

Сынып жетекшісі қызметін ұйымдастыру

(сынып жетекшілеріне арналған
әдістемелік ұсыным)

Сынып жетекшісінің қызметі

Сынып жетекшісі жалпы білім беретін мектепте - сабақтан тыс тәрбие жұмысын ұйымдастырушы, үйлестіруші және өткізуші педагог.

Сынып жетекшісі – мектеп пен баланың арасындағы қарым-қатынас жүйесін сынып ұжымының тәрбиелік қызметінің санқырлы түрлері арқылы ұйымдастыратын кәсіби педагог, әрбір оқушының жеке қабілеттерін ашуға жағдай жасайды және өз қызметін мектептің оқу-тәрбие жұмысының бірыңғай жүйесі арқылы жүзеге асырады.

Сынып жетекшісі қызметінің тәрбиелік мақсаты

Сынып жетекшісі қызметінің мақсаты — оқушының өзін-өзі дамытуына және өзін-өзі жүзеге асыруына, оның қоғамда табысты әлеуметтенуіне жағдай жасау.

- Баланың қабілеті мен оптималды даму мүмкіндіктерінің дер кезінде анықталуына, олардың қорғалуы мен қауіпсіздігіне, эмоционалдық жайлылықтарына психологиялық-педагогикалық жағдай туғызу.
- Тәрбиеленушілердің әлеуметтік ортада қолдана алатын өмір тәжірибесінің: қазіргі және болашақ ересек өмірінде өзін-өзі дамытудағы, өзін-өзі анықтаудағы және өзін-өзі жүзеге асырудағы білімінің, біліктілігі мен дағдыларының қайнары ретіндегі саналуан шығармашылық, тұлғалық және қоғамдық маңызды қызметтерін ұйымдастыру.
- Өзара байланыста тәрбиеленушілердің әлеуметтік құнды қарым-қатынасын ұйымдастыру.

Сынып жетекшісі қызметінің тәрбиелік міндеті

- сынып ұжымын қалыптастыру мен дамыту;
- тұлғаның дамуына, әрбір оқушының өз орнын табуына, оның қайталанбас потенциалдық қабілеттерінің сақталуы мен ашылуына қолайлы психологиялық-педагогикалық жағдай туғызу;
- салауатты өмір салтын қалыптастыру;
- қарым-қатынас жүйесін сынып ұжымының тәрбиелік қызметінің әртүрлі формалары арқылы ұйымдастыру;
- оқушылардың құқықтары мен мүдделерін қорғау;
- оқушылармен сыныпта жүйелі жұмыс ұйымдастыру;
- оқушылар арасындағы және оқушылар мен педагог қызметкерлер арасындағы қарым-қатынасты гуманизациялау;
- оқушыларда адамгершілік құндылықтар мен рухани бағдарлар қалыптастыру;
- оқушылардың әлеуметтік маңызды, шығармашылық қызметтерін ұйымдастыру

Сынып жетекшісінің негізгі қызметіне жататындар:

- сынып ұжымы қызметін ұйымдастыру;
- сынып ұжымының оқу жұмысын ұйымдастыру;
- сыныптың оқудан тыс өмірін ұйымдастыру;
- оқушы тұлғасын зерттеу.
- оқушыларды әлеуметтік қорғау.
- ата-анамен жұмыс.

Сынып жетекшісі:

- өзінің тәрбиелік мақсатын көре және құра білуді;
- өз сыныбында тәрбие жұмысының жоспарын жасауды;
- тәрбиелік шараларды өткізуді;
- ата-аналар жиналысын ұйымдастыру және өткізуді;
- өзінің жеке іскерлігін және жауапкершілігін үлгі ете және балалардың белсенділігін, жауапкершілігін дамыта отырып, балалармен қарым-қатынас жасауды;
- психологиялық – диагностикалық тесттерді, сауалнамаларды, басқа да диагностикалық әдістемелерді пайдалануды және оларды тәрбие жұмысында дұрыс қолдануды білуі керек.

