**2024-2025 оқу жылына әдістемелік жұмыстың жоспары**

**Әдістемелік бөлменің тақырыбы:**

«Ұстаздардың мамандандырылған біліктілігінің дамуы – оқушы үлгерімінің кепілі»

**Мақсаты:** Мұғалімнің мамандандырылған құзырлығын үнемі дамытып отыру. Оқушылардың шығармашылық мүмкіндіктерін дамыту, алған білімдері мен тәжірибелерін күнделікті өмірде және практикада қолдана білу және оны практикалық және теориялық тапсырмаларды шешу кезінде қолдана білуге машықтандыру.

**Әдістемелік жұмыстың міндеттері:**

\* Үздіксіз біліктілікті арттыру жүйесінде педагог кадрларды дамытудың тиімділігі мен перспективаларын зертеу

\*Мектеп мұғалімдерін функционалдық сауаттылықты дамыту бойынша тәжірибе алмасуға ынталандыру;

\*Педагогикалық ұжым мүшелерінің әртүрлі кәсіби шеберлік байқауларына және ғылыми-зерттеу жұмыстары конкурстарына қатысуына жағдай жасау;

\*Оқу тақырыптық және вариативті жоспарларын, әдістемелік ұсыныстарды, брошюраларды, дидактикалық, үлестірмелі материалдар мен бейнематериалдарды әзірлеу және шығару;

\* орта білім беру мазмұнын жаңарту шеңберінде мұғалімдердің біліктілігін арттыру курстарынан өту;

