



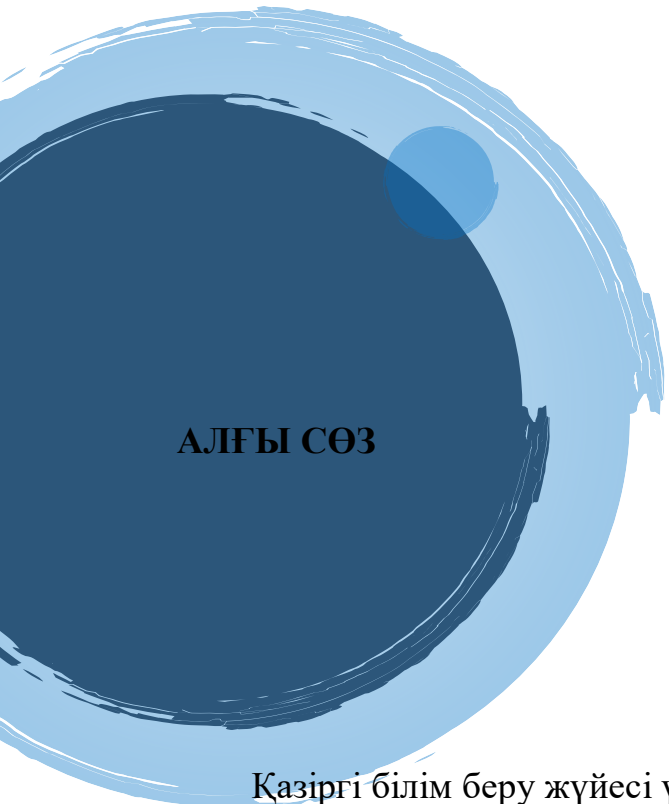
“Жас маманға кеңес: колледждегі алғашқы қадам”

(Жас маманға арналған көмекші құрал)



Жаркент 2025





АЛҒЫ СӨЗ

Қазіргі білім беру жүйесі үздіксіз жаңарып, педагог кадрлардан кәсіби біліктілік пен бейімділік талап етілетін кезеңде жас мамандардың колледж қабырғасындағы алғашқы қадамдарын қолдап, бағыт-бағдар беру — уақыт талабы.

Бұл көмекші құрал — педагогикалық жолын жаңа бастаған жас мамандарға арналған тәжірибелік нұсқаулық. Ол колледж жүйесіне бейімделу, нормативтік-құқықтық құжаттармен танысу, сабақ жоспарлау, әдістемелік жұмысқа араласу, кәсіби қарым-қатынас орнату секілді маңызды салалар бойынша нақты, әрі түсінікті ақпараттармен қамтамасыз етеді.

Оқытушы болу — тек білім беруші емес, сонымен қатар тәрбиеші, бағыттаушы, жаңашыл тұлға болу. Сол себепті, бұл құрал жас педагогтің кәсіби қалыптасуына сенімді серік болады деп сенеміз.

Бұл көмекші құрал:

- техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында (ТжКБ) еңбек жолын жаңа бастаған **жас оқытушыларға**;
 - педагогикалық жоғары оқу орнын жаңа бітірген түлектерге;
 - жас мамандармен жұмыс жасайтын **тәлімгер педагогтерге**, әдіскерлерге арналған.
- 



МАҚСАТЫ:

Жас педагогтің колледждегі алғашқы жылына жүйелі қолдау көрсету, нормативтік және әдістемелік тұрғыдан бағыт-бағдар беру арқылы кәсіби бейімделуін жеңілдету.

МІНДЕТТЕРІ:

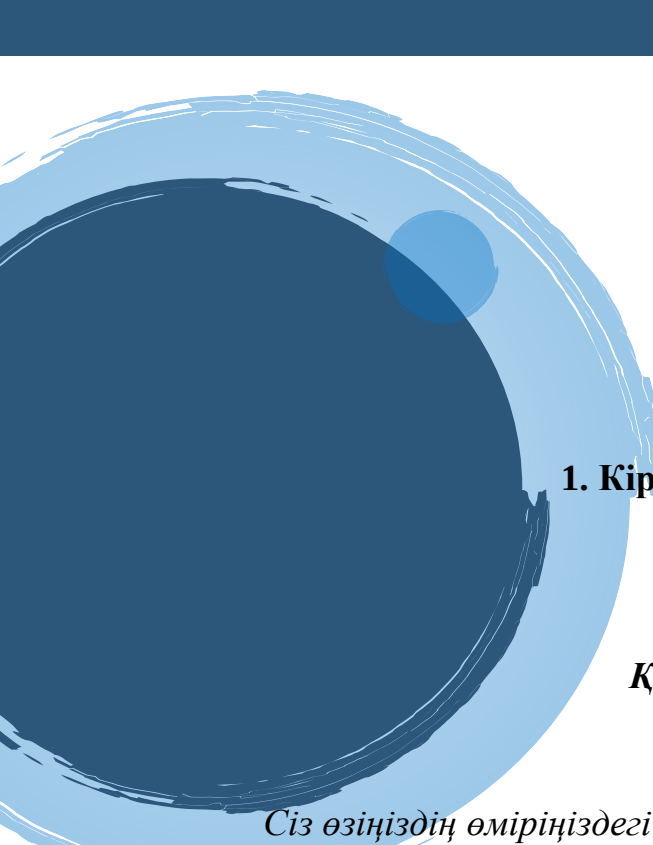
- Жас маманның колледждегі алғашқы қызметтік және әдістемелік әрекеттерін түсіндіру;
 - Қолданылатын негізгі нормативтік құжаттармен таныстыру;
 - Сабақ жоспарын, оқу бағдарламасын әзірлеу жолдарын көрсету;
 - Ішкі тәртіп пен ұжымдағы кәсіби этика қағидаларын түсіндіру;
 - Жас маманның кәсіби дамуына мотивация беру және өзін-өзі жетілдіру бағыттарын ұсыну.
- 