Сынып жетекшісі білуі керек:

- ҚР «Білім туралы» заңын;
- Бала құқығы туралы Конвенцияны;
- педагогиканы, педагогикалық психологияны, валеологияны, мектеп гигиенасын;
- тәрбие жұмысының теориясы мен әдістемесін;
- еңбектің заңнамалық негіздерін.

Сынып жетекшісінің қызметтік міндеттері:

- журнал жүргізеді;
- оқушылардың жеке іс қағаздарын жүргізеді және олардың дұрыс сақталуын қадағалайды;
- сынып ұжымын ұйымдастырады: тапсырмаларды бөледі, белсенділермен жұмыс жасайды, оқушыларды бағыттап отырады;
- аға кезекшінің жұмысын ұйымдастырады және оған көмектеседі;
- сыныптағы, мектептегі, асханадағы кезекшілікті ұйымдастырады;
- бекітілген кабинеттің санитарлық жағдайын бақылайды;
- тәрбиеленушілердің сыртқы түрлеріне қамқорлық жасайды;
- тамақтануды ұйымдастырады
- сыныптың қажеттіліктерінің қаржылық қанағаттандырылуына қамқорлық жасайды (сынып қоры, әртүрлі қызмет көрсету жұмыстарына ақы төлеу т.б.);
- оқушылардың сабаққа қатысымын бақылау, ата-аналармен бірлесе отырып, себепсіз сабаққа қатыспайтындарды бақылауға алады;
- оқуға қолайлы жағдай туғызу;
- сыныпта сабақ беретін пән мұғалімдерінің қызметін үйлестіреді;
- оқушылардың күнделіктерімен жұмыс істейді, оқушылардың сабақ үлгерімі бойынша ата-аналармен байланыс жасайды;

- неғұрлым дарынды балалардың дамуына, олардың танымдық қызығушылықтарының артуына, олардың ой-өрісін кеңейтуіне ерекше жағдай туғызады (үйірмелерге, факультативтерге, байқауларға, викториналарға, олимпиадаларға, сайыстарға қатыстырады, театр, көрмелерге экскурсия ұйымдастырады т.б)
- психологты оқушылармен ақыл – ой еңбегін ұйымдастыруға қатыстырады (әңгімелесу циклы, жеке ұсыныстар);
- сыныпта қолайлы микроклимат құрады, жағымды тұлғааралық қатынас қалыптастырады, түзейді және бағыттап отырады;
- сыныптағы шығармашылық істерді ұйымдастырады;
- балалардың денсаулығын нығайтады, оқушыларды дене шынықтыруға, спортқа тартады;
- балалардың әртүрлі қоғамдық ұйымдарының қызметіне көмектеседі;
- айына бір рет тақырыптық сынып сағатын өткізеді; пән мұғалімдерінің, ата-аналардың пікірлерін ескере отырып, қолданылып жүрген әдістемеге сай оқушылардың жеке тұлғасын зерттейді; оқушыларға мінездеме беру жұмысымен айналысады;
- оқушыларға мамандық таңдауға көмектеседі;

- егер сыныпта ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған балалар болса олардың құқықтарының сақталуын және қорғалуын қамтамасыз етеді; әлеуметтік педагогпен ынтамақтастықта әрекет етеді;
- әлеуметтік жағынан қорғалмаған оқушылар категорияларын тауып, оларды есепке алады;
- қолайсыз отбасылардың балаларын тауып, оларды есепке алады;
- «қиын» жасөспірімдердің, «тәуекел тобындағы» оқушылардың және есепте тұрғандардың тәртіптерін қадағалайды;
- тоқсанға бір рет тақырыптық ата-аналар жиналысын өткізеді;
- отбасындағы тәрбие жағдайын зерттейді;
- ата-аналармен жеке жұмыс жүргізеді;
- ата-аналарды сыныптан тыс шаралар ұйымдастыруға тартады.