\*ауыл мұғалімі мамандығының мәртебесі мен беделін арттыру.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 бөлім Ақпараттық-әдістемелік қамсыздандыру.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Мақсаты:** Нормативті-құқықтық құжаттармен танысу және жүзеге асыру,практикалық және әдістемелік материалдармен қамтамасыздандыру,мектеп мұғалімдерінің мамандандырылған құзырлығының нәтижесі менжағдайлары туралы ақпарат жинау. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№** | | **Жұмыс мазмұны** | | | | | | | | | | | | | | **мерзімі** | | | | | **Жауаптылар** | | | | | | | |
| 1 | | Білім беру туралы заң | | | | | | | | | | | | | | үнемі | | | | | Басшы пед.ұжым | | | | | | | |
| 2 | | ҚР «Тіл туралы» заңы  Қарабұлақ ОМ мемлекеттік тілді үйренуі бойынша бағдарлама. | | | | | | | | | | | | | | Жыл бойы | | | | | Басшының ОЖ меңгерушісі  Барлық ұстаздар | | | | | | | |
| 3 | | ҚР БҒМ нұсқа әдістемелік хаты «Негізгі пәндерді беру және оқу-әдістемелік құралдары, 2022-2023 оқу жылының оқулықтары туралы» | | | | | | | | | | | | | | қыркүйек | | | | | Басшының ОЖ орынбасары  ӘБ жетекшісі | | | | | | | |
| 4 | | «Пед. қызметкерлердің аттестация туралы ережелері | | | | | | | | | | | | | | Жыл бойы | | | | | Басшының ӘБ меңгерушісі | | | | | | | |
| 5 | | 2022-2026 жылдарға ҚР білім беру Мемлекеттік бағдарламасының дамуы. | | | | | | | | | | | | | | Пед кеңесте бекіту | | | | | Мектеп басшысы | | | | | | | |
| 6 | | Мемлекеттік жалпы міндеттік бастауыш білім берудің стандарты /негізгі ережелері/. | | | | | | | | | | | | | | Үнемі | | | | | Басшының ОЖ меңгерушісі | | | | | | | |
| 7 | | Білім беру ұйымдарында оқитын аралық бақылаудың қорытынды аттестациясының типтік ережелері . | | | | | | | | | | | | | | үнемі | | | | | Басшының ОЖ меңгерушісі | | | | | | | |
| 8 | | 2022 – 2027 жж. мектептің даму бағдарламасы | | | | | | | | | | | | | | үнемі | | | | | Мектеп басшысы | | | | | | | |
| **2 бөлім : Кадрлармен жұмыс.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Педогогикалық шеберліктің мектепте ұшталуы.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Мақсаты:** Электрондық оқулықтарды пайдалануда заманға сай сабақтарда әдістемелік үлгілерін көрсету. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№** | | **Жұмыс мазмұны** | | | **мерзімі** | | | | | | | **орындаушылар** | | | | | | | | | | | | | **Болжам нәтижелері** | | | |
| 1 | | Аттестациядан өтуші мұғалімдердің заманға сай үлгіде презентациялауы. | | | Қазан- сәуір (кесте бойынша) | | | | | | | «педагог-модератор»  «педагог-сарапшы»  «педагог-зерттеуші» | | | | | | | | | | | | | Функционалдық біліктілікті құрастыру бойынша инновациялық технологияны енгізу. | | | |
| **2.2 Жас мұғалімдерді тәжірбиелеу мектебі.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Мақсаты:** Заманға сай сабақтар беруде жас мұғалімнің кәсіптік тәжірибе алуы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1  2  3 | | А) Дарынды балалармен жұмысты ұйымдастырудағы ерекшеліктер  б) оқушылардың сауаттылығын қалыптастырудың жолдары  а) Жаңа заманға сай жаңашыл ұстаз  б) үлгерімі төмен оқушылармен жұмысты ұйымдастыру  а) Өз білімін жетілдіру – ұстаз тәжірибесінің өсу кепілі | | | | | | | | | | | | | | | | | | қаңтар  наурыз  сәуір | | | | | | | | Жас мұғалімдер |
| **2.3 Біліктілікті жоғарылату.**  **Мақсаты:**Кәсіптік құзырлықты жоғарылату және өзін-өзі бағалау бойынша педогогикалық кадрлармен жүйелі жұмыс жасау. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.3.1. Курстық қайта даярлау** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№** | | **Жұмыс мазмұны** | | | | **мерзімі** | | | | | | | **Орындаушылар** | | | | | | | | | | **Болжамдық нәтиже** | | | | | |
| **1** | | Біліктілікті жоғарылатуда өтетін курстардың жоспарын құру. | | | | Қыркүйек | | | | | | | Басшының ӘЖ меңгерушісі | | | | | | | | | | Қайта даярлау курстарының перспективтік жоспары | | | | | |
| **2** | | Жаңа форматта өтетін курстар бойынша есебін құру. | | | | Жарты жылдықта | | | | | | | Басшының ӘЖ меңгерушісі | | | | | | | | | | ӘК отырысы | | | | | |
| **3** | | АҚ «Өрлеу» Ұлттық біліктілікті жоғарылату орталығы,  Назарбаев интелектуалдық мектептерінде педогикалық кадрлардың жаңа форматта біліктіліктерін жоғарылатуда перспективтік жоспар құру. | | | | | | | | | | | Қаңтар-ақпан | | | | | | | | | | Біліктілікті жоғарылату. | | | | | |  |
| **2.4 Педогогикалық кадрларды аттестациялау.**  **Мақсаты:**Педогогикалық қызметкерледің біліктілік санатын жоғарылату үшін жағдай жасау және кәсіби құзырлық дәрежесінің сай екенін анықтау. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | 2024-2025 оқу жылында аттестация өтетін мұғалімдердің тізімін білу. | | | | | Қыркүйек | | | | | | | Аттестациялық комиссияның төрағасының орынбасары | | | | | | | | оқу жылында аттестациядан өтетін мұғалімдердің тізімі. | | | | | | |
