

Жалпы билим берүүчү уюмдардын усулдук бирикмелери же

усулдук бирикмелери жөнүндөгү (МУБ) жобосу

ЖАЛПЫ ЖОБО

1.1. Усулдук бирикме жалпы билим берүүчү уюмдун усулдук кызматынын структуралык курамы болуп эсептелет жана өзүнө предметтер, билим берүү чөйрөсү, тарбиялоонун түрү боюнча мугалимдерди бириктирет.

1.2. Усулдук бирикме окутулган предметте бир (бир нече) билим берүү чөйрөсүндө үчтөн кем эмес мугалим болгондо түзүлөт.

- Тилдик (мамлекеттик, расмий, эне тили (өзбек, тажик) жана чет тилдер)
- Социалдык (тарых, жаран таануу, этика, экономика...)
- Математикалык (математика, алгебра, геометрия...)
- Табигый-илимий (химия, биология, физика, география, астрономия...)
- Технологиялык (эмгек, чийүү жана дизайн, компьютердик сабаттуулук...)
- Ден соолук маданияты (дене тарбия, жашоонун туура мүнөзү, жашоо –тиричилик коопсуздук негиздери, биология (“адам”))
- Искусство (адабият, музыка, көркөм өнөр чыгармачылыгы, дүйнөлүк көркөм маданияты (ДКМ))
- Башталгыч класстар

Жогорку же биринчи категориядагы (класс жетекчи) мугалим предметтик жетектейт.

1.3. негизги ишмердүүлүк багыттары, мазмуну, иштөө ыкмалары жана формалары ага кирген мүчөлөрү тарабынан жалпы билим берүүчү уюмдун максаттары жана милдеттерине ылайык аныкталып жана уюмдун методикалык кеңешинде бекитилет.

1.4. Билим берүү уюмдарында андан сырткары да тарбиячылардын, класс жетекчилердин ж.б. усулдук бирикмелери да түзүлсө болот.

1.5. Усулдук бирикмелердин саны жана ага кире тургандардын саны билим берүү уюмдун коюлган зарыл болгон комплекстүү маселелеринин чечилишине жараша педагогикалык кеңештин чечиминин негизинде билим берүү уюмунун директорунун буйругу.

менен бекитилет. Усулдук бирикмелердин жана алардын саны билим берүү уюмунун алдыга коюлган, аткарууга зарыл болгон уюмунун директорунун буйругу менен бекитилет.

- 1.6 Усулдук бирикмеге кирген мугалимдер окуучуларды предметтер боюнча даярдоону тиешелүү билим берүү чөйрөсүнө ылайык жүзөгө ашырат.
- 1.7 Усулдук бирикмелер окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын (Илимий-усулдук иштер боюнча директордун орун басарына) түздөн-түз баш ийет.
- 1.8 Усулдук бирикмелер өздөрүнүн ишмердүүлүгүн Конституция, билим берүү тармагындагы КРнын мыйзамдары жана укуктук ченемдик документтерине ылайык жүргүзүшөт.

II. МЕКТЕП МУГАЛИМДЕРИНИН УСУЛДУК БИРИКМЕЛЕРИНИН МАКСАТТАРЫ

- 2.1. Убунин педагогдорунун кесипкөйлүк чеберчилигин жана квалификациясын жогорулатуу, анын ичинде жаш педагогдордун (насаатчылыктын) кесипкөйлүк чеберчилигин колдоо;
- 2.2. Окутуунун сапатына, максаттарына жана натыйжаларына окутулган предметтер/билим берүү чөйрөсү боюнча бирдиктүү талапты камсыздоо;
- 2.3. Инсанды калыптандыруу жана өнүктүрүү үчүн бирдиктүү билим берүү-тарбиялоо чөйрөсүн камсыздоо, чыгармачыл иштөө үчүн шарттарды түзүү;
- 2.4. Мугалимдердин педагогикалык ишмердүүлүгүнүн натыйжасын баалоо.

III. МЕКТЕП УСУЛДУК БИРИКМЕСИНИН МИЛДЕТТЕРИ

3.1.

- Билим берүү маселелери боюнча укуктук ченемдик жана усулдук иш-кагазын окутуу үчүн жана мектептин даярдоо иштерин камсыздоо үчүн кызматкерлерди даярдоо (инструктор, ЖОБ, мугалимдер).
- 3.2. Мектеп колдонгон талдоого жана талдоо иштерин камсыздоо үчүн.
- 3.3. Мектептин билим берүү иштерин камсыздоо үчүн.

