قىلالايدۇ. فىزىكا ئوقۇتقۇچىسى تۇرمۇش بىلىملىرى ۋە ئوقۇغۇچىلارغا تونۇش مىساللاردىن پايدىلىنىپ، ئابستراكت ئۇقۇم، قانۇنىيەتلەرنى جانلىق، ئوبرازلىق ۋە ئاممىباب قىلىپ چۈشەندۈرەلەيدۇ.

قىزىقىش ئاجايىپ ـ غارايىپ ۋەقەلەر ۋە دەرسلىككە مۇناسىۋەتسىز كۈلكىلىك گەپلەرنىڭ غىدىقلىشىدىن ئەمەس، بەلكى

دەرسلىكتىكى بىلىملەرنى چۈشىنىشتىن كېلىدۇ. ئوقۇغۇچىلارنىڭ قىزىقىشىنى قوزغىتىش ئوقۇتقۇچىنىڭ دەرسلىكنى چوڭقۇر تەتقىق قىلىشى، بىلىم دائىرىسىنىڭ كەڭلىكى ۋە ئوقۇغۇچىلارنى چۈشىنىش دەرىجىسىدە ئىپادىلىنىدۇ.

5) نەزەرىيىنى ئەمەلىيەت بىلەن بىرلەشتۈرۈشكە ئېتىبار بېرىپ، ئوقۇغۇچىلارنى بىرقەدەر مۇكەممەل بىلىمگە ئىگە قىلىش. ئوقۇغۇچىلارنىڭ بىلىمى مەكتەپتە ئۆگەنگەن كىتابىي بىلىملەرنى ئاساس قىلىدۇ. كىتابىي بىلىملەرنى ئەمەلىيەت بىلەن بىرلەشتۈرۈشكە ئېتىبار بەرمىگەندە، ئۇ بەرىبىر يىلتىزسىز دەرەخ، مەنبەسىز سۇغا ئايلىنىپ قالىدۇ. ياخشى ئۆتۈلگەن دەرس نەزەرىيىنى ئەمەلىيەت بىلەن بىرلەشتۈرگەنلىكنىڭ مەھسۇلى. مەسىلەن، بەزى بىئولوگىيە ئوقۇتقۇچىلىرى دەرس ئۆتكەندە، ئىشنى ئوقۇغۇچىلاردا كۆزىتىش ئىقتىدارىنى يېتىلدۈرۈشتىن باشلاپ، ئوقۇغۇچىلارنى ئۆسۈملۈكلەرنىڭ يىلتىزى، غولى ۋە يوپۇرماقلىرىنى كۆزىتىشكە يېتەكلەپ، ئوقۇتۇشتا ئەمەلىي پائالىيەتلەرنى قانات يايدۇرغان. شۇنىڭ بىلەن ئوقۇغۇچىلار ئوقۇتقۇچىنىڭ يېتەكچىلىكىدە ھېسسىي بىلىشتىن ئەقلىي بىلىشكە ئۆتۈپ، دەرسنى بىرقەدەر مۇكەممەل ئىگىلىۋالغان.

ئەمەلىيەت توغرا بىلىشنىڭ مەنبەسى، ئۆگىنىش ئەمەلىيىتى بىلىمگە ئېرىشىشنىڭ ئاساسى. ئوقۇتقۇچىلارنىڭ مەسئۇلىيىتى — ئوقۇغۇچىلارنىڭ سېزىش ئەزالىرىنىڭ رولىنى تۈرلۈك ئامىللار بىلەن جارى قىلدۇرۇپ، تەپەككۇرىنى قوزغىتىپ، ئۇلارغا بىلىم بېرىش، ئۇلارنى ئۆگەنگەنلىرىنى جانلىق قوللىنالايدىغان قىلىپ تەربىيىلەش.

6) ئوقۇغۇچىلارغا ئوقۇتۇشقا بىرلەشتۈرۈپ ئىدىيىۋى

تەربىيە بېرىش . ئوقۇتۇش تەربىيىلەش خاراكتېرىنى ئالغان بولىدۇ . نۆۋەتتە ، دەرسخانا ئوقۇتۇشىدا ئوقۇغۇچىلارغا ئىدىيىۋى تەربىيە بېرىشكە سەل قاراش ئومۇمىيۈزلۈك مەۋجۇت .

ياخشى ئۆتۈلگەن دەرس دەرسلىكتىن پايدىلىنىپ ئوقۇغۇچىلارغا غايە تەربىيىسى ، ۋەتەنپەرۋەرلىك تەربىيىسى ، كوللېكتىۋىزملىق تەربىيىسى ، ئىنسانپەرۋەرلىك تەربىيىسى ، ئەخلاق - پەزىلەت ۋە تەرتىپ - ئىنتىزام تەربىيىسى بېرىش بىلەن يۇغۇرۇلغان بولىدۇ . تەجرىبىلىك ئوقۇتقۇچى ئوقۇتۇش مەزمۇنىنىڭ ئىدىيىۋى ئەھمىيىتىنى چوڭقۇر تونۇپ ، ئوقۇغۇچىلارنى ئۆگىنىش مەقسىتى ھەققىدە روشەن تونۇشقا ئىگە قىلىدۇ ، ئوقۇغۇچىلاردا ئۆگىنىشتىكى كۈچلۈك ھەرىكەتلەندۈرگۈچ كۈچنى پەيدا قىلىدۇ .

ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ئۆستۈرۈش ، ئوقۇغۇچىلارنى جانلىق ، تېتىك ، تەشەببۇسكارلىق بىلەن ئۆگىنىدىغان قىلىش ئۈچۈن ، ئوقۇتقۇچى دەرسلىكلەرنى قېتىرقىنىپ تەتقىق قىلىپ ، ئۆزىنىڭ پەن - مەدەنىيەت سەۋىيىسىنى تىرىشىپ ئۆستۈرگەندىن باشقا ، ئوقۇغۇچىلارنى چوڭقۇر چۈشىنىشى ھەمدە دەرسلىك ۋە ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئەمەلىيىتىگە ئاساسەن ئوقۇتۇش ئۇسۇلىنى كۆڭۈل قويۇپ پىلانلىشى ، ئوقۇتۇش بىلەن ئۆگىنىشنى زىچ بىرلەشتۈرۈشى كېرەك . مۇشۇنداق بولغاندا ، ئوقۇتۇشتا مۆلچەرلىگەن ئۈنۈمگە ئېرىشكىلى بولىدۇ ، دەرسخانا ئوقۇتۇش سۈپىتى ئۈزلۈكسىز ياخشىلىنىدۇ .

6 . ئوقۇتقۇچىلارنى باشقۇرۇشتىكى پسىخىك نۇقتىئىنەزەر

ئوقۇتقۇچىلارنى باشقۇرۇشنى ياخشىلاش — ئوقۇتۇش خىزمىتىنى ياخشى باشقۇرۇش ۋە ئوقۇتۇش سۈپىتىنى

ئۆستۈرۈشتىكى ئاچقۇچلۇق مەسىلىلەرنىڭ بىرى. ئىلمىي مۇدىر بۇ مەسىلىنى چوڭقۇر چۈشىنىپ يېتىشى كېرەك. باشقۇرۇشنىڭ يادروسى ئادەمنى باشقۇرۇشتا ئىپادىلىنىدۇ. ۋاھالەنكى، ئادەم ئىدىيە، ھېسسىيات ۋە خىلمۇخىل مۇرەككەپ پسىخىك ھالەتلەرگە ئىگە. فاڭجېن - سىياسەتلەر ئادەم ئارقىلىق ئىجرا قىلىنىدۇ، ئۇلارنىڭ ئۈنۈمىنى ئادەم يارىتىدۇ. ھەرقانداق ئىلمىي باشقۇرۇش تۈزۈملىرىنى يولغا قويۇشنىڭ نەتىجىسى ئادەمگە قاراپ ئوخشاش بولمايدۇ. شۇڭلاشقا، ئوقۇتقۇچىلارنى باشقۇرۇشتا پسىخىك نۇقتىئىنەزەر بولۇشى، رەھبەرلىك قىلغۇچى باشقۇرۇلغۇچىلارنىڭ، جۈملىدىن ئوقۇتقۇچىلارنىڭ پسىخىك ئالاھىدىلىكلىرى ۋە پسىخىك قانۇنىيەتلەرنى ئوقۇتقۇچىلارنى باشقۇرۇشتىكى مۇھىم ئاساسلارنىڭ بىرى قىلىشى كېرەك. باشقۇرۇش بىر خىل پەن ھەم بىر خىل سەنئەت. ئۇ باشقۇرغۇچىدىن ئادەم باشقۇرۇشنىڭ ئوبيېكتىپ قانۇنىيەتلىرىنى تەتقىق قىلىشنى، شۇنداقلا كىشىلەرنىڭ پسىخىك ئالاھىدىلىكىگە ماسلىششقا ماھىر بولۇشنى، ئىلمىيلىك بىلەن ئۈنۈملۈك چارە - تەدبىرلەرنى بىرلەشتۈرۈشنى تەلەپ قىلىدۇ.

خادىملارنىڭ تىرىشىپ خىزمەت قىلىشنى داۋاملاشتۇرۇش ۋە ئىلگىرى سۈرۈشتىكى پسىخىكلىق كۈچنى مەجبۇرلاش، مەنپەئەت ۋە ئۆلچەمدىن ئىبارەت ئۈچ خىل ئاملغا يىغىنچاقلاشقا بولىدۇ. تەقسىملەنگەن ۋەزىپىنى جەزمەن ئورۇنداشنى، قائىدە - تۈزۈم ۋە ئىنتىزامغا رىئايە قىلىشنى زورمۇزور تەلەپ قىلىش مەجبۇرلاش ھېسابلىنىدۇ. ۋەزىپىنى ئورۇنداشنىڭ ياخشى - ناچار بولۇشنى مۇكاپاتلاش - جازالاش تۈزۈملىرى ۋە پاراۋانلىق بىلەن بىرلەشتۈرۈش مەنپەئەت ئامىلىدۇر. كۆپچىلىكنىڭ ئورتاق ئىدىيىۋى نۇقتىئىنەزىرى ۋە ئەخلاق - پەزىلەت مىزانلىرىدىن

شەكىللەنگەن ئاڭلىق ھەرىكەت ئۆلچەم ئامىلىغا ياتىدۇ. ئورۇنلار مۇشۇ ئۈچ خىل ئامىلغا تايىنىپ، ئۆز خادىملىرىنىڭ تىرىشىپ خىزمەت قىلىشىنى ئىلگىرى سۈرىدۇ. بىراق، ئورۇنىنىڭ خاراكتېرى ھەم ۋەزىپىسى ئوخشاش بولمىسا، ئاساسىي فۇنكسىيىسىمۇ ئوخشاش بولمايدۇ. مەسىلەن، ئەمگەك بىلەن ئۆزگەرتىش ئورنى ۋە نېرۋا كېسەللىكلەر دوختۇرخانىلىرى قاتارلىق ئورۇنلار مەجبۇرلاش ئامىلىنى ئاساس قىلىدۇ. يېزا ئىگىلىك، سانائەت، سودا ئورۇنلىرىدا پايدا ـ زىيان ئاساسەن ئىقتىسادىي ئۈنۈمدە ئىپادىلىنىدىغان بولغاچقا، مەنپەئەت ئامىلىنىڭ رولى ئىنتايىن كۈچلۈك بولىدۇ. پارتىيە، ھۆكۈمەت، مەكتەپلەرگە ئوخشاش ئورۇنلارنىڭ ئىجتىمائىي رولىنى مەنپەئەتكە چېتىپ ئۆلچەرلەش ناھايىتى قىيىن، شۇڭا ئىدىيە، ئەخلاق، تۈزۈم قاتارلىق ئۆلچەملەرنىڭ كۈچىگە تايىنىپ، خادىملارنىڭ خىزمىتىنى ئىلگىرى سۈرۈشكە توغرا كېلىدۇ.

نۇرغۇنلىغان پاكىتلار ئۆز ئورنىنىڭ خاراكتېرىگە باب كېلىدىغان باشقۇرۇش ئۇسۇلىغا تايانغاندىلا، كۆڭۈلدىكىدەك ئۈنۈمگە ئېرىشكىلى بولىدىغانلىقىنى ئىسپاتلاپ بەردى. مەكتەپ باشقۇرۇشتا مەجبۇرلاشنى ئاساس قىلىش سوتسىيالىستىك مائارىپنىڭ مەقسىتىگە خىلاپ. ھالبۇكى، مەنپەئەت ئامىلى ئارقىلىق ئاكتىپچانلىقنى قوزغاش، جازالاش، مۇكاپاتلاشنى ئاساس قىلىش قاتارلىقلارمۇ ئوقۇتقۇچىلارنى باشقۇرۇشقا ئانچە مۇۋاپىق كەلمەيدۇ. يەنىلا خالىس تۆھپە قوشۇشنى، ئۆزىنى سوراشنى تەشەببۇس قىلىپ، ئۆزىنى ئۆزى تەنقىد قىلىشنى، تەنقىدىي تەربىيىنى يولغا قويغان تۈزۈك. بۇنىڭدىن باشقۇرۇش تەدبىرلىرىگە ئائىت پىسخىك تەسىرلەرنى تەتقىق قىلىشنىڭ تولىمۇ زۆرۈرلۈكىنى كۆرۈۋالغىلى

بولىدۇ .

ئوقـۇتـقۇچىلارنى باشقۇرۇشتىكى پىسخىك مەسىلىلەر كۆپ تـەرەپـلـىمىلىك بولىدۇ . ئوقۇتقۇچى ، ئىشچى - خىزمەتچىلەرنىڭ ئىـلـمىيلىكى ، مۇددىئاسى ، نىشانى قاتارلىق مەسىلىلەر ، ھەرىكەت ، پـوزىـتـسـىـيـە مـەسـىـلـىـسـى ، خـادىـملار ئارىسىدىكى مۇناسىۋەت مەسىلىسى ، رەھبەرلىك بەنزىسىنىڭ ئىتتىپاقلىشىش ، ھەمكارلىشىش مـەسـىـلـىسى ، ئوقۇتقۇچىلارنى باشقۇرۇش جەھەتتە كوللېكتىپنىڭ ئۆزىـنـى تەربىيىلەش مەسىلىسى ، مەكتەپنىڭ ياخشى ئەنئەنىسى ۋە كـەيـپـىـيـاتـى قـاتـارلـىقلار ئوقۇتقۇچىلارنى باشقۇرۇشتا مەخسۇس تەتقىق قىلىشقا ئەرزىيدۇ .

Ⅱ ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمىتى

ئىلمىي بۆلۈم ـــ مەكتەپلەردىكى ئوقۇتۇش ئىشلىرىغا مۇناسىۋەتلىك مەمۇرىي ئىشلارنى باشقۇرىدىغان بۆلۈم. مەكتەپنىڭ تەلىم - تەربىيە خىزمىتىدە ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمىتى مۇھىم ئورۇندا تۇرىدۇ. ئىلمىي بۆلۈم مەكتەپ پارتىيە ياچېيكىسى ۋە مەكتەپ مەمۇرىيىتى ئومۇمىي خىزمەتلەر توغرىسىدا پىلانلىغان، ئورۇنلاشتۇرغان ئوقۇتۇشقا دائىر خىزمەتلەرنى ئەمەلىي ئىجرا قىلىش بىلەن بىللە، يەنە ھەربىر ئوقۇش مەۋسۇمىنىڭ بېشىدا ئۆز ئالدىغا پىلان تۈزۈپ، ئوقۇتۇشقا يېتەكچىلىك قىلىدۇ.

ئىلمىي بۆلۈمنىڭ مەۋسۇم بېشىدىكى تەشكىللەش خىزمىتى ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ئۆستۈرۈشتىكى مۇھىم ھالقا بولۇپ، يېڭى ئوقۇغۇچىلارنى سىنىپلارغا ئايرىش، سىنىپ كادىرلىرىنى تۇرغۇزۇش، سىنىپلارنى ئورۇنلاشتۇرۇش، مەكتەپ كالېندارى، دەرس جەدۋىلى، مەشغۇلات جەدۋىلى تۈزۈش، پارتىيە ئەزالىرى، ئىتتىپاق ئەزالىرى ياكى پىئونېرلارنىڭ، ئىشچىلار ئۇيۇشمىسى، ئوقۇغۇچىلار ئۇيۇشمىسىنىڭ پائالىيەت ۋاقتىنى ئورۇنلاشتۇرۇش، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ دەرس تەقسىماتى ۋە قوشۇمچە خىزمەتلەرنى بەلگىلەش، دەرسخانا، ئىشخانا، تەجرىبىخانا، قىرائەتخانا قاتارلىقلارنىڭ پارتا، ئورۇندۇق، دوسكا، يورۇتۇش

ئۈسكۈنىلىرىنى تەكشۈرۈش ، تەنتەربىيە مەيدانى ، تەنتەربىيە ئوقۇتۇش سايمانلىرىنى تەكشۈرۈش ، ئوقۇغۇچىلار ياتىقى ۋە تاماقخانىلارنى ئورۇنلاشتۇرۇش ، تەكشۈرۈش قاتارلىقلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ .

ئىلمىي بۆلۈمنىڭ پىلانلاش خىزمىتى ھەرقايسى ئوقۇتۇش تەتقىقاتى گۇرۇپپىلىرى ، دەرس تەييارلاش گۇرۇپپىلىرى ، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ مەۋسۇملۇق ئوقۇتۇش خىزمىتى ۋە بىلىم ئاشۇرۇش توغرىسىدىكى پىلانلىرىنى تۈزۈشكە ، ھەرقايسى يىللىقلار گۇرۇپپىسى ، سىنىپ مۇدىرلىرى ، تەجرىبىخانا ، قىرائەتخانا ، دوختۇرخانا قاتارلىقلارنىڭ ھەر مەۋسۇملۇق خىزمەت پىلانىنى تۈزۈشكە يېتەكچىلىك قىلىش ، تۈزۈلگەن پىلانلارنى دەرىجىمۇدەرىجە تەستىقلاش قاتارلىقلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ .

ئىلمىي بۆلۈمنىڭ تەكشۈرۈش خىزمىتى تەشكىللەش ۋە پىلانلاش خىزمىتىنىڭ نەتىجىسىنى تەكشۈرۈشنى كۆرسىتىدۇ . بۇ خىل تەشكۈرۈش ئەستايىدىل ، ئەتراپلىق بولمىسا ، تەشكىللەش خىزمىتى ۋە پىلانىنىڭ ئەمەلىيەتكە ئۇيغۇن ياكى ئۇيغۇن بولمىغانلىقىنى ، ئوقۇتۇش سۈپىتىگە تۈرتكە بولغان ياكى بولمىغانلىقىنى ئېنىق ھۆكۈم قىلغىلى بولمايدۇ . بۇ يەردە ئېيتىلغان تەكشۈرۈش پىلانىنىڭ ئىجرا قىلىنىش ئەھۋالىنى تەكشۈرۈش ، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ كونسپېكت ، سائەتلىك ئوقۇتۇش پىلانى ، ئوقۇتۇش سۈرئىتى پىلانىنىڭ ئىجراسىنى تەكشۈرۈش ، دەرس ئاڭلاش ، تاپشۇرۇق بېرىش ، تاپشۇرۇق تەكشۈرۈش ، بىلىم ئاشۇرۇش ئەھۋالىنى تەكشۈرۈش ، خالىغان چاغدا مەلۇم بىر سىنىپ ، مەلۇم بىر يىللىقتىكى ئوقۇغۇچىلاردىن ئىمتىھان ئېلىپ ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ دەرس ئۆزلەشتۈرۈش ئەھۋالىنى تەكشۈرۈش ،

دەرسخانىدا دەرس ئاڭلاش، ئوقۇغۇچىلار بىلەن سۆھبەت يىغىنى ئېچىش، ئوقۇتقۇچىلار بىلەن سۆھبەتلىشىش قاتارلىقلارنى ئۆز ئىچىگە ئالغان بولۇپ، خىزمەتلەردىكى يېتەرسىزلىك ۋە خاتالىقلارنى ئۆز ۋاقتىدا تۈزىتىش، خىزمەتلەرگە ھەيدەكچىلىك قىلىش، تەجرىبە - ساۋاقلارنى ئۈزلۈكسىز يەكۈنلەشنى مەقسەت قىلىدۇ.

ئىلمىي بۆلۈمنىڭ ئوقۇتۇشنى تەھلىل قىلىش خىزمىتى دەرس ئوقۇتقۇچىلىرى ۋە ئىلمىي بۆلۈم ئىمتىھان قەغەزلىرىگە ئاساسەن ئوقۇتۇش سۈپىتىنى تەھلىل قىلىش، ئىلمىي مۇدىر 1 — 2 ئوقۇتۇش گۇرۇپپىسىنىڭ، دەرس تەييارلاش گۇرۇپپىسىنىڭ ئوقۇتۇش ئەھۋالىنى ياكى 1 — 2 سىنىپنىڭ دەرسىنى ئۆزلەشتۈرۈش، ئۆگىنىش ئەھۋالىنى نۇقتىلىق تەكشۈرۈپ تەھلىل قىلىش، ئەخلاقىي، ئەقلىي، جىسمانىي، گۈزەللىك جەھەتلەردە ئىشلەنگەن خىزمەتلەرنى تەھلىل قىلىشنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خۇلاسىلەش خىزمىتى تەكشۈرۈپ تەتقىق قىلىنغان مەسىلىلەرنى ۋاستىلىك ياكى بىۋاستە ئوتتۇرىغا قويۇش، قىسمەن تۈرلەر بويىچە ياكى ئومۇميۈزلۈك تەكشۈرۈشنى ئوتتۇرىغا قويۇش بولۇپ، ئىلمىي بۆلۈم خىزمىتىنىڭ ئەڭ جانلىق نۇقتىسى ھېسابلىنىدۇ.

1. ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمىتىدىكى مۇھىم نۇقتىلار

1. ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمەت پىلانى

1. ئومۇمىي ئەھۋال

مەكتىپىمىزدىكى بارلىق ئىشچى - خىزمەتچىلەر ×× نەپەر

بولۇپ، بۇنىڭدىن مەخسۇس دەرسكە كىرىدىغان ئوقۇتقۇچى ×× نەپەر، ئىلمىي مۇدىر ×× نەپەر، مۇئاۋىن ئىلمىي مۇدىر ×× نەپەر، ئىلمىي بۆلۈم ئەزالىرى ×× نەپەر، مەخسۇس قىرائەتخانا خادىمى ×× نەپەر، تەجرىبىخانا خادىمى ×× نەپەر، دوختۇر ×× نەپەر، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ تولۇق كۇرسنى پۈتكۈزگەنلىرى ×× نەپەر، مەخسۇس كۇرسنى پۈتكۈزگەنلىرى ×× نەپەر، ئوتتۇرا تېخنىكومنى پۈتكۈزگەنلىرى ×× نەپەر. ئەر ئوقۇتقۇچىلار ×× نەپەر، ئايال ئوقۇتقۇچىلار ×× نەپەر، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ھەپتىلىك ئوتتۇرىچە دەرس سائىتى ×× سائەت.

سىنىپ سانى جەمئىي ×× بولۇپ، جەمئىي ئوقۇغۇچى ×× نەپەر، جۈملىدىن ئوغۇل ئوقۇغۇچىلار ×× نەپەر، قىز ئوقۇغۇچىلار ×× نەپەر، 1 ـ يىللىقتىن ×× سىنىپ، ×× ئوقۇغۇچى بار. 2 ـ يىللىقتىن ×× سىنىپ، ×× ئوقۇغۇچى بار ...

سىنىپلارنىڭ كۆلىمى ×× m^2، ئىشخانىلارنىڭ كۆلىمى ×× m^2، تەنتەربىيە مەيدانىنىڭ كۆلىمى ×× m^2، تەجرىبىخانىلارنىڭ كۆلىمى ×× m^2، قىرائەتخانىنىڭ كۆلىمى ×× m^2 ...

تىل ـ ئەدەبىيات ئوقۇتۇش گۇرۇپپىسىنىڭ مەسئۇلى ×× نەپەر، ماتېماتىكا ئوقۇتۇش گۇرۇپپىسىنىڭ مەسئۇلى ×× نەپەر ...

ئوقۇتۇش تەتقىقاتى گۇرۇپپىسىنىڭ مەسئۇلى ×× نەپەر، گۇرۇپپا ئەزالىرى ×× نەپەر ...

سەنئەت كۇرۇژوكىنىڭ يېتەكچىسى ×× نەپەر، يېزىقچىلىق كۇرۇژوكىنىڭ يېتەكچىسى ××، پەن ـ تېخنىكا كۇرۇژوكىنىڭ يېتەكچىسى ×× ...

1 ـ يىللىق 1 ـ سىنىپنىڭ سىنىپ مۇدىرى ×× ، 1 ـ يىللىق 2 ـ سىنىپنىڭ سىنىپ مۇدىرى ×× … 1 ـ يىللىقلار گۇرۇپپىسىنىڭ باشلىقى ×× .

… 2 ـ يىللىقلار گۇرۇپپىسىنىڭ باشلىقى ×× .

مەكتەپ بويىچە ھەر ھەپتىدە سىياسىي ئۆگىنىش 2 سائەت ، كەسپىي ئۆگىنىش 2 سائەت ، پارتىيە ، ئىتتىپاق ئەزالىرىنىڭ ئۆگىنىش ۋاقتى 2 سائەت ، ئىشچىلار ئۇيۇشمىسىنىڭ پائالىيەت ۋاقتى 2 سائەت ، ھەرقايسى پەن ئوقۇتۇش گۇرۇپپىلىرىنىڭ پائالىيەت ۋاقتى 2 سائەت ، ئوقۇتۇش تەتقىقاتى گۇرۇپپىسىنىڭ پائالىيەت ۋاقتى 4 سائەت .

2 . ئوقۇتۇش ۋاقتى

2 ـ مەۋسۇملۇق ئوقۇتۇش ۋاقتى 2 ـ ئاينىڭ ×× كۈندىن 7 ـ ئاينىڭ ×× كۈنىگىچە بولىدۇ .

2 ـ ئاي 12 ـ كۈن ، تەييارلىق ۋاقتى 3 كۈن .

3 ـ ئاي 22 كۈن ، ئەمگەك 5 كۈن .

4 ـ ئاي 22 كۈن ، قۇربان ھېيت 3 كۈن .

5 ـ ئاي 21 كۈن ، بايرام 3 كۈن .

6 ـ ئاي 22 كۈن ، بايرام 1 كۈن ، زاپاس ۋاقىت 2 كۈن ، ئىمتىھان خۇلاسىلەش ۋاقتى 15 كۈن .

7 ـ ئاي 3 كۈن .

جەمئىي 100 كۈن ئەتراپىدا ، ھېيت ، بايرام ، ئەمگەك ، تەيارلىق ۋاقتى 13 كۈن ، زاپاس ۋاقىت 2 كۈن ، ساپ دەرس ۋاقتى 70 كۈن .

تولۇقسىز 3 ـ يىللىقلار ×× ئاينىڭ ×× كۈنىگىچە

دەرس ئوقۇيدۇ. ×× ئاينىڭ ×× كۈنىگىچە مەۋسۇملۇق ئىمتىھان ئېلىنىدۇ، ئاندىن كونسۇلتاتسىيە قىلىنىدۇ.

تولۇق 3 ـ يىللىقلار ×× ئاينىڭ ×× كۈنىگىچە دەرس ئوقۇيدۇ. ×× ئاينىڭ ×× كۈنىگىچە مەۋسۇملۇق ئىمتىھان ئېلىنىدۇ. ×× ئاينىڭ ×× كۈنىدىن ×× ئاينىڭ ×× كۈنىگىچە كونسۇلتاتسىيە قىلىنىدۇ.

باشقا سىنىپلار 6 ـ ئاينىڭ ×× كۈنى دەرس توختىتىدۇ، ×× كۈنىگىچە ئىمتىھان ئېلىنىدۇ.

ئوقۇش پۈتكۈزىدىغان سىنىپلارنىڭ ئوقۇغۇچىلار ئارخىپىنى ئىشلەشكە سىنىپ مۇدىرلىرى مەسئۇل بولىدۇ.

3. ئوقۇتۇش خىزمىتى

ئوقۇتۇش خىزمىتىدە «ئۈچ تەتقىقات»، «بەش تەييارلىق»نى داۋاملىق ياخشى تۇتۇش بىلەن بىر ۋاقىتتا، تۆۋەندىكىلەرنى ئەيدىڭلاشتۇرۇش لازىم:

1) ئوقۇتۇشنىڭ مەقسىتى ئوقۇغۇچىلارغا بىلىم بېرىشلا بولماستىن، بەلكى يەنە ئىدىيىۋى تەربىيە بېرىش، ئوقۇغۇچىلاردا قابىلىيەت يېتىلدۈرۈشكە ۋە ئوقۇغۇچىلارنىڭ زېھنىنى ئېچىشقا ئەھمىيەت بېرىش ئىكەنلىكىنى ئايدىڭلاشتۇرۇۋېلىش؛

2) ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئۆگىنىش جەريانىدىكى ئاساسىي گەۋدە ئىكەنلىكىنى ئايدىڭلاشتۇرۇپ، ئوقۇتۇش خىزمىتىدىكى ئىككى ئاكتىپلىقنى تولۇق قوزغاش، ئوقۇغۇچىلارنى ئۆگىنىشكە قىزىقىدىغان، ئۆگىنىشنى بىلىدىغان بولۇشقا يېتەكلەپ، جانلىق، تېتىك، تەشەببۇسكارلىق بىلەن ئۆگىنىش كەيپىياتىنى شەكىللەندۈرۈش؛

3) نەزەرىيە بىلەن ئەمەلىيەتنى بىرلەشتۈرۈش ئوقۇتۇشنىڭ مۇھىم پرىنسىپى ئىكەنلىكىنى ئايدىڭلاشتۇرۇپ، ئوقۇغۇچىلارغا ئەمەلىي بىلىم بېرىش؛

4) ئوقۇغۇچىلارنىڭ چەكتىن ئېشىپ كەتكەن دەرس يۈكىنى يەڭگىللىتىپ، ئوقۇتۇش ئۈنۈمىنى ئۆستۈرۈش ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئەتراپلىق يېتىلىشىگە كاپالەتلىك قىلىشنىڭ زۆرۈرىيىتى بولۇپلا قالماستىن، بەلكى ئوقۇتۇش ئۇسۇلىنى ياخشىلاش، ئوقۇتۇش سەۋىيىسىنى ئۆستۈرۈشنىڭمۇ مۇھىم نىشانى ئىكەنلىكىنى ئايدىڭلاشتۇرۇۋېلىش.

4. ھەرقايسى پەن ئوقۇتۇش تەتقىقاتىنىڭ تەلپى

ھەرقايسى پەن ئوقۇتۇش تەتقىقاتىنىڭ تەلپى — پەنلەرنىڭ ئالاھىدىلىكىگە ئاساسەن تەربىيىنى ئوقۇتۇش جەريانىغا سىڭدۈرۈش ئۇستىدە ئىزدىنىش، دەرسخانا ئوقۇتۇشى ئارقىلىق ئوقۇغۇچىلارغا قارىتىلغان ئىدىيىۋى تەربىيىنى ھەقىقىي تۈردە كۈچەيتىش. يەنى تىل - ئەدەبىيات ئوقۇتۇش تەتقىقاتىنىڭ تېمىسى — ئوقۇغۇچىلارغا ئۆگىنىش ئۇسۇلىنى ئۆگىتىش، ئۇلارنىڭ سۆزلەش، ئوقۇش، چۈشىنىش، يېزىش، تەھلىل قىلىش، تەتبىقلاش ئىقتىدارىنى يېتىلدۈرۈش. ماتېماتىكا ئوقۇتۇش تەتقىقاتىنىڭ تېمىسى — ئوقۇتۇش ئۇسۇلىنى ئىسلاھ قىلىش، ئوقۇغۇچىلارنىڭ تەپەككۇر ئىقتىدارىنى يېتىلدۈرۈش، ئۇلارغا ماتېماتىكىلىق چۈشەنچىلەرنى ئاساسىي جەھەتتىن ئىگىلىتىش. دەرس ئوقۇتقۇچىلىرىنىڭ ئوقۇتۇش تەتقىقات تېمىسى — ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئۆگىنىش ھەۋىسىنى قوزغاش، ئالاھىدىلىكىنى تەرەققىي قىلدۇرۇش.

5 . ئوقۇتۇش تەتقىقاتى گۇرۇپپىلىرىنىڭ خىزمىتىگە قويۇلىدىغان تەلەپلەر

1) پۈتۈن مەۋسۇم ئىچىدە مەخسۇس تېمىدىكى ئوقۇتۇش تەتقىقاتىنىڭ پائالىيىتىنى ئالتە قېتىم ئۆتكۈزۈش، ئىككى پارچە تەجرىبە ماتېرىيالىنى ئۆگىنىش.

2) ئوقۇتۇش تەتقىقاتىنىڭ ھەرقېتىملىق مەزمۇنىغا مەخسۇس ئادەم مەسئۇل بولۇش، بۇنى ئوقۇتۇش تەتقىقات گۇرۇپپىلىرىنىڭ پىلانىدا ئورۇنلاشتۇرۇش.

3) پائالىيەت ئېلىپ بېرىشتىن ئىلگىرى گۇرۇپپا باشلىقلىرىنىڭ كۆڭلىدە سان بولۇش، پۈتۈن گۇرۇپپىنى تەلىم - تەربىيە ۋە ئوقۇتۇش خىزمىتىنى تەتقىق قىلىشقا ئۆز ۋاقتىدا يېتەكلەش.

4) ئوقۇتۇش تەتقىقاتى گۇرۇپپىلىرى ئۆزئارا نازارەت قىلىپ، «بىرنى قىلماسلىق»، «تۆتكە كاپالەتلىك قىلىش»، «ئىككىنى ئەمەلىيلەشتۈرۈش»نى ئىشقا ئاشۇرۇش. بىرنى قىلماسلىق: دەرس ۋاقتىنى ئۈزۈرتماسلىق. تۆتكە كاپالەتلىك قىلىش: (1) سىنىپ، ئەترەت يىغىنلىرىنىڭ مەخسۇس ۋاقتىتىن مەخسۇس پايدىلىنىشىغا كاپالەتلىك قىلىش؛ (2) ئىككى گىمناستىكا ۋە ئەتىگەنلىك تەكشۈرۈشتىكى مەخسۇس ۋاقىتتىن مەخسۇس پايدىلىنىشقا كاپالەتلىك قىلىش؛ (3) بەلگىلەنگەن ۋاقىتقا ئاساسەن تاپشۇرۇق بېرىشكە كاپالەتلىك قىلىش؛ (4) ئوقۇغۇچىلارنىڭ مەكتەپتىن ۋاقتىدا قايتىشىغا كاپالەتلىك قىلىش. ئىككىنى ئەمەلىيلەشتۈرۈش: (1) ئوقۇتۇش مەۋسۇمىدا ئىككى قېتىم ئائىلە باشلىقلىرى يىغىنى ئېچىشنى ئەمەلىيلەشتۈرۈش؛ (2) تىل -

ئەدەبىيات ، ماتېماتىكا دەرسلىرىدىكى تاپشۇرۇقلارنى بىرتۇتاش ئورۇنلاشتۇرۇش ۋە تەكشۈرۈش تەلىپىنى ئەمەلىيلەشتۈرۈش .

5) ھەرقېتىملىق ئوقۇتۇش تەتقىقاتى پائالىيىدىن كېيىن ۋاقتىدا خاتىرە يېزىپ ، قىسقىچە خۇلاسە چىقىرىش .

6 . ئوقۇتۇش تەتقىقاتىنى كۈچەيتىپ ، دەرسخانا ئوقۇتۇشىدا سەۋىيىنى ئۆستۈرۈشنىڭ كونكرېت تەدبىرلىرى

1) ھەرقايسى پەن ئوقۇتقۇچىلىرى ئوقۇش باشلىنىشى بىلەنلا ، « ئوقۇتۇش پروگراممىسى »دا شۇ قىسىم دەرسلىككە قويۇلغان تەلەپ ۋە شۇ قىسىم دەرسلىكنىڭ باش تەرىپىدىكى ئومۇمىي چۈشەندۈرۈشنى ئىخلاس بىلەن ئۆگىنىش .

2) دەرس تەييارلاشنى چىڭ تۇتۇش . دەرسخانىدىكى 45 مىنۇتلۇق ئوقۇتۇشقا تەلەپنى قاتتىق قويۇپ ، ئوقۇغۇچىلارنى ئەمەلىي ئۈنۈمگە ئىگە قىلىش .

3) ئىككى قېتىم ئوقۇتۇش تەتقىقاتى پائالىيىتى ئۆتكۈزۈش : بىرىنچى قېتىمدا « ھەممە ئادەم دەرس ئۆتۈش » پائالىتى ئۆتكۈزۈش . بۇنىڭدا ئوخشاش ۋاقىت ئىچىدە ئوخشاش پەن ، ئوخشاش مەزمۇن بويىچە كوللېكتىپ دەرس تەييارلاش ، ئوقۇتۇش ماتېرىياللىرىنى چوڭقۇر تەتقىق قىلىشتا ھەربىر كىشى ئۆز ئۈستۈنلۈكىنى جارى قىلدۇرۇش ، ئوقۇتۇش ئۇسۇلى جەھەتتە ھەركىم ئۆز ماھارىتىنى كۆرسىتىش ، ئوقۇتۇش ئىسلاھاتىنى تەتقىقات مەزمۇنى قىلغان ئاساستا ھەممە ئادەم دەرس ئۆتۈش . ئىككىنچى قېتىمدا مەكتەپ بويىچە بىر قېتىم ئوچۇق دەرس ئاڭلاش پائالىيىتىنى تەشكىللەش . بۇنىڭدا ھەرقايسى گۇرۇپپىلارنىڭ ۋەكىللىرى مەكتەپ بويىچە بىر قېتىم ئوچۇق دەرس ئۆتۈش ،

دەرستىن كېيىن ئوقۇتقۇچىلار ئوچۇق دەرسنى باھالاش، ھەرقايسى ئوقۇتۇش گۇرۇپپىلىرى ۋە يىللىقلارنىڭ ئوقۇتقۇچىلىرى دەرس ئۆتكەنلەرنىڭ دەرس ئۆتۈش جەريانىدىكى ئارتۇقچىلىق ۋە كەمچىلىكلىرىنى نەزەردە تۇتۇپ، ئوچۇق دەرس ۋە ئۈلگىلىك دەرسنى مەلۇم نىشان بويىچە ئۆتۈشكە كاپالەتلىك قىلىش.

4) مەكتەپ رەھبەرلىرى ئۆزلىرى مەسئۇل بولغان يىللىقلار بويىچە بىر مەۋسۇمدا ئىككى قېتىم ئوقۇتۇش تەتقىقاتى پائالىيىتىگە قاتنىشىش، دائىم دەرسخانىغا كىرىپ دەرس ئاڭلاش. مەكتەپ مۇدىرى 25 سائەت، ئىلمىي مۇدىر 40 سائەت دەرس ئاڭلاش.

5) ھەرقايسى پەن ئوقۇتقۇچىلىرى ۋە ھەرقايسى يىللىقلارنىڭ ئوقۇتقۇچىلىرى ئۆچىنچى ھەپتىدىن باشلاپ دەرس ئاڭلاش. گۇرۇپپا باشلىقلىرى 20 سائەتتىن، ئوقۇتقۇچىلار 18 سائەتتىن دەرس ئاڭلاش.

6) مەۋسۇم بېشىدا بىر قېتىم «دەرس تەييارلىق دەپتىرى»، «ئوقۇتۇش تەتقىقاتى پائالىيىتى خاتىرىسى» كۆرگەزمىسى ئېچىش.

7) مەۋسۇم ئوتتۇرىسىدا بىر قېتىم «كۆڭۈل قويۇپ بېرىلگەن تاپشۇرۇقلار كۆرگەزمىسى» ئېچىش، ھەرقايسى پەن ئوقۇتقۇچىلىرىدىن تاپشۇرۇقنىڭ ئىلمىي، قاراتمىلىق ۋە قىزىقارلىق بولۇشىنى تەلەپ قىلىش.

8) رايونلۇق ئوقۇتۇش تەتقىقاتى ئىشخانىسىنىڭ پائالىيەت پىلانىغا ئاساسەن، ئوقۇتقۇچىلارنى ئۆگىنىش ۋە كونسۇلتاتسىيىگە ئۇيۇشتۇرۇش.

9) ياش ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ئوقۇتۇشىغا ياردەم بېرىش پائالىيىتىنى ياخشى يولغا قويۇپ، ئۇلارنى كەسپىي جەھەتتىن تېز

يۇكسەلدۈرۈش.

10) مەكتەپ نامىدىن ئىككى قېتىم (تىل - ئەدەبىياتتىن بىر قېتىم، ماتېماتىكىدىن بىر قېتىم) كەسپىي لېكسىيە ئورۇنلاشتۇرۇش.

11) مەۋسۇم ئاخىرىدىكى تەكرارلاش باسقۇچىدا ئوتتۇرا يىللىقلار بويىچە بىر قېتىم دىكلاماتسىيە مۇسابىقىسى ئۆتكۈزۈش.

12) مەۋسۇم ئوتتۇرىسىدىكى ئېغىزچە سىناشتا ئىلمىي بۆلۈم ھەرقايسى سىنىپلاردىن 10% ئوقۇغۇچىنىڭ دەرسنى ئۆزلەشتۈرۈش ئەھۋالىنى تاللاپ تەكشۈرۈش، تەھلىل قىلىش ۋە سېلىشتۇرۇش.

13) كۆرسەتمىلىك ئوقۇتۇشقا ئەھمىيەت بېرىش، ھازىرقى ئېلېكترلەشكەن ئوقۇتۇش ئۈسكۈنىلىرىنىڭ ئوقۇتۇشتىكى رولىنى تولۇق جارى قىلدۇرۇش، ئوقۇتۇش سايمانلىرىدىنمۇ ئوبدان پايدىلىنىش.

2. ئىلمىي بۆلۈمنىڭ ئوقۇتقۇچىلار خىزمىتىنى ئورۇنلاشتۇرۇشى

ئوقۇتقۇچىلارنىڭ خىزمىتىنى مۇۋاپىق ئورۇنلاشتۇرۇش ئوقۇتقۇچىلارنىڭ سەۋىيىسىنى ئۆستۈرۈپ، ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ياخشىلاشتىكى مۇھىم تەدبىرلەرنىڭ بىرى.