| 2 | | Бұйрықтың шығуы:  -мектепте аттестациялық комиссия құру  -біліктілік санатына аттестация өтуші мұғалімдердің кестесін бекіту. | | | | | Қыркүйек желтоқсан | | | | | | | Мектеп басшысы | | | | | | | | 1 және жоғарғы біліктілік санатына құжаттарын дайындау және дайындық бойынша міндеттеріне бөлу.,аттестациялық комиссия құру. | | | | | | |
| 3 | | Аттестация бойынша қабырға газетін безендіру. | | | | | Қыркүйек | | | | | | | Аттестациялық комиссияның төрағасының орынбасары | | | | | | | | Аттестацияға материалдарды жүйелеу. | | | | | | |
| 4 | | Аттестатталатын мұғалімдердің жоспарларын қабылдау және құру | | | | | Қыркүйек | | | | | | | Атестатталатын мұғалімдер | | | | | | | | Атестатталатын мұғалімдердің жоспарлары | | | | | | |
| 5 | | Аттестациядан өтуде жеке консултация алуға өтініш толтыру | | | | | Қыркүйек  Сәуір | | | | | | | Басшының ӘЖ меңгерушісі | | | | | | | | Өтініш жазудағы қиындықтарды жеңу. | | | | | | |
| 6 | | «педагог-модератор»  «педагог-сарапшы»  «педагог-зерттеуші» біліктілік санатқа аттестация өтуде өтініш қабылдау | | | | | Қыркүйек  Сәуір | | | | | | | Басшының ӘЖ меңгерушісі | | | | | | | | «педагог –модератор»  «педагог-сарапшы»  «педагог-зерттеуші» біліктілік санатты өтушілердің тізімі. | | | | | | |
| 7 | | Аттестациядан өтетін мұғалімдердің үрейлерін басу үшін жеке консултация өткізу | | | | | Жыл бойы | | | | | | | Педогогтар  психологтар | | | | | | | | Аттестация үрдісінде психологтың көмек көрсетуі. | | | | | | |
| 8 | | Аттестация өтуде керек құжаттарды дайындау және педогогикалық қызметін оқып білу. | | | | | Кестеге сай  Тамыз  Желтоқсан  Ақпан | | | | | | | Аттестациялық комиссия мүшелері | | | | | | | | «педагог –модератор»  «педагог-сарапшы»  «педагог-зерттеуші» біліктілік санат қорытынды. | | | | | | |
| 9 | | Мектеп мұғалімдері үшін аттестацияланушы мұғалімдер тәжірибелері-мен бөлісіп ашық іс-шаралар өткізеді. | | | | | Кестеге сай | | | | | | | Аттестациялану-шы мұғалімдер | | | | | | | | Эксперттік қорытынды үшін материалдар. | | | | | | |
| 10 | | «педагог-сарапшы»  «педагог-зерттеуші»  «педагог –модератор»  біліктілік санатына аттестацияланушы-лардың шығармашылық тәжірибесі | | | | | Қараша  Ақпан  Наурыз | | | | | | | Басшының ӘЖ меңгерушісі | | | | | | | | Сайыстарға,семинарларға,апталықтарға қатысу. | | | | | | |
| 11 | | Қалалық аттестациялық комиссия отырысына аттестациялық парақтарды дайындау. | | | | | Сәуір | | | | | | | Басшының ӘЖ меңгерушісі | | | | | | | | Эссе,сауалнама,практикалық кепілдемелер. | | | | | | |
| **2.5 Тәжірбие жұмысын тарату және жалпылау**  **Мақсаты:** Мұғалімдердің шығармашылық қызметінің нәтижесін тарату және жалпылау  «педагог-сарапшы»- Тапалова Н.Б «педагог-зерттеушы» Мурзагалиева У.Ж | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Алдынғы қатарлы мұғалімдердің тәжірибесін тарату | | | | | | | Қыркүйек  наурыз | | | | | | | Пән мұғалімдері | | | | | | | | | Тәжірбие материалдары | | | | |
| 2 | Әдістемелік толықтырулар | | | | | | | Жыл бойы | | | | | | | мұғалімдер | | | | | | | | | Баяндамалар,конспекті-лер,тезистер,сөз сөйлеулер | | | | |
| 3 | ӘК отырысында тәжірибені көрсету | | | | | | | мамыр | | | | | | | Басшының ӘЖ меңгерушісі  ӘБ жетекшісі | | | | | | | | | Мұғлімдердің жұмыс тәжірибелерінің таратылуы туралы шешім | | | | |
| 4 | Педогогикалық мінездемелер | | | | | | | Наурыз | | | | | | | ӘБ жетекшілері | | | | | | | | | Тәжірибе тарату үшін кепілдемелер | | | | |
| 5 | Практикалық тәжірибе қолдануды көрсету және оның әзірлеме кепілдемелерін енгізу | | | | | | | Кесте бойынша | | | | | | | Өзінің тәжірибесін көрсететін мұғалімдер | | | | | | | | | Брашуралар, буклеттер | | | | |
| **3 бөлім Әдістемелік жұмыстар**  **3.1 Пәндік апталықтар**  **Мақсат: Сабақтан тыс жұмыстар және жоғары тәрбиелеудегі сабақтардың функциналдық білімділігін инновациялық технологиясын оқу-тәрбие үрдісіне енгізу.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Қазақстан халықтарының тілдер апталығы | | | | | | | 11.09-22.09.2023 г. | | | | | | | | | | | | | Пән мұғалімдері | | | | | | |
| 2 | | Педогог-психологтар | | | | | | | 25.09-06.10.2043 г. | | | | | | | | | | | | | Батар С/ Мухамеджан А.А | | | | | | |
| 3 | | Әлеуметтік педогог | | | | | | | 09.10-20.10. 2024 г. | | | | | | | | | | | | | Оразалина А.Р | | | | | | |
| 4 | | Логопед | | | | | | | 20.11. - 01.12. 2024г. | | | | | | | | | | | | | Зияданова М.Ж | | | | | | |
| 5 | | Қөркем еңбек | | | | | | | 04.12 -15.12. 2024 г. | | | | | | | | | | | | | Мурзагалиева У.Ж | | | | | | |
| 6 | | Тарих | | | | | | | 11.12-22.12.2024 г | | | | | | | | | | | | | Кабар Альмурат | | | | | | |
| 8 | | Бастауыш сынып мұғалімдері | | | | | | | 15.01-26. 01. 2025 г | | | | | | | | | | | | | Бастауыш мұғалімдері | | | | | | |