МАЗМҰНЫ

1. Кіріспе сөз – Өдіскерден жас маманға
2. Педагогтың алғашқы 100 күні: не істеу керек?
3. Негізгі нормативтік- құқықтық актілер
4. Сабақ берудің заманауи әдістері
5. Критериалды бағалау жүйесі
6. Кәсіби даму жолдары
7. Көп кездесетін қиындықтар мен шешу жолдары
8. Пайдалы қосымшалар мен шаблондар





1. Кіріспе сөз – Әдіскерден жас маманға

Құрметті жас маман!

Сіз өзіңіздің өміріңіздегі ең жауапты, әрі мәртебелі жолдың бастауында тұрсыз – ол **ұстаздық жол**. Алғашқы қадам ешқашан оңай болмайды. Сұрақтар мен күмәндер, қиындықтар мен күтілмеген жағдайлар – мұның бәрі сіздің кәсіби қалыптасу жолыңыздың бір бөлігі ғана.

Бірақ есіңізде болсын: **Сіз жалғыз емессіз!**

Колледж ұжымы, әдістемелік бірлестік, тәжірибелі ұстаздар мен әкімшілік – барлығы сізге қолдау көрсетуге дайын. Бұл әдістемелік құрал – сіздің алғашқы қадамдарыңызды сенімді әрі дұрыс бағытта жасауға арналған серігіңіз.

Бұл құралдан сіз:

- Алғашқы сабаққа қалай дайындалу керектігін;
- Сабақ жоспарлау мен бағалау әдістерін;
- Уақытты басқару мен кәсіби дамуды ұйымдастыру жолдарын;
- Әріптестермен және студенттермен дұрыс қарым-қатынас орнату тәсілдерін таба аласыз.

Ең бастысы – өзіңізге сеніңіз. Қателік жасау – бұл үйренудің бір жолы. Әр күн – сіз үшін жаңа тәжірибе мен даму мүмкіндігі.

Сіздің біліміңіз бен ниетіңіз – болашақ ұрпақтың тағдырына әсер етеді.

Сондықтан бұл жолда тек кәсібилік емес, адамгершілік, сабырлылық пен махаббат та қажет. Сізге табыс, шабыт пен шыдам тілеймін!

Ізгі тілекпен,
Оспанова Толғанай Сериковна
Колледж әдіскері



2. Педагогтың алғашқы 100 күні: не істеу керек?

Жас педагог ретінде жұмысқа енді ғана кірісіп жатсаңыз, алғашқы 100 күн – сіздің кәсіби бейімделуіңіздің *іргетасын* қалайды. Бұл кезең – ережелер мен талаптарды түсіну, ортаға бейімделу және педагог ретіндегі алғашқы дағдыларды қалыптастыру уақыты.

✓ 1. Құжаттармен танысу және рәсімдеу

- Оқу жоспары, күнтізбелік-тақырыптық жоспармен танысыңыз.
- Сабақ жоспарларын (қысқа, орта мерзімді) дұрыс құрастыруды үйреніңіз.
- Platonus платформасында журнал толтыру тәртібімен танысып, оқу жетістігін бағалау жүйесін меңгеріңіз.

✓ 2. Колледждің ішкі тәртібі мен мәдениетіне бейімделу

- Колледж жарғысы, ішкі тәртіп ережелерімен танысыңыз.
- Әріптестермен, әкімшілікпен жылы қарым-қатынас орнатыңыз.
- Педагогикалық этика мен қызметтік тәртіпке мән беріңіз.

✓ 3. Сабаққа жүйелі дайындалу

- Әр сабақты нақты мақсатпен жоспарлаңыз (SMART мақсат).
- АКТ қолдану дағдыларын дамытыңыз.
- Сабақ соңында міндетті түрде рефлексия ұйымдастырыңыз.