1. ئوقۇتقۇچىلارنىڭ خىزمىتىنى ئورۇنلاشتۇرۇشتىكى پرىنسىپلار

1) ھەربىر ئوقۇتقۇچىنى قابىلىيىتىگە قاراپ ئىشقا قويۇپ، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ئىقتىدارىنى ۋە قابىلىيىتىنى جارى قىلدۇرۇشقا دىققەت قىلىش؛

2) ئوقۇتقۇچىلارنى ئىشقا قويۇش بىلەن پىلانلىق تەربىيىلەشنى بىرلەشتۈرۈش؛

3) ئوقۇتقۇچىلارنىڭ سىياسىي ، كەسپىي سەۋىيىسىگە ئاساسەن ، ھەرقايسى يىللىقلارغا بەلگىلىك ساندا تايانچ ئوقۇتقۇچىلارنى سەپلەش ؛

4) ياش ئوقۇتقۇچىلار بىلەن پىشقەدەم ئوقۇتقۇچىلارنى مۇۋاپىق تەڭشەپ دەرس تەقسىم قىلىش ؛

5) ئەر ئوقۇتقۇچىلار بىلەن ئايال ئوقۇتقۇچىلارنىڭ نىسبىتى مۇۋاپىق بولۇش ؛

6) ھەرقايسى يىللىقلارغا دەرس بېرىدىغان ئوقۇتقۇچىلارنى ھەر تەرەپتىن ئويلاپ ئورۇنلاشتۇرۇش ؛

7) سىنىپ مۇدىرلىرى ۋە دەرس ئوقۇتقۇچىلىرىنىڭ نىسپىي مۇقىملىقىنى ساقلاش ؛

8) ھەربىر ئوقۇتقۇچىنىڭ خىزمەت مىقدارى بەلگىلىمىدىكى ئۆلچەمگە مۇۋاپىق بولۇش ؛

9) رەھبەرلىك ، ئوقۇتقۇچى ، ئوقۇغۇچىدىن ئىبارەت ئۈچ تەرەپ رازى بولۇشنى ئىشقا ئاشۇرۇش .

2 . ئوقۇتقۇچىلارنىڭ خىزمىتىنى ئورۇنلاشتۇرۇشنىڭ ئادەتتىكى ئۇسۇللىرى

1) « كۈچ ئۆلاپ يۆگۈرۈش » ئۇسۇلى . بۇنىڭدا ھەربىر ئوقۇتقۇچىنىڭ مەدەنىيەت سەۋىيىسى ، كەسپىي ئىقتىدارى ، ئوقۇتۇش خىزمىتىدىكى ئالاھىدىلىكى نەزەردە تۇتۇلۇپ ، بىر ئوقۇتقۇچى مەلۇم بىر يىللىقنىڭ بىر خىل دەرسىگە مۇقىم بېكىتىلىدۇ . بۇنداق ئورۇنلاشتۇرغاندا ئوقۇتقۇچى زېھنىي كۈچىنى مەركەزلەشتۈرۈپ ، شۇ دەرسنى ئوقۇتۇشنىڭ قانۇنىيەتلىرى توغرىسىدا ئىزدىنەلەيدۇ ، تەجرىبىلەرنى يەكۈنلەپ ، ئوقۇتۇش

سۈپىتىنى ئۆستۈرەلەيدۇ .

2) ئايلىنىش ئۇسۇلى . ئەگەر ئوقۇتقۇچىلارنىڭ بىلىم قۇرۇلمىسى ، كەسپىي ئىقتىدارى بىرقەدەر ياخشى بولسا ، ئايلىنىش ئۇسۇلى قوللىنىلىدۇ . ئايلىنىش ئۇسۇلى ئىككى خىل بولىدۇ : بىرى ، كىچىك ئايلىنىش بولۇپ ، بىر ئوقۇتقۇچى بىر خىل دەرسنى باشلانغۇچ مەكتەپتە 1 - يىللىقتىن 3 - يىللىققىچە ياكى 4 - يىللىقتىن 6 - يىللىققىچە ، ئوتتۇرا مەكتەپتە تولۇقسىز 1 - يىللىقتىن 3 - يىللىققىچە ياكى تولۇق 1 - يىللىقتىن 3 - يىللىققىچە ئۆتىدۇ ، ئىككىنچى قېتىم يەنە شۇنداق بولىدۇ . يەنە بىرى ، چوڭ ئايلىنىش بولۇپ ، بىر ئوقۇتقۇچى بىر خىل دەرسنى باشلانغۇچ مەكتەپتە 1 - يىللىقتىن 6 - يىللىققىچە ، ئوتتۇرا مەكتەپتە تولۇقسىز 1 - يىللىقتىن تولۇق 3 - يىللىققىچە ئۆتىدۇ ، ئىككىنچى قېتىم يەنە شۇنداق بولىدۇ . ئايلىنىش ئۇسۇلىنى قوللانغاندا ، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ھەرقايسى يىللىقلارنىڭ دەرسلىك مەزمۇنىنى سىستېمىلىق ئىگىلەپ ، كەسپىي سەۋىيىسىنى ۋە ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ئۆستۈرۈشىگە تۈرتكە بولغىلى ، ئوقۇتقۇچى - ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئۆزئارا چۈشىنىشىنى ئىلگىرى سۈرگىلى بولىدۇ ، ئوقۇتقۇچى بىلەن ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئاكتىپچانلىقىنى قوزغاشقا ، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ئوقۇتۇش خىزمىتىدىكى نەتىجىسىنى باھالاشقا ، سېلىشتۇرۇشقا پايدىلىق شارائىت يارىتىلىدۇ .

3 . ئىلمىي بۆلۈمنىڭ يېڭى ئوقۇغۇچىلارنى سىنىپلارغا تەقسىملىشى

مەكتەپلەردە سىنىپ ئاساسىي قاتلام تەشكىلات ، ئوقۇتۇش

خىزمىتى سىنىپلارنى بىرلىك قىلىپ ئىشلىنىدۇ . يېڭى قوبۇل قىلىنغان ئوقۇغۇچىلارنى سىنىپلارغا تەقسىملەش خىزمىتىنى ياخشى ئىشلەش ياخشى سىنىپ كوللېكتىپىنى بەرپا قىلىش ، ياخشى ئۆگىنىش ئىستىلى ، ياخشى سىنىپ ئىستىلىنى تۇرغۇزۇشتا مۇھىم ئەھمىيەتكە ئىگە .

1 . يېڭىدىن قوبۇل قىلىنغان ئوقۇغۇچىلارنى سىنىپلارغا تەقسىملەشنىڭ پرىنسىپى

1) ئۆگىنىش نەتىجىسى ، ئەخلاقى روشەن پەرقلىنىدىغان ئوقۇغۇچىلارنى ھەربىر سىنىپقا تەڭ نىسبەتتە تەقسىملەش ھەمدە ئائىلە باشلىقلىرىنىڭ كەسپى ، خىزمەت ئورنى قاتارلىقلارنى نەزەرگە ئېلىپ ، باشلىقلارنىڭ بالىلىرىنى بىر سىنىپقا توپلاپ قويۇشتىن ساقلىنىش ؛

2) ئوغۇل - قىز ئوقۇغۇچىلارنى مۇۋاپىق نىسبەتتە تەقسىملەش ؛

3) يېشى چوڭراق ئوقۇغۇچىلار بىلەن يېشى كىچىكرەك ئوقۇغۇچىلارنى تەڭشەپ تەقسىملەش ؛

4) رەسىم سىزالايدىغان ، ناخشا ئوقۇلايدىغان ، ئۇسسۇل ئويناالايدىغان ، ساز چالالايدىغان ، تەنتەربىيىدە ئالاھىدە ئىقتىدارى بار ئوقۇغۇچىلارنى تارقاق تەقسىملەش ؛

5) بۇرۇن بىر مەكتەپتە ياكى بىر سىنىپتا ئوقۇغان ئوقۇغۇچىلارنى ھەربىر سىنىپقا ئورۇنلاشتۇرۇش ؛

6) ئەسلىدىكى ئوقۇغان مەكتىپىدە سىنىپ كادىرى بولغان ئوقۇغۇچىلارنىمۇ ھەربىر سىنىپقا تەڭ نىسبەتتە تەقسىملەش .

2 . يېڭى ئوقۇغۇچىلارنى سىنىپلارغا تەقسىملەشنىڭ ئۇسۇلى

1) بىر رايوندىن كەلگەن ئوقۇغۇچىلارنى ياكى ئائىلىسىنىڭ ئولتۇراق ئورنى بىر رايوندا بولغان ئوقۇغۇچىلارنى بىر سىنىپقا تەقسىملەش . ئوقۇغۇچىلارنى مۇشۇ ئۇسۇلدا سىنىپلارغا ئايرىغاندا ، سىنىپ مۇدىرلىرىنىڭ ئائىلە سۆھبىتى ئۆتكۈزۈشىگە ، مەكتەپ سىرتىدىكى ئۆگىنىش گۇرۇپپىلىرىنىڭ پائالىيەتلىرىگە يېتەكچىلىك قىلىشىغا ئوڭايلىق ياراتقىلى بولىدۇ .

2) يېڭى قوبۇل قىلىنغان ئوقۇغۇچىلارنى ئارىلاشتۇرۇپ سىنىپلارغا ئايرىش ، يەنى ئەسلىدە باشقا - باشقا مەكتەپ ۋە سىنىپلاردا ئوقۇغان ، ئائىلىسى بىر رايوندا بولمىغان ئوقۇغۇچىلارنى ئارىلاشتۇرۇپ سىنىپلارغا تەقسىملەش . ئوقۇغۇچىلارنى بۇ ئۇسۇل بويىچە سىنىپقا ئايرىغاندا ، ھەرقايسى مەكتەپلەردە ئوقۇغان ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئوخشاش بولمىغان ئارتۇقچىلىقلىرىنى ئومۇملاشتۇرۇپ ، ياخشى ئۆگىنىش ئىستىلى ، ياخشى سىنىپ ئىستىلىنى تۇرغۇزۇشقا پايدىلىق بولىدۇ .

4 . ئىلمىي بۆلۈمنىڭ بىر كۈنلۈك زۆرۈر خىزمەتلىرى

ئىلمىي بۆلۈمنىڭ بىر مەۋسۇملۇق خىزمەتلىرى ھەربىر كۈنگە تەقسىملەنگەن بولۇپ ، مەكتەپنىڭ ئومۇمىي خىزمەتلىرىدە ئالاھىدە ئورۇندا تۇرىدۇ .

1) ئىلمىي بۆلۈمنىڭ بىر كۈنلۈك زۆرۈر خىزمەتلىرى ئىلمىي مۇدىرنىڭ خىزمەت تەقسىماتى ، خىزمەت ۋەزىپىسى ۋە ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمەت پىلانىنى ئاساس قىلىدىغان بولغاچقا ، ھەر كۈنى ئەتىگەندە رۇخسەت سوراش ياكى كېسەللىك سەۋەبىدىن ئىشقا

كېلەلمىگەن ئوقۇتقۇچىلارنىڭ دەرسىنى مۇۋاپىق تەكشەش ۋە باشقا دەرسكە ئالماشتۇرۇش، شۇنىڭدەك مۇۋاپىق ئۇسۇللارنى قوللىنىپ دەرسنىڭ تولۇق، جايىدا ئۆتۈلۈشىگە كاپالەتلىك قىلىش كېرەك.

2) شۇ كۈنى مەكتەپ بويىچە ۋە ئوقۇتۇش گۇرۇپپىلىرى بويىچە ئورۇنلاشتۇرۇلغان ئۆلگىلىك دەرس، ئوچۇق دەرس، مۇھاكىمە پائالىيەتلىرى، ئىختىياق ئەزالىرى ياكى پىئونېرلار پائالىيىتى قاتارلىق پائالىيەتلەرگە بەلگىلىك پىلان بويىچە يېتەكچىلىك قىلىش، سورۇن ھازىرلاش، ياردەمدە بولۇش، خىزمەتلەرنى سىستېمىلىق ئورۇنلاشتۇرۇپ، ئۈنۈمگە ئېرىشىش كېرەك.

3) ھەپتىلىك مەشغۇلات تەرتىپى بويىچە شۇ بىر كۈندە كەسپىي ئۆگىنىش قىلىش، ئىختىيارىي دەرس ئاڭلاش، مەلۇم ئوقۇتقۇچى بىلەن سۆھبەت ئۆتكۈزۈش، ئوقۇتقۇچى ۋە ئوقۇغۇچىلار ئارىسىدىكى ئەمەلىي مەسىلىلەرنى جىددىي پوزىتسىيە تۇتۇپ ئۆز ۋاقتىدا ھەل قىلىشقا كاپالەتلىك قىلىش، بۈگۈنكى ئىشنى ئەتىگە قالدۇرماسلىق لازىم.

4) شۇ كۈندىكى بىر قىسىم ئۆزگىرىشكە ۋە پەۋقۇلئاددە ئىشلارغا قارىتا ئەتىگەندىلا تەدبىر قوللىنىش، ئۇقۇشماسلىقنىڭ ئالدىنى ئېلىش لازىم.

5. ئىلمىي بۆلۈمنىڭ ئوقۇتقۇچىلارنىڭ تېماتىك پىلان تۈزۈشىگە ئەھمىيەت بېرىشى

ئىلمىي بۆلۈم ھەر مەۋسۇملۇق خىزمەتلەرنى ئورۇنلاشتۇرغاندا ئوقۇتقۇچىلارنىڭ تېماتىك پىلان تۈزۈشكە

تەلەپنى قاتتىق قويۇپ، تېماتىك پىلاننىڭ ئەمەلىيەتكە ئۇيغۇن، ئوقۇتۇشقا باب كېلىشىگە كاپالەتلىك قىلىشى كېرەك.

تېماتىك پىلان ئوقۇتۇش ئىشلىرىدا كەم بولسا بولمايدىغان ئۈچ خىل پىلاننىڭ بىرى. ھەرقانداق پائالىيەت مەلۇم مەقسەت، تەرتىپ ۋە بەلگىلىك پىلان بويىچە يۈرگۈزۈلگەندىلا، كۆزلىگەن نەتىجىگە ئېرىشكىلى بولىدۇ. ئوخشاشلا ئۆزىنىڭ زىل ۋە كۈچلۈك ئىلمىيلىكى بىلەن ئالاھىدە خاراكتېرلىنىپ تۇرىدىغان ئوقۇتۇش ئىشلىرىمۇ ئۆزىگە خاس پىلان، تەدبىرلەرنى ئەستايىدىللىق بىلەن تۈزۈشنى تەلەپ قىلىدۇ. ئوقۇتۇش خىزمىتىگە كىرىشكەندە ئالدى بىلەن كالېندارلىق پىلان، سائەتلىك پىلان، تېماتىك پىلاندىن ئىبارەت ئۈچ خىل پىلاننى ئوقۇتۇش پروگراممىسى ۋە دەرسلىكنىڭ كونكرېت تەلىپى بويىچە ئەتراپلىق، مۇكەممەل ئىشلەپ، ئوقۇتۇش گۇرۇپپىسى ياكى مەكتەپنىڭ كۆرۈپ چىقىشىغا سۇنۇش كېرەك. بۇ شۇ بىر مەۋسۇملۇق ئوقۇتۇش ئىشلىرىنى ئوڭۇشلۇق باشلاشنىڭ تۇنجى قەدىمى. بۇ ئۈچ خىل پىلان قانچىكى پۇختا، تولۇق، ئەتراپلىق ۋە ئىخچام ئورۇنلاشتۇرۇلسا، شۇ قارارلىق ئوقۇتۇش خىزمىتىنى مۇۋەپپەقىيەتلىك ئورۇنداشقا دەسلەپكى قەدەمدە ياخشى ئاساس يارىتىلغان بولىدۇ. بىراق، بەزى ئوقۇتقۇچىلار ۋە قىسمەن ئىلمىي مۇدىرلار ئوقۇتۇش خىزمىتىگە كىرىشكەندە كالېندارلىق پىلان بىلەن سائەتلىك پىلان تۈزۈشكە ئەھمىيەت بېرىپ، تېماتىك پىلان تۈزۈشكە ئېتىبارسىز قارايدۇ. ئۇلار كالېندارلىق پىلان بىلەن سائەتلىك پىلاننى ئىشلەپ، تېماتىك پىلاننى يۇقىرىقى ئىككى پىلانغا سىڭدۈرۈۋەتتۇق دەپ قارايدۇ. بۇ ئۇسۇل توغرا ئەمەس. چۈنكى، ئوقۇتۇشنى شەكىللەندۈرۈپ تۇرىدىغان كالېندارلىق پىلان، تېماتىك پىلان ۋە سائەتلىك پىلان ئوقۇتۇش ئىشلىرىدا

ئايرىم ـ ئايرىم ھالدا ئۆزىگە خاس خۇسۇسىيەتكە ئىگە بولغان ئۈچ خىل مەقسەت، تەلەپ ۋە ئالاھىدىلىككە ئىگە. ئۇلارنى ئۆزئارا سىڭدۈرۈۋېتىشكە ياكى ئارىلاشتۇرۇپ قوللىنىشقا بولمايدۇ.

كالېندارلىق پىلان ئوقۇتۇشتىكى ئومۇمىي تەلەپ گەۋدىلەندۈرۈلگەن پىلان بولۇپ، ئاساسەن ئوقۇتۇشنى ۋاقىت جەھەتتىن بەلگىلەش، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئەھۋالى ھەققىدىكى تەھلىل، دەرسلىكنىڭ باب، پاراگراف ياكى تېمىلىرى، مەشغۇلات تېمىلىرى، دەرسنىڭ سائەت سانى، ئورۇنلاشتۇرۇلۇشى ۋە كۆرسەتمىلىك قوراللارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. بۇنداق پىلان ئوقۇش يىلى باشلىنىشتىن بۇرۇن تۈزۈپ چىقىلىدۇ، ئوقۇتۇش پروگراممىسىنىڭ ھەقىقىي ۋە كونكرېت ئەمەلىيلەشتۈرۈلۈشىدە يېتەكچى ئورۇندا تۇرىدۇ.

تېماتىك پىلان تېمىنىڭ نامى، شۇ تېما بويىچە ئوقۇتۇشنىڭ مەقسىتى، دەرس ۋاقتىنى تەقسىم قىلىشتىكى ۋە ھەربىر دەرستىكى ئاساسىي مەسىلىلەر، ئوقۇتۇش ئۇسۇلى، كۆرسەتمىلىك قوراللارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. بۇ پىلاننى دەرس ئالدىدا ئومۇمىيۈزلۈك مۇلاھىزە قىلىش ۋە يازما ماتېرىيال سۈپىتىدە تەييارلاش تەلەپ قىلىنىدۇ. كونكرېت ئېيتقاندا، تېماتىك پىلان ئوقۇتۇش ماتېرىياللىرى، ئوقۇتۇش پروگراممىسى، دەرسلىك ۋە باشقا پايدىلىنىش قىممىتى بار كىتابلارنى قايتا ـ قايتا تەتقىق قىلىپ تاللاش ئارقىلىق تۈزۈلىدۇ.

سائەتلىك پىلان دەرس ئۆتۈلىدىغان سىنىپ، دەرس تۈرلىرى، ئۆتۈلىدىغان دەرسنىڭ نامى، دەرس ئۆتۈش ۋاقتى، ئوقۇتۇش مەقسىتى، ئوقۇتۇش سۈرئىتى ھەمدە دىداكتىك قوراللار ۋە ئەسكەرتىش قاتارلىقلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

يىغىپ ئېيتقاندا ، ئوقۇتۇش خىزمىتىدىكى بۇ ئۈچ خىل پىلان بىر - بىرىنى تولۇقلايدۇ ، بىر - بىرىنى ئىلگىرى سۈرىدۇ . شۇڭا ، ئوقۇتۇشنى مۇۋەپپەقىيەتلىك تەشكىللەش ئۈچۈن يۇقىرىدىكى ئۈچ خىل پىلانىنىڭ ھەربىرىگە تولۇق ئېتىبار بېرىش كېرەككى ، بىرسىنىمۇ نەزەردىن ساقىت قىلىشقا بولمايدۇ .

6 . ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمەت ئارخىپى تۇرغۇزۇشى

ئىلمىي بۆلۈم مەكتەپنىڭ ئوقۇتۇش خىزمىتىگە رەھبەرلىك قىلىش ، ئوقۇتۇش خىزمىتىنى ياخشى ئىشلەش ئاساسىدا خىزمەت ئارخىپى تۇرغۇزۇشى كېرەك . ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمەت ئارخىپى شۇ مەكتەپنىڭ مەلۇم مەزگىلدىكى ئوقۇتۇش ، تەلىم تەربىيە خىزمىتىنى چۈشىنىش ، تەھلىل قىلىشتا ، مەكتەپكە يېڭىدىن كەلگەن ئوقۇتقۇچى ۋە خىزمەتچىلەرنىڭ مەكتەپنىڭ بۇرۇنقى ئەھۋالى بىلەن تونۇشۇشىغا ياردەم بېرىشتە مۇھىم ئەھمىيەتكە ئىگە . شۇڭا ، ئىلمىي بۆلۈم خىزمەت ئارخىپى تۇرغۇزۇش خىزمىتىگە ئەستايىدىل مۇئامىلە قىلىشى ، ھەربىر ئوقۇش يىلى ئاخىرلاشقاندا ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمەت ئارخىپىنى تۇرغۇزۇشى كېرەك . ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمەت ئارخىپىنى تۇرغۇزغاندا ماتېرىيالنىڭ تولۇق ، توغرا بولۇشىغا ، كۆرۈشكە ، ئىشلىتىشكە ، ساقلاشقا ئەپلىك بولۇشىغا دىققەت قىلىش لازىم . ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمەت ئارخىپىنى ئوقۇتۇش خىزمىتى ، ئەخلاقىي تەربىيە خىزمىتى ، ساقلىقنى ساقلاش ، تەنتەربىيە خىزمىتى ، ئوقۇتۇش تەۋەلىكى خىزمىتى ، ستاتىستىكا جەدۋەللىرى ، باشقۇرۇش ۋە تۈزۈم قۇرۇلۇشى بولۇپ ئالتە تۈر بويىچە ئايرىپ رەتلەپ چىقىش

لازىم. ماتېرىياللارنى ھەربىر تۈردىكى تەلەپكە ئاساسەن رەتلىك تۈپلەش، تۈپلەنگەن ماتېرىيالنىڭ باش بېتىگە مۇندەرىجە يېزىپ قويۇش لازىم.

