

Мектеп директору Б.Б.Аалиев

« 7 » 2020-жыл



№11 Саймалуу-Таш жалпы билим берүүчү орто мектебинин Насаатчы мугалими

Карагулова А.Жнын жаш адис менен иштөө планы.

К №	Иштелүүчү иштин мазмуну	Мөөнөтү	Ким аткарат
1	Жаш адиске мектепте иштөө планы менен тааныштыруу	Сентябрь	Насаатчы
2	Предметтик программа менен тааныштыруу	Сентябрь	Насаатчы
3	Жаш адистин жогорку окуу жайында алган билимин колдонуу.Сабакка катыштыруу.	Октябрь	Насаатчы
4	Журнал менен иштөө, күндөлүк жана окуучунун билимин туура баалоо критерийлери менен тааныштыруу	Жыл бою	Насаатчы
5	Жаш адисти райондогу мектептердин семинарларына катыштыруу	Жыл бою	План менен ОББ
6	Жаш адистин сабакка катышуусун көзөмөлдөө	Жыл бою	Насаатчы
7	Жаш адистин сабак өтүүсүнө методикалык жардам көрсөтүү, сабактын максатын коюуга, анализ берүүгө үйрөтүү	Жыл бою	Насаатчы
8	Ачык сабактарды жана класстан тышкаркы иш-чараларды көрсөтмөлүү өтүүгө үйрөтүү	Жыл бою	Насаатчы
9	Жаш адистин иштери боюнча насаатчынын отчету жана анализи	май	Насаатчы

Насаатчы мугалим: А.Ж.

Карагулова А.

## Жаш мугалимге жардам көрсөтүү анкетасы

1. Сиздин кесиптик даярдыгыңыздын деңгээли сизди канааттандырабы?

- ✓ Ооба
- Жок
- Анча эмес, бир аз

2. Педагогикалык ишиниздин башында Сизге кандай билимдер, билгичтиктер, көндүмдөр же жөндөмдөр жетишкен эмес? Календардык тематикалык планды пландаштыруу

3. Окуу-тарбиялоо процессин уюштуруунун кайсы багыттарында Сиз кыйналасыз? (Берилген жооптордон бир же бир нечени тандап алыңыз)

- Календардык-тематикалык планды пландаштырууда
- Сабак өтүүдө
- Класстан тышкары иш-чараларды өткөрүүдө
- Кесиптештер, администрация менен сүйлөшүүдө
- Окуучулар жана ата-энелер менен сүйлөшүүдө
- Башка(жазыңыз)

Ан кандай жетишкендиктер болгон эмес.

4. Сиз үчүн эмне кыйынчылыктарды туудурат? (берилген жооптон бир же бир

нечени тандап алыңыз)

- Сабактын максатын жазуу
- Сабактын максатын ишке ашыруу үчүн методдорду жана ыкмаларды тандоо
- Окуучулардын иш-аракеттерине түрткү болуучуички себеп/негиздерди берүү
- Проблемалуу мүнөздөгү суроолорду формулировкалоо
- Сабакта окуучуларды активдештирүү
- Окуучулар арасында кызматташтыкты уюштуруу
- Окуучулардын чыгармачыл жөндөмдөрүн өнүктүрүү
- Башка(жазыңыз) Сабактын максатын жазуу

5. Сиздин кесиптик иш билгилигиңизди жогорулатуунун кайсы формаларына биринчи, экинчи ж.б. орун берет элеңиз (тандооңузга жараша иреттик санды коюңуз)

өз алдынча билим алууга

чеберчилик жогорулатуу курстарына

практикага багытталган семинарына

мастер-класстарына

чыгармачыл лабораториясына

насаатчы тарабынан жекече жардамга

башка(жазыңыз) өз алдынча билим алууга

# TEN COMMANDMENTS for CORRECTION

"A mistake is a gift to the class." - Caleb Gattegno

Many teachers will nod their heads in agreement, but HOW can we use these gifts most effectively, to help the people in our classroom learn?

- 1. BE NON-JUDGEMENTAL:** your body language, facial expression and tone of voice all show your students how you really feel about errors. When was the last time a student error made you smile and say "Ah, thank you, that's an interesting error!" Things to specifically avoid: rolling your eyes, going "tsk tsk", saying "No." or "Wrong.", showing that you are impatient with the student.
- 2. BE SELECTIVE:** correcting everything is plain wrong - a boring waste of time, and disruptive to the flow of classroom activity.
- 3. IGNORE** unimportant errors: is it a slip? A pre- or post-systemic error? Is the message clear?
- 4. STUDENT MORALE is more important than ACCURATE ENGLISH.** If your correction is going to discourage a student, don't do it.
- 5. DON'T HIDE ERRORS,** use them. If it is worthwhile for you to do something with an error, then consider taking the time to use them effectively with the whole class.
- 6. REFORMULATE and REPHRASE** to quickly deal with less important errors. It is the natural way adults teach kids, and the natural way adults try to repair communication breakdowns.
- 7. BE HELPFUL** in the assistance you give. Don't make it a guessing game. If they don't understand what the problem is, give it to them.
- 8. Be FOCUSED** in your correction; was it something that they have recently learned? Is it impeding the student's ability to communicate successfully? Will thinking about this error contribute to learning in the classroom?
- 9. WAIT:** you can always wait until a student has finished what she wants to say. There is rarely a need to interrupt a student in mid sentence, regardless of the stage of the lesson. After waiting, you might well decide the error doesn't warrant your intervention after all.
- 10. BE HUMAN.** You make mistakes too! Listen to the person first, the language second.