- 3.7. Тиги же бул тематикалык өз ара сабактарга катышууну, өзүн-өзү талдоо берүүнү жана сабактан кийинки жетишилген жыйынтыгына карап талдоо берүү уюштуруу;
- 3.8. Предметтер боюнча ар кандай автордук усулдук иштелмелер менен таанышуу жана предметти окутуу усулуна талдоо берүү;
- 3.9. Предметтер боюнча таанышуу максатында ар кандай тематикалык усулдук ачык сабактарды уюштуруу;
- 3.10. Алдыңкы педагогикалык тажрыйбалар менен таанышуу, жалпылоо жана жайылтуу;
- 3.11. Предметтер боюнча эксперименталдык иштер;
- 3.12. Предметтер боюнча билим берүү стандарттарынын негизинде программаны кабылдоо боюнча натыйжаларды баалоого бирдиктүү талаптарды иштеп чыгуу;
- 3.13. Окуучулрдын жыйынтыктоочу жана аралык аттестациялоо системасын иштеп чыгуу (тематикалык, семетрдик, зачеттук ж.б.);
- 3.14. Билим берүү уюмдуна предметтик жумалыктарды (декадаларды) уюштуруу; предметтик олимпиаданын, конкурстардын, кароолордун ж.б. биринчи этабын уюштуруу;
- 3.15. Окуучулар менен предметтер боюнча класстан тышкаркы иштерди уюштуруу (факультативдик курстар, ийримдер ж.б.);
- 3.16. Предметтер боюнча заман талабына ылайык окуу кабинетине, сабакка карага окуу каражаттарын уюштуруу иштери;
- 3.17. УБдеги жаш адис менен иштөө.
- 3.18. Кесилкей мугалимдин өзүн-өзү билимин өркүндөтүүсү, квалификациясын жогорулатуу курстарынын иштери, чыгармачыл команддырешкардык иштердин отчетторун жүргүзүү.

IV. МЕКТЕПТИН УСУЛДУК БИРИКМЕСИНИН ФУНКЦИЯСЫ

- 4.1. Мектептин иштөө планын чыгылдырган, райондук (шаардык) усулдук кабинеттин сунуштаган темасына ылайык, усулдук бирикменин ишандаштырылган иш чараларын өткөрүү;
- 4.2. Усулдук отурумдарды өткөрүү;
- 4.3. Мектепке ишканалар мугалимдердин квалификациясын семинар, тренингдер, ачык сабактар ж.б.у.с. аркылуу жогорулатууну уюштуруу;
- 4.4. УБ предметтер боюнча класстан тышкаркы иштерди иштеп чыгуу;
- 4.5. Усулдук бирикменин ар бир мүчөсүнүн ЭЖК (КТУ) аркытоочу комиссияны түзүү.

V. УСУЛДУК БИРИКМЕНИН ИШНИ УЮШТУРУУ

- 5.1. Усулдук бирикменин ишин уюштуруу үчүн мугалимдер арасынан жетекчисин шайлоо;
- 5.2. Усулдук бирикменин ишмердүүгү РАЙ (АШДАР) усулдук кабинетин сунушууда ылайык мектептин иштөө планынын негизинде, мектептин педагогикалык жамияттын иштеп чыгыш жабын алып барышынын максатын уюштуруу. Ишканаларыруу учурунда мугалимдин

- 7.5. Мугалим берге квалификациясын жогору турган ар кандай формалары сунуштоого;
- 7.6. Окуучуларды окутуу жана тарбиялоо боюнча кой койлерди жерүүгү карата ар кандай суроолор менен кайрылууга;
- 7.7. Мугалимдерди аттестациялоо боюнча мазмунуна жана уюштуруу иштерине сунуштарды киргизүүгө;
- 7.8. Усулдук бирикмелери мугалимдердин практикадан ар кандай "Жыл мугалими" жана "Мыкты клас" сыяктуу конкурстарга мугалимдерди сунуштоого.