1) ئوقۇتۇش خىزمىتى ئارخىپى. بۇ تۈردىكى ئارخىپ تۈۋەندىكى ماتېرىياللارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ: (1) ھەرقايسى پەنلەرنىڭ ئوقۇتۇش پروگراممىسى، دەرسلىك كىتابى، ئوقۇتۇشتا پايدىلىنىش ماتېرىياللىرى؛ (2) ئوقۇتۇش تەتقىقاتى گۇرۇپپىلىرىنىڭ خىزمەت پىلانى، خىزمەت خۇلاسىسى؛ (3) ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ئوقۇتۇش خىزمىتى پىلانى، بىلىم ئاشۇرۇش پىلانى، مەۋسۇملۇق، يىللىق خىزمەت خۇلاسىسى؛ (4) ھەرقايسى دەرسلەر بويىچە مەۋسۇم ئاخىرىدىكى ئىمتىھانغا تەييارلىق قىلىش، تەكرارلاش تېزىسلىرى؛ (5) ھەرقايسى يىللىقلار، سىنىپلاردىكى ئوقۇغۇچىلارنىڭ مەۋسۇملۇق، يىللىق ئىمتىھان نەتىجىسى، ئوقۇش پۈتتۈرىدىغان ئوقۇتۇغۇچىلارنىڭ ئوقۇش پۈتكۈزۈش ئىمتىھانىدىكى نەتىجىسى؛ (6) ئوقۇش پۈتكۈزىدىغان ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئالىي مەكتەپ ۋە ئوتتۇرا تېخنىكوم ئىمتىھانلىرىغا تەييارلىق قىلىشتىكى تەكرارلاش تېزىسى ۋە ئىمتىھان قەغەزلىرى؛ (7) ھەرقايسى ئۆلكە، شەھەر، ئاپتونوم رايونلار تۈزگەن يەرلىك دەرسلىكلەر، ئوقۇشتا پايدىلىنىش ماتېرىياللىرى، ئالىي مەكتەپ ئىمتىھانىغا تەييارلىق قىلىشتىكى پايدىلىنىش ماتېرىياللىرى؛ (8) ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئوقۇتۇش خىزمىتىگە بەرگەن تەكلىپ، پىكىرلىرى؛ (9) ئائىلە باشلىقلىرىنىڭ ئوقۇتۇش خىزمىتىگە بەرگەن تەكلىپ، پىكىرلىرى؛ (10) ئوقۇتۇش خىزمىتىگە دائىر باشقا ماتېرىياللار.

2) ئەخلاقىي تەربىيە خىزمىتى ئارخىپى. بۇ تۈردىكى

ئارخىپقا تۆۋەندىكى ماتېرىياللار كىرىدۇ: (1) ھەرقايسى سىنىپ ئوقۇغۇچىلىرىنىڭ ئوقۇش يىلى ئاخىرىدىكى ۋە ئوقۇش پۈتكۈزۈشتىكى ئەخلاق باھالىنىشى؛ (2) ھەرقايسى يىللىقلار گۇرۇپپىسى ۋە سىنىپ مۇدىرلىرىنىڭ مەۋسۇملۇق خىزمەت پىلانى، خىزمەت خۇلاسىسى؛ (3) ئوقۇغۇچىلارنىڭ مۇكاپاتلىنىش - جازالىنىش ئەھۋالى ۋە جازانى ئېلىپ تاشلاش توغرىسىدىكى قارارلار؛ (4) ئوقۇغۇچى كادىرلار ئىسىملىكى؛ (5) سىنىپ يوقلىمىسى ۋە مەكتەپ دىجورنىلىق خاتىرىسى؛ (6) ئەخلاقىي تەربىيە خىزمىتىگە دائىر باشقا ماتېرىياللار.

3) تەنتەربىيە، ساقلىقنى ساقلاش خىزمىتى ئارخىپى. بۇ تۈردىكى ئارخىپقا تۆۋەندىكى ماتېرىياللار كىرىدۇ: (1) يۇقىرىنىڭ تەنتەربىيە، ساقلىقنى ساقلاش خىزمىتىگە دائىر ھۆججەت، ماتېرىياللىرى؛ (2) ئوقۇغۇچىلارنىڭ سالامەتلىكىنى تەكشۈرۈشكە مۇناسىۋەتلىك كارتوچكا ۋە ماتېرىياللار؛ (3) ئوقۇغۇچىلارنىڭ سالامەتلىكىنى نۇقتىلىق تەكشۈرۈش، ئانالىز قىلىش ماتېرىياللىرى؛ (4) ھەربىر ئوقۇش يىلىدىكى مەكتەپ بويىچە ساقلىقنى ساقلاش خىزمىتىدە ئىلغار بولغان كوللېكتىپ ۋە شەخسلەرنىڭ ماتېرىيالى؛ (5) ھەر ئوقۇش يىلى ئۆلكە، ۋىلايەت، شەھەر (ناھىيە)، مەكتەپ بويىچە ئۆتكۈزۈلگەن ھەر خىل تەنتەربىيە مۇسابىقىلىرىدىكى ئىلغار كوللېكتىپ، ئىلغار شەخسلەرنىڭ نەتىجىسى، رېكورت بۇزۇش ئەھۋالى؛ (6) قېرىداش مەكتەپلەرنىڭ تەنتەربىيە، ساقلىقنى ساقلاش خىزمىتىگە دائىر باشقا ماتېرىياللار.

4) ئوقۇش تەۋەلىكى ئارخىپى. بۇ تۈردىكى ئارخىپقا تۆۋەندىكى ماتېرىياللار كىرىدۇ: (1) مەكتەپتىكى بارلىق ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئوقۇش تەۋەلىكى كارتوچكىسى؛ (2) باشلانغۇچ

مەكتەپنى پۈتكۈزۈپ تولۇقسىز ئوتتۇرا مەكتەپكە، تولۇقسىز ئوتتۇرا مەكتەپنى پۈتكۈزۈپ تولۇق ئوتتۇرا مەكتەپكە كۆچكەن ئوقۇغۇچىلارنىڭ تىزىملىك جەدۋىلى؛ (3) ئوقۇغۇچىلارنىڭ مەكتەپتىن مەكتەپكە ئالمىشىش، ئوقۇشتىن توختاش، ئوقۇشتىن چېكىنىش، ئوقۇش پۈتكۈزۈش ئەھۋالى ھەققىدىكى، مەكتەپتە مەلۇم ۋاقىت ئوقۇغانلىق توغرىسىدىكى گۇۋاھنامە، ئىسپاتلارنىڭ كۆپتىكى؛ (4) مەكتەپتىكى بارلىق ئوقۇغۇچىلارنىڭ سىنىپلار بويىچە ئانكېت جەدۋىلى؛ (5) ئوقۇغۇچىلار كىنىشكىسى ۋە مەكتەپ ئىزنىكىنىڭ نومۇرىنى تىزىملاش دەپتىرى؛ (6) ھەر ئوقۇش يىلى ئوقۇش پۈتكۈزگەن ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئەھۋالى؛ (7) ئوقۇغۇچىلار ئوقۇش تەۋەلىكى خىزمىتىگە دائىر باشقا ماتېرىياللار.

5) ستاتىستىكا جەدۋەللىرى ئارخىپى. بۇ تۈردىكى ئارخىپقا تۆۋەندىكى ماتېرىياللار كىرىدۇ: (1) ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئاساسىي ئەھۋالى ستاتىستىكىسى. بۇنىڭدا پۈتۈن مەكتەپتىكى ياكى ھەرقايسى يىللىق، سىنىپلاردىكى ئوقۇغۇچىلارنىڭ، جۈملىدىن ئوغۇل - قىز ئوقۇغۇچىلارنىڭ سانى، يېشى، مىللىتى، ئىتتىپاق ئەزالىرى ياكى پىئونېرلارنىڭ سانى، ياتاقتا يېتىپ ئوقۇيدىغان ئوقۇغۇچىلارنىڭ سانى، شەھەر نوپۇسىدىكى ۋە يېزا نوپۇسىدىكى ئوقۇغۇچىلارنىڭ سانى قاتارلىقلار ستاتىستىكا قىلىنىدۇ؛ (2) ئوقۇتقۇچى، ئىشچى - خىزمەتچىلەرنىڭ ئاساسىي ئەھۋالى ستاتىستىكىسى. بۇنىڭدا ئوقۇتقۇچىلارنىڭ، ئىشچىلارنىڭ، خىزمەتچىلەرنىڭ سانى، جىنسىي ئايرىمىسى، مەدەنىيەت سەۋىيىسى، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ پەنلەر بويىچە تىزىملىنىش سانى، خىزمەت ۋە ئوقۇتۇش ئىستاژى، پارتىيە ئەزالىرى ۋە ئىتتىپاق ئەزالىرى سانى قاتارلىقلار ستاتىستىكا

قىلىنىدۇ ؛ (3) ئوقۇغۇچىلارنىڭ دەرس قالدۇرۇش ئەھۋالى ستاتىستىكىسى ؛ (4) ئوقۇغۇچىلارنىڭ مەۋسۇملۇق ، يىللىق ئىمتىھان نەتىجىسى ستاتىستىكىسى ؛ (5) ئوقۇتقۇچىلارنىڭ رۇخسەت سوراش ، دەرس قالدۇرۇش ، دەرس تولۇقلاش ، دەرس ئالماشتۇرۇش ئەھۋالى ستاتىستىكىسى ؛ (6) ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئوقۇش پۈتتۈرۈش ، سىنىپ كۆچۈش ، سىنىپ قېلىش ، سىنىپ ئاتلاش ، ئالىي مەكتەپ ، ئوتتۇرا تېخنىكوم ، تېخنىك ئىشچىلار مەكتەپلىرىگە قوبۇل قىلىنىش ئەھۋالى ستاتىستىكىسى ؛ (7) ئوقۇش يىلىنىڭ بېشى ۋە ئاخىرىدىكى مەلۇمات جەدۋەللىرى ؛ (8) سىنىپلار ۋە مەكتەپ بويىچە ئوقۇغۇچىلارنىڭ دەرستىن سىرتقى پائالىيەتلىرى ستاتىستىكىسى ؛ (9) ستاتىستىكا قىلىنغان باشقا ماتېرىياللار .

6) باشقۇرۇش ۋە تۈزۈم قۇرۇلۇشى ئارخىپى . بۇ تۈردىكى ئارخىپقا تۆۋەندىكى ماتېرىياللار كىرىدۇ : (1) يۇقىرى دەرىجىلىك پارتىيە ، ھۆكۈمەت ، مائارىپ ئورۇنلىرىنىڭ مەكتەپلەرنىڭ ئوقۇتۇش خىزمىتىگە دائىر پىكىر ، يوليورۇق ، بەلگىمە ، چارىلىرى ؛ (2) مەكتەپنىڭ خىزمەت پىلانى ۋە خىزمەت خۇلاسە ماتېرىيالى ؛ (3) مەكتەپنىڭ ھەر خىل ئىشلار توغرىسىدىكى قائىدە ـ تۈزۈملىرى ؛ (4) مەكتەپتىكى خادىملارنىڭ ۋەزىپىسى ۋە ئىش تەقسىماتىغا ئائىت ماتېرىياللار ؛ (5) قېرىنداش مەكتەپلەرنىڭ مەكتەپ باشقۇرۇش ، ئوقۇتۇشنى باشقۇرۇش خىزمىتىدىكى تەدبىرلىرى ؛ (6) بىر ئوقۇش يىلىدىكى دەرس جەدۋىلى ، مەشغۇلات جەدۋىلى ، دەرستىن سىرتقى پائالىيەتلەر جەدۋىلى ، مەكتەپ كالېندارى ؛ (7) ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمەت خاتىرىسى ؛ (8) ئىلمىي بۆلۈمنىڭ يىغىن خاتىرىسى ؛ (9) يۇقىرى دەرىجىلىك

پارتىيە ، ھۆكۈمەت ، مائارىپ ئورۇنلىرى چۈشۈرگەن ھۆججەتلەرنى تىزىملاش ، بىر تەرەپ قىلىش دەپتىرى ؛ (10) ھەر خىل ھۆججەت ، ماتېرىياللارنى ئارىيەت ئېلىش ، ئارىيەت بېرىشنى تىزىملاش خاتىرىسى ؛ (11) ئوقۇتۇشنى باشقۇرۇش ۋە تۈزۈم قۇرۇلۇشى خىزمىتىگە دائىر باشقا ماتېرىياللار .

ئىلمىي بۆلۈم خىزمەت ئارخىپى تۇرغۇزۇش خىزمىتىنى ياخشى ئىشلەش ئۈچۈن ، بىر خىزمەتچىنى مۇشۇ ئىشقا مەسئۇل قىلىشى ، ئىشنىڭ يۈرۈشۈش ئەھۋالىنى ۋاقتىدا تەكشۈرۈپ تۇرۇشى ، تۈزىتىشكە تېگىشلىك جايلارنى تۈزىتىش ، تولۇقلاشقا تېگىشلىك مەزمۇنلارنى تولۇقلاش توغرىسىدا كۆرسەتمە بېرىشى لازىم .

2 . ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمىتىگە ئالاقىدار مۇھىم قائىدە - تۈزۈملەر

1 . دەرسخانا ئوقۇتۇش تۈزۈمى

1) ھەربىر ئوقۇتقۇچى دەرسلىكنىڭ مەزمۇنىنى پۇختا ئىگىلەپ ، ئوقۇغۇچىلارغا تولۇق ، توغرا ، راۋان ، سىستېمىلىق ، جانلىق چۈشەندۈرۈشى لازىم .

2) كىتابىي بىلىمنى ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئەمەلىي بىلىمگە ئايلاندۇرۇش ئۈچۈن ئوقۇغۇچىلارنى ماھىرلىق بىلەن يېتەكلەش ، دەرسخانا ئىچى بىلەن سىرتىنى ماسلاشتۇرۇشتا ئۈنۈملۈك تەدبىر قوللىنىش كېرەك .

3) دەرسخانا ئوقۇتۇش پرىنسىپلىرىنى توغرا

ئىز چىللاشتۇرۇش ، ئوقۇتۇش ئۇسۇلىنى جانلىق تاللاش ، ئوقۇتۇش ئۇسۇلى جەھەتتىكى ئىسلاھاتنى چوڭقۇرلاشتۇرۇپ ، ئەنئەنىۋى ئوقۇتۇشتىن نىشانلىق ئوقۇتۇشقا ئۆتۈش ۋە ئۇنى ئومۇملاشتۇرۇش قەدىمىنى تېزلىتىش لازىم .

4) ئوقۇغۇچىلارنىڭ دىققىتىنى مەركەزلەشتۈرۈش بىلەن ئاكتىپچانلىقىنى قوزغاشنى توغرا بىر تەرەپ قىلىش ، دەرسخانا كەيپىياتى قىزغىن ، جۇشقۇن بولۇش ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئەمەلىي مەسىلىلەرنى ھەل قىلىش ئىقتىدارىنى يېتىلدۈرۈشنى تىرىشىپ ئىشقا ئاشۇرۇش لازىم .

5) دەرسخانا ئوقۇتۇشىنى كۈچەيتىش ئۈچۈن ئوقۇتقۇچىلاردا چۈشىنىش ئىقتىدارى ، بىلىمنى ئوقۇغۇچىلارغا ئۆزلەشتۈرۈش ئىقتىدارى ، باشقۇرۇش ئىقتىدارى ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئەقلىي قابىلىيىتىنى يېتىلدۈرۈش ئىقتىدارى بولۇشى كېرەك .

6) ئوقۇتقۇچىنىڭ تەلەپپۇزى توغرا ، سۆزى ئېنىق ، راۋان ، قىزىقارلىق ، مېغىزلىق ، ئوبرازلىق بولۇشى ، پوزىتسىيىسى تەبىئىي ، روھىي كەيپىياتى قىزغىن ، سالماق بولۇشى ، خېتى ئۆلچەملىك ۋە چىرايلىق ، كىيىنىشى پاكىز ۋە رەتلىك بولۇشى لازىم .

7) كۆپ سانلىق ئوقۇغۇچىلارغا يۈزلىنىپ ، بىر سائەتلىك دەرسنى شۇ سائەتتە ئۆزلەشتۈرۈپ ئۈنۈم ھاسىل قىلىش ، دەرسخانىدا كۆرۈلگەن ھەر خىل مەسىلىلەرنى ماھىرلىق ۋە سەۋرچانلىق بىلەن بىر تەرەپ قىلالايدىغان بولۇش لازىم .

8) دەرسكە ۋاقتىدا كىرىش ، دەرسخانىدىن ۋاقتىدا چىقىش ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ دەم ئېلىش ۋاقتىنى ئىگىلىۋالماسلىق لازىم .

9) ئوقۇغۇچىلارغا بىر كۆزدە قاراش ، ئىلمىي مۇئامىلە قىلىش ، قىيىدىماسلىق ، تاپا ـ تەنە قىلماسلىق ، لەقەم قويماسلىق ، تەن جازاسى بەرمەسلىك ، ئوقۇغۇچىلارنى تۇرغۇزۇپ قويۇش ، دەرسخانىدىن چىقىرىۋېتىش قاتارلىق نامۇۋاپىق ئىشلاردىن ساقلىنىش كېرەك .

10) سورىلىدىغان سوئاللار ئېنىق بولۇش ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ جاۋابىغا ئىلھاملاندۇرۇش ئاساسىدا باھا بېرىپ ، يېتەرسىزلىكنى سەممىي كۆرسىتىپ بېرىش ، ئوقۇغۇچىلارغا دەككە بەرمەسلىك ، كېيىنكى دەرستە تەييارلىق قىلىپ جاۋاب بېرىشكە ئىمكانىيەت يارىتىپ بېرىش ، ئوقۇغۇچىلاردىن ئۆچ ئالماسلىق ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ نەتىجىسىنى توغرا باھالاش لازىم .

11) ئوقۇتقۇچىنىڭ يېتەكچىلىك رولىنى ياخشى جارى قىلدۇرۇش ، يوقلىما تۈزۈمىنى ئىزچىل ئىجرا قىلىپ ، دەرسخانا ئىنتىزامىنى كۈچەيتىش ، دەرس ۋاقتىدا ئوقۇتقۇچى دەرسخانىدىن ئايرىلماسلىق ، مۇناسىۋەتسىز كىشىلەرنىڭ دەرسخانىغا خالىغانچە كىرىشكە رۇخسەت قىلماسلىق لازىم .

12) هاراق ئىچىپ دەرسكە كىرىشنى ، دەرسخانىدا تاماكا چېكىشنى قەتئىي چەكلەش ، دەرسخانىدا دەرسكە مۇناسىۋەتسىز گەپ ـ سۆزلەرنى قىلماسلىق لازىم .

13) دەرس ۋاقتى ياكى ئىختىيارىي مەشغۇلات ۋاقتىدا ئوقۇغۇچىلارنى شەخسىي ئىشلارغا سېلىشقا ۋە باشقا خىزمەتلەرگە بۇيرۇشقا بولمايدۇ . پەۋقۇلئاددە ئەھۋالدا شۇنداق قىلىشقا توغرا كەلسە ، ئىلمىي بۆلۈمنىڭ رۇخسىتىنى ئېلىش كېرەك .

14) ئوقۇتۇش تەتقىقاتى پائالىيىتىنى چوڭقۇر قانات يايدۇرۇش ئۈچۈن ھەربىر ئوقۇتقۇچى ئوچۇق دەرس ئۆتۈشى ۋە

بىرىلگەن كۆرسەتكۈچ بويىچە دەرس ئاڭلاش ۋەزىپىسىنى تولۇق ئورۇندىشى ، ئوقۇتۇش مۇھاكىمە يىغىنلىرىغا تەشەببۇسكارلىق بىلەن قاتنىشىشى لازىم .

15) دەرسخانا ئوقۇتۇشىدا كۆرسەتمىلىك ئوقۇتۇشقا ئەھمىيەت بېرىش ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ تەجرىبە مەشغۇلاتىنىڭ سالمىقى ۋە ئۈنۈمىنى ئاشۇرۇش لازىم .

16) دەرسخانا ئوقۇتۇشىنى سۈرئەت ، پىلان بويىچە ئېلىپ بېرىشقا كاپالەتلىك قىلىش ، ئالاھىدە ئەھۋالدا سۈرئەتنى تېزلىتىش ياكى ئاستىلىتىشقا توغرا كەلسە ، ئىلمي بۆلۈمنىڭ ماقۇللۇقىنى ئېلىش ، مەكتەپ مۇدىرىنىڭ تەستىقىدىن ئۆتكۈزۈش كېرەك .