| 9 | | Мектеп кітапханасы | | | | | | | 12.02-23.02. 2025 г. | | | | | | | | | | | | | Искакова А.А. | | | | | | |
| 10 | | ЕМЦ (Математики, физики,информатики, географии, химии, биологиии**)** | | | | | | | 01.04.-12.04. 2025 г. | | | | | | | | | | | | | Пән мұғалімдері | | | | | | |
| 11 | | Педагогикалық шеберліқ мектепке дейінгі ұйымдарда | | | | | | | 15.04 -26.04.2025 г. | | | | | | | | | | | | | Методист ДО | | | | | | |
| 12 | | Дене шынықтыру,АӘД мұғалімдері | | | | | | | 06.05-17.05. 2025 г. | | | | | | | | | | | | | Ережепов Р.К,  Зияданов Т.Б,  Ынтымак Т | | | | | | |
| 13 | | Сынып жетекшілер | | | | | | | 22.04 -03.05.2025 г. | | | | | | | | | | | | | Зияданова Л.С.  Оразалина З.З | | | | | | |
| **3.2 Әдістемелік семинарлар.**  **Мақсаты: Белгілі топ мұғалімдері үшін қиындық туғызатын практикалық сұрақтарды танып білу**  Математика – қараша 26 , 2024 г.  . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.4 Әдістемелік кеңестер.**  **Мақсаты:**Тәрбие және оқыту әдістемесін және маңызды қиындықтар бойынша ұсынымдарды қарастыру.  -инновациялық –эксперементалды қызметтің жүзеге асуы.  -білім үрдісінің сапалылығы және эффектілік жоғарылатуы.  -АПТ тарату және жалпылау. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2024- 2025 оқу жылындағы әдістемелік кеңестің жұмыс жоспары** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№1 отырыс** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Мектептің 2024– 2025оқу жылындағы әдістемелік жұмыстың жоспарын қарастыру.  2.Әдістемелік бірлестік жұмысының жоспарын бекіту.  3. 2024-2025жж. оқу жылындағы әдістемелік-нұсқаулық хатпен таныстыру. | | | | | | | | | | Қыркүйек | | | | | | | | Басшының ӘЖ меңгерушісі | | | | | | | | | | |
| **№2 отырыс** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.Сабақ жоспарларын, БЖБ мен ТЖБ анализын жасау.  2. Оқушылардың бейімделу мәселелері  (1,5 сыныптар)  3. «Шағын жинақты мектеп жағдайында дарынды балалармен жұмыс» | | | | | | | | | | | желтоқсан | | | | | | | | МӘБ жетекшілері  Сынып жетекшілері  Басшының ӘЖ меңг. | | | | | | | | | |
| **№3 отырыс** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. «МЖМБС сәйкес мектепке дейінгі білім беруде дамытушы пәндік-кеңістіктік ортаны ұйымдастыру» - жұмыс тәжірибесінен  3. МОДО, PIZZA - ке өткізу дайындығы.  4. «Мұғалімнің педагогикалық шеберлігін арттыру бойынша жұмыс» | | | | | | | | | | наурыз | | | | | | | | Тлеубаева А.Е.  4,9 сынып мұғалімдер  ӘБ жетекшісі | | | | | | | | | | |
| **№4 отырыс** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. ҰБТ-ға дайындық және Түлектерді мемлекеттік қорытынды аттестаттау.  2. 2024-2025 оқу жылында әдістемелік жұмыстың қорытындысы. Әдістемелік жұмыстың келесі оқу жылына жұмысын жоспарлау  3. Мұғалімдердің әдістемелік жұмысының мониторингі. | | | | | | | | | | мамыр | | | | | | | | МӘБ жетекшілері  Басшының ӘЖ меңге-сі  Басшының ӘЖ меңгерушісі | | | | | | | | | | |
| **3.5.Әдістеме бірлестіктерімен жұмыс.**  **Мақсаты:** педогогикалық кәсіптік жоғары деңгей және тәжірибе,біліммен толықтыру. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **МӘБ жетекшілерімен жұмыс.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Материалдарды жинау және жалпылау. | | | | 1.МӘБ мүшелері туралы мәліметтер,өзін-өзі жетілдіру тақырыптарын құру.  2.Пән бойынша ашық сабақтар,сыныптан тыс іс шаралар семинарлар, дөңгелек үстел, шығармашылық есеп және олардың өтуін ұйымдастыру. | | | | | | | | | | | | | Қыркүйек  Қыркүйек | | | | | | | | | | Қажеттілер банкі  Кесте | |
| Өткен оқу жылының қорытынды есебі және жаңа оқу жылына перспективті жоспарлау. | | | | Әзірлеме, МӘБ жаңа оқу жылыныңжұмыс жоспарын бекітужәне оның өтуін ұйымдастыру. | | | | | | | | | | | | | Қыркүйек | | | | | | | | | | Жұмыс жоспары | |
| Кәсіптік біліктілікті жоғарылату есебі, мұғалімдердің аттестациялануы. | | | | МӘБ аттестацияланушы және курстық дайындықтан өтуші мұғалімдердің тізімін нақтылау | | | | | | | | | | | | | қыркүйек | | | | | | | | | | Перспективтік кесте | |
| Мұғалімдермен әңгімелесу | | | | 1.Пәндік апталықтардың жоспарын келісу.  2 Аттестацияланушы мұғалімдерге әдістемелік көмек көрсету бойынша ұйымдастыру жұмыстары. | | | | | | | | | | | | | Кесте бойынша  1-жартыжыл-дық | | | | | | | | | | Жоспар  Мұғалім портфо-лиосы | |
| Сабақтарға кіру есебі | | | | МӘБ отырысын өткізу | | | | | | | | | | | | | Жыл бойын  4 –ші отырыс | | | | | | | | | | Хаттамалар отырысы | |
| **МӘБ жұмысы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| МӘБ отырысы | | | 1Отырыстар өткізу  -гуманитарлық бағыттағы мұғалімдерінің бірлестігі.  -Қазақ тілі,орыс тілі, ағылшын тілі МӘБ  -гуманитарлық бағыттағы бірлестік  -бастауыш сыныптар МӘБ  -сынып жетекшілер МӘБ | | | | | | | | | | | | | | Жоспар бойынша | | | | | | | | | Хаттамалар отырысы | | |