VIII. УСУЛДУК БИРИКМЕНИН МҮЧӨЛӨРҮНҮН МИЛДЕТТЕРИ

- Усулдук бирикменин мүчөсүнүн милдеттери:
- 8.1. Кесиптик чеберчилигин жогорулатуунун үсүнөн иштөөгө;
 - 8.2. Усул бирикмесинин чогулуштарына, практикалык семинарларына, мектептеги ар кандай таякчылардын илимий усулдук семинарларына ж.б. катышууга;
 - 8.3. Педагогикалык ишмердүүлүктүн өзүнө-өзү талдоонун негиздерине ээ болууга;
 - 8.4. Усулдук бирикменин маалыматтык жана усулдук иштерине ээ болууга;
 - 8.5. Окутулган предмет, курс, факультатив ж.б. илимий-усулдук камсыздоо боюнча документтерди иштеп чыгууга;
 - 8.6. Окутулган окуу-предметтердин диагностикалык прогноздоо, пландаштыруу маселелери боюнча мугалимдердин иштеп чыгууга;
 - 8.7. Ишмердүүлүктүн педагогдор арасында таякчыларды таратып жана жетилдирүүгө;
 - 8.8. Окуучулардын окутуу жана тарбиялоодо эффективдүү усулдар боюнча чыгармалык отчеттору жүргүзүүгө;
 - 8.9. Мектептеги жергиликте жергиликте жүргүзүүгө;
 - 8.10. Мектептин педагогдоруна окутулган предметтеги усулдардын актуалдуу кейсейлерин түзүрүүгө кеңештерди жүргүзүүгө;
 - 8.11. Мектептин мугалимдеринин жана окуучулардын илимий-практикалык конференцияларына катышууга жана өткөрүүгө;

IX. УСУЛДУК БИРИКМЕНИН ИШМЕРДҮЛҮГҮН КӨЗӨМӨЛДӨӨ

Мектеп усулдук бирикмесинин ишмердүүлүгүн текшерүү билим берүү уюмунун директору тарабынан бекитилген мектептин усулдук иштеринин планы жана ички кеземелге ылайык окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басары (Илимий-усулдук иштер боюнча директордун орун басары) тарабынан жүргүзүлөт.

- 5.5. Окуу жыл ичинде эң кеминде 4 жолу усулдук бирикменин чогулушу өткөрүлөт жана анын протоколу жазылат.
- 5.6. Окуу жылы ичинде 1ден кем эмес тематикалык ачык сабактарды жана класстан тышкаркы иштерди камтыган практикалык семинарлар иш чаралары өткөрүлөт.
- 5.7. Окуу жылынын аягында директордун орун басары УБ ишин талдайт жана акыркы УБнин чогулушунда угузуу менен кийинки окуу жылына карата сунуштарын билдирет.
- 5.8. УБнин иш кагаздары мектепте 3 жыл аралыгында сакталат, андан соң МУБ иш планы жана талдоолору сактоо үчүн архивге 10 жыл аралыгында сакталууга берилет.

VI. УСУЛДУК БИРИКМЕНИН ИШ КАГАЗДАРЫ

- 6.1. УБнын ачылышы жөнүндө буйрук.
- 6.2. Усулдук бирикменин жетекчисин бекиткен буйрук.
- 6.3. Усулдук бирикменин Жобосу (КРнын ББЖИМ бекитилген же сунушталган).
- 6.4. УБ мугалимдердин функционалдык милдеттери.
- 6.5. МУБ өткөн жылдагы ишнин талдоосу.
- 6.6. Жаңы окуу жылына керата усулдук иштеринин артыкчылыктуу багыттагы темалары жана алардын милдеттери.
- 6.7. Учурдагы окуу жылына карата МБ иштеги УБ мугалимдеринин предметтер боюнча тематикалык ачык сабактары жана класстан тышкаркы иш чараларынын графиги.
- 6.8. УБнин ар бир айга карата пландоо-сеткасы.
- 6.9. УБнин мугалимдеринин маалымат-банкы сандык жана сапаттык саны (жараты, билими, кесибин окуганын претмети, жаны жана нед стажысы, квалификациялык категориясы, сыйлыктары, наам ирм, үй телефону).
- 6.10. УБнин чыгармачылыгы отчеттору, ишкер оюндардын ж.б.у.с. УБ мугалимдердин өзүн-өзү өркүнөтүү темалары жөнүндө маалыматы.
- 6.11. Усулдук жуманы өткөрүүнүн планы (егерде УБ өз алдынча өткөрсө).
- 6.12. Программалар (предмет боюнча автордук, факкультативтик иш чаримдер ж.б.).
- 6.13. Предмет боюнча окуу программасы жана окутуу усулдук камагылуу боюнча маалымат.
- 6.14. Калыңдарык тематикалык планы (предмет боюнча жана факультативдик сабактар, предметтин ирир-дөр).
- 6.15. МИК (ИПК) (экспресс, маалыматтык жана аналитикалык маалыматтар, маалыматтык).
- 6.16. УБ чогулуштарынын протоколдору.