17) مۇزاكىرە ۋاقتى ، ئىختىيارىي مەشغۇلات ۋاقتىدا دەرس ئۆتۈشكە ، ئىمتىھان ئېلىشقا بولمايدۇ . شۇنداق قىلىش زۆرۈر تېپىلسا ، ئىلمي بۆلۈمنىڭ روخسىتىنى ئېلىش لازىم .

18) كۆرسەتمىلىك ئوقۇتۇش ، تەجرىبە دەرسى ، تەنتەربىيە دەرسى جەريانىدا مەسئۇلىيەتچانلىق ۋە يېتەكچىلىكنى كۈچەيتىپ ، توك سوقۇۋېتىش ، ئوت كېتىش ، پارتلاش ، زەھەرلىنىش ، زەخىملىنىش قاتارلىق تاسادىپىي ھادىسىلەرنىڭ ئالدىنى ئېلىش لازىم .

19) ئوقۇغۇچىلارنىڭ سالامەتلىكىنى ئاسراش ، دەرسخانا كەيپىياتىنى كۆتۈرۈش ئۈچۈن ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئورنىنى ئايدا بىر قېتىم ئالماشتۇرۇش لازىم .

20) ھاراق ئىچىپ دەرسكە كىرگەن ، دەرسخانىدا تاماكا چەككەن ، ئوقۇغۇچىلارغا تەن جازاسى بەرگەن ياكى ئوقۇغۇچىلارنى دەرسخانىدىن قوغلاپ چىقىرىش نەتىجىسىدە يامان ئاقىۋەتلەرنىڭ كېلىپ چىقىشىغا سەۋەبچى بولغان ، دەرسكە

كىچىككىنە كىرگەن، دەرستىن بالدۇر چىققان، دەرسكە كىرمىگەنلەر، مەسئۇلىيەتسىزلىك قىلىپ ھەر خىل ھادىسىلەرنى كەلتۈرۈپ چىقارغانلار ئوقۇتقۇچى، ئىشچى ـ خىزمەتچىلەرنىڭ ئىش ئورنى مەسئۇلىيەت تۈزۈمىدىكى 32 ـ، 33 ـ، 34 ـ، 46 ـ، 47 ـ ماددىلار بويىچە بىر تەرەپ قىلىنىدۇ.

2 . دەرسخانا ئوقۇتۇشىغا باھا بېرىش ئۆلچىمى

دەرسخانا ئوقۇتۇشىغا باھا بېرىشتە ئادەتتە تۆۋەندىكى ئاساسىي ئۆلچەملەر قوللىنىلىدۇ:

1) ئوقۇتۇش مەقسىتى ئېنىق بولۇش ھەمدە ئوقۇتۇش مەقسىتىگە يەتكەن بولۇش؛

2) ئوقۇتۇش مەزمۇنىنىڭ قىيىن ـ ئوڭايلىق دەرىجىسى مۇۋاپىق بولۇش؛

3) ئوقۇتۇش ئۇسۇلىنى مۇۋاپىق تاللاش ۋە ئۇنىڭدىن پايدىلىنىش؛

4) ئوقۇتقۇچى ۋە ئوقۇغۇچىلار دەرسخانىدا ئۆز ئاكتىپچانلىقىنى يۇكسەك دەرىجىدە جارى قىلدۇرغان بولۇش؛

5) بىلىم بېرىش بىلەن بىر ۋاقىتتا ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئەقلىي قابىلىيىتىنى ئۆستۈرۈشكە كۆڭۈل بۆلگەن بولۇش؛

6) دەرسلىكنىڭ ئىدىيىۋىلىكىنى تولۇق قېزىپ ھەم بىلىم بېرىش، ھەم ئادەم تەربىيىلەشنى ئىشقا ئاشۇرۇش؛

7) ئوقۇتقۇچى دەرسخانىدا ئوقۇغۇچىلارغا ئۈلگە بولۇش، دەرسخانا ئوقۇتۇشىنىڭ مەلۇم بىر پەن بويىچە ياخشى بولغان ـ بولمىغانلىقىنى باشقا مەكتەپلەرنىڭ تەربىيىلەش نىشانىدىكى بەزى

ئالاھىدىلىكلىرىگە ئاساسەن باھالاش.

3. دەرس تەييارلاش ۋە دەرس تەستىقلاش تۈزۈمى

1) ھەربىر ئوقۇتقۇچى ئۆزى بېرىۋاتقان پەننىڭ ئوقۇتۇش پروگراممىسىنى پۇختا بىلىشى، دەرسلىكنى ئەستايىدىل كۆرۈپ چىقىپ، يىللىق ياكى مەۋسۇملۇق ئوقۇتۇش ۋاقتىغا ئاساسەن كالېندارلىق پىلانىنى تۈزۈپ چىقىشى لازىم. كالېندارلىق پىلان پاراللېل سىنىپلار بويىچە بىرلىككە كەلتۈرۈلۈشى، سۆزلۈك قىسمى ۋە گراماتىكا قىسمى بويىچە تۈزۈلۈشى كېرەك، پىلان ئوقۇش باشلاشتىن ئۈچ كۈن بۇرۇن ئوقۇتۇش گۇرۇپپا باشلىقى تەرىپىدىن تەستىقلىنىشى لازىم.

2) دەرس تەييارلاشتا دەرسلىكنى تەييارلاش، ئوقۇتۇش ئۇسۇلىنى بېكىتىش، ئوقۇغۇچىنى تەخلەشتىن ئىبارەت ئۈچ نۇقتىنى چىڭ تۇتۇش، بولۇپمۇ ئوقۇتۇش ئۇسۇلىنى بېكىتىشكە ئەھمىيەت بېرىش لازىم.

3) دەرس تەييارلاشتا مۇستەقىل ئىش قىلىشنى ئاساس قىلىش، مۇھىم نۇقتىلارنى پاراللېللار بويىچە كوللېكتىپ مۇھاكىمە قىلىپ، مەسىلىلەرنى ئورتاق ھەل قىلىش، خاتالىقلاردىن ساقلىنىش لازىم.

4) سائەتلىك پىلانىنى نىشانلىق ئوقۇتۇش بويىچە ئەستايىدىل تۈزۈش لازىم. ھەربىر سائەتلىك دەرسنىڭ پىلانىنى ئايرىم - ئايرىم تۈزۈش، ھەرقايسى باسقۇچلاردىكى مەزمۇنلارنى سىستېمىلىق ئورۇنلاشتۇرۇش، سائەتلىك پىلاننىڭ گرافىكىنى تولۇق تولدۇرۇش، تەلەپلەرنى ئوتتۇرىغا قويۇش، سائەتلىك

پىلان شەكىل بولۇپ قالماسلىق، دەرس ئۆتكەندە سائەتلىك پىلاننى يېتەكچى قىلىش كېرەك.

5) كونسېپىكنى ياخشى تۈزۈش كېرەك. كونسېپىك دەرسلىكنىڭ ئەينەن كۆچۈرۈلمىسى بولۇپ قالماسلىقى، كونسېپىككە ئوقۇتقۇچىنىڭ ئىجادىي ئەمگىكى سىڭگەن بولۇشى، كونسېپىكتە تەييارلانغان دەرسنىڭ مەزمۇنى سائەتلىك پىلانغا ئۇيغۇن بولۇشى ھەمدە ئوقۇغۇچىلارنىڭ بىلىم سەۋىيىسىگە ماس كېلىشى، شۇنداقلا ئوقۇغۇچىلارنى دەرسلىكتىن پايدىلىنىپ ئەمەلىي مەسىلىلەرنى ھەل قىلىشقا يېتەكلىيەلەيدىغان بولۇشى لازىم.

6) دەرس تەييارلاشتا پاراللېللار بويىچە دەرسنىڭ ئاساسىي مەزمۇنى، مەقسەت، تەلەپ، مۇھىم ۋە قىيىن نۇقتىلار، تاپشۇرۇق مەزمۇنى، شۇنىڭدەك تەھلىل قىلىش سوئاللىرىنى بىرلىككە كەلتۈرۈش لازىم.

7) دەرس تەييارلاشتا كالېندارلىق پىلان، كونسېپىك، سائەتلىك پىلان، ئوقۇتۇش قوراللىرى (كۆرسەتمىلىك قورال، تەجرىبە ماتېرىياللىرى) تەل بولۇشى كېرەك.

8) دەرس تەييارلىقىنى بىر ھەپتە بۇرۇن تەستىقلىتىپ دەرسكە كىرىش، تەستىقسىز دەرسكە كىرمەسلىك كېرەك. ئوقۇتقۇچىلارنىڭ دەرس تەييارلىقىنى ھەرقايسى ئوقۇتۇش گۇرۇپپىلىرىنىڭ باشلىقلىرى تەستىقلايدۇ.

9) دەرس تەستىقلىغۇچىلار دەرس تەييارلىقىنى پاراللېللار بويىچە سېلىشتۇرۇپ، ئايرىم سۆزلىشىش ياكى كوللېكتىپ دەرس ئۆتكۈزۈش ئارقىلىق تەستىقلاش ئۇسۇلىنى قوللىنىدۇ.

10) دەرس تەستىقلىغۇچىلار دەرسنىڭ ئالاھىدىلىكىگە

ئاساسەن بىر مەزمۇننى ياكى بىر پاراگرافنى بىرلىك قىلىپ تەستىق سالسا بولىدۇ. لېكىن، شۇ دەرسنىڭ قانچە سائەت ئۆتۈلىدىغانلىقى، تەستىقلانغان ۋاقىت ۋە تەستىقلىغۇچىنىڭ ئىمزاسى ئېنىق يېزىلىشى لازىم.

11) تولۇق تەييارلانمىغان سائەتلىك پىلانغا، كونسپېكتقا تەستىق سالماسلىق كېرەك. تولۇق تەييارلانمىغان سائەتلىك پىلانغا، كونسپېكتقا تەستىق سېلىنسا، ئاقىۋىتىگە تەستىقلىغۇچى مەسئۇل بولىدۇ. كونسپېكت ياكى سائەتلىك پىلاندا خاتالىق بار بولسا، تەييارلىغۇچى جاۋابكار بولىدۇ.

12) ئەستايىدىل تەييارلانمىغان، تەلەپكە ئۇيغۇن بولمىغان، ۋاقتىدا تەييارلانمىغان سائەتلىك پىلان ۋە كونسپېكتنى دەرس تەستىقلىغۇچىلار قايتا تەييارلاشقا قايتۇرۇۋېتىشكە، ئۇنداق ئوقۇتقۇچىلارنى دەرسكە كىرىشتىن چەكلەپ قويۇشقا ھوقۇقلۇق.

13) دەسكە تەييارلىقسىز كىرگەن، تەستىقسىز كىرگەن، دەرس تەييارلىقىدا خاتالىق كۆرۈلۈپ دەرسكە كىرىشتىن چەكلەنگەن ئوقۇتقۇچىلار مەسئۇلىيەت تۈزۈمىنىڭ 35 ـ، 36 ـ، 37 ـ ماددىسىدىكى بەلگىلىمىلەر بويىچە بىر تەرەپ قىلىنىدۇ.

4. تاپشۇرۇق بېرىش ـ تەكشۈرۈش تۈزۈمى

1) ھەرقايسى پەنلەرنىڭ پروگرامما تەلىپى ۋە دەرسلىكنىڭ مەزمۇنىغا ئاساسەن بىر مەۋسۇملۇق ئادەتتىكى تاپشۇرۇق ۋە نۇقتىلىق تاپشۇرۇق بېرىش، تاپشۇرۇقنى تەكشۈرۈپ نومۇر ئورنىتىش قېتىم سانىنى ئوقۇتۇش گۇرۇپپىلىرىنىڭ باشلىقلىرى بەلگىلەيدۇ، ئۆلچەملىك تاپشۇرۇق بار پەنلەردە ئۆلچەملىك

تاپشۇرۇق ئاساس قىلىنىدۇ.
2) تاپشۇرۇقنىڭ مەزمۇنىنى ئەستايىدىل تاللاپ كالىبىندارلىق پىلانغا كىرگۈزۈش، ئىجراسىغا كاپالەتلىك قىلىش لازىم.
3) بېرىلگەن تاپشۇرۇق چوقۇم ئالدىنقى سائەتتە ياكى شۇ سائەتتە ئۆتۈلگەن دەرس مەزمۇنىنى مۇستەھكەملەشكە پايدىلىق بولۇشى، ئوقۇتقۇچى ئالدىن ئىشلەپ چىققان ياكى ئىشلىيەلەيدىغان بولۇشى، قىيىن نۇقتىلارغا قارىتا ئوقۇتقۇچى ئۈلگە كۆرسىتىپ بېرىشى ياكى كۆرسەتمە بېرىشى كېرەك.
4) تاپشۇرۇقنىڭ سالمىقى مۇۋاپىق بولۇشى، ھەربىر پەننىڭ دەرستىن كېيىنكى تاپشۇرۇقنى ئوقۇغۇچىلار ئەڭ كۆپ بولغاندىمۇ يېرىم سائەتتە ئىشلەپ بولالايدىغان بولۇشى لازىم.
5) دەرسخانىدا ئۆتۈپ بولۇنمىغان دەرسنى ئوقۇغۇچىلارغا تاپشۇرۇق بېرىشكە بولمايدۇ.
6) ھەربىر ئوقۇغۇچىدا بىر پەن ئۈچۈن ئىككىدىن تاپشۇرۇق دەپتەر بولۇشنى، ئوقۇغۇچىلاردىن تاپشۇرۇق دەپتەرنى رەتلىك، پاكىز تۇتۇشنى، تاپشۇرۇقنى ئۆز كۈچىگە تايىنىپ ئىشلەشنى تەلەپ قىلىش كېرەك.
7) تاپشۇرۇقنى ئىككى كۈندىن قالدۇرماي يىغىۋېلىش، تەكشۈرۈپ بولۇپ قايتۇرۇپ بېرىش ۋاقتى ئۈچ كۈندىن ئېشىپ كەتمەسلىك لازىم.
8) تاپشۇرۇق تەكشۈرۈش ئۇسۇلى جانلىق بولۇش، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئىجادىي پىكىرلىرىگە ئىلھام بېرىش، تاپشۇرۇقنى ئەستايىدىل تەكشۈرۈش، ئىملا، رەقەم، سىخېمىلاردىكى خاتالىقلارنى بىر - بىرلەپ كۆرسىتىپ بېرىش ياكى تۈزىتىش،

نومۇر قويۇش بىلەن باھا سۆزى ۋە تەلەپلەرنى يېزىپ، ئوقۇغۇچىلارنى ئىلھاملاندۇرۇش لازىم.

9) تاپشۇرۇقنى قىزىل سىياھلىق قەلەم بىلەن تەكشۈرۈش، نومۇر قويغاندا، باھا سۆزى ۋە تەلەپلەرنى يازغاندا، ئوقۇغۇچىلارنىڭ غورۇرىغا تېگىدىغان سۆزلەرنى ئىشلەتمەسلىك، تاپشۇرۇق دەپتەرگە، نومۇر ئورنىتىش خاتىرىسىگە تاپشۇرۇق تەكشۈرۈلگەن ۋاقىتنى ئېنىق يېزىش لازىم.

10) ھەر قېتىم تاپشۇرۇقنى تەكشۈرۈپ بولغاندىن كېيىن قىسقىچە خۇلاسە چىقىرىش، ئايدا بىر قېتىم تاپشۇرۇقتىن تۈزەتمە دەرس ئۆتۈشنى كالېندارلىق پىلانغا كىرگۈزۈپ ئەمەلىيلەشتۈرۈش لازىم.

11) تاپشۇرۇق دەپتەرنى تەكشۈرۈپ خۇلاسە قىلغاندا ياكى تۈزەتمە دەرس ئۆتكەندە، تاپشۇرۇقنى ياخشى ئىشلىگەن، تاپشۇرۇق دەپتەرنى رەتلىك، پاكىز تۇتقان ئوقۇغۇچىلارنى ئۈلگە قىلىپ تەقدىرلەش ئارقىلىق بارلىق ئوقۇغۇچىلارغا ئىلھام بېرىش، ئارقىدا قالغانلارغا زەربە بەرمەسلىك، ئۇلارنى سەمىمىي يېتەكلەش لازىم.

5. ئوچۇق دەرس، ئۈلگىلىك دەرسنى ئورۇنلاشتۇرۇش ۋە باھالاش ئۆلچىمى

مەكتەپلەردە ئۇيۇشتۇرۇلىدىغان ئوچۇق دەرس ۋە ئۈلگىلىك دەرسلەر بىرقەدەر كۈچلۈك ئۈلگە كۆرسىتىش خاراكتېرىگە ۋە مۇھاكىمە خاراكتېرىگە ئىگە. بۇ خىل ئوچۇق دەرس ۋە ئۈلگىلىك دەرسلەر پىلانلىق، مەقسەتلىك، تولۇق تەييارلىق كۆرۈش

ئاساسىدا ئورۇنلاشتۇرۇلسا ، ھەرقايسى پەنلەر ئوقۇتۇشنى ياخشىلاشتا ئەمەلىي ئۈنۈمگە ئېرىشكىلى بولىدۇ . ئوچۇق دەرس ئۆلگە كۆرسىتىش دەرسى ، مۇھاكىمە دەرسى ، چېنىقتۇرۇش دەرسى قاتارلىقلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ .

ئوچۇق دەرس ۋە ئۆلگىلىك دەرسلەرنى ئورۇنلاشتۇرۇشتا قانداق قىلغاندا ياخشى ئۈنۈمگە ئېرىشكىلى بولىدۇ دېگەننى ئالدىن ئويلىشىش كېرەك . ھالقىلىق پەيتتە بىرقەدەر ياخشى ئۈنۈمگە ئېرىشىش ئۈچۈن ، دەرس ئۆتكۈچى ئوقۇتقۇچى دەرس تەييارلاشقا ئەستايىدىل مۇئامىلە قىلىشى ، دەرسلىك ۋە قوشۇمچە ماتېرىيالدىن پايدىلىنىپ پۇختا تەييارلىق قىلىشى لازىم . بىراق ، ئوچۇق دەرس ۋە ئۆلگىلىك دەرسنى مۇۋاپىق ئورۇنلاشتۇرۇش كېرەك ، بولمىسا ئادەتتىكى دەرسلەرگە تەييارلىق كۆرۈش ۋاقتى ئازىيىپ كېتىپ ، نورمال ئوقۇتۇشقا تەسىر يېتىدۇ . دېمەك ، ھەدېسىلا ئوقۇتقۇچىلارنى ئوچۇق دەرسكە قارىتىش پايدىسىز . يەنە بىر تەرەپتىن ئىلمىي مۇدىر ياكى مەكتەپنىڭ باشقا رەھبەرلىرى ئوچۇق دەرسنىلا ئاڭلاپ قالماستىن ، ئادەتتىكى دەرسلەرنى يەنى تەرتىپ بويىچە ئۆتۈلىۋاتقان دەرسلەرنى ئاڭلاشقىمۇ سەل قارىماسلىقى ، ئادەتتىكى دەرسنى ئاڭلاش بىلەن ئوچۇق دەرس ئاڭلاشنى بىرلەشتۈرۈشى كېرەك . دەرس ئاڭلاشنى ئورۇنلاشتۇرۇشتا ، ھەر مەۋسۇمدا ھەرقايسى پەن ئوقۇتۇش گۇرۇپپىلىرى بويىچە ھەربىر ئوقۇتقۇچى بىر قېتىمدىن ئوچۇق دەرس ئۆتسە بولىدۇ . ئۆلگىلىك دەرسنى بىر مەۋسۇمدا بارلىق ئوقۇتقۇچىلارغا 20 — 30% ئۆتىدىغان قىلىپ ئورۇنلاشتۇرۇش كېرەك .

ئۆلگىلىك دەرسنى ئورۇنلاشتۇرۇشتا تەلەپنى قاتتىق قويۇپ ، نىشانلىق ئوقۇتۇش بويىچە ياكى مەلۇم ئوقۇتقۇچىنىڭ

دەرسخانا ئوقۇتۇشىدىكى ئالاھىدىلىكنى ئۈلگە قىلىپ، ئومۇمىي دائىرىنى يېتەكلەشنى مەقسەت قىلىش كېرەك.