| Пән бойынша сыныптан тыс іс-шаралар, ашық сабақтар өткізу | | | Мұғалімдердің шеберлігі, бір-бірінің сабақтарына қатысу және ой-пікірлерімен бөлісу. | | | | | | | | | | | | | | апталықтар, семинарлар және т.б. | | | | | | | | | Презентациялар, сыныптан тыс іс-шаралар және сабақ конспектілер | | |
| АҚТ жалпылау | | | Аттестациядан өтетін мұғалімдердің тәжірибесін жалпылау. | | | | | | | | | | | | | | Жыл бойы | | | | | | | | | Жұмыс тәжірибесінің базалық моделі. | | |
| МӘБ шығармашылық есебі | | | Мұғалімдердің заманға сай сабақтары бойынша МӘБ шығармашылық есебі | | | | | | | | | | | | | | Мамыр | | | | | | | | | Презентация, материалдар жинау. | | |
| **3.6 Жаңа жұмысқа келген және жас мамандармен істелетін жұмыстар.**  **Тапсырмалары:** Мұғалімнің кәсіби тәрежеге жетуі үшін, кәсіптік құзырлылығын және деңгейін анықтау бойынша жеке іс-шаралар әзірлемесі.  -«Жас мұғалімдер мектебі»жұмысын жалғастыру.  (3 жыл оқыту.)  -мектеп бұйрығы бойынша тәлімгерлер тағайындау.  -нормативті құжаттармен таныстыру.  -Шығармашыл жұмыс істейтін мұғалімдердің сабақтарына кіру.  -Қатысқан сабақтар қорытындысы.  -Жеке әңгімелесу | | | | | | | | | | | | | | | | | Қыркүйек  Жыл бойы  Жыл бойы | | | | | | | | | Бұйрық бойынша тәлімгер  Оқу ісінің меңгерушіс**і** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 бөлім : Инновациялық жұмыстар**  1. Барлық деңгейдегі зияткерлік байқаулар мен олимпиадалар, турнирлер.  2.Облыстық байқаулар  3. Ұлттық интеллектуалды олимпиада «Мың бала» қараша, 2024ж.  4. республикалық математикадан олимпиада «Бастау» 2-4 кл., қараша, 2024ж.  5. Интеллектуалды олимпиада «Ақбота» желтоқсан, 2024ж.  6. Абай оқулары  7. Махамбет оқулары  8. Республикалық ғылыми практикалық конференциялар  9. «Дарынды балалар» КМБ орындалуының шеңберіндегі іс-шаралар  10. СӨС қалыптастыру бойынша спорттық сайысар мен іс-шаралар  11. «Оқушылардың бос уақыты» КМБ орындалуының шеңберіндегі іс-шаралар  12. Кәсіби шеберліктің басқа да іс-шаралары, байқаулары (облыс, республика, халықаралық) | | | | | | |
| **5 бөлім. Дарынды балалармен жұмыс.**  **Мақсаты:**Дарынды балаларды анықтау және дамуына жағдай жасау | | | | | | |
| 1 | | Оқушыларды зерттеп ұйымдастыру бойынша жұмыс жоспарын құру. | қыркүйек | Басшының ӘЖ бойынша орынбасары | Зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру. | |
| 2 | | Дарынды балалармен бағдарлама жұмысын жүзеге асыру жоспарын әзірлеу. | қыркүйек | Басшының ӘЖ бойынша орынбасары | 2024-2025 оқу жылының бағдарламасын  жүзеге асыру жоспары. | |
| 3 | | МҒК «Іздену және шығармашылық» атты мектептік конференцияда сөз сөйлеу | мамыр | Пән мұғалімдері  Басшының ӘЖ бойынша орынбасары | Дарынды балаларды тандау және оларды қолдау | |
| 4 | | Мектептік олимпиаданы дайындау және өткізу | желтоқсан | Оқу ісінің орынбасары Пән мұғалімдері | Дарынды балаларды тандау және оларды қолдау | |
| 5 | | Қалалық олимпиадаға қатысуға өтініш беру. | қараша | Оқу ісінің меңгерушілері | Қалалық олимпиадаға қатысушыларды анықтау | |
| 6 | | «Дарын» РҒПЦ іс-шараларына қатысу | Жоспар бойынша | Басшының ӘЖ бойынша орынбасары | Оқушылар дайындығының деңгейін анықтау. | |
| 7 | | «Үздік» оқитын оқушылармен жұмыс. | Жыл бойы | Пән мұғалімдері | Дарынды балаларды тандау және оларды қолдау | |
| 8 | | Пәндік апталықтар интелектуалдық морофондар өткізу | Жоспар бойынша | ӘБ жетекшілері | Дарынды балаларды тандау және оларды қолдау | |
| 9 | | Ғылыми жобаларға қатысу  -«Зерде» -1-7 сыныптар  -жоба экспертизасы  -тестілеу  -жобаны қорғау  -2024-2025 жылға өтінім беру  -экспертиза | Қазан  желтоқсан | Мұғалімдер,  ӘБ жетекшілері,  Басшының ӘЖ бойынша орынбасары | Зерттеу жобасы жұмысының деңгейімен танысу | |
| 10 | | 8-\*11 сынып оқушыларының ғылыми жобаларға қатысуы.  -жобаны қорғау  -2024-2025 оқу жылына өтінім беру. | Қараша сәуір  Сәуір-мамыр |  | Зерттеу жобасы жұмысының деңгейімен танысу | |
| 11 | | 4 сыныптардың математика, орыс тілі, жаратылыстану пәндерінен қалалық олимпиада | сәуір | 4 сынып мұғалімдері | Дарынды балаларды анықтау | |
| **6 Бөлім Әдістеме бөлмесінің жұмысы** | | | | | | |
| 1 | Педогогикалық кеңестер мен әдістемелік семинарлар өткізу үшін дидактикалық материалдарды жүйелеу және таңдау қажет. | | Жыл бойы | Басшының ОІ , ӘЖ орынбасарлары | | Ақпараттар құру |
| 2 | Оқу бағдарламалармен,  әдістемелік әдебиеттермен жабдықтау. | | Жыл бойы | Кітапханашы | | Әдістемелік әдебиеттер қорын толықтыру. |
| 3 | Мұғалімдерді аттестаттау бойынша материалдар, жобалық жұмыстар жинау. Мұғалімдердің жұмыс тәжірибесін жалпылау бойынша материалдар жинау. | | Желтоқсан наурыз | ӘБ жетекшілері  ӘЖ меңгерушісі | | Тәжірибе жұмысын құру |
| 4 | Мұғалімдердің сұранысы бойынша көрме-консултатциясын әдістемелік әдебиеттер көрмесін ұйымдастыру. | | Жыл бойы | Кітапханашы, Басшының ӘЖ орынбасары | | Мұғалімге жұмыс істеуіне көмек көрсету. |
| 5 | Жарнамалық көрме | | Қазан-қараша | Басшының ОӘЖ,ТЖ орынбасары | | Тәжірибемен бөлісу |