- 6.1. Мугалимдерге квалификациялык категорияларды ыйгаруу боюнча сунуштарды даярдоого жана сунуштоого
- 6.2. Мектепте окуу процессин жакшыртууга сунуштарды берүүгө
- 6.3. МБнин мугалимдеринин алдынкы педагогикалык тажрыйбаларын басып чыгаруу боюнча маселелерди коюуга
- 6.4. Мектептин администрациясынын алдына МБнин мугалимдеринин эксперименталдык ишмердүүлүктө активдүүлүгү үчүн сыйлыкка көрсөтүүгө
- 6.5. Мугалимдерге квалификацияны жогорулатуу боюнча ар кандай формаларын сунуштоого
- 6.6. Мектептин директорунун орун басарларынан окуучуларды окутуу жана тарбиялоо маселелери боюнча кеңеш алууга
- 6.7. Мугалимдерди аттестациялоонун мазмуну жана уюштуруу боюнча сунуштарды киргизүүгө
- 6.8. МБнин мугалимдерин “Жылдын мыкты мугалими” жана “Мыкты класс жетекчи” конкурстарына катышууга көрсөтүүгө.

VII. Мугалимдердин милдеттери

- 7.1. Мугалим мектептин МБнин мүчөсү болууга жана кесиптик чеберчилигин жогорулатууга
- 7.2. МБнин кеңешмелерине, практикалык семинарларына ж.б. катышууга
- 7.3. Педагогикалык ишмердүүлүккө өздүк талдоо жүргүзүүнүн негиздерине ээ болууга
- 7.4. МБнин методикалык жана маалыматтык иштерине катышууга
- 7.5. МБнин кеңешмелерине, илимий-методикалык семинарларына, алдынкы педагогикалык окууларга ж.б. катышууга
- 7.6. Окуу предметтеринин, факультативдердин, кружоктордун ж.б. мазмундук жактан камсыз болуу иштерине катышууга
- 7.7. Окуу предметтерин окутуу, пландаштыруу, болжолдоо, диагностика маселелери боюнча материалдарды иштеп чыгууга
- 7.8. Билим берүү уюмунун педагогдорунун арасында тажрыйбасын топтоого жана жайылтууга
- 7.9. Окуучуларды окутуунун жана тарбиялоонун продуктивдүү усулдары боюнча чыгармачылык отчетторун өткөрүүгө
- 7.10. МБнин иштерине катышкан жаш мугалимдерге жардам көрсөтүүгө
- 7.11. Окуу предметтерин окутуунун усулдары боюнча педагогдор үчүн кеңештерди өткөрүүгө
- 7.12. Мектептин окуучулары жана мугалимдери үчүн илимий-практикалык конференцияларды өткөрүүгө.

VIII. МБнин ишмердүүлүгүн көзөмөлдөө

МБнин ишмердүүлүгүн көзөмөлдөө мектептин директору бекиткен мектептин ички көзөмөлүнүн жана методикалык иштердин планына ылайык директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары көзөмөлдөйт.

I. Жалпы жоболор

Насаатчылык жонүндө Жобо²

² О квалификационных требованиях к администрации и социальным педагогам общеобразовательных организаций республики // Решение коллегии МОН КР от 2 марта 2012 года, прот. №2/8.

V. МБнин ишин уюштуруу

- 5.1. МБнин ишин уюштуруу үчүн өз жетекчисин шайлайт
- 5.2. МБнин ишмердүүлүгү мектептин иш планынын, райондук/шаардык методикалык кабинеттердин сунуштардан, педагогикалык коллективдин аныктаган методикалык темадан келип чыккан пландын негизинде уюштурулат. Пландаштырууда мугалимдин жеке кесиптик өздүк билим алуу планы эске алынат
- 5.3. МБнин планын мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары менен окуу жылдын башында бекитилет
- 5.4. МБнин мугалимдери кандайдыр бир методикалык теманын негизинде семинарларды, ачык сабактарды, класстан тышкаркы иштерди уюштура алышат
- 5.5. МБнин кеңешмелери окуу жыл ичинде 3-4 жолу өткөрүлөт
- 5.6. МБнин кеңешмелеринде токтом жазылат. Окуу жылдын аягында директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары МБнин ишине талдоо жүргүзөт. МБнин иш планы, кеңешмелердин токтомдору, отчеттор мектепте үч жыл сакталат.