ئوچۇق دەرس ياكى ئۈلگىلىك دەرسنى باھالاشتا، ئوقۇتۇش گۇرۇپپىسى بويىچە ئۆتۈلگەن دەرسنى ئوقۇتۇش گۇرۇپپىسى بويىچە باھالاش، مەكتەپ بويىچە ئۆتۈلگەن دەرسلەرنى مەكتەپ بويىچە باھالاش، دەرس ئاڭلاشقا قاتناشقان بارلىق ئوقۇتقۇچىلارنى دەرسنى باھالاشقا ئىمكانقەدەر تولۇق قاتناشتۇرۇش كېرەك. ئوچۇق دەرس بولسۇن ياكى ئۈلگىلىك دەرس بولسۇن، ئەمەلىيەتنى ئاساس قىلىپ ئەتراپلىق پىكىر يۈرگۈزۈپ، لاياقەتسىز، لاياقەتلىك، ياخشى، ئالاھىدە ياخشى دېگەن باھانى ئېنىق بېرىش كېرەك. دەرس باھالاشنى شەكىلگە ئايلاندۇرۇپ قويماسلىق، ئوچۇق دەرسلەرنى بەلگىلەنگەن باھالاش ئۆلچىمى بويىچە باھالاپ چىقىپ، باھالاش خۇلاسىسىنى جانلىق ئوتتۇرىغا قويۇش كېرەك. بۇ يەردە شۇنى ئېنىق كۆرسىتىش كېرەككى، ئۈلگىلىك دەرس دەپ ئورۇنلاشتۇرۇلغان دەرسنىڭ جەزمەن ئۈلگىلىك دەرس بولۇشى ناتايىن، دەرس ئاڭلىغۇچىلار ئوچۇق دەرس ياكى ئادەتتىكى دەرس دەپ ئاڭلىغان دەرسنىڭ ئۈلگىلىك دەرس بولۇپ چىقىشمۇ ئېھتىمالغا يېقىن. ئوچۇق دەرس ياكى ئۈلگىلىك دەرسلەرنى باھالاشتا، دەرس ئۆتكۈچى ئۆزىنىڭ دەرس ئۆتۈش جەھەتتىكى پىكرىنى دەپ بولغاندىن كېيىن، باشقىلار بۇ دەرس ھەققىدىكى كۆزقاراشلىرىنى ئوتتۇرىغا قويۇشى كېرەك. دەرس ئۆتكۈچىنىڭ دەرس تەييارلاش، ماتېرىيال تاللاش، ئوقۇغۇچىلارنى ئورۇنلاشتۇرۇش، ئوقۇتۇش ئۇسۇلىنى بەلگىلەشتىكى بەزى تەرەپلەرنى دەرس ئاڭلىغۇچى ئاڭقىرالماسلىقى ۋە ئۆزىنىڭ خاھىشى بويىچە چۈشىنىشى مۇمكىن. دەرس ئۆتكۈچى

ئالدى بىلەن ئۆزىنىڭ دەرس ئۆتۈشتىكى پىكرىنى نەزەرىيە جەھەتتىن ئوتتۇرىغا قويغاندىلا ، دەرس ئۆتكۈچىنىڭ شۇ سائەتلىك دەرسنى زادى قانچىلىك تەييارلىق قىلىپ ، قانچىلىك ماھارەتتە ئۆتكەنلىكىنى دەرس ئاڭلىغۇچى تېخىمۇ چوڭقۇر ھېس قىلالايدۇ . شۇنىڭ ئۈچۈن ، ئوقۇتقۇچىلار ئۆزى ئۆتكەن دەرسنى نەزەرىيە جەھەتتىن شەرھلەپ بېرەلەيدىغان ، ياخشى ۋە ياخشى بولمىغان تەرەپلەرنى ئۆزى بىلەلەيدىغان قابىلىيەتكە ئىگە بولۇشى ، شۇنداقلا باشقىلار ئۆتكەن دەرسنى نەزەرىيە جەھەتتىن مۇكەممەل باھالاش ئىقتىدارىغا ئىگە بولۇشى لازىم .

6 . ئىمتىھان ئېلىش تۈزۈمى

1) ئوقۇغۇچىلاردىن ئېلىنىدىغان ئىمتىھان ئېغىزچە ئىمتىھان ، يېزىقچە ئىمتىھان ، ئەمەلىي مەشغۇلات ئىمتىھانى قاتارلىقلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ ، ھەر ۋاقىت يېپىق ئېلىنىدۇ .

2) ھەر مەۋسۇمدا بىر قېتىم مەكتەپ بويىچە بىرتۇتاش ئىمتىھان ئېلىنىدۇ . ھەرقايسى پەن دەرسلىرىدىن بىر مەۋسۇمدا بىر قېتىم يېزىقچە ئىمتىھان ئېلىنىدۇ . دەرسخانىدا ئېلىنىدىغان ئېغىزچە سىناق بىر مەۋسۇمدا بىر قېتىمدىن كەم بولمايدۇ .

3) مەۋسۇملۇق ئىمتىھان سوئالىنى ئىلمىي بۆلۈمنىڭ يېتەكچىلىكىدە ئوقۇتۇش تەتقىقاتى گۇرۇپپىسى چىقىرىدۇ ، ئوقۇتقۇچىلار ئالىدىغان يېزىقچە ئىمتىھان سوئالىنى ئوقۇتقۇچىلار ئۆزى چىقىرىپ ، ئوقۇتۇش گۇرۇپپىسىنىڭ باشلىقىغا تەستىقلىتىشى كېرەك .

4) مەكتەپ بىرتۇتاش ئالىدىغان ئىمتىھاندا بىر پارتىدا بىر

ئوقۇغۇچى ئولتۇرىدۇ ، باشقا - باشقا پەندىن ئىمتىھان بېرىدىغانلارنى گىرەلەشتۈرۈپ جايلاشتۇرغاندا بىر پارتىدا ئىككىدىن ئوقۇغۇچى ئولتۇرىدۇ . ھەربىر ئىمتىھان مەيدانىنى ياخشى تەشكىللەپ ، ئىمتىھان مەيدانىدا ساختىپەزلىكنىڭ ئالدىنى ئېلىش لازىم .

5) ئوقۇتقۇچىلار ئۆز ئالدىغا ئالغان ئىمتىھاننىڭ ۋاقتى 45 مىنۇت بولۇشى ، ئىمتىھاننى ئۆزىنىڭ دەرس ۋاقتىغا توغرىلىشى ، مۇزاكىرە ياكى دەم ئېلىش ۋاقتىغا ئورۇنلاشتۇرماسلىقى لازىم . ئادەتتە مەكتەپ بىرتۇتاش ئورۇنلاشتۇرغان مەۋسۇملۇق ئىمتىھاننىڭ ۋاقتى 90 مىنۇت بولىدۇ .

6) ئىمتىھان سوئالى چىقىرىشتا ئوقۇتۇش پروگراممىسى بىلەن دەرسلىك ئاساس قىلىنىپ كۆپ سانلىق ئوقۇغۇچىلار كۆزدە تۇتۇلۇشى ، سوئالنىڭ مەزمۇن دائىرىسى كەڭ ، سالمىقى مۇۋاپىق بولۇشى ، ھەربىر سوئالنىڭ نومۇر ئۆلچىمى ئېنىق بەلگىلىنىشى لازىم . ئىمتىھان سوئاللىرى ھازىرقى ئۆلچەملەشتۈرۈلگەن شەكىلدە چىقىرىلىشى ، ئوبيېكتىپ سوئاللار 30 — 45% بولۇشى ، ھەربىر تارماق سوئالغا بېرىلگەن نومۇر ئۈچتىن ئاشماسلىقى كېرەك . سۇبيېكتىپ سوئاللار 55 — 70% بولۇشى ، ھەربىر تارماققا بېرىلگەن نومۇر 10 دىن ئاشماسلىقى لازىم . قىيىن سوئاللار 10% ، ئاسان سوئاللار 30% ، ئوتتۇرا ھال دەرىجىدىكى سوئاللار 60% دائىرىدە بولۇشى كېرەك . دەرسلىكتىكى قائىدە - قانۇنىيەتلەر ئاساسىدا ئومۇمىي سوئالنىڭ 10% ىدىن ئاشۇرۇۋەتمەسلىك شەرتى ئاستىدا دەرسلىكتىن چەتنەپ سوئال چىقىرىشقا بولىدۇ .

7) ئىمتىھان سوئالىنى ئىمتىھان باشلىنىشتىن تۆت سائەت بۇرۇن چىقىرىپ بولۇش ، ئىككى سائەت بۇرۇن بېسىپ بولۇش

لازىم . ئىمتىھان سوئالىنىڭ خەتلىرى ئوچۇق ، سىزىق ، رەقەملىرى ئېنىق بولۇشى ، سوئال چىقارغۇچى ئىمزا قويۇشى كېرەك .

8) كومىسسىيلەر ئىمتىھان باشلىنىشتىن يېرىم سائەت بۇرۇن بەلگىلىنىدۇ ، كومىسسىيلەر بەلگىلەنگەن ئىمتىھان مەيدانىغا ۋاقتىدا كېرىشى ، ئىمتىھان مەيدانىدىن ۋاقتىدا چىقىشى ، ئۆزئارا ئالماشماسلىقى ، ئىمتىھان ۋاقتى توشۇشتىن بۇرۇن ئىمتىھان مەيدانىدىن ئايرىلماسلىقى ، ئىمتىھان مەيدانىنىڭ تىنچلىقىنى ساقلىشى ، ئوقۇغۇچىلار بىلەن پاراڭلاشماسلىقى ، ماتېرىيال كۆرمەسلىكى ، باشقا ئىشلار بىلەن شۇغۇللانماسلىقى ، ئىمتىھان مەيدان خاتىرىسىنى ئېنىق ، تولۇق يېزىپ چىقىشى كېرەك . دەرس ئوقۇتقۇچىلىرى ياكى مۇناسىۋەتسىز كىشىلەر ئىمتىھان مەيدانىغا كىرمەسلىكى لازىم .

9) ئىمتىھان باشلىنىپ تۆت سائەت ئىچىدە ئىمتىھان سوئالىنىڭ ئۆلچەملىك جاۋابىنى تەييارلاش ، ئىمتىھان ئېلىنغاندىن كېيىنكى ئۈچ كۈن ئىچىدە ئىمتىھان قەغىزىنى قىزىل رەڭلىك قەلەم بىلەن تەكشۈرۈپ چىقىپ ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ نومۇرىنى ئىلمىي بۆلۈمگە مەلۇم قىلىش لازىم . ئىلمىي بۆلۈمگە يوللانغان نومۇردا خاتالىق ياكى سەۋەنلىك كۆرۈلگەن بولسا ، ئاۋۋال گۇرۇپپا باشلىقىغا مەلۇم قىلىنغاندىن كېيىن ، ئىمتىھان قەغىزىنى تەكشۈرگۈچى نومۇرنى ئۆزگەرتىدۇ ، بۇنىڭ بىلەن ئىلمىي بۆلۈمدىكى نومۇرمۇ ئۆزگەرتىلىدۇ .

10) ئىمتىھاندا ئوقۇغۇچىلارنىڭ قېرىنداش ياكى قىزىل رەڭلىك قەلەم ، ھېسابلىغۇچ ، ھېسابلاش سېركولى ئىشلىتىشكە يول قويۇلمايدۇ .

11) ئىمتىھان سوئالىنىڭ مەخپىيەتلىكىنى قەتئىي ساقلاش

لازىم . ئىمتىھان سوئالىنى ئاشكارىلىغانلارنىڭ 50 ـــ 100 يۈەن ئىش ھەققى ، ئۇنىڭغا يەنە ئىش ھەققى تۇتۇپ قېلىنىدۇ ھەمدە ئۇلار شۇ يىللىق ئىلغارلار قاتارىغا كىرگۈزۈلمەيدۇ ، شۇنىڭ بىلەن بىرگە ئۇنىڭغا ئىش ھەققى ئۆستۈرۈلمەيدۇ .

12) كومىسسىيەلەردىن كېچىكىپ كىرگەن ، بالدۇر قايتقان ، ئاربىلاپ چىقىپ كەتكەنلەر ئىش ئورنى مەسئۇلىيەت تۈزۈمى بويىچە بىر تەرەپ قىلىنىدۇ .

13) ئىمتىھان سوئالىنى چىقىرىش ، بېسىش بەلگىلەنگەن مۆھلەتتىن كېچىككەن ھەربىر مىنۇت ئۈچۈن 0.50 يۈەندىن ئىش ھەققى تۇتۇپ قېلىنىدۇ .

14) ئىمتىھان قەغىزىنى تەكشۈرۈش ، نومۇر ئورنىتىش ، ئىلمىي نەتىجە ئىشلەش جەريانىدا خاتالىق كۆرۈلسە ، خاتا بولۇپ قالغان بىر نومۇر ئۈچۈن 0.50 يۈەندىن ئىش ھەققى تۇتۇپ قېلىنىدۇ .

15) ئىمتىھان قەغىزىنى تەكشۈرۈش ، ئىلمىي نەتىجە خۇلاسىسىنى بېرىش ۋاقتى كېچىكسە ، كېچىككەن ھەربىر كۈنگە 0.50 يۈەندىن ئىش ھەققى تۇتۇپ قېلىنىدۇ .

16) ئىمتىھاننى ئورۇنلاشتۇرۇشتا ، ئىمتىھان جەريانىدا كۆرۈلگەن مەسىلىلەرنى ئىلمىي بۆلۈم بىر تەرەپ قىلىدۇ . ئىمتىھانغا مۇناسىۋەتلىك ماددىي نەرسىلەرنى تەمىنلەشكە خوجىلىق بۆلۈم مەسئۇل بولىدۇ .

7 . « ئۈچتە ياخشى » ۋە ئەلاچى ئوقۇغۇچىلارنى باھالاش ئۆلچىمى

1) ئەخلاق ـ پەزىلىتى ياخشى ، سىياسەت ، ئەدەبىيات ، ئۇيغۇر تىلى ، ئالگېبرا ، گېئومېتىرىيە ، فىزىكا ، خىمىيە ، خەنزۇ

تىلى قاتارلىق پەنلەردىكى نەتىجىسى 85 تىن يۇقىرى ، باشقا پەنلەردىكى نەتىجىسى 60 تىن يۇقىرى بولغان ، تەنتەربىيىگە ، چېنىقىشقا ئاكتىپ قاتناشقان ، تەنتەربىيە دەرسىدىكى نەتىجىسى 75 تىن يۇقىرى بولغانلارغا «ئۇچتە ياخشى » ئوقۇغۇچى دەپ نام بېرىلىدۇ .

2) ئەخلاق ـ پەزىلىتى ياخشى ، سىياسەت ، ئەدەبىيات ، ئۇيغۇر تىلى ، ئالگېبرا ، فىزىكا ، خىمىيە ، خەنزۇ تىلى قاتارلىق پەنلەردىكى نەتىجىسى 90 دىن يۇقىرى ، باشقا پەنلەردىكى نەتىجىسى 80 دىن يۇقىرى بولغان ، تەنتەربىيىگە ، چېنىقىشقا ئاكتىپ قاتناشقان ، تەنتەربىيە دەرسىدىكى نەتىجىسى 75 تىن يۇقىرى بولغان ئوقۇغۇچىلارغا « ئۇچتە ياخشى » ئوقۇغۇچىلار ئىچىدىكى ئەلاچى ئوقۇغۇچى دېگەن نام بېرىلىدۇ .

3) « ئۇچتە ياخشى » ۋە « ئۇچتە ياخشى »لار ئىچىدىكى ئەلاچىلارنى بېكىتىشتە ئۇلارنىڭ ئەخلاق ـ پەزىلىتىگە قاراش ئالدىنقى شەرت قىلىنىدۇ ، ئاندىن ئۆگىنىش نەتىجىسىگە قارىلىدۇ ، ئۆگىنىش نەتىجىسىگىلا قاراپ بېكىتىشكە بولمايدۇ .

4) سىنىپ باشلىقى ، ئۆگىنىش ھەيئىتى ، تۇرمۇش ھەيئىتى ، ئوقۇغۇچىلار ئۇيۇشمىسىنىڭ ھەيئەتلىرى ، ئىتتىپاق ياچېيكىلىرىنىڭ شۇجىلىرى قاتارلىق ئوقۇغۇچىلارنىڭ باشقا شەرتلىرى « ئۇچتە ياخشى » ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئۆلچىمىگە توشقان بولۇپ ، ئۆگىنىش نەتىجىسى ئۆلچەمگە يەتمىسە ، ئۇلارغا 1 — 5 كىچە نومۇر بىلەن ئېتىبار بېرىلىدۇ ، لېكىن بۇ خىل ئېتىبار بېرىش بىر سىنىپتا بىر ئوقۇغۇچىغا بىرلا پەن بىلەن چەكلىنىدۇ .

ئەلاچىلارنى باھالاش جەھەتتە ئۇلارغا بۇنداق ئېتىبار بېرىلمەيدۇ .

8 . ساقلىقنى ساقلاش تۈزۈمى

1) ساقلىقنى ساقلاش تەربىيىسىنى كۈچەيتىش ، قەرەللىك دوكلات ئۇيۇشتۇرۇش ، بولۇپمۇ ئەتىياز ، كۈز پەسىللىرىدە ئالدىنى ئېلىش بىلەن داۋالاشنى بىرلەشتۈرۈش لازىم .

2) ھەربىر ئوقۇتقۇچى ، ئوقۇغۇچىغا ئايرىم سالامەتلىك كارتىسى تۇرغۇزۇش ، ھەر مەۋسۇمدا ئوقۇغۇچىلارنىڭ سالامەتلىكىنى بىر قېتىم ، كۆرۈش قۇۋۋىتىنى ئىككى قېتىم ، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ سالامەتلىكىنى بىر قېتىم تەكشۈرۈش لازىم .

3) يېڭىدىن قوبۇل قىلىنغان ئوقۇغۇچىلارنى سىنىپلارغا ئايرىپ بولغاندىن كېيىن ، ئۇلارنىڭ سالامەتلىكىنى ئومۇميۈزلۈك تەكشۈرۈپ چىقىش لازىم .

4) كېسەللىكنىڭ ئالدىنى ئېلىش ، ساقلىقنى ساقلاش ئورۇنلىرى بىلەن ھەمكارلىشىپ ، يۇقۇملۇق كېسەللىكلەردىن مۇداپىئە كۆرۈش ، ۋاكسىنا ئۇرۇش ، جىددىي ئەھۋال كۆرۈلگەنلەرنى يۇقىرىغا مەلۇم قىلىپ داۋالىتىشقا يوللاش لازىم .

5) تازىلىق تۈزۈمىنى كۈچەيتىش ، تازىلىقنى چىڭ تۇتۇش ، ئوقۇتقۇچى - ئوقۇغۇچىلاردا دائىملىق تازىلىق ئادىتىنى يېتىلدۈرۈش ، تازىلىق قىلىش بىلەن تازىلىققا رىئايە قىلىشنى بىرلەشتۈرۈش ، تازىلىقنى تارماقلار بويىچە ھۆددىگە بېرىپ باشقۇرۇش لازىم .

6) مەكتەپ نۆۋەتچىسى ۋە ئوقۇغۇچىلار ئۇيۇشمىسىنىڭ نۆۋەتچىلىرى تازىلىقنى ھەر كۈنى تەكشۈرۈشى ۋە ئىككى ھەپتىدە

بىر قېتىم خۇلاسە قىلىشى ، مەكتەپ تازىلىق ھەيئىتى ھەپتىدە ئىككى قېتىم تازىلىقنى تەكشۈرۈپ نومۇر قويۇشى ، ئايدا بىر قېتىم تازىلىقنى باھالاش قەغىزىنى چاپلىشى ، سىنىپ مۇدىرلىرى ئوقۇغۇچىلارنىڭ بەدەن ، كىيىم - كېچەك ، ماتېرىيال تازىلىقىنى ئىككى ھەپتىدە بىر قېتىم تەكشۈرۈپ خۇلاسە قىلىشى لازىم .

7) تەنتەربىيە دەرسى ۋە دەرستىن سىرتقى تەنتەربىيە پائالىيىتىنى ياخشى يولغا قويۇپ ، بەدەن چېنىقتۇرۇشنى چىڭ تۇتۇش ، دەرس ئارىلىقىدىكى گىمناستىكا ۋە كۆز گىمناستىكىسىنى ھەر كۈنى ئىزچىل داۋاملاشتۇرۇش لازىم .

8) ئوقۇغۇچىلارنى بوي ئېگىزلىكىگە ئاساسەن ئولتۇرغۇزۇش ، كۆرۈش ئىقتىدارى تۆۋەن ئوقۇغۇچىلارغا ئالدىدىن ئورۇن بېرىش ، ئوڭ - سول ۋە ئالدى - ئارقىدىكى ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئورنىنى ئايدا بىر قېتىم ئالماشتۇرۇش كېرەك .

9) دەرس ئاڭلىغاندا ، خەت يازغاندا ، كىتاب ئوقۇغاندا دۇرۇس ئولتۇرۇش ، خەت بىلەن كۆزنىڭ ئارىلىقى نورمال بولۇش ، تېلېۋىزور كۆرۈش ئارىلىقى ۋە ۋاقتى نورمال بولۇش ، يېتىپ كىتاب ئوقۇماسلىق ، ئۆتكۈر نۇرلاردىن كۆزنى ئاسراش ، يىراققا نەزەر سېلىش ئارقىلىق كۆزنىڭ كۆرۈش قۇۋۋىتىنى ئاشۇرۇش لازىم .

10) قىز ئوقۇغۇچىلارغا ئايرىم گىگيېنا تەربىيىسى بېرىش ، بولۇپمۇ فىزىئولوگىيىلىك ئۆزگىرىش دەۋرىگە كىرگەن قىز ئوقۇغۇچىلارغا ئايرىم لېكسىيە ئۇيۇشتۇرۇش لازىم .