✓ 4. Студентпен байланыс орнату

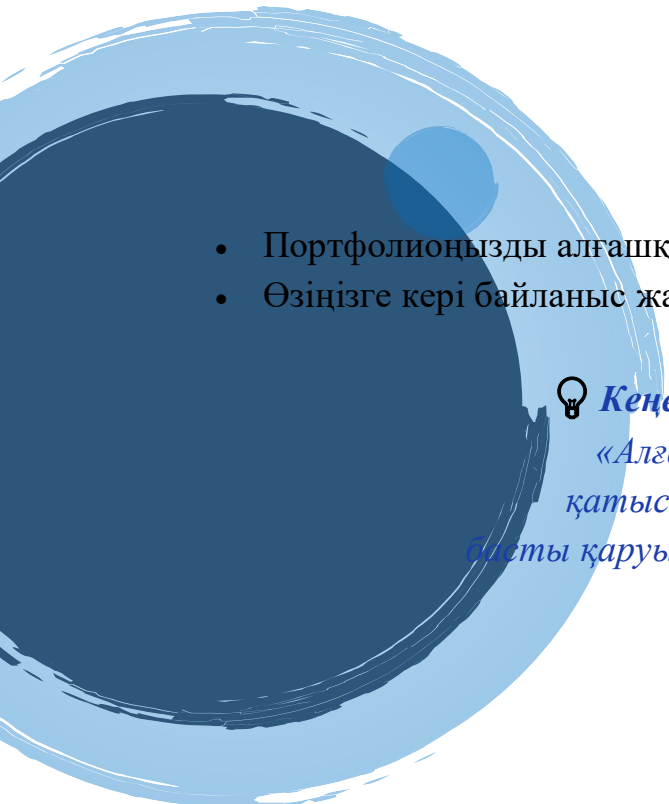
- Студенттердің жас ерекшеліктерін ескеріңіз.
- Қаталдық пен сенімділіктің арасындағы тепе-теңдікті табыңыз.
- Ашық, әділ, тыңдай білетін мұғалім болуға тырысыңыз.

✓ 5. Тәлімгер мен әдіскер көмегін пайдалану

- Өз тәлімгеріңізбен жүйелі түрде кеңесіп отырыңыз.
- Сабақтарға қатысу, талқылау арқылы тәжірибе жинақтаңыз.
- Әдістемелік бірлестік отырыстарына белсенді қатысыңыз.

✓ 6. Өз дамуыңызды жоспарлау

- Кәсіби даму картасын құрыңыз (семинар, курс, вебинар).

- 
- Портфолиоңызды алғашқы күннен бастап реттеп жүргізіңіз.
 - Өзіңізге кері байланыс жасап үйреніңіз (SWOT-талдау, күнделік т.б.).

 Кеңес:

«Алғашқы әсер» – тек студенттерге емес, ұжымға да қатысты. Сондықтан сенімділік пен сыпайылық – сіздің басты қаруыңыз. Әр қадам – сіздің болашағыңыздың іргетасы екенін ұмытпаңыз





3. Негізгі нормативтік- құқықтық актілер

- ✓ 1.1. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы
27 шілде 2007 ж. <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z070000319>
- ✓ 1.2. «Педагог мәртебесі туралы» ҚР Заңы
27 желтоқсан 2019 ж. <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1900000293>
- ✓ 1.3. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі
23 қараша 2015 ж. №414-V <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/K1500000414>

✓ 1.4. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі
<https://adilet.zan.kz/kaz/docs/U1500000153>

📄 2. ҚР БҒМ (Оқу-ағарту министрлігі) бұйрықтары мен нормативтік құжаттар

□ 2.1. №130 бұйрық – «Оқу-әдістемелік құжаттарды әзірлеу және бекіту ережесі»(24 сәуір 2020 ж.) <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000020317>

□ 2.2. №83 бұйрық – «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытуды, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, қосымша білімнің білім беру бағдарламаларын және арнайы оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында жұмыс істейтін педагогтерді және білім және ғылым саласындағы басқа да азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарын бекіту туралы"

<https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013317>

□ 2.3. №348 бұйрық – «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы»

<https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2200029031>

□ 2.4. №125 бұйрық - «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, оларды аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V080005191>

4. Сабақ берудің заманауи әдістері

Қазіргі білім беру жүйесі дәстүрлі сабақ беруден гөрі **білім алушының белсенділігіне, дербестігіне, ынтасына** сүйенеді. Сондықтан заманауи педагог – *ақпарат жеткізуші емес, оқу процесін ұйымдастырушы және бағыттаушы тұлға.*

Сабақ құрылымының негізгі кезеңдері:

1. Қызығушылықты ояту:

- Білім алушылардың назарын сабаққа аудару (видеоролик, сұрақ, ребус, т.б.)