**План методической работы на 2024-2025 учебный год**

**Методическая тема школы:**

«Развитие профессиональной компетенции учителя - залог успешности ученика»

**Цель:** непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов с целью повышения качества образования и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире.

**Задачи:**

\*Изучение эффективности и перспектив развития педагогических кадров в системе непрерывного повышения квалификации

\*стимулирование педагогов школы к обмену опытом в области развития функциональной грамотности;

\* создать условия для участия членов педагогического коллектива в различных конкурсах профессионального мастерства и конкурсах научно-исследовательских работ;

\*разработка и выпуск учебно-тематических и вариативных планов, методических рекомендаций, брошюр, дидактических, раздаточных и видеоматериалов;

\*прохождение курсов повышения квалификации педагогических работников в рамках обновления содержания среднего образования;

\*повышение статуса и престижа профессии сельского учителя.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Раздел: Информационно-методическое обеспечение.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Цель:**изучение и реализация нормативно-правовых документов, обеспечение практическими и методическими материалами, сбор информации об условиях и результатах профессиональной компетентности учителей школы. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Содержание работы** | | | | | | | | | | | | **Сроки** | | | | | | | **Ответственные** | | |
| 1 | Закон об образовании РК | | | | | | | | | | | | постоянно | | | | | | | руководитель  педколлектив | | |
| 2 | Закон РК «О языках»  Программа СШ по изучению государственного языка | | | | | | | | | | | | В течение года | | | | | | | зам. руководителя УВР  педколлектив | | |
| 3 | Инструктивно методическое письмо МОН РК «О преподавании основ наук и использовании учебно-методических пособий, учебников в 2022-2024 уч.году» | | | | | | | | | | | | сентябрь | | | | | | | зам. руководителя МР | | |
| 4 | Правила об аттестации педагогических работников республики Казахстан | | | | | | | | | | | | в течение года | | | | | | | зам. руководителя МР | | |
| 5 | Госпрограмма развития образования РК на 2022-2026 годы. | | | | | | | | | | | | утв. педсовет | | | | | | | Руководитель школы | | |
| 6 | Государственный общеобязательный стандарт среднего и нач.образования | | | | | | | | | | | | в теч. года | | | | | | | зам. руководителя УВР | | |
| 7 | Типовые правила текущего контроля промежуточной итоговой аттестации обучающихся в организациях. | | | | | | | | | | | | постоянно | | | | | | | зам. руководителя УВР | | |
| 8 | Программа развития школы на 2022 – 2027 гг. | | | | | | | | | | | | постоянно | | | | | | | Руководитель | | |
| **2 раздел: Работа с кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.1 Школа совершенствования педагогического мастерства** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Цель:** показать методические приемы использования электронного учебника на современном уроке. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Содержание работы** | | | | | **Сроки** | | | | | **Исполнители** | | | | | | | | **Прогнозируемый результат** | | | |
| 1 | Презентация методических приемов на современных уроках аттестуемых учителей. | | | | | октябрь - апрель  /по графику/ | | | | | «педагог-модератор»: «педагог-эксперт»: «педагог-исследователь» | | | | | | | | Внедрение инновационных технологиии по формированию функциональной грамотности. | | | |
| **2.2. Школа становления молодого учителя** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Цель:** успешное профессиональное становление молодого учителя в области знаний современного урока . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1  2  3 | А) Особенности организации работы с одарёными детьми  б) пути формирования функциональной грамотности школьников  а) Современному образованию-современного педагога  б) Организация работы со слабоуспевающими учащимися  а) Самообразование-условие профессионального роста педагога | | | | | | | | | | | | | январь  март  апрель | | | | | | | Наставники и молодые учителя | |
| **2.3. Повышение квалификации**  **Цель:** совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональных компетенций. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.3.1. Курсовая переподготовка** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Содержание работы** | | | | | | **Сроки** | | | | | **Исполнители** | | | | | | | **Прогнозируемый результат** | | | |
| 1 | Составление перспективного графика прохождения курсов повышения квалификации | | | | | | сентябрь | | | | | зам. руководителя по МР | | | | | | | Перспективная курсовая переподготовка педагогов школы | | | |
| 2 | Составление анализа по прохождению курсов нового формата | | | | | | по полугодиям | | | | | зам. руководителя по МР | | | | | | | мониторинг курсовой переподготовки педагогов школы | | | |
| 3 | Составление перспективного графика повышения квалификации педагогических кадров через курсы нового формата в центре педмастерства при АО «НИШ», АО «НЦПК «Орлеу». | | | | | | | | | | | зам. руководителя по МР | | | | | | | повышение квалификации педагогических работников школы | | | |
| **2.4. Аттестация педагогических кадров.**  **Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий повышения квалификационной категории педагогических работников. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2024– 2025 учебном году. | | | | | август  май | | | зам. председателя аттест. комиссии | | | | | | | | список аттестующихся педагогических работников | | | |
| 2 | | | Издание приказа  о создании школьной аттестационной комиссии | | | | | сентябрь | | | руководитель школы | | | | | | | | создание аттестационной комиссии | | | |
| 3 | | | Оформление стенда (уголка) по аттестации педагогических работников. | | | | | сентябрь | | | зам. председателя аттест. комиссии | | | | | | | | систематизация материалов к аттестации | | | |
| 4 | | | Составление и приём индивидуальных планов аттестуемых педагогов | | | | | сентябрь | | | аттестуемые учителя | | | | | | | | план аттестуемых педагогов | | | |
| 5 | | | Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и анкет для прохождения аттестации. | | | | | сентябрь  апрель | | | зам. руководителя по МР | | | | | | | | преодоление затруднений при написании заявлений и заполнении анкет | | | |
