

БЕКИТИЛДИ  
ТалМУнун окумуштуулар  
кеңеши № 8  
“23” 04 2020-ж.

БЕКИТЕМ  
ТалМУнун ректору  
А.Ш.Упенов Ж  
“24” 04 2020-ж.

**ТалМУдагы педагогикалык практикаларды  
дистанттык билим берүү технологияларынын жардамы  
менен уюштуруу боюнча**

**Жобосу**

Бул жобо 2020-жылдын 24-мартындагы Билим берүү жана илим министринин №323/1 жана 324/1 буйруктарынын негизинде иштелип чыккан.

Техникалык талаптар: маалымат каражаттары (жеке компьютер, ноутбук, планшет, смартфон, телевизор), интернет байланышы, WhatsApp, Zoom, Google ж.б. программалары).

Дистанттык формада практиканы өтүүдө окуу классы менен онлайн байланышты уюштурууну мектеп администрациясы, практика башчысы, усулчулар практикант-студенттер менен биргеликте жүргүзөт.

**Максаттары:**

- Дистанттык билим берүү технологияларынын жардамы менен педагогикалык ишмердүүлүк жүргүзүү боюнча тажрыйба топтоо жана өркүндөтүү;
- Мамлекеттик стандартка ылайык компетенттүүлүк жана предметтик мамилелердин негизинде сабактарды долборлоо жана өткөрүү.

**Милдеттери:**

- Педагогикалык компетенттүүлүк мамилелердин негизинде мектеп окуучуларынын когнитивдик, креативдик, уюштуруучулук жана коммуникативдик билимдерин өнүктүрүү методдорун практикалоо;
- Сабактан күтүлүүчү натыйжаларга жетишүү максатында электрондук ресурстарды жана маалымат технологияларын ийкемдүү колдонуу.

**Практиканын мазмуну**

Дистанттык билим берүү технологиялардын жардамы менен өткөрүлө турган педагогикалык практика учурунда практиканттар дистанттык окутуунун заманбап эффективдүү усулдарын үйрөнүшөт жана практикалайт.

Электрондук окуу-усулдук материалдарды, тапшырмаларды, рекомендацияларды, окуучулардын билимдерин натыйжалуу баалоо механизмдерин иштеп чыгышат. Окуучунун индивидуалдык билим алуу өзгөчөлүгүнө карап, окуу материалдарын маалымат технологиялардын жардамы менен ийкемдүү түзүүнү өздөштүрүшөт. Мында практикалык тажрыйбалар жана жаны илимий материалдар алынат.

Практика жетекчиси, усулчы, предметник-мугалим жана педагог-психолог практикантын сабактарына онлайн катышышип, анын педагогикалык ишмердүүлүгүнө консультация жана сабактарга анализ, баа берип турушат.

### **Практиканы уюштуруу жана жетекчилик кылуу**

*Окуу бөлүмүнүн жсана деканаттын милдеттери:*

- Кесиптик-базалык практиканын окуу планына ылайык уюштуруулушун жана жыйынтыгын көзөмөлдөө;
- факультеттеги жана мектептеги практика жетекчилери менен практиканын сапаттуу өтүшү боюнча жумуштарды алып баруу жана алардын ишине түздөн-түз жетекчилик жасоо;
- студенттерге кафедрадагы жана мектептердеги бекитилген практика жетекчилеринин иш аракеттерин көзөмөлдөө, тиешелүү учурда административдик чара көрүүгө сунуш берүү;
- студенттердин отчетко тиешелүү документтеринин санын жана сапатын, жыйынтык баалардын объективдүү коюлушун, кафедранын жана деканаттагы иш кагаздардын өз убагында жана туура толтуруулушун көзөмөлдөө;
- окуу пландарына жана графиктерине ылайык студенттерди практикага жөнөтүү буйругунун өз убагында даярдалышын көзөмөлдөө.
- факультеттеги практиканы дистанттык технологиялар менен уюштурууну жана жыйынтыгын учетко алууну камсыз кылат (практика өтүүчү мектептер менен келишимдин түзүлүшүн, факультет боюнча студенттердин практиканын убагында сапаттуу өтүлүшүн жана saatтардын толук аткарылышын көзөмөлдөйт);
- практиканы өткөрүүнүн графикин түзөт;

-практиканы өткөрүү боюнча кафедранын ишин координациялайт, практика боюнча жумушчу программаларды жана жеке тапшырмаларды ~~анализдейт~~ жана бекитет;