2. Мағынаны тану:

- Жаңа білімді меңгерту (топтық жұмыс, жобалық әдіс, зерттеу әдісі)

3. Ой толғаныс:

- Рефлексия, бекіту, кері байланыс, өзіндік бағалау

Сабақ беру барысында қолдануға болатын заманауи әдістер:

Әдіс атауы	Қолдану мақсаты	Артықшылығы
"Ой қозғау"	Сабақ тақырыбын ашуға дайындық	Белсенділік артады
"INSERT" әдісі	Мәтінмен жұмыс, ақпаратты талдау	Логикалық ойлау дамиды
"Блум таксономиясы"	Сұрақ қою арқылы ойлау деңгейін арттыру	Саралау жүреді
"Джигсо" (Jigsaw)	Топтық жұмыс, ақпаратпен алмасу	Ынтымақтастық қалыптасады
"Кейстік әдіс"	Шынайы жағдайларды талдау	Проблемалық ойлау дамиды

Сабақта АКТ (ақпараттық-коммуникациялық технологиялар) қолдану:

- **Google Forms, Kahoot, Padlet** – кері байланыс пен тест үшін
- **Jamboard, Mentimeter** – интерактивті тақта ретінде

- YouTube, TED Talks – визуалды материалдар

💬 Педагогтың рөлі қандай болу керек?

- Нұсқаушы емес, бағыт беруші болу
- Жаңа білімді өздігінен табуға мүмкіндік жасау
- Сабақтан тыс білімге ынталандыру



Кеңес:

*«Қызықты сабақ – сапалы жоспардан басталады».
Әрбір қолданған әдіс сабақтың мақсатымен тығыз
байланысты болуы керек.*

5. Критериалды бағалау жүйесі (100 балдық шкала бойынша)

Критериалды бағалау жүйесі – білім алушының нақты белгіленген талаптарға (критерийлерге) сай білім деңгейін әділ, ашық және жүйелі бағалауға мүмкіндік беретін жүйе. Колледжде бұл жүйе **100 балдық шкала** арқылы жүзеге асады.

Бағалау мақсаты:

- Білім алушының жетістігін нақты өлшеу
- Кері байланыс беру арқылы оқу процесін жақсарту
- Өзіндік бағалау және жауапкершілікті қалыптастыру

100 балдық жүйенің құрылымы (үлгі):

Баға	Балл диапазоны	Сипаттамасы
«Өте жақсы»	90–100 балл	Оқу мақсаты толық орындалған, жоғары деңгей
«Жақсы»	70–89 балл	Оқу мақсаты негізінен орындалған
«Қанағаттанарлық»	50– 69 балл	Оқу мақсаты ішінара орындалған
«Қанағаттанарлықсыз»	0–49 балл	Оқу мақсаты орындалмаған

Бағалау элементтері:

1. **Ағымдық бақылау** – әр сабақта орындалған тапсырмаларды бағалау
2. **Аралық бақылау** – модуль немесе бөлім соңындағы бақылау
3. **Қорытынды бақылау** – емтихан, курстық жұмыс (қолданбалы бакалавр тобын тәмамдаған түлектер үшін дипломдық жоба).

Критерий жазу үлгісі:

Жақсы критерий – нақты, өлшенетін, түсінікті және әділ. Ол білім алушыға не істеу керек екенін, оқытушыға қалай бағалау керектігін көрсетеді.

- Критерий оқу мақсатына сәйкес болуы тиіс.

◆ *Мысал критерийлер:*

- Тапсырма мазмұнына сай жауап беру
- Шығармашылық идея ұсыну
- Қателерсіз, сауатты жазу
- Уақытты тиімді пайдалану

🔗 **Кері байланыс түрлері:**

- **Ауызша:** «Сенің мысалың нақты, әрі сәтті таңдалған»
- **Жазбаша:** «Критерийдің екінші пунктіне толық жауап берілмеген»
- **Символдық:** ✨, 👍, 🔄

💡 *Кеңес:*

Бағалау – жазалау емес, дамуға жол ашатын құрал. Критерий мен дескриптор нақты, әрі түсінікті болғанда ғана бағалау әділ болады

6. Кәсіби даму жолдары

Педагог – өмір бойы үйренуші тұлға. Білім беру саласы үнемі жаңарып отыратындықтан, мұғалім де **өзін-өзі дамытуға, жетілдіруге** үнемі дайын болуы қажет. Кәсіби даму – бұл жай ғана курсқа қатысу емес, **жан-жақты өсу жолы**.