Өз қызметін жүзеге асыра отырып сынып жетекшісі жылдың басында:

- сыныптың тізімін жасап, сынып журналын жасақтайды (алғашқы оқу аптасының басында)
- мектеп кітапханасынан оқулықтар алуды ұйымдастырады (бірінші-екінші оқу күндері барысында)
- оқушылардың отбасындағы тәрбиелік жағдайын зерттейді (алғашқы оқу тоқсаны барысында);
- сыныптың әлеуметтік төлқұжатын жасап немесе нақтылап, әлеуметтік педагогқа тапсырады (бірінші оқу тоқсаны барысында);
- сынып оқушыларының қосымша білім беру мекемелеріне қатысымы жөнінде толық ақпарат жинайды (қазан айында);
- оқушылардың жеке қабілеттерін дамыту мақсатында оларды әртүрлі қызметке, соның ішінде қосымша білім бірлестіктеріне тарту бойынша жұмыстар жүргізеді (бірінші тоқсан бойына);
- сынып өмірінің қызметін жартыжылдыққа немесе бір жылға ұжымдық жоспарлауды ұйымдастырады (қыркүйек бойына);
- сыныптың тәрбие жоспарын құрастырады, оны сынып жетекшілері бірлестігінің жетекшісімен келістіргеннен кейін директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына бекітуге тапсырады (қыркүйек бойына);

күнсайын:

- сынып журналына жоқ оқушыларды белгілейді;
- сынып оқушыларының өзін-өзі басқару органы мен мектептің өзін-өзі басқаруындағы сынып өкіліне педагогикалық көмек көрсетеді;
- оқушылардың сыртқы түрін және оларда ауысымдық аяқ киімнің болуын қадағалайды;
- оқушылардың тамақтануларына және олардың асханадағы өз-өздерін ұстау мәдениетіне бақылау жасайды;
- сынып бойынша кезекшілікті бақылайды;

аптасайын:

- оқушылардың күнделіктерін тексереді;
- пән мұғалімдерінің сынып журналын жүргізулерін қадағалайды;
- сынып сағатын өткізеді және (немесе) жартысағаттық ақпарат алысу және жүздесу ұйымдастырады;
- мектептің сыныпқа бөлінген жер телімінің санитарлық жағдайына бақылау жасайды;
- оқушылардың тамақтануына ақша жинауды ұйымдастырады

айсайын:

- сынып ұжымының мектеп істеріне қатысымын ұйымдастырады;
- оқушылардың өзін-өзі басқару органына сынып ұжымы қызметінің қорытындысын шығаруға көмектеседі;
- жолда жүру ережесі бойынша сабақтар жүргізеді және техника мен өмір сүру қауіпсіздігі бойынша жоспарлы нұсқаунамалар беріп отырады;
- оқу кабинетінің және сыныпқа бөлінген жер аумағына тазалық күндерін ұйымдастырады;
- жалпымектептік кештерде және өзге де шараларда кезекшілік атқарады (кезекшілік кестесі бойынша);
- ерекше педагогикалық қамқорлықты қажет ететін өз сыныбының үйірме, секция, клуб, басқа да оқушылар бірлестіктеріне қатысымдарын қадағалайды;

тоқсан бойына:

- оқушылардың денсаулықтарын қорғау бойынша медицина қызметкерлерінің нұсқауларын орындауды ұйымдастырады;
- оқушылардың өзін-өзі басқару органына сынып ұжымы қызметін ұйымдастыруға көмектеседі (ағымдағы ұжымдық жоспарлау, істі ұйымдастыру және ұжымдық талдау);
- сыныптың мектеп бойынша кезекшілігін ұйымдастыру (кезекшілік кестесі бойынша);
- әлеуметтік педагогты, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын немесе директорды оқушылардың ауытқымалы мінез-құлықтары, оқушылардың мектеп ережесін өресел бұзғандығы, өз оқушыларын әлеуметтік қорғау қажеттілігі туралы дер кезінде хабардар етіп отырады, және сонымен қатар қажетті педагогикалық шараларды қолданады;
- мектеп оқулықтарының жағдайына бақылау ұйымдастырады;
- сынып оқушыларының қосымша білім беру бірлестіктеріне қатысымы жайлы ақпараттарды анықтап нақтылайды;
- педагогикалық консилиумдар өткізеді;
- ата-аналар жиналысын өткізеді;
- сыныптың ата-аналар жиналысын өткізеді;
- сыныптың ата-аналар комитетінің жұмысын ұйымдастырады (комитеттің жұмыс жоспарына сәйкес);
- сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігінің жұмысына, тәрбие жұмысының мәселелеріне арналған семинар, кеңестерге, сынып жетекшісінің педагогикалық шеберліктерін арттырумен байланысты басқа да шараларға қатысады.