-практика усулчулары үчүн дистанттык технологияларды колдонуу, дистанттык окутуунун усулдары жана баалоо механизмдери боюнча семинар уюштурат;

-факультеттин кенешмесинде адис даярдоочу кафедралардын практика боюнча ишин карайт, отчетун угат жана конкреттүү чечимдерди кабыл алат;

-практика боюнча документациялардын (электрондук күндөлүк, экзамендик ведомость, студенттердин бааларынын AVNге коюлушун, практиканын учетун алуу боюнча электрондук журнал, электрондук зачеттук китепчелер) туура жана өз убагында толтурулушун камсыз кылат;

-практикага жөнөтүү тизмесин тактайт: убагында өтпөй калган же кечиккен студенттердин себептерин тескейт, эгер жүйөлүү себептер болсо окуу бөлүмүнүн макулдугу менен буйрук аркылуу сабактардан бош мезгилде практикасын өтүүгө билдириүү жазат.

#### *Адис даярдоочу кафедра башчысынын милдеттери:*

-практика өтүүчү мектепти аныктайт, алар менен практиканын программысын, дистанттык технологиялар аркылуу уюштуруу жана өткөрүү маселелерин талкуулайт; студенттерди практикага жөнөтүү боюнча билдириүү даярдайт;

-студенттердин өтөгөн практика боюнча иш кагаздарын текшерет, натыйжасын кафедранын кенешмесинде талкуулайт;

-практика жетекчилиги үчүн адистиги туура келген тажыйбалуу штаттагы окутуучуларды дайындайт жана алардын ишине системалуу түрдө көзөмөл жүргүзөт;

-практикага бөлүнгөн saatтардын окуу планына жана нормага ылайык туура эсептелишине жооп берет.

### *Практика жетекчисинин милдеттери:*

- студенттерди практикага бөлүштүрүү жана жайгаштырууга байланыштуу болгон бардык уюштуруу иштерин аткарат;
- практиканын программасынын толук аткарылышына, өз убагында сапаттуу өтүшүнө жана студенттердин эмгек тартибине жооп берет;
- студент-практиканттардын иш пландарын бекитет жана анын аткарылышын көзөмөлдөйт;
- практиканы жыйынтыкоо боюнча иш алып барат;
- студенттердин өтүлгөн практика боюнча иш кагаздарын текшерет, предметник-мугалим, педагог жана психолог менен биргеликте баалайт жана өзү жетектеген студенттердин документтерин жана өзүнүн отчетун кафедра башчысына тапшырат.

### *Практика усулчусунун милдеттери:*

- практика башталардын алдында практикага чыга турган студенттерге практиканын максатын, милдеттерин түшүндүрөт;
- студенттерге дистантык технологияларды окуу процессинде колдонуу, дистантык окутуу усулдары, электрондук ресурстар менен иштөө боюнча семинар уюштурат;
- мектептеги предметник-мугалимдин жардамы менен онлайн класстардагы студент-практиканттардын байланыштарын көзөмөлгө алат;
- студент-практиканттын практика учурундагы милдеттерин түшүндүрөт;
- предметник-мугалим менен биргеликте студент-практиканттын дистантык сабактарды өткөрүүсүн уюштурат;
- сабактын максатына ылайык негизги жана кошумча электрондук ресурстар менен иштөөнүү үйрөтөт;
- студент-практиканттын онлайн сабактарына туташып, анализ жасап, консультация берет;

-башка практикант-студенттердин онлайн сабактарына катышат жана өз ара сабактарга катыштырууну уюштурат;

-окуучулардын ата-энелери менен дистанттык иш алып баруу жолдорун көрсөтөт;

-окуучуларга психологиялык-педагогикалык мүнөздөмө жазганды үйрөтөт.

#### *Предметник-мугалимдин милдеттери:*

-практиканктарке онлайн сабактарына катыштырып дистанттык окуу усулдарын үйрөтөт;

-практиканктарке дистанттык формада сабактарды уюштурууга жардам берет жана анализдейт;

-ата-энелер менен аралыктан иштөөнү үйрөтөт;

-студенттин практика боюнча иш кагаздарын дайыма текшерип турат, практиканын аягында студентке мүнөздөмө жазат, практиканын сапатын жакшыртуу максатында өз сунушун берет.

#### *Студент-практиканттын милдеттери:*

-практиканын программасында көрсөтүлгөн жана кафедра тарабынан берилген тапшырмаларды өз убагында толугу менен аткаруу;

-мектептен бекитилген жетекчинин көрсөтмөлөрүн аткаруу;

-системалык түрдө электрондук күндөлүктү толтуруу, анын негизинде отчет даярдоо;

-өтүлгөн практика боюнча иш кагаздарын жумушчу программада көрсөтүлгөн талапка ылайык даярдоо жана отчет берүү.