| 6 | | | Приём заявлений на прохождение аттестации на «педагог-модератор»: «педагог-эксперт»: «педагог-исследователь» квалификационные категории. | | | | | сентябрь - апрель | | | зам. руководителя МР | | | | | | | | список аттестующихся  педагогов | | | |
| 7 | | | Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами по снятию тревожности. | | | | | в течение года | | | педагоги-психологи | | | | | | | | психологическое сопровождение процесса аттестации | | | |
| 8 | | | Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации. | | | | | согласно графику | | | члены аттестационн комиссии | | | | | | | | экспертные заключения на 1 и 2 квалификационные категории | | | |
| 9 | | | Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, представление собственного опыта работы аттестуемыми учителями. | | | | | согласно индив. плана | | | аттестуемые педагоги | | | | | | | | материал для экспертных заключений | | | |
| 10 | | | Творческий опыт педагогов, аттестующихся на «педагог-модератор»: «педагог-эксперт»: «педагог-исследователь» | | | | | ноябрь-  февраль  (март) | | | зам. руководителя по МР | | | | | | | | участие в конкурсах, семинарах, декадах. | | | |
| 11 | | | Оформление аттестационных листов к заседанию городской аттестационной комиссии. | | | | | апрель | | | зам. руководителя по МР | | | | | | | | эссе, анкетирование, практические рекомендации . | | | |
| **Аттестуемые учителя:**  «педагог-эксперт» Тапалова Н.Б.  «педагог-исследователь» Мурзагалиева У.Ж  **Обобщение передового педагогического опыта работы учителей:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Описание передового опыта педагога | | | | | | | Сентябрь  - апрель | | | учителя-предметники | | | | | | | | Материалы опыта | | | |
| 2 | Пополнение методической «копилки». | | | | | | | в течении года | | | учителя | | | | | | | | методическая продукция | | | |
| 3 | Представление опыта на заседании МС | | | | | | | Май | | | зЗам. рук по МР, руководителя МО | | | | | | | | решение о распространении опыта работы учителей | | | |
| 4 | Предоставление педагогических характеристик | | | | | | | Март | | | руководители МО | | | | | | | | рекомендации для распространения опыта | | | |
| 5 | Показ практического применения опыта и разработка рекомендаций по его внедрению | | | | | | | по графику | | | учителя, представляющие свой опыт работы | | | | | | | | Брошюра, буклеты и т.п | | | |
| **3. Раздел: Методическая работа.**  **3.1. Предметные декады.**  **Цель:** внедрять в учебно-воспитательны процесс инновационные технологии в аспекте функциональной грамотности, показать способы повышения воспитывающего эффекта уроков и внеурочной деятельности. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Декада языков народов Казахстана | | | | | | | 11.09-22.09.20234г. | | | | | | | | | | Учителя- филологи | | | |
| 2 | | Педагогов-психологов | | | | | | | 25.09-06.10.2024 г. | | | | | | | | | | Батар С/ Мухамеджан А.А | | | |
| 3 | | Социального педагога | | | | | | | 09.10-20.10. 2024 г. | | | | | | | | | | Оразалина А.Р | | | |
| 4 | | Логопедов | | | | | | | 20.11. - 01.12. 2024г. | | | | | | | | | | Зияданова М.Ж | | | |
| 5 | | Декада художественного труда | | | | | | | 04.12 -15.12. 2024 г. | | | | | | | | | | Мурзагалиева У.Ж | | | |
| 6 | | Истории | | | | | | | 11.12-22.12.2024 г | | | | | | | | | | Кабар Альмурат | | | |
| 8 | | Учителей начальных классов | | | | | | | 15.01-26. 01. 2025 г | | | | | | | | | | учителя начальных классов | | | |
| 9 | | Школьного библиотекаря | | | | | | | 12.02-23.02. 2025 г. | | | | | | | | | | Искакова А.А. | | | |
| 10 | | ЕМЦ (Математики, физики,информатики, географии, химии, биологии) | | | | | | | 01.04.-12.04. 2025 г. | | | | | | | | | | Учителя предметники | | | |
| 11 | | Декада педагогического мастерства в дошкольных учреждениях | | | | | | | 15.04 -26.04.2025г. | | | | | | | | | | Методист  миницентра | | | |
| 12 | | Физической культуры, НВП | | | | | | | 06.05-17.05. 2025 г. | | | | | | | | | | Ережепов Р.К,Зияданов Т.Б,  Ынтымак Т | | | |
| 15 | | Классных руководителей | | | | | | | 22.04 -03.05.2025 г. | | | | | | | | | | Зияданова Л.С  Оразалина З.З | | | |
| **3.2. Методические семинары.**  **Цель:** практическое изучение вопросов, являющихся проблемными для определённой группы педагогов,распрастранение и обмен педагогического опыта работы.   1. Математика – ноябрь 2024 г | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.4. Методические советы.**  **Цель:** рассмотрение предложений по наиболее важным проблемам содержания и методики обучения и воспитания;   * выработка рекомендаций по совершенствованию методики преподавания учебных дисциплин; * совершенствование инновационной деятельности; * повышение эффективности и качества образовательного процесса. * обобщение и рапространение ППО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **План работы методического совета на 2024-2025 учебный год.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Заседание №1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.Рассмотреть плана методической работы школы на 2024 – 2025 учебный год.  2.Утвердить план работы методического объединения.  3.Ознакомление с Инструктивно - методическим письмом на 2024-2025 учебный год | | | | | | | | | | | | сентябрь | | | | | зам. руководителя по МР | | | | | |
| **Заседание №2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Организация работы с молодыми педагогами (из опыта работы), составление КТП, КСП, анализ СОРов и СОЧей.  2. Проблема адаптации учащихся  (1, 5 классов).  3.Работа с одаренными детьми в условиях МКШ. | | | | | | | | | | | | декабрь | | | | | | руководители ШМО  Кл.руководители  зам. руководителя по МР | | | | |
| **Заседание №3** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **«**Организация развивающей предметно-пространственной среды в ДО в соответствии с ГОСО» - из опыта работы  2. Подготовка и проведение МОДО и PIRLS (из опыта)  3. «Работа над повышением педагогического мастерства» | | | | | | | | | | Март | | | | | | | Тлеубаева А.Е  Учителя предметники 4,9 кл.  руководители ШМО | | | | | |
| **Заседание №4** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Подготовка к ЕНТ и Итоговая государственная аттестация выпускников школы.  2. Подведение итогов методической работы за 2024-2025 учебный год. Перспективы методической работы на следуюший учебный год  3. Мониторинг методической  работы учителей | | | | | | | | | | Май | | | | | | | руководители ШМО  зам. руководителя по МР  зам. руководителя по МР | | | | | |