🌀 Негізгі бағыттар:

✓ 1. Курстар мен біліктілік арттыру

- Жергілікті немесе республикалық деңгейдегі курстарға қатысу
- Цифрлық сауаттылықты арттыру (АКТ, цифрлық платформалар)
- Жаңартылған білім беру мазмұнына сай бағдарламаларды меңгеру

✓ 2. Коучинг пен тәлімгерлік

- Өз тәжірибеңізді бөлісу немесе тәжірибелі ұстаздан үйрену
- Колледж ішіндегі педагогикалық қауымдастыққа қатысу
- Бірлестік, әдістемелік кеңестерге белсенді араласу

✓ 3. Ғылыми-әдістемелік жұмыс

- Әдістемелік құрал, авторлық бағдарлама, сабақ үлгісін дайындау
- Ашық сабақ, шеберлік сағатын өткізу
- Конференция, семинарларға қатысу (мақала, баяндама)

✓ 4. Байқаулар мен жобалар

- “Үздік жас маман”, “Педагогикалық идея” сияқты конкурстарға қатысу
- Инновациялық жобалар жазып, жүзеге асыру
- Студенттермен бірге шығармашылық жобалар жүргізу

✓ 5. Жеке даму стратегиясы

- SWOT-талдау жүргізу (өз мықты және әлсіз тұстарыңызды анықтау)
- Жылдық немесе тоқсандық даму жоспарын құру
- Кітап оқу, подкаст/вебинар тыңдау, жеке блог жүргізу

📌 Педагогтың кәсіби даму картасы үлгісі:



Уақыты	Іс-шара	Мақсаты	Нәтиже
Қыркүйек	Вебинар: "Цифрлық білім беру"	АКТ қолдану біліктілігін арттыру	Сертификат, жаңа идеялар
Қазан	Ашық сабақ өткізу	Тәжірибе бөлісу, әдістемені көрсету	Рефлексия, пікір
Желтоқсан	"Пед. идея – 2025" байқауы	Жоба қорғау арқылы даму	Диплом, тәжірибе



Кеңес:

"Кәсіби даму – марафон. Бір ғана сертификатпен шектелмеңіз, мақсат қойыңыз, өлшеңіз, әрекет етіңіз!"



7. Көп кездесетін қиындықтар мен шешу жолдары

Педагогикалық қызметте әртүрлі қиындықтар мен проблемалар жиі кездеседі. Әсіресе, жас мамандар үшін олар ерекше стресс пен дағдарыс тудырғанымен, әрбір қиындық – **жаңа тәжірибе, даму мүмкіндігі**. Бұл бөлімде біз ең көп кездесетін қиындықтар мен оларды шешу жолдарын қарастырамыз.

🌀 1. Уақытты тиімді басқармау

Проблема:

Жаңа мұғалім ретінде көптеген құжаттармен, сабақ жоспарларымен, студенттердің жұмысымен қатар, жеке өміріңізге уақыт бөлу қиын болуы мүмкін.

Шешу жолдары:

- **Жоспарлау:** Күнделікті жоспар жасап, алдын ала жоспарлау (To-do lists, Google Календарь)
- **Приоритет қою:** Маңызды тапсырмаларды бірінші орында орындаңыз.
- **Тиімді жұмыс әдісі:** Сабақтарды топтастыру, «time-blocking» әдісін қолдану.

🌀 2. Студенттермен қарым-қатынас мәселелері

Проблема:

Студенттердің кейбірі сабаққа қатысқысы келмейді, тәртіпсіздік, кейде ата-аналармен байланыс қиын болуы мүмкін.

Шешу жолдары:

- **Қарым-қатынас дағдыларын дамыту:** Студенттермен ашық, сенімді тілде сөйлесіңіз.
- **Сабақтың қызықты болуы:** Оқытудың интерактивті әдістерін қолданып, студенттерді сабаққа тарту.
- **Кері байланыс жүйесі:** Сабақ соңында студенттерден кері байланыс алып, олардың қажеттіліктеріне сәйкес сабақ жүргізу.

🌀 3. Білім алушылардың төмен үлгерімі

Проблема:

Бірқатар білім алушылар төмен балл жинап, жақсы нәтиже көрсете алмайды. Бұл әсіресе жаңа ұстаздар үшін қиындық туғызуы мүмкін.

Шешу жолдары:

- **Дифференциация:** Әр білім алушының жеке мүмкіндіктеріне қарай тапсырмаларды бейімдеу.
- **Қосымша қолдау:** Түсінбеушілік болған жағдайда қосымша сабақтар мен консультациялар өткізу.
- **Бағалаудың әртүрлі әдістері:** Білім алушылардың түсінігін тексерудің түрлі тәсілдерін қолданып (практикалық жұмыстар, жобалар, тесттер).

4. Сабақтарды ұйымдастыруда қиындықтар

Проблема:

Сабақтың құрылымы мен уақытты тиімді пайдалану қиын болуы мүмкін, әсіресе жаңа мұғалім үшін.