Эгер студенттин практика боюнча жасаган отчету “канаттандырлык эмес” деп табылса, анда студентке дагы бир жолу тапшырууга мүмкүнчүлүк берилет. Ал учурда да тапшыра албаса окуу планын аткарбаган студент катары окуу жайдан чыгарылат. Практика өтөгөн учурунда тигил же бул себептер менен практиканы өтөөгө мүмкүнчүлүгү жок болсо, анда студент З

күндүн ичинде кафедрадан бекитилген жетекчиге, кафедра башчысына, деканга билдирет.

Жүйөлүү себептерин тастыктаган документтин негизинде окуу планын аткаруу максатында буйруктун негизинде практиканы кайрадан сабактан тышкary мезгилде өтөйт. Эгер студент окуу графигиндеги практикадан эч кандай себеби жок өтпөсө, анда ал академиялык карызы бар студент катары калат жана окуу жайынан чыгарылат. Практика учурунда пайдал болгон ар кандай маселе-суроолор боюнча кафедра башчысына, деканга, окуу бөлүмүнүн жооптуу кызматкерине же мектептин администрациясына кайрылса болот.

### **Студент-практиканттын отчеттуулугу**

Практикадан кийин студент-практикант күндөлүктүн негизинде практиканын жүрүшү жөнүндө көңири жазуу түрүндө отчет даярдайт. Отчеттун мазмуну тиешелүү кафедра тарабынан түзүлгөн практиканын программасына дал келүүсү зарыл. Практикага тиешелүү документтерди студент кафедра тарабынан дайындалган жетекчисине тапшырат.

#### *Отчетко камтылуучу материалдар:*

-практиканын жыйынтыгы боюнча мектептен педагогикалык кенештин студент-практикантка коюлган баасы боюнча чечиминин негизинде түзүлгөн протоколунун сканерленген көчүрмөсү;

-дистанттык технологияларды колдонуу менен өтүлгөн 3 сабактын видео жана фото форматтагы материалдары;

-дистанттык формада окуучулардын ата-энелери менен иш алыш барганы боюнча фото далили;

- 3 сабактын иштелген планы;

-1 окуучуга жазылган психологикалык-педагогикалык мүнөздөмөсү.

### **Педагогикалык практиканын жыйынтыгын баалоо критерийлери:**

- Студенттин кесиптик-педагогикалык көндүмдөрүнүн калыптануу денгээли;

- Студенттин компьютердик-маалыматтык технологияларды өздөштүрүү дengээли жана анын сабактын күтүлүүчү натыйжаларына багытталып ийкемдүү колдонулушу;
- Дистанттык формада предметтерди окутуунун натыйжалуу усулдарын өздөштүрүү дengээли;
- Электрондук окуу-усулдук материалдарды дистанттык окуунун өзгөчөлүктөрүнө ылайыкташтыруу мүмкүнчүлүгү;
- Окуучуга психологиялык жана педагогикалык мүнөздөмө бере алыши;
- Кесиптик маданиятты сактай билиши.

Студенттердин профессионалдык-базалык практикасынын отчету төмөнкүдөй балл менен бааланат:

- Студенттин отчетундагы практиканын программасынын аткарылышынын дengээли.....(0-50) балл
- Күндөлүктүн жазылышынын мазмуну.....(0-10)балл
- Мектептеги жана окуу жайдагы жетекчинин мүнөздөмөсү...(0-30) балл
- Өзгөчөлөнгөн көрсөткүчтөр.....(0-10) балл
- Бардык суммасы.....100 балл

#### **Практиканын жыйынтыгында практикант-студент:**

- Мектеп окуучуларынын жаш курактарын жана маалыматты кабыл алуу өзгөчөлүктөрүн эске алып дистанттык сабактын планын түзө алат;
- Сабактын максатына ылайык электрондук окуу-усулдук интернет технологияларды ийкемдүү, билгичтик менен колдонот;
- Дистанттык билим берүүнүн заманбап усулдарын, сабак өтүүнүн интерактивдүү формаларын өздөштүрөт;
- Окуучулардын билимин баалоонун технологияларын натыйжалуу колдонот;
- Окуучуга педагогикалык-психологиялык мүнөздөмө бере алат;
- Ата-энелер менен кайтарым байланышты дистанттык формада түзүүнү үйрөнөт.