| **3.5. Работа с методическими объединениями.**  **Цель:** обогащение знаниями, педопытом и повышение профессионального уровня педагогов. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Работа руководителей ШМО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Сбор и обобщение материала** | | | | | 1.Формирование банка данных о членах ШМО, их профкачествах, темах самообразования и т.д.  2.Составление графиков открытых уроков, внеклассных меропритяий по предмету, семинаров, круглых столов, творческих отчетов и организация их проведения. | | | | | | | | | | | Сентябрь  Сентябрь | | | | | | Банк данных  график |
| **Анализ выполнения плана работы за предыдущий уч.год и перспективное планирование на новый уч.год** | | | | | Разработка, согласование и утверждение плана работы МК, ШМО на новый уч.год, организация его выполнения | | | | | | | | | | | Сентябрь | | | | | | План работы |
| **Анализ уровня повышения квалификации и прохождения аттестации педагога** | | | | | Уточнение списка педагогов для прохождения курсовой подготовки и аттестации учителями ШМО | | | | | | | | | | | Сентябрь | | | | | | Перспективный график |
| **Собеседование с педагогами** | | | | | 1.Согласование плана проведения предметной недели на ШМО.  2.Организация метод.помощи аттестующимся педагогам. | | | | | | | | | | | По графику  1 полугодие | | | | | | План  Портфолио учителя |
| **Анализ посещения** | | | | | Проведение заседаний МО | | | | | | | | | | | 4 заседаний в течении учеб. года | | | | | | Протоколы заседаний |
| **Работа ШМО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Заседания ШМО** | | | | 1. Проведение заседаний :  * ШМО учителей политехнического цикла; * ШМО ЕМЦ предметов * ШМО гуманитарного цикла * ШМО начальных классов * ШМО классных руководителей | | | | | | | | | | | По плану | | | | | | Протоколы заседаний | |
| **Проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий по предмету** | | | | Взаимопосещение уроков, обмен мнениями, мастер-классы педагогов | | | | | | | | | | | Декады, семинары и др. | | | | | | Конспекты уроков и внеклассных мероприяти,презентации | |
| **Обобщение ППО** | | | | Обобщение опыта аттестуемых учителей | | | | | | | | | | | В теч.уч.года | | | | | | Базовая модель опыта работы | |
| **Творческий отчет ШМО** | | | | Творческий отчет ШМО учителей по современному уроку | | | | | | | | | | | Май | | | | | | Презентация, подборка материала | |
| **3.6. Работа с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями**  **Задачи:** разработка индивидуальных мероприятий по профессиональному становлению учителя; выявление уровня и профкомпетенции.   * Продолжить работу «Школа молодого учителя» / 3 год обучения/. * Назначение наставника приказом по школе. * Знакомство с нормативными документами. * Посещение уроков творчески работающих учителей. * Анализ посещённых уроков. * Индивидуальное собеседование. | | | | | | | | | | | | | | | Сентябрь  В теч.года  В теч.года | | | | | | наставник по приказу  Завучи | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Раздел: Инновационная деятельность. Проведение конкурсов профессионального мастерства**  1. Интеллектуальные конкурсы, олимпиады, турниры всех уровней (в течение года)  2. Городская выставка декоративно-прикладного искусства, посвященная Дню Независимости РК;  3. Национальная интеллектуальная олимпиада «Мың бала» .  4. республиканская математическая олимпиада «Бастау»  5. Интеллектуальная олимпиада «Ақбота» .  6. Абаевские чтения  7. Махамбетовские чтения  8.Спортивные соревнования и мероприятия по формированию ЗОЖ  9. Республиканский конкурс научных проектов  10. Мероприятия в рамках исполнения КЦП «Одаренные дети»  11. Мероприятия в рамках исполнения КЦП «Досуг учащихся»  12. Иные мероприятия, конкурсы профессионального мастерства (область, республика, международные) | | | | |
| **5. Раздел: Работа с одарёнными детьми.**  **Цель:** выявление одарённых детей и создание условий, способствующих их оптимальному развитию. | | | | |
| **1.** | Определение контингента и составление плана работы по организации исследовательской деятельности с учащимися. | Сентябрь | зам. руководителя по МР | Организация исследовательской деятельности |
| **2** | Разработка плана реализации программы работы с одарёнными детьми. | Сентябрь | Зам. руководителя по МР | План реализации программы на 2023-2024 уч.год |
| **3** | Выступление членов ШНОУ  «Білім», на школьной научной конференции «Поиск и творчество». | Февраль | Учителя/предметники  зам.рук по МР | Выявление и поддержка одарённых детей |
| **4** | Подготовка и проведение школьных олимпиад. | Декабрь | зам. руководителя по УВР | Выявление и поддержка одарённых детей |
| **5** | Составление заявок на участие в городских олимпиадах. | Ноябрь | Зам. руководителя по УВР | Определение участников городских олимпиад |
| **6** | Участие в мероприятиях РНПЦ «Дарын». | По плану | Зам. руководителя по УВР | Определение уровня подготовки учащихся |
| **7** | Работа с учащимися, обучающимися на «отлично». | В течение года | Учителями-предметниками | Выявление и поддержка одарённых детей |
| **8** | Проведение интеллектуальных марафонов в рамках предметных недель. | По плану | Руководители ШМО | Выявление и поддержка одарённых детей |
| **9** | Участие в научных проектах «Зерде» 1-7 классы  экспертиза проектов  защита проектов | Октябрь - декабрь | Зам. руководителя по МР  Руков-ли ШМО  учителя | Уровень владения проектно-исследовательской деятельностью |
| **10** | Участие в соревнованиях научных проектов 8-11 классы  защита проектов  заявка | Ноябрь-январь  Апрель-май | Учителя предметники | Уровень владения проектно-исследовательской деятельностью |
| **11** | Городская олимпиада учащихся  4 классов | Март, 2025г. | Учителя 4-х классов | Выявление одаренных детей |
| **6. Раздел: Работа методического кабинета.** | | | | |
| **1** | Подбор и систематизация необходимого дидактического материала для проведения педагогических советов, методических семинаров. | В течение года | Зам. руководителя по УВР | Создание банка информации |
| **2** | Приобретение методической литературы, учебных программ. | В течение года | Библиотекарь | Пополнение фонда методической литературы |
| **3** | Оформление материалов по обобщению опыта работы учителей, проектных работ обучающихся, материалов по аттестации педагогов. | Декабрь  Март | Рук. ШМО  Зам.по МР | Создание банка опыта работы |
| **4** | Организация выставок методической литературы, консультаций по запросам  учителей. | В течение года | Библиотекарь  зам. по МР | Оказание помощи учителю в работе |