МБнин документтери

1. МБни ачуу боюнча буйрук
2. МБнин жетекчисин дайындоо боюнча буйрук
3. МБ жөнүндө жобо (КРнын Билим берүү жана илим министрлиги бекиткен же сунуштаган)
4. МБнын мугалимдеринин функционалдык милдеттери
5. МБнин ишине өткөн окуу жылына талдоо жүргүзүүнүн материалдары
6. Жаны окуу жылына карата методикалык иштин темасы, максаты, приоритеттүү багыттары жана милдеттери
7. МБнин окуу жылына карта иш планы, ачык-сабактардын жана класстан тышкаркы иштердин план графиги
8. МБнин ишинин ар бир айга сетка-планы
9. МБнин мугалимдери тууралуу маалыматтардын жыйындысы, сандык жана сапатык курамы (курагы, билими, адистиги, окутуучу предмети, жаны сазы жана педагогикалык квалификациялык категориясы, сыйлыктары, наамы, үй телефону).
10. МБнин мугалимдеринин өз алдынча билим алуусу, чыгармачыл отчеттору ж.б. тууралуу маалыматтар
11. МБнин методикалык жумалыгын өткөрүүнүн планы (эгер МБ өз алдынча өткөрө турган болсо).
12. Программалар (предмет боюнча автордук, факультативдердин, кружоктордун).
13. Предметтер боюнча окуу программалары жана окуу-методикалык жактан камсыз болушу тууралуу маалымат.
14. Календардык-тематикалык пландаштыруу (предмет, жеке сабактар, факультатив, кружоктор боюнча).
15. Мектептин ички көзөмөлү (МИК) (экспресс, маалыматтык жана талдоо боюнча маалымдамалар, диагностика).
16. МБнин кеңешменин токтомдору

VI. МБнин укугары

иргөө

- 3.4. Мугалимдердин иштеринин жеке пландарын бекитүү жана автордук программаларды, методикаларды талдоо
- 3.5. Бүтүрүүчү класстардагы бүтүрүү экзамендерин өткөрүүнүн, класстан класска көчүрүү боюнча жыйынтыктоо материалдарын бекитүү
- 3.6. Окуу предмети боюнча окутуунун абалына талдоо жүргүзүү
- 3.7. Окуу процессиндеги коопсуздук эрежелерин сактоо боюнча окуучулар менен иш алып баруу жана тиешелүү нускамаларды иштеп чыгуу
- 3.8. Сабактарга өз ара катышууну, жетишилген натыйжалар боюнча аларга өзүнө-өзү талдоо жана жалпы талдоону уюштуруу
- 3.9. Предмет боюнча методикалык иштелмелер менен таанышуу максатында ачык сабактарды уюштуруу
- 3.10. Алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны үйрөнүү
- 3.11. Предмет боюнча эксперименталдык иштерди уюштуруу
- 3.12. Предмет боюнча стандарттын негизинде окуу программасын өздөштүрүүнү баалоо боюнча бирдиктүү талаптарды иштеп чыгуу
- 3.13. Окуучуларды аттестациялоо боюнча аралык, жыйынтыктоо (тематикалык, семестрдик, зачеттуу ж.б.) боюнча иштердин системасын иштеп чыгуу
- 3.14. Предмет боюнча ар кандай авторлордун методикалык иштелмелери, окутуунун усулдары менен таанышуу
- 3.15. Мугалимдердин кесиптик өз алдынча билимдерин, квалификациясын жогорулатуу жана чыгармачылык иш сапарлары тууралуу өткөргөрдү өткөрүү
- 3.16. Билим берүү уюмдарында педагогикалык декадаларды, предметтик олимпиадалардын 1-этабын, конкурстарды, кароолорду уюштуруу жана өткөрүү
- 3.17. Окуучулар менен предмет боюнча класстан тышкаркы (факультатив, кружок ж.б.) иштерди уюштуруу
- 3.18. Окуу предмети боюнча окутуунун каражаттарын учурдун талабына ылайык окуу кабинетине, сабакка коюлуучу талаптарга дал келтирүү иштерин жүргүзүү
- 3.19. МБнин жаш педагогдору менен иш алып баруу