Шешу жолдары:

- **Сабақтың құрылымын дұрыс жоспарлау:** Әрбір сабақтың мақсатын нақты белгілеу.
- **Уақытты тиімді бөлу:** Сабақтың әр кезеңіне нақты уақыт белгілеу (кіріспе, негізгі бөлім, қорытынды).
- **Дайындалған материалдар:** Сабаққа қажет материалдар мен ресурстарды алдын ала дайындап қою.

5. Стрессті басқару және күйзеліс

Проблема:

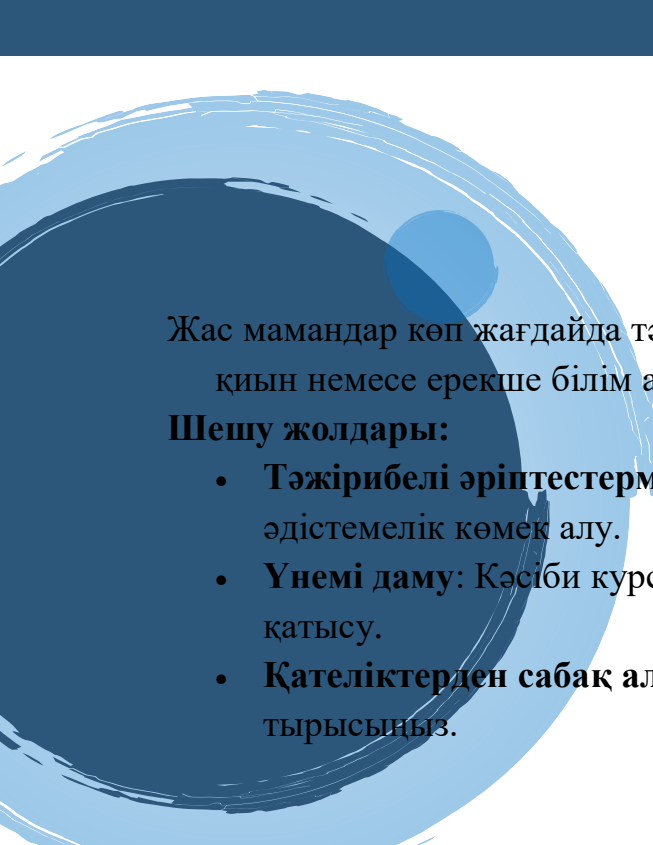
Жаңа педагог үшін стресс пен күйзеліс – қалыпты жағдай. Қанша дегенмен, әр түрлі жағдайлардан, әсіресе студенттерден, ата-аналардан немесе әріптестерден жиі стреске түсу мүмкін.

Шешу жолдары:

- **Релаксация әдістері:** Спорт, йога, медитация сияқты әдістерді қолдану.
- **Тиімді уақыт бөлу:** Кәсіби міндеттер мен жеке өмірді теңестіру.
- **Әріптестермен қолдау:** Әдістемелік топта немесе тәлімгермен тұрақты кеңес алу.

6. Педагогикалық тәжірибе мен дағдылардың жетіспеушілігі

Проблема:



Жас мамандар көп жағдайда тәжірибенің жетіспеушілігін сезінеді, бұл әсіресе қиын немесе ерекше білім алушылармен жұмыс істегенде айқын көрінеді.

Шешу жолдары:

- **Тәжірибелі әріптестермен тәжірибе алмасу:** Ашық сабақтар өткізіп, әдістемелік көмек алу.
- **Үнемі даму:** Кәсіби курстарға қатысу, кітаптар оқу, кәсіби семинарларға қатысу.
- **Қателіктерден сабақ алу:** Қателіктеріңізді мойындап, олардан үйренуге тырысыңыз.



Кеңес:

"Қиындықтар – бұл тек дағдарыс емес, жаңа мүмкіндіктер мен жетістіктерге жетудің жолы". Жаңадан бастаған педагог ретінде сіздің басты қаруыңыз – бұл сіздің шешім қабылдау қабілетіңіз және әрқашан даму жолына ұмтылуыңыз.



8. Пайдалы қосымшалар мен шаблондар

Заманауи оқытушылардың жұмысын жеңілдету үшін түрлі қосымшалар мен құралдар бар. Олар сабақ жоспарлаудан бастап, бағалауға, кері байланыс беруге дейін көптеген тапсырмаларды орындауға көмектеседі. Төменде сіздерге педагогикалық қызметте пайдалы болуы мүмкін **қосымшалар мен шаблондарды** ұсынамыз.