9 . باھالاش ۋە سىناش تۈزۈمى

1) بارلىق خىزمەتلەر پەسلىدە بىر قېتىم كىچىك دائىرە

بويىچە ، مەۋسۇمدا بىر قېتىم چوڭ دائىرە بويىچە ئومۇميۈزلۈك تەكشۈرۈلۈپ خۇلاسە قىلىنىدۇ . كىچىك دائىرە بويىچە تەكشۈرۈلگەندە بۆلۈم ، ئىشخانا ، تارماقلار ، ھەرقايسى يىللىقلار ، ئوقۇتۇش گۇرۇپپىلىرى ئۆز خىزمىتىنى تەكشۈرۈپ خۇلاسە قىلىپ ، تەكشۈرۈش خۇلاسىسىنى مەكتەپ مۇدىرىغا يوللايدۇ . تەكشۈرۈش مەزمۇنى ، تەكشۈرۈش چارىسى ، تەكشۈرۈپ خۇلاسىلەش جەدۋىلىنى ئىلمىي بۆلۈم بىرتۇتاش باشقۇرىدۇ . چوڭ دائىرىلىك تەكشۈرۈشنى مەكتەپنىڭ ئوقۇتۇش تەتقىقاتى گۇرۇپپىسى بېجىرىدۇ . بۇنىڭغا مەكتەپ مەمۇرىيىتى ، پارتىيە ياچېيكىسى ، ئىلمىي بۆلۈم بىۋاستە يېتەكچىلىك قىلىدۇ .

2) تارماقلار خىزمىتى ، سىنىپ مۇدىرلىق خىزمىتى ، دەرسخانا ئوقۇتۇش خىزمىتى ، ئىدىيىۋى - سىياسىي خىزمەت ، مالىيە خىزمىتى ، ئامانلىق خىزمىتى ، تازىلىق خىزمىتى ، قانۇن - تۈزۈم خىزمىتى ، مال - مۈلۈك باشقۇرۇش خىزمىتى ، رەھبەرلىك خىزمىتى ، لابورانت خىزمىتى ۋە قىرائەتخانا خىزمىتى ئايرىم - ئايرىم تەكشۈرۈلۈپ نومۇر قويۇلىدۇ .

3) ھەرقېتىملىق باھالاش ، تەكشۈرۈش خىزمىتىنى مەكتەپ مەمۇرىيىتى كونكرېت ئورۇنلاشتۇرىدۇ .

4) كىچىك دائىرىلىق تەكشۈرۈشتە سىنىپ مۇدىرلىق خىزمىتىنى يىللىقلار گۇرۇپپىسىنىڭ مۇدىرلىرى تەكشۈرىدۇ . قىرائەتخانا ، تەجرىبىخانا خىزمىتى ، ئارخىپ خىزمىتى ، ئىككىنچى دەرسخانا پائالىيىتى ، تەنتەربىيە ، تازىلىق قاتارلىق خىزمەتلەرنى ئىلمىي بۆلۈم تەكشۈرىدۇ . ئەخلاقىي تەربىيە خىزمىتى ، قارا تاختاي ، تەشۋىقات ، ئوقۇغۇچىلار ئۇيۇشمىسى خىزمىتى ، سىياسىي ئۆگىنىشلەرنى سىياسىي خىزمەت بۆلۈمى بىلەن ئىتتىپاق كومىتېتى

تەكشۈرىدۇ . مال ـ مۈلۈك باشقۇرۇش خىزمىتىنى مالىيە بۆلۈم تەكشۈرىدۇ .

5) ئىككى مەۋسۇملۇق خۇلاسە بىرلەشتۈرۈلۈپ ، يىللىق تەكشۈرۈش خۇلاسىسى قىلىنىدۇ .

6) 97 ـ يىل 9 ـ ئايدىن باشلاپ بارلىق خادىملارنى سىناپ تەكشۈرۈش تۈزۈمى يولغا قويۇلدى . سىناپ تەكشۈرۈشتە خادىملارنىڭ سىياسىي ئىپادىسى ، ئەخلاقىي پەزىلىتى ، تەشكىلىي تۈزۈم قارىشى ، قانۇن ـ تۈزۈم ۋە كەسپىي ئەخلاققا رىئايە قىلىش ئەھۋالى ، ۋەزىپە ئورۇنداش ئەھۋالى ، مىللەتلەر ئىتتىپاقلىقى ۋە ئۆزئارا ئىتتىپاقلىققا ئەھمىيەت بېرىش ئەھۋالى ، سىياسىي ، كەسپىي ئۆگىنىشلەرگە قاتنىشىش ئەھۋالى ، ئىجاد قىلىش ، يېڭىلىق يارىتىش ئەھۋالى ، كەسپنى قېتىرقىنىپ تەتقىق قىلىش ئەھۋالى ، ئوقۇغۇچىلارنى ئاسراش ، ئۇلارغا كۆيۈنۈش ئەھۋالى قاتارلىق تەرەپلەرگە ئومۇميۈزلۈك باھا بېرىلىدۇ .

7) خادىملارنى سىناپ تەكشۈرۈشتە نەزەرىيە بىلەن ئەمەلىيەت بىرلەشتۈرۈلۈپ ، يىلدا بىر قېتىم كەسپىي ئىمتىھان ئېلىنىدۇ .

8) سىناپ تەكشۈرۈش يىلدا بىر قېتىم بولىدۇ .

9) سىناپ تەكشۈرۈش نەتىجىسى ئۇنۋان باھالاش ، مائاش ئۆستۈرۈش ، مۇكاپاتلاش ، ۋەزىپىگە تەكلىپ قىلىش ، ۋەزىپىگە تەيىنلەشنىڭ ئاساسىي شەرتى قىلىنىدۇ .

10) ھەر ئوقۇش يىلىنىڭ ئاخىرىدا مەكتەپ بويىچە ئىلغار بۆلۈم ، ئىلغار سىنىپ ، ئىلغار خىزمەتچى ، ئىلغار سىنىپ مۇدىرى باھالاپ چىقىلىپ ، مۇكاپات تارقىتىلىدۇ . ئىلغار بۆلۈم (ئوقۇتۇش گۇرۇپپىسى) ، ئىلغار سىنىپ كوللېكتىپى ، ئىلغار سىنىپ

مۇدىرى، ئىلغار بۆلۈم باشلىقلىرى (ئوقۇتۇش گورۇپپا باشلىقلىرى)نى مەكتەپ مەمۇرىيىتى باھالاپ بېكىتىدۇ. ئىلغار خىزمەتچىلەرنى ئوقۇتۇش گورۇپپىلىرى بۆلۈملەرنى بىرلىك قىلىپ باھالاپ چىقىدۇ. مەكتەپ پارتىيە ياچېيكىسى باھالانغانلارنى تەكشۈرۈپ بېكىتىدۇ.

3. ئىلمىي بۆلۈمنىڭ خىزمىتىدە دىققەت قىلىشقا تېگىشلىك تەرەپلەر

1. بىر سائەتلىك دەرسخانا ئوقۇتۇشىغا قويۇلىدىغان تەلەپلەر

بىر سائەتلىك دەرسنىڭ ياخشى ئۆتۈلۈشى ئوقۇتۇش سۈپىتىگە زىچ مۇناسىۋەتلىك. ئوقۇتۇش مەقستى، ئوقۇتۇش ۋەزىپىسى ھەربىر سائەتلىك دەرس ئارقىلىق ئىپلىپ بېرىلىدۇ. بىر سائەتلىك دەرس گەرچە 45 مىنۇت بولسىمۇ، ئوقۇتقۇچىلارغا كۆپلىگەن تەلەپلەر قويۇلىدىغان، ئوقۇتقۇچىنىڭ ھەقىقىي ئوقۇتۇش قابىلىيىتى ئۆلچىنىدىغان مۇھىم ئۆتكەل ھېسابلىنىدۇ. بىر سائەتلىك دەرسنى ياخشى ئۆتۈش ئۈچۈن دەرستىن ئاۋۋالقى تەييارلىقلار، دەرس ۋاقتىدىكى ئۇسۇل - چارىلەر ۋە دەرستىن كېيىنكى مەشغۇلات ھەم تاپشۇرۇق مەزمۇنلىرى ئۈستىدە ئەستايىدىل ئويلىنىشقا توغرا كېلىدۇ. شۇڭا، بىر سائەتلىك دەرسنىڭ ئومۇمىي كەيپىياتىدا كۆپ سانلىق ئوقۇغۇچىلارغا يۈزلىنىپ، تۆۋەندىكى تەلەپلەرنى چوقۇم ئورۇنداش كېرەك:

1. دەرس تەييارلىقنى پۇختا، ئەستايىدىل ۋە ئەتراپلىق ئىشلەش كېرەك

دەرس تەييارلىقى — دەرسنى ياخشى ئۆتۈشنىڭ ئاساسى، تەييارلىقنىڭ ياخشى بولۇش - بولماسلىقى ئوقۇتۇشنىڭ ئۈنۈملۈك

بولۇش ـ بولماسلىقىنى بەلگىلەيدۇ. دەرس تەييارلىقى ئوقۇتۇش ماتېرىيالى، ئوقۇتۇش پروگراممىسى ۋە مۇناسىۋەتلىك پايدىلىنىش ماتېرىيالىنى قېتىرقىنىپ تەتقىق قىلىپ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ چۈشىنىش ئىقتىدارىنى نەزەرگە ئېلىپ، مەۋسۇملۇق ئوقۇتۇش پىلانى، بۆلەكلەر بويىچە ئوقۇتۇش پىلانى ۋە سائەتلىك دەرس پىلانى قاتارلىق ئوقۇتۇشنىڭ بىرقانچە ھالقىلىرىدىكى خىزمەتلەرنى سىستېمىلىق، ئەمەلىيەتكە ئۇيغۇن قىلىپ ئىشلەشنى كۆرسىتىدۇ. شۇنىڭ ئۈچۈن، دەرس تەييارلىقىنى ئىشلەشتە ئالدى بىلەن دەرسلىك ماتېرىيالى، ئوقۇتۇش ماتېرىيالى ۋە مۇناسىۋەتلىك پايدىلىنىش ماتېرىياللىنى ئەستايىدىل كۆرۈپ چىقىپ، ئۆزى سۆزلىمەكچى بولغان دەرسنىڭ مەزمۇنىنى پۇختا ئۆزلەشتۈرۈش لازىم، ئاندىن ئوقۇغۇچىلارنىڭ بىلىم ئاساسى، پسىخىك ئالاھىدىلىكى، زېھنىي تەرەققىياتى ۋە ئەمەلىي ئىقتىدارى قاتارلىقلارنى ئوبدان چۈشىنىپ، شۇنىڭغا ئاساسەن مۇۋاپىق ئوقۇتۇش ئۇسۇلىنى تاللاش كېرەك. ئاخىرىدا مەۋسۇملۇق ئوقۇتۇش پىلانى، بۆلەكلەر بويىچە ئوقۇتۇش پىلانى قاتارلىقلارغا ئاساسەن شۇ سائەتلىك دەرسكە مۇۋاپىق كېلىدىغان سائەتلىك پىلان تۈزۈش كېرەك. مۇشۇ جەرياننى تاماملانسا، شۇ بىر سائەتلىك دەرسنى ئۇنۇملۈك ئۆتۈشنىڭ دەسلەپكى ئاساسى تۇرغۇزۇلغان بولىدۇ.

2 . دەرسنى ئەمەلىي، جانلىق ئۆتۈش كېرەك

دەرس ئۆتۈش پۈتكۈل ئوقۇتۇش خىزمىتىدىكى مەركىزىي ھالقا. دەرس ئۆتۈش ئوقۇتقۇچى دەرس تەييارلىقى ئاساسىدا ئۆزىنىڭ ئوقۇتۇش سەنئىتىگە تايىنىپ، ئوقۇغۇچىلار بىلەن

بىرلىكتە ئېلىپ بارىدىغان ئاكتىپ پائالىيەت جەريانى بولۇپ، بۇ جەرياندا ئوقۇتقۇچىنىڭ ئوقۇتۇش سەنئىتى ھالقىلىق رول ئوينايدۇ. شۇنداق ئىكەن، ئالدى بىلەن بىر سائەتلىك دەرسنى قانداق قىلغاندا ياخشى ئۆتكىلى بولىدۇ دېگەن مەسىلىنى ئەستايىدىل تەتقىق قىلىپ، ئۇنىڭغا ئۇنۇملۇك جاۋاب تېپىش لازىم. بۇنىڭ ئۈچۈن تۆۋەندىكى نۇقتىلارغا ئالاھىدە ئەھمىيەت بېرىش كېرەك:

1) دەرسكە يۈكسەك مەسئۇلىيەتچانلىق تۇيغۇسى بىلەن كىرىش لازىم. چۈنكى، ئوقۇتقۇچىنىڭ ئىناۋىتى مەسئۇلىيەت تۇيغۇسى ئۈستىگە قۇرۇلغان بولىدۇ.

2) ئوقۇتۇش ئەمەلىيىتى جەريانىدا كەسپىي ئەخلاققا ئالاھىدە ئېتىبار بىلەن قاراپ، سۆز ۋە ھەرىكەتنى كەسپىي ئەخلاق ئۆلچىمى بىلەن سېلىشتۇرۇپ تۇرۇش، ئوقۇغۇچىلارغا ئىجابىي تەسىر كۆرسىتىش كېرەك.

3) دەرس ئۆتۈشتە ئوقۇتۇشنىڭ مەقسىتىنى ئېنىق ئوتتۇرىغا قويۇش، ئوقۇتۇش مەزمۇنىنىڭ ئىلمىيلىكى، ئىدىيىۋىلىكى ۋە سىستېمىلىقىغا كاپالەتلىك قىلىش، ئوقۇتۇش ماتېرىياللىرىنىڭ مۇھىم نۇقتىسى، قىيىن ۋە ئاچقۇچلۇق جايلىرىنى گەۋدىلەندۈرۈش لازىم.

4) تەجرىبىلىك، كۆرسەتمىلىك ئوقۇتۇشنى گەۋدىلەندۈرۈپ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ كۆزىتىش ئىقتىدارى، تەپەككۇر قىلىش ئىقتىدارى ۋە ئەمەلىي مەشغۇلات ئىقتىدارىنى يېتىلدۈرۈشكە ئەھمىيەت بېرىپ، نەزەرىيە بىلەن ئەمەلىيەتنىڭ بىرلىشىشىگە كاپالەتلىك قىلىش كېرەك.

5) ئوقۇتۇش مەزمۇنىنىڭ تولۇق، جانلىق، ئۆز لايىقىدا

بولۇشىغا كاپالەتلىك قىلىش، ئوقۇتۇش ئۇسۇلىدىكى ئۆلۈك ھالەتنى ئۆزگەرتىپ، تۇرلۇك ئوقۇتۇش ئۇسۇللىرىنىڭ ئورگانىك ماسلىششىغا كاپالەتلىك قىلىش، ئوقۇتۇش مەزمۇنىنى بىر ـبىرىگە باغلاپ، ھەربىر مىنۇت ۋاقىتنىڭ رولىنى ئەڭ زور دەرىجىدە جارى قىلدۇرۇش ئۇچۇن تىرىشىش كېرەك.

6) دەرسنى ياخشى ئۆتۈش ۋە سۈپەتنى ئۆستۈرۈشنى دەرستىن سىرتقى ۋاقىتلاردا كونسۇلتاتسىيە قىلىشقا ۋە بېرىلگەن تاپشۇرۇقىقا باغلىۋالماسلىق كېرەك.

7) دەرس سۆزلەشتە كىتابتىي بىلىملەرنى ئۆز پىكرىگە ئايلاندۇرۇشقا ۋە ئۆزگىچە ئۇسۇل قوللىنىشقا ئەھمىيەت بېرىپ، دەرسنىڭ سۈرلۈك كەيپىيات ئىچىدە زېرىكىشلىك بولۇپ قېلىشىدىن ساقلىنىش كېرەك.

8) تەكرارلاش سوئاللىرى، ئۆلگىلىك مىساللارنى تاللاشتا بىر سائەتلىك دەرستىن مۇكەممەل خۇلاسە چىقىرىپ بېرىشكە ئەھمىيەت بېرىش لازىم.

9) دەرس سۆزلىگەندە سۆز ـ جۈملىلەرنىڭ راۋان، ئېنىق، چۈشىنىشلىك بولۇشىغا ئەھمىيەت بېرىش، ھەربىر ئېغىز سۆزنىڭ ھۆكۈم خاراكتېرىدە بولۇشىغا كاپالەتلىك قىلىش، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئوقۇتقۇچىغا بولغان ئىشەنچىنى قولغا كەلتۈرۈش ئۈچۈن تىرىشىش لازىم.

10) سوئال ـ جاۋاب شەكلىنى قوللىنىپ دەرس مەزمۇنىنى ئوقۇغۇچىلارغا ئۆلۈك يادلاتقۇزۇشتىن، «مەن ھەممىنى بىلىمەن» دەپ ئوقۇغۇچىلار ئالدىدا ئۆزىنى چوڭ تۇتۇشتىن، ئوقۇغۇچىلارنى «دۆت» دەپ مەسخىرە قىلىشتىن قەتئىي ساقلىنىش كېرەك.

3 . دەرستىن سىرتقى تاپشۇرۇقلارنى ئورۇنلاشتۇرۇشقا ۋە تەكشۈرۈشكە ئەھمىيەت بېرىش لازىم

دەرستىن سىرتقى تاپشۇرۇق ئوقۇتۇش خىزمىتىنىڭ تەركىبىي قىسمى بولۇپ، ئوقۇغۇچىلارنى دەرس ۋاقتىدا ئۆگەنگەن بىلىملەرنى مۇستەھكەملەشكە، مۇستەقىل پىكىر قىلىشقا ئۇندەش ئارقىلىق، ئوقۇغۇچىلارنىڭ قابىلىيىتىنى يېتىلدۈرۈش ۋە تەرەققىي قىلدۇرۇش رولىنى ئوينايدۇ. بىر سائەتلىك دەرس تاپشۇرۇقىنىڭ ياخشى - ناچار بولۇشى دەرسنىڭ ئۈنۈمى بىلەن بىۋاستە مۇناسىۋەتلىك بولىدۇ. شۇڭا، بىر سائەتلىك دەرستىن تاپشۇرۇق بەرگەندە تاپشۇرۇقنىڭ مەزمۇنى ئاز ھەم ساز، سالمىقى نورمال، قىيىنلىق دەرىجىسى مۇۋاپىق، ئوقۇغۇچىلارنى مۇستەقىل پىكىر قىلىشقا ئۈندەيدىغان بولۇشى كېرەك. قىسقىسى، بەرگەن تاپشۇرۇق ئوقۇغۇچىلارنىڭ دەرسلىكتىكى ئاساسلىق قائىدىلەرنى، ئاساسىي بىلىملەرنى ئىگىلىشىگە، مۇستەقىل پىكىر قىلىشىغا، قابىلىيىتىنى ئۆستۈرۈشكە پايدىلىق بولۇشى لازىم. بۇنىڭدا مەسىلىلەرنى «قىيىن - ئاسان» دەپلا يۈزەكى تاللاشقا بولمايدۇ. چۈنكى، قىيىن مەسىلىلەرنىڭ مۇھىم بولۇشى، ئاسان دەپ قارالغان مەسىلىلەرنىڭ مۇھىم بولماسلىقى ناتايىن. تاپشۇرۇقنى بەرگەندىن كېيىن تەكشۈرۈپ ئۆزگەرتىشنى مۇھىم خىزمەتلەر قاتارىدا تۇتۇش كېرەك. تاپشۇرۇق تەكشۈرۈش جەريانىدا زۆرۈر تېپىلسا خاتىرە تۇتۇپ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ خاتالىق ۋە سەۋەنلىكلىرىنى تەتقىق قىلىپ، ئوقۇتۇشتا پايدىلىنىش لازىم.

4 . دەرستىن سىرتقى يېتەكچىلىكنى ئوبدان قىلىش كېرەك

بىر سائەتلىك دەرسنى ياخشى ئۆتۈش ئارقىلىقلا

ئوقۇغۇچىلارغا ئاساسىي بىلىملەرنى پۇختا ئىگىلەتكىلى بولمايدۇ . بىر سىنىپتىكى ئوقۇغۇچىلارنىڭ دەرسنى ئۆزلەشتۈرۈش ئەھۋالى ئوخشاش بولمايدۇ ، ئوخشاش بولۇشىمۇ مۇمكىن ئەمەس . شۇنىڭ ئۈچۈن ، ئوقۇغۇچىلارنى چۈشىنىشكە ماھىر بولۇپ ، ئۇلارنى بىرقانچە گۇرۇپپىغا بۆلۈپ ، گۇرۇپپىلار بويىچە يېتەكلەش ، ئوقۇغۇچىلار توپى ئىچىدىكى بەزى ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئۈستۈنلۈكىنى جارى قىلدۇرۇشقا يول قويۇپ ، ئۇلار ئارقىلىق ئوتتۇرا ئىقمىدىكىلەرنى يېتەكلەشكە ئەھمىيەت بېرىش ، ئۆگىنىشتە ناچارلارنىڭ كەم تەرەپلىرىنى ئىنچىكىلىك بىلەن كۆزىتىپ ۋە بايقاپ ، كەم تەرەپنى چۆرىدىگەن ئاساستا ئۇلارنى سەۋرچانلىق بىلەن تەربىيىلەپ ئوتتۇرا ئىقمىدىكىلەرگە يېتىشتۈرۈۋېلىش ، سىنىپتىكى 95% ئوقۇغۇچىغا يۈزلىنىپ ، ئوقۇتۇش مەقسىتىنى ئىشقا ئاشۇرۇشقا تىرىشىش كېرەك . ئومۇمەن قايسى خىل ئۇسۇل بىلەن ئوقۇغۇچىلارنىڭ دەرستىن سىرتقى پائالىيىتىگە يېتەكچىلىك قىلىش بولسۇن ، قوللىنىلغان ئۇسۇل ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئىقتىدار يېتىلدۈرۈشىگە پايدىلىق بولۇشى كېرەك .