тоқсан соңында:

- өткен тоқсандағы оқушылардың оқу және өмір сүру қызметінің қорытындысын шығаруды ұйымдастырады;
- директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына сынып үлгерімі туралы есеп және толтырылған сынып журналын тапсырады;

каникул кезінде:

- сынып жетекшілері әдістемелік бірлестігінің каникул кезіндегі жұмысына қатысады;
- өзін-өзі басқару органымен, қоғамдық ұйымдармен, оқушы белсенділерімен, ата-аналармен өз сыныбының каникул кезіндегі шараларын ұйымдастырады;

оқу жылы аяғында:

- оқу жылындағы сынып өмірінің қорытындысын шығарады және сынып белсенділерімен (өзін-өзі басқару) сыныптың есеп беру-сайлау компаниясын ұйымдастырады;
- сыныптың оқу-тәрбие жұмысының барысы мен қорытындысына педагогикалық талдау жасайды және оны директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына (өткен жылдың оқу-тәрбие жұмысының есебі формасында) тапсырады;
- кітапханаға мектеп оқулықтарын тапсыруды ұйымдастырады;
- сынып бөлмесін жөндеуді ұйымдастырады;
- ата-аналардан балалардың жазғы демалысы туралы мәлімет жинақтайды.

Мектеп бітіруші сыныптың жетекшісі:

- түлектердің болашақтағы оқу және еңбекке орналасу жоспары туралы мәлімет жинақтайды (соңғы оқу жылы бойына);
- оқушылармен және олардың ата-аналарымен өз сыныбының мектеп бітіруіне арналған шараларды дайындауды ұйымдастырады (жыл бойы);
- өз түлектерінің оқуға және еңбекке орналасқандықтары туралы толық ақпарат алады (кезекті оқу жылының басына қарай).

Сынып жетекшісінің құжаттары:

сынып журналы;

сынып ұжымымен тәрбие жұмысының жоспары;

оқушылардың жеке іс қағаздары;

оқушы тұлғасын зерттеудің психологиялық-педагогикалық картасы;

ата-аналар жиналысының хаттамалары;

оқушылардың күнделіктері;

тәрбие шараларының папкасы, сыныпты педагогикалық және әлеуметтік-психологиялық зерттеудің қорытындылары.

Тәрбие жоспарына қойылатын талаптар

Жоспар алты бөлімнен тұрады:

- 1.Өткен жылғы тәрбие жоспарының талдауы.**
- 2.Тәрбие қызметінің мақсаты мен міндеті.**
- 3.Сынып қоғамдастығының негізгі бағыттары мен істері.**
- 4.Оқушылармен жеке жұмыс.**
- 5.Ата-аналармен жұмыс.**
- 6.Сыныптағы тәрбие үрдісінің жағдайын және тиімділігін зерттеу.**

Тәрбие шарасының өту барысы

1. Ұйымдастыру сәті (...мин)

2. Кіріспе бөлім (...мин)

3. Негізгі бөлім (...мин)

4. Қорытынды бөлім (...мин)

Тәрбие шарасын талдау схемасы

1 нұсқа. Сыныптан тыс шараны талдау

- 1.Сабақтың тақырыбы**
- 2.Мақсаттар мен міндеттер**
- 3.Оқушылардың дайындығын ұйымдастыру**
- 4.Тәрбиеші тұлғасының ерекшеліктері**
- 5.Өткізілген шараның педагогикалық құндылығы**