1. Сабақ жоспарлау мен оқыту құралдары

Google Classroom

- **Мақсаты:** Сабақтарды ұйымдастыру, материалдарды бөлісу, тапсырмалар беру және кері байланыс алу.
- **Артықшылығы:** Білім алушылардың жұмыстары мен тапсырмаларын цифрлық түрде басқару.
- **Сілтеме:** [Google Classroom](#)

Edmodo

- **Мақсаты:** Білім алушылармен және ата-аналармен байланыс орнату, сабақтарды онлайн түрде өткізу.
- **Артықшылығы:** Өлеуметтік желідей жұмыс істейтін оқыту платформасы.
- **Сілтеме:** [Edmodo](#)

Trello

- **Мақсаты:** Сабақтар мен жобалар үшін тапсырмалар тізімдерін ұйымдастыру.
- **Артықшылығы:** Жұмыс процестерін визуалды түрде бақылау.
- **Сілтеме:** [Trello](#)

2. Сабақ барысында қолдануға арналған қосымшалар

Kahoot!

- **Мақсаты:** Білім алушылармен қызықты әрі динамикалық викториналар мен тесттер өткізу.
- **Артықшылығы:** Оқу процесін ойын түрінде ұйымдастыру, білім алушыларды белсенді ету.
- **Сілтеме:** [Kahoot!](#)

Quizlet

Мақсаты: Білім алушыларға терминдер мен ұғымдарды жаттауға арналған флеш-карталар жасау.

Артықшылығы: Білім алушыларды өз бетімен оқу мен жаттауды жеңілдету.

Сілтеме: [Quizlet](#)

Padlet

- **Мақсаты:** Білім алушылардың бірлескен жұмысын ұйымдастыру, идеялар мен ресурстарды жинақтау.
- **Артықшылығы:** Кері байланыс алу және шығармашылық жұмыстарды бірлесіп жасау.
- **Сілтеме:** [Padlet](#)

3. Сабақтарды бағалау және кері байланыс алу құралдары

Google Forms

- **Мақсаты:** Тесттер мен сауалнамаларды онлайн түрде жасау және бағалау.
- **Артықшылығы:** Жылдам кері байланыс алу, автоматты түрде бағалау.
- **Сілтеме:** [Google Forms](#)

Mentimeter

- **Мақсаты:** Білім алушылардың пікірлерін жинап, интерактивті сауалнамалар мен дауыс беру жүргізу.
- **Артықшылығы:** Сабаққа белсенді қатысуға ынталандыру.
- **Сілтеме:** [Mentimeter](#)

Socrative

- **Мақсаты:** Білім алушылардың білімін тексеруге арналған тесттер мен сауалнамаларды өткізу.
- **Артықшылығы:** Білім алушылардың жауаптарын нақты уақыт режимінде көру.
- **Сілтеме:** [Socrative](#)

4. Педагогикалық жұмысты ұйымдастыру үшін шаблондар мен құралдар

Canva

- **Мақсаты:** Инфографика, плакаттар, презентациялар жасау.
- **Артықшылығы:** Кез келген білім беру контентін визуалды түрде тиімді жасау.

- Сілтеме: [Canva](#)

Microsoft Word, Excel, PowerPoint шаблондары

- **Мақсаты:** Сабақ жоспарларын, күнтізбелік тақырыптық жоспарларды, есептерді құру.
- **Артықшылығы:** Кәсіби шаблондар арқылы уақытты үнемдеу.
- Сілтеме: [Microsoft Office Templates](#)

TeacherKit

- **Мақсаты:** Білім алушылардың үлгерімін, қатысуын және мінез-құлқын бақылау.
- **Артықшылығы:** Сабақтың барлық аспектілерін ұйымдастыру үшін ыңғайлы құрал.
- Сілтеме: [TeacherKit](#)

Кеңес:

Барлық қосымшаларды бірден пайдаланудың қажеті жоқ. Әрбір оқытушы өз сабағына және білім алушылардың қажеттілігіне қарай құралдарды таңдап қолданғаны жөн.

1 -қосымша



«ЖЕТІСУ ОБЛЫСЫНЫҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ» ММ
«ЖАРКЕНТ ЖОҒАРЫ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»
шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық
кәсіпорны

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 6 сәуірдегі
№130 бұйрығына
8-қосымша

«ЖЕТІСУ ОБЛЫСТЫҚ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ»

мемлекеттік мекемесі

«Жаркент жоғары педагогикалық колледжі»

шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорыны

Оқу сабағының жоспары №

Сабақ тақырыбы:

Модуль / пән атауы:

Оқытушы:

Күні

Жалпы мәліметтер:

Курс, топ:

Сабақтың түрі:

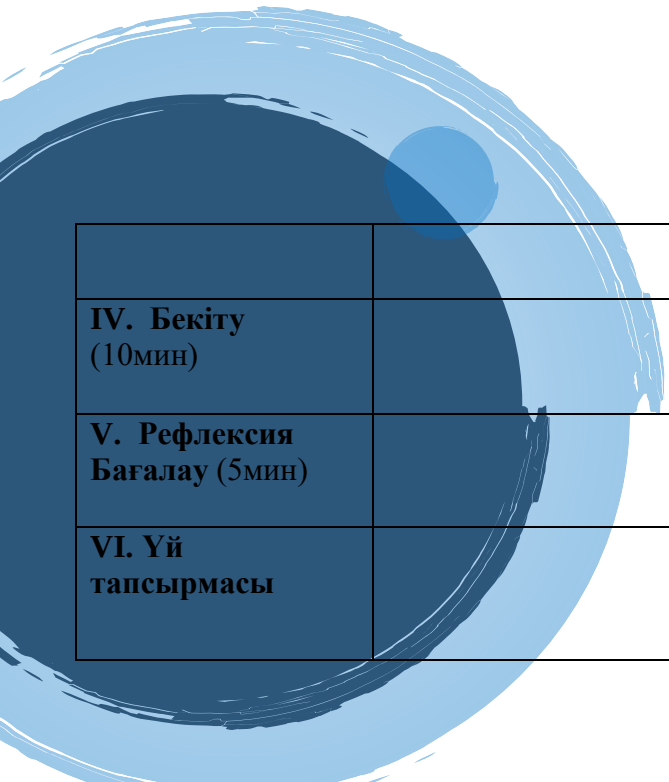
Сабақ мақсаты, міндеттері:

Күтілетін нәтижелер:

Қажетті ресурстар:

Сабақтың барысы

Сабақтың кезеңі\ уақыт	Педагогтың әрекеті	Студенттің әрекеті	Бағалау
1	2	3	4
I. Ұйымдастыру (10мин)			
II. Өзін-өзі тексеру (10мин)			
III. Жаңа білім (50мин)			



IV. Бекіту (10мин)			
V. Рефлексия Бағалау (5мин)			
VI. Үй тапсырмасы			

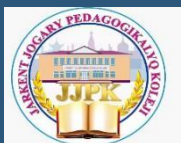
Директордың оқу- әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары
Колледж әдіскері

Т.Оспанова

Н. Сагинбаева



2-қосымша



«ЖЕТІСУ ОБЛЫСЫНЫҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ» ММ
«ЖАРКЕНТ ЖОҒАРЫ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»
шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық
кәсіпорны

Оқытушының сабағын бағалау парағы

Күні _____

Пәні _____

Тобы _____

Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____

Сабақтың/оқудың тақырыбы _____

Сабақтың/оқудың мақсаты _____

Өлшемшарттар	Көрсеткіші	Балдар	Қорытындылар
Сабақ/оқу мақсаттары ның негізділігі (0-3 балл)	Білім алушыларды мақсаттар қоюға және күтілетін нәтижелерге тарту		
	Мақсаттардың педагогикалық қызмет тәжірибесінде мәлімделген тақырыпқа сәйкестігі		
	Мақсаттардың оңтайлылығы мен конструктивтілігі		
Мазмұнды таңдаудың оңтайлылығы (0-4)	Сабақтың (оқудың) мақсаттарына сәйкес мазмұнды іріктеу		
	Материалдың қолжетімділігі және көрнекілігі		
	Материалды ұсынудың қисындылығы мен дәйектілігі		
	Оқу мақсаттарына сәйкес функционалдық сауаттылыққа тапсырмаларды пайдалану		
Педагогтің қызметі бойынша: (0-5)	Білім алушыларды белсенді оқытуға тарту		
	Білім алушыларды сабақтың (оқудың) мақсаттарына сәйкес ұйымдастыру		

	Білім беру, тәрбие-білім беру процесіне қатысушылардың сапалы өзара іс-қимылын ұйымдастыру		
	Сараланған тәсілді қолдану		
	Тәрбие компонентін іске асыру		
Сабақтың/оқудың дидактикалық жабдықталуы (0-5)	Білім алушылардың оқу-танымдық қызметін ұйымдастыру нысандарын үйлестірудің оңтайлылығы		
	Оқытудың белсенді әдістерін қолданудың тиімділігі		
	Оқыту мен тәрбиелеу әдістерінің және құралдарының мақсаттар мен мазмұнға барабарлығы		
	Сабақ (оқу) уақытын бөлудің ұтымдылығы		
	Ресурстарды, оның ішінде цифрлық ресурстарды пайдалану		
Білім алушылардың қызметі (0-4)	Салыстыру және жалпылау қабілеті		
	Ойлау дербестігі		
	Өз ойларын логикалық баяндау		
	Рефлексивті-бағалау қызметін дамыту		
Бақылау-бағалау қызметі (0-4)	Сабақтың (оқудың) барлық кезеңдерінде кері байланыс және қалыптастырушы бағалау құралдарын қолданудың тиімділігі		
	Білім алушыларды бағалау процесіне тарту		
	Сабақты/оқуды қорытындылау		
	Сабақты өзін-өзі талдауы		

Қорытынды



Ұсынымдар

21-25 балл – өте жақсы

20-16 балл – жақсы

15-0 балл – сабаққа толықтырулар, әдістемелік көмек көрсетуді қажет етеді