5 . ساپا مائارىپىنى يولغا قويۇشقا ئەھمىيەت بېرىش كېرەك

ساپا مائارىپىنى يولغا قويۇشتا بارلىق ئوتتۇرا ـ باشلانغۇچ مەكتەپلەر ھەربىر سائەتلىك دەرسخانا ئوقۇتۇشىدا نىشانلىق ئوقۇتۇشنى ئەمەلىيلەشتۈرۈپ ، نىشانلىق ئوقۇتۇشنىڭ بارلىق باسقۇچلىرىنى تولۇق ئورۇنداپ ، نىشانلىق ئوقۇتۇشنىڭ ئەۋزەللىكىنى ھەقىقىي تۈردە تونۇپ يېتىشى كېرەك .

2 . سائەتلىك ئوقۇتۇش پىلانىنى ئىجرا قىلىشتا قويۇلىدىغان تەلەپلەر

سائەتلىك ئوقۇتۇش پىلانىنى تۈزۈش ئوقۇتقۇچىلارنىڭ

دەرس ئۆتۈشتىن ئىلگىرىكى « جەڭ تەييارلىقى » بولۇپ ، پۈتكۈل ئوقۇتۇش جەريانىنىڭ مۇھىم تەركىبىي قىسمى ، ئوقۇتۇش سۈپىتىنى ئۆستۈرۈشتىكى مۇھىم ھالقا ، شۇنداقلا ئوقۇتۇش پروگراممىسىدىكى تەلەپلەرنى ئىزچىللاشتۇرۇشنىڭ ئاچقۇچى ھېسابلىنىدۇ . شۇڭا ، دەرسخانا ئوقۇتۇشىدا ئۈنۈمگە ئېرىشىش ئۈچۈن ئالدى بىلەن سائەتلىك ئوقۇتۇش پىلانىنى ياخشى تۈزۈش كېرەك .

مۇكەممەل بولغان سائەتلىك ئوقۇتۇش پىلانى ئوقۇتۇش مەزمۇنى ، ئوقۇتۇش مەقسىتى ، مۇھىم ، قىيىن نۇقتا ، ئوقۇتۇش جەريانى ، ئوقۇتۇش ئۇسۇلى ، ئوقۇتۇش سۈرئىتى ۋە ئوقۇتۇش قوراللىرى قاتارلىقلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ . سائەتلىك دەرس پىلانىنى تۈزگەندە دەرسلىكنى ئەستايىدىل تەتقىق قىلىش ۋە كۆپرەك ئىزدىنىش ، ئوقۇغۇچىلارنى چۈشىنىش ، پروگرامما تەلىپىگە ئاساسەن قىيىن نۇقتىنى بەلگىلەش ، ئوقۇتۇش ئۇسۇلىنى ياخشى تاللاشتىن ئىبارەت تۆت مۇھىم نۇقتا ئاساسىدا ، تۆۋەندىكى بىر قانچە تەرەپكە ئەھمىيەت بېرىش لازىم :

1) بىلىم ئاساسى پۇختا بولۇش . دەرسلىكنى پىششىق بىلىش ، ئوقۇتۇش پروگراممىسىدىكى تەلەپلەرنى توغرا ئىگىلەش ، قوشۇمچە پايدىلىنىش ماتېرىياللىرىدىن مۇۋاپىق پايدىلىنىش شۇ سائەتلىك دەرسنى مول بىلىم ئارقا كۆرۈنۈشكە ئىگە قىلىدۇ . مۇشۇ ئاساستا دەرسنى ئەستايىدىل تەييارلىغاندا ، ئوقۇغۇچىلارغا يەتكۈزۈپ بېرىشكە تېگىشلىك بىلىملەرنى تولۇق ، جانلىق يەتكۈزۈپ بەرگىلى بولىدۇ . ئوقۇغۇچىلارمۇ شۇ سائەتلىك دەرس مەزمۇنى توغرىسىدا ئېنىق ، ئەتراپلىق تونۇشقا ئىگە بولىدۇ .

2) ئوقۇغۇچىلارنى چۈشىنىش . دەرسخانا ئوقۇتۇشى

ئوقۇتقۇچى بىلەن ئوقۇغۇچىلار ئارىسىدىكى ئورتاق پائالىيەت. بولۇپمۇ ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئاساسي گەۋدىلىك رولى تەشەببۇس قىلىنىۋاتقان بۈگۈنكى كۈندە، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ئوقۇغۇچىلارنى چۈشىنىشى پەقەت قىيىن نۇقتىنى بەلگىلەشتە ئاساس بولۇپ قالماستىن، بەلكى دەرسخانا ئوقۇتۇشىنى جانلاندۇرۇش، ئوقۇغۇچىلارنى تەشەببۇسكارلىق بىلەن ئۆگىنىشكە يېتەكلەشتىمۇ مۇھىم ئەھمىيەتكە ئىگە.

3) ئوقۇتۇش ئۇسۇلىنى تاللاش. دەرسلىكنىڭ مەزمۇنى، ئالاھىدىلىكى ۋە ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئەمەلىيىتىگە ئاساسەن مۇۋاپىق ئوقۇتۇش ئۇسۇلىنى تاللاش، ئوقۇتۇش ۋاستىلىرىنى ئوقۇتۇش ئۇسۇلى ئۈچۈن خىزمەت قىلدۇرۇش كېرەك. ئوقۇتۇش پروگراممىسىنىڭ تەلىپىدىن ئېلىپ ئېيتقاندا، قوللىنىلغان ئوقۇتۇش ئۇسۇلى ھەم ئوقۇغۇچىلارغا بىلىم بېرىشتە، ھەم ئۇلارنىڭ ھەر تەرەپلىمە ئىقتىدارىنى يېتىلدۈرۈشتە ئۈنۈم ھاسىل قىلغىلى بولىدىغان بولۇشى كېرەك. يەنى رىغبەتلەندۈرۈش شەكلىدىكى ئوقۇتۇش ئۇسۇلى، تەجرىبىلىك ئوقۇتۇش ئۇسۇلى ئارقىلىق ئوقۇغۇچىلارنى پائالىيەتكە كۆپرەك تەشكىللەشكە بولىدۇ. بۇ ئۇسۇللار ئوقۇغۇچىلارنى ئۆز پائالىيەتلىرىدىن بىلىمگە ۋە ئىقتىدارغا ئىگە قىلىدۇ.

يۇقىرىقىلاردىن باشقا، ئوقۇتۇش جەريانىنى ياخشى پىلانلاش، ۋاقىتنى مۇۋاپىق تەقسىملەش، دەرسنى قىزىقارلىق باشلاش، چۈشىنىشلىك، يىغىنچاق خۇلاسىلەش قاتارلىقلارغىمۇ تولۇق ئەھمىيەت بېرىپ، پۇختا تەييارلىق كۆرۈش كېرەك.

دەرسخانا ئوقۇتۇشىدا ياخشى نەتىجىگە ئېرىشىش ۋە سائەتلىك ئوقۇتۇش پىلانىنى ياخشى ئىشلەش ئۈچۈن، يەنە

تۆۋەندىكى بىرقانچە نۇقتىغا دىققەت قىلىش لازىم :

1) پىلان بويىچە ۋاقىتنى ياخشى كونترول قىلىش ، پىلاننى بەلگىلەنگەن ۋاقىت ئىچىدە ئورۇنداشقا تىرىشىش كېرەك .

2) تاللانغان ئوقۇتۇش ئۇسۇلىنىڭ ئۈنۈمىنىڭ قانداق بولغانلىقىغا دىققەت قىلىش ، يەنى ئوقۇغۇچىلاردىن قايتقان ئۇچۇرغا ئەھمىيەت بېرىپ ، ئوقۇتۇش ئۈنۈمىنى ئۆستۈرۈشكە پايدىلىق بولغان قوشۇمچە چارىلەرنى قوللىنىشقا ماھىر بولۇش كېرەك .

3) دەرستە ياخشى ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئېرىشكەن ئۈنۈمىدىن رازى بولۇپ ، ئۆگىنىشتە ناچار ئوقۇغۇچىلاردىن بىزار بولۇشتىن ساقلىنىش لازىم . بولۇپمۇ ئوقۇغۇچىلار بەرگەن خاتا جاۋابلارنى توتقا قىلىپ ، ئوقۇغۇچىلارنى مەسىلىلەرنى ھەل قىلىشقا يېتەكلەشكە دىققەت قىلىش لازىم .

4) دەرسخانا كەيپىياتىنى جانلاندۇرۇشقا ئەھمىيەت بېرىپ ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئەركىن ، جانلىق پىكىر يۈرگۈزۈشكە ئىلھام بېرىش كېرەك . ئوقۇغۇچىلارنى ئۆزئارا پىكىر ئالماشتۇرۇشقا ۋە غۇلغۇلا قىلىشقا ئۇيۇشتۇرغاندا ، ئۆز مەيلىگە قويۇۋېتىشكە جۈرئەتلىك ، تەرتىپكە چاقىرىشقا ماھىر بولۇش لازىم .

5) دەرسخانا ئوقۇتۇشىدا ، بولۇپمۇ دەرسنى خۇلاسىلىگەندە دەرسنى ئېنىق ، ئىخچام ، چۈشىنىشلىك سۆزلەش ، دوسكىدىن ئۈنۈملۈك پايدىلىنىشقا دىققەت قىلىش كېرەك .

3 . دەرس ئوقۇتقۇچىسىنىڭ مەسئۇلىيىتى

1) ئۆز كەسپىنى قىزغىن سۆيۈش ، مەسئۇلىيەتچان بولۇش ، مەدەنىيەت ۋە كەسپىي سەۋىيىسىنى تىرىشىپ

ئۆستۈرۈش ، مۇناسىپ ئوقۇش تارىخىنى ھازىرلاش ۋە لاياقەتلىك ئوقۇتقۇچى بولۇش ؛

2) مائارىپ نەزەرىيىسىنى ، ئوقۇتۇش پروگراممىسىنى ئۆگىنىش ، دەرسلىكنى پۇختا تەتقىق قىلىش ئاساسىدا دەرسنى ئەستايىدىل تەييارلاش ، بىر ھەپتىلىك دەرسنى بۇرۇن تەييارلاش ، تەستىقلانغاندىن كېيىن دەرسكە كىرىش ؛

3) ئوقۇتۇش ئۇسۇلىنى تىرىشىپ ياخشىلاش ، نىشانلىق ئوقۇتۇشنى ئومۇملاشتۇرۇش ، كۆرسەتمىلىك دەرس ۋە تەجرىبە دەرسلىرىنى ياخشى ئۆتۈشكە كاپالەتلىك قىلىش ئۈچۈن بىر ھەپتە بۇرۇن لابورانتلارغا ئۇقتۇرۇپ قويۇش ، ئوقۇغۇچىلارغا ئۆگىنىش مەقسىتى ۋە ئۆگىنىش ئۇسۇلى توغرىسىدىكى تەربىيىنى كۈچەيتىش ، دەرسخانا ئوقۇتۇشىنىڭ ئۈنۈمىنى ئۆستۈرۈپ ھەم بىلىم بېرىش ، ھەم ئادەم تەربىيىلەش مەقسىتىگە يېتىش ؛

4) دەرستە ياخشىلارنى ئىزچىل تەربىيىلەش ، ئوتتۇرىدىكىلەرنى يېتەكلەش ، ئارقىدا قالغانلارغا سەۋرچانلىق بىلەن ياردەم بېرىش ، دەرستىن سىرت كونسۇلتاتسىيە قىلىش ؛

5) ئوقۇغۇچىلارغا كۆيۈنۈش ، ئوخشاش مۇئامىلە قىلىش ، تەن جازاسى بەرمەسلىك ، ھاقارەت قىلماسلىق ، لەققەم قويماسلىق ، ئوقۇغۇچىلارنى دەرسخانىدىن چىقىرىۋەتمەسلىك .

4 . ئوقۇتۇش تەتقىقاتى گۇرۇپپىسى باشلىقىنىڭ مەسئۇلىيىتى

1) مەكتەپنىڭ ئوقۇتۇش پىلانىغا ئاساسەن ئوقۇتۇش گۇرۇپپىسىنىڭ خىزمەت پىلانىنى تۈزۈش ، ئوقۇتقۇچىلارنىڭ خىزمەتلىرىنى تەكشۈرۈپ مەۋسۇم ئاخىرىدا خۇلاسە قىلىش ؛

2) ئوقۇتقۇچىلارنىڭ ئوقۇتۇش پىلانىنى كۆرۈپ تەستىقلاش ، قەرەللىك دەرس تەستىقلاش ، ئوچۇق دەرس ئۇيۇشتۇرۇش ۋە باھالاش ؛

3) گۇرۇپپا ئەزالىرىنى مائارىپ نەزەرىيىسى ، ئوقۇتۇش پروگراممىسى ، ئىلغار ئوقۇتۇش تەجرىبىلىرىنى ئۆگىنىشكە تەشكىللەش ، دەرس تەييارلىقى ۋە ئوقۇتۇش ئۇسۇلىدىكى مەسىلىلەرنى تۈزىتىش ؛

4) ئوقۇغۇچىلارنىڭ پىكىر - ئىنكاسلىرىنى ئاڭلاش ، دەرس ئاڭلاش ، دەرس سۆرۈنتى ، تاپشۇرۇق بېرىش ، تەكشۈرۈش كۆرسەتكۈچىنىڭ ئورۇندىلىش ئەھۋالىنى ئىگىلەش ئارقىلىق تەجرىبە - ساۋاقلارنى يەكۈنلەپ ، دەرسخانا ئوقۇتۇش ئۈنۈمىنى ئۆستۈرۈش ؛

5) پاراللېل سىنىپلارنىڭ ئوقۇتۇش پىلانى ، دەرس مەزمۇنى ، تاپشۇرۇق مەزمۇنى ، مەشىق ۋە ئىمتىھان سوئالى قاتارلىقلارنى بىرلىككە كەلتۈرۈش ، گۇرۇپپىدىكىلەرنىڭ ئىمتىھان سوئالىنى تەستىقلاش ، ھەر يىللىق ئىمتىھان سوئاللىرىنى توپلاش ، ئوقۇتۇشتىكى بەزى مۇرەككەپ مەسىلىلەرنى ھەل قىلىش ؛

6) گۇرۇپپا ئەزالىرىنى ئىشانلىق تەربىيىلەشنى ئومۇملاشتۇرۇش ، ئېلېكترلەشكەن ئوقۇتۇش سايمانلىرىدىن ، كۆرسەتمىلىك قورال ۋە تەجرىبە ئۈسكۈنىلىرىدىن ئۈنۈملۈك پايدىلىنىشقا ، تەجرىبە سايمانلىرىنى ياساش ، رېمونت قىلىشقا يېتەكچىلىك قىلىش ؛

7) ئىشخانا تازىلىقىنى ياخشىلاش ، مال - مۈلۈكلەرنىڭ رەتلىك قويۇلۇشىغا ۋە يوقاپ كەتمەسلىكىگە كاپالەتلىك قىلىش .

5. ئېلېكترلەشكەن ئوقۇتۇشنى باشقۇرغۇچىنىڭ مەسئۇلىيتى

1) ھەرقايسى پەنلەرگە ئائىت ئوقۇتۇش پروگراممىسىنى، دەرسلىكلەرنى ئەستايىدىل ئۆگىنىش، دەرس ئوقۇتقۇچىلىرىنىڭ ئوقۇتۇش پىلانى بويىچە ئېلېكترلەشكەن ئوقۇتۇش ئۈچۈن ئالدىن تەييارلىق قىلىش؛

2) ئېلېكترلەشكەن ئوقۇتۇش ئۈسكۈنىلىرىنى تىزىملاش، بىرتۇتاش باشقۇرۇش، سايمانلارنىڭ ئىقتىدارى، ئىش پرىنسىپى، ئىشلىتىلىش ئورنى ۋە ئۇسۇلىنى پىششىق ئىگىلەپ، ئېلېكترلەشكەن ئوقۇتۇشنىڭ ئەمەلىي ئۈنۈمىنى ئۆستۈرۈش؛

3) ئېلېكترلەشكەن ئوقۇتۇش سايمانلىرىنى تولۇقلاش پىلانىنى تۈزۈش، مەكتەپ مۇدىرى تەستىقلىغاندىن كېيىن سېتىۋېلىش ۋە تىزىملاش، مۇناسىۋەتلىك ئورۇنلار بىلەن ئالاقە باغلاپ دەرسخانا ئوقۇتۇشىغا، پەن - تېخنىكىغا، تەلىم - تەربىيىگە ئائىت پلاستىنكا، ئۈنئالغۇ، سىنئالغۇ لېنتىلىرى، كىنو فىلىملىرىنى تولۇقلاش ۋە بەلگىلەنگەن ۋاقىتتا كۆرسىتىشكە كاپالەتلىك قىلىش؛

4) مەكتەپ تەشكىللىگەن تۈرلۈك پائالىيەتلەردە ئۆزىنىڭ تېگىشلىك ۋەزىپىسىنى ئادا قىلىش؛

5) ئىش ئورنىدا مۇقىم تۇرۇش، بارلىق پائالىيەتلەرگە تولۇق قاتنىشىش، ئېلېكترلەشكەن ئوقۇتۇش ئىشخانىسىنىڭ، مۈلۈك، ئۈسكۈنىلەرنىڭ تازىلىقىنى ياخشىلاش، نەرسە - كېرەكلەرنى رەتلىك قويۇش، بىخەتەرلىكنى ساقلاش، ئۈسكۈنىلەرنى ۋاقتىدا رېمونت قىلىش، رۇخسەتسىز ئارىيەت

بەرمەسلىك ؛

6) ئوقـۇتقۇچى ، ئوقۇغۇچىلارغا ئېلېكترلەشكەن ئوقۇتۇش سايمانلىرىنى ئىشلىتىش توغرىسىدا چۈشەنچە بېرىش ، ئىشلىتىشكە يېتەكچىلىك قىلىش ؛

7) ئوقـۇتـۇش خـىـزمـىـتـىگە ماسلىشىپ ، ئېلېكترلەشكەن ئوقۇتۇش جەريانىدىن خاتىرە قالدۇرۇش ، خۇلاسە چىقىرىش ؛

8) ئـىش تـۈزۈمـىـگـە ئاڭـلـىـق رىئايـە قـىـلـىـش ، بارلىق پائالىيەتلەرگە تولۇق قاتنىشىش .

本书较全面地讲述有关教导主任工作的一系列问题。

جاۋابكار مۇھەررىرى : ئابدۇرەھمان ئابدۇرەھىم
جاۋابكار كوررېكتورى : گۈلباھار مۇھەممەتئىمىن
تېخنىكىلىق مۇھەررىرى : ئارزۇگۈل سىدىق

ئوتتۇرا ـ باشلانغۇچ مەكتەپلەر ئىلمىي مۇدىرلىقى

ئاپتورى : ھۈسەنجان نامان

قەشقەر ئۇيغۇر نەشرىياتى نەشر قىلىپ تارقاتتى
(قەشقەر شەھىرى تاربوغۇز يولى 14 ـ قورۇ ، پوچتا نومۇرى : 844000)
جايلاردىكى شىنخۇا كىتابخانىلىرىدا سېتىلىدۇ
قەشقەر ئۇيغۇر نەشرىياتى باسما زاۋۇتىدا بېسىلدى
فورماتى : 1092×787 مم 32 / 1 باسما تاۋىقى : 4.125
2001 ـ يىل 12 ـ ئاي 1 ـ نەشرى
2001 ـ يىل 12 ـ ئاي 1 ـ بېسىلىشى
تىراژى : 2070 —— 1

ISBN7 — 5373 — 0940 — X/G. 216
باھاسى : 7.00 يۈەن

2001 ـ يىل 1 ـ ئايدا ئۆزلۈكىدىن ئۆگىنىش بويىچە شىنجاڭ ئۇنىۋېرسىتېتىنىڭ تىل ـ ئەدەبىيات تولۇق كۇرسىنى پۈتكۈزگەن. ئۇ هازىر ئاۋات ناهىيىلىك 3 ـ ئوتتۇرا مەكتەپنىڭ ئىلمىي مۇدىرلىق خىزمىتىنى ئىشلەپ كەلمەكتە.

هۈسەنجان نامان 1985 ـ يىلىدىن باشلاپ هازىرغا قەدەر ئاپتونوم رايونىمىز تەۋەسىدىكى گېزىت ـ ژۇرناللاردا ھەر خىل تېمىلاردا يېزىلغان 21 پارچە ئىلمىي ماقالە، 23 پارچە هېكايە، 140 پارچىدىن ئارتۇق شېئىر ئېلان قىلغان. بۇنىڭدىن باشقا، ئۇنىڭ شەكىل، مەزمۇن، بەدىئىيلىك جەھەتتە ئۆزگىچە ئۇسلۇبقا ئىگە 45 پارچە سىمېترىك شېئىرى ئېلان قىلىنغان.

هۈسەنجان نامان ئاقسۇ ۋىلايەتلىك يازغۇچىلار جەمئىيىتىنىڭ ئەزاسى.

مۇقاۋىنى لايىھىلىگۈچى : مەخمۇتجان تۇردى

ISBN 7-5373-0940-X

9 787537 309400 >

ISBN 7 — 5373 — 0940 — X

G. 216(民文)　باھاسى : 7.00 يۈەن