IV. Мектептин МБнин функциялары

- 4.1. Методикалык теманы, райондук/шаардык методикалык кабинеттердин, мектептин ичинин планын чагылдырган иштерди пландаштыруу
- 4.2. Кеңешмелерди өткөрүү
- 4.3. Бекитилген тематикалардын негизинде ачык сабактарды, семинарларды уюштуруу
- 4.4. МБнин предметтери боюнча класстан тышкаркы иштердин планын иштеп чыгуу
Минималдык стандарттын негизинде нормативдик каржылоо шартында иштеп жаткан билим берүү уюмдары үчүн:
- 4.5. МБ билим берүү уюмунун эксперттик курамына өзүнүн өкүлүн сунуштоого укугу.
- 4.6. МБ методикалык бирикменин ар бир мугалиминин Эмгекке катышуу коэффициенти аныктоо үчүн комиссияны түзөт.

1. Жалпы жоболор

- 1.1. Методикалык бирикме тарбия иштеринин түрлөрү, билим берүү аймактары, предмет боюнча мугалимдерди бириктирип турган жалпы билим берүү уюмунун методикалык кызматтык бөлүмү болуп эсептелет.
- 1.2. Методикалык бирикме бир билим берүү тармагында иштеген саны үчтөн кем эмес мугалимдерден түзүлөт. Методикалык бирикмени жогорку же биринчи категориядагы предметтик-мугалим (класс жетекчи) жетектейт.
- 1.3. Ишмердүүлүктүн негизги багыттары, мазмуну, формасы, усулу, бирикменин мүчөлөрү билим берүү уюмунун максаты жана милдеттерине ылайык аныкталат жана билим берүү уюмунун методикалык кеңешинде бекитилет.
- 1.4. Билим берүү уюмунда тарбиячылардын, класс жетекчилердин методикалык бирикмеси түзүлүшү мүмкүн.
- 1.5. Методикалык бирикменин саны билим берүү уюмунун алдына коюлган максаттарына жана милдеттерине ылайык педагогикалык кеңеште каралып, мектептин директору бекитет.
- 1.6. Методикалык бирикменин курамына кирген мугалимдер тиешелүү билим берүү тармагына кирген предметтер боюнча окуучуларды окутат.
- 1.7. Окутуунун формасы: күндүзгү, күндүзгү-сырттан, (кечки), сырттан, аралыктан, экстернат үйдөн, үй-бүлөлүк, жеке болушу мүмкүн. Экстернат жана үйдө окутуу предметтери Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан аныкталат.
- 1.8. Окуу тили кыргыз тилинде – Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тилинде жана расмий-орус тилинде жүргүзүлөт.
- 1.9. Методикалык бирикмени мектептин директорунун методикалык иштери боюнча орун басарынын (ОТ иштери боюнча орун басары) сунушу менен мектептин директору жоет.
- 1.10. Методикалык бирикме мектептин директорунун методикалык иштери боюнча орун басарына (ОТ иштери боюнча орун басарына) баш ийет.
- 1.11. Методикалык бирикме өзүнүн ишмердүүлүгүндө КР Конституциясын, мыйзамдарын жана билим берүү тармагындагы ченемдик-укуктук документтерди жетекчиликке алат.

II. Мектептин мугалимдеринин методикалык бирикмесинин (МБ) максаттары

- 2.1. Окуу предметтериндеги жана ага тектеш билим берүү аймактарындагы колдонулуучу терминдерди, байланыштагы бөлүмдөрдү, темаларды окуп-үйрөнүүнү бирдиктүү делатогикалык талаптарын иштеп чыгуу
- 2.2. Инсандын өнүгүүсү үчүн жана окуу-тарбия чөйрөсүн түзүүнү камсыздоодо чыгармачыл иштөөнү камсыздоо
- 2.3. Предмет аралык байланыштардын көйгөйлөрүн практикалык жактан чечүү
- 2.4. МБнин педагогдорунун кесиптик чеберчилигин жана квалификациясын жогорулатуу

III. Мектептин МБнин милдеттери

- 3.1. Билим берүү маселелери боюнча нормативдик жана методикалык документтерди окуп үйрөнүү
- 3.2. Мектептин окуу планынын мектептик компонентин тандоого жана аныктоого катышуу
- 3.3. Окутуунун ар түрдүү деңгээлдерин жана вариативдүүлүгүн эске алуу менен окуу предметинин программасын түзүү жана мазмунун