2 нұсқа. Сыныптан тыс шараны талдау

- Тәрбиеші ретіндегі педагогтың бағасы**
 - Тәрбиеленушілердің мінез-құлық сипаттамасының негізгі бағасы**
- 1.Тәрбие шарасы мазмұнының бағасы**
 - 2.Тәрбиеші мен тәрбиеленушілердің қызмет әдістерінің бағасы**
 - 3.Тәрбиелік шараның мақсаты мен нәтижесінің бағасы**

3 нұсқа. Сыныптан тыс шараны талдау

Шараның атауы

Тәрбие шарасының бағыты

Өткізілу уақыты

Сыныбы

Қатысушылардың саны

Жағымды жақтары

Жағымсыз жақтар

Ұсыныстар

Сынып сағатын қалай дайындап өткізуге болады?

Сынып сағаты – оқушыларда қоршаған әлемге қарым-қатынас жүйесін қалыптастыруға жағдай жасайтын, арнайы ұйымдастырылған құндылықты-бағдарланған қызмет (Н.Е Шуркова, Н.С Финданцевич).

Сынып сағаты – сынып жетекшісінің сынып ұжымымен жүздесуіне бөлінетін уақыт, онда ол өзара қатынастың әртүрлі әдістері мен тәсілдерін және құралдарын пайдаланады (Е.В Титова).

Сынып жетекшісінің сағаты – бұл сынып оқушыларының қоршаған әлемге қатынас жүйесін қалыптастыруға ықпал ететін, педагогтың жетекшілігімен арнайы ұйымдастырылатын тәрбие жұмысының формасы (Л.В Байбородова).

**Барлық қатысушыларға қызықты болатын
сынып сағатын өткізу туралы ұсыныс:**

сынып сағатының тақырыбын анықтамас бұрын оқушылармен сауалнама жүргізу;

сынып сағаты тақырыбын таңдағанда оның өзекті болуын ескеру;

тақырып балалардың жас ерекшелігіне сай болу керек;

өздері бастама жасаған ұйымдастырушыларды анықтау, олардың ресми емес лидерлер болғаны жақсы;

көрнекі материалдарды дайындайтын шығармашылық топты анықтау;

қосымша әдебиеттерді, ақпараттарды табу;

ұжымды түгел қатыстыруға тырысу;

сынып сағатын үйреншікті емес, инновациялық формада ойындар, көріністер т.б.) арқылы өткізу;

сынып сағатын өткізудің оптималды уақытын таңдау (ерте де емес, кеш те емес), балалар тамақтанғаннан кейін.

сынып сағатының басталу және аяқталу сәтін жақсылап ойластырған дұрыс.

Оны әзілмен бастап байсалды аңызбен (мысал) аяқтау қажет.

сынып сағатын өткізуге қолайлы орын таңдау (үстел, орындықтар шеңбер түрінде қойылғаны жақсы).

тұлғалық ерекшеліктер ескерілуі қажет;

ойлау үрдісін белсендіретін және назарларын аудартатын әдістерді пайдалану, мысалы: назар аударып тыңдаңыз, бұған басқа жағынан дұрыстап қараңыз...

әңгіме барысында шешендік шеберліктерді пайдалану;

сынып сағатын өткізу үрдісіне ойын сәттерін қосу;

кездесулер ұйымдастыру, оларға қызықты адамдарды, ғылым мен қоғам қайраткерлерін шақыру: жазушылар, актерлер, музыканттар, ақындар т.б.

көрнекі материалдарды пайдалану: видео – аудиоматермалдарды т.б.

ынталандыру стимулдарын пайдалану қажет: сыйлықтар, марапаттау, грамота т.б.

сынып сағатының соңында қорытынды шығару, шығармашылық топты атап өту, барлығына алғыс жариялау және келесі сынып сағатының тақырыбын таңдау қажет.

The background is a dark blue gradient with faint, light blue technical diagrams. On the left side, there is a large circular scale with numerical markings from 150 to 260. Several circular arrows and dashed lines are scattered across the background, suggesting a technical or scientific theme.

**ТЫҢДАҒАҢДАРЫҢЫЗҒА
РАХМЕТ !**