

*Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым министрлігі
Түркістан облысы
Келес ауданы*

**№ 51 Ы. Алтынсарин атындағы жалпы орта мектеп
коммуналдық мемлекеттік мекемесі**

2021-2022 оқу жылындағы жылдық оқу-тәрбие жоспары

Мектеп директорының оқу-тәрбие
ісі жөніндегі орынбасары



Есенқұл Т.

С. Саттаров ауылы
2021 – 2022 оқу жылы

Бекітемін,
Мектеп директоры:

Сабитов А.

№51 Б. Алтынсарин атындағы жалпы орта мектебі директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының 2021-2022 оқу жылына арналған жылдық оқу-тәрбие жұмысы

1. Оқу –тәрбие үрдісін ұйымдастыру.

№	Жұмыстың мазмұны	Мерзімі	Жауапты адамдар
	Тамыз		
1	Пән кабинеттері мен сынып бөлмелерінің, шеберханалардың, спорт алаңдарының жаңа оқу жылына әзірлігін анықтау	25-26.08.	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары; кабинет меңгерушілері
2	ҚР Білім және ғылым министрлігінің «Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты» 2021-2022 оқу жылына арналған әдістемелік нұсқау хатына сәйкес күнтізбелік жоспарды жасау, пән бірлестіктерінде талқылау, бекіту.	26-27.08	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
3	Әр пән бойынша оперативті және перспективалық хабарлар алу үшін тамыздағы пәндік секцияларға мұғалімдерді жіберу.	23.08	Мектеп директоры
4	Сынып жетекшілермен бірге үйде оқытылатын оқушыларды анықтау.	26-27.08	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
5	Барлық пәндер бойынша оқу бағдарламаларының толық орындалуын қамтамасыз ету.	23-28.09	Мектеп директоры

Қыркүйек

1	Факультатив, үйірмелердің санын анықтау	2-04.09	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
2	Жас мұғалімдерге әдістемелік көмек көрсету	13-18.09	Бірлестік жетекшілері
3	Мұғалімдердің сабағына қатысып, талдау жасап отыру.	Ай ішінде	Мектеп әкімшілігі
4	Пән бірлестіктерінің жұмысын үйлестіру.	06-11.09	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
5	БЖБ, ТЖБ жұмыстарының, зертханалық, сарамандық бақылау жұмыстарының кестесін алу, осыған сай жұмыс жүргізу.	13-дейін	Бірлестік жетекшілері

Қазан

1	Мұғалімдердің өзара сабақтастығын ұйымдастыру	Ай ішінде	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
2	Шығармашылық топтың жұмысын жүргізу		
3	«БЖБ,ТЖБ»жұмыстарын жинақтау.		Пән мұғалімі
4	Электронды журнал бойынша 1- тоқсанның қорытынды есебін тапсыру		Пән мұғалімдері.
5	Мектепшілік пән олимпиадаларын ұйымдастырып өткізу.		Бірлестік жетекшілері

Қараша

1	Аудандық іріктеу пән олимпиадаларына қатысу.	28.10-4.11	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
2	Үлгілі сабақтардың кестесін жасау және олардың өз мерзімінде өтуін қамтамасыз ету. Мұғалімдердің инновациялық әдіс-тәсілдермен жұмыс істеу деңгейін анықтау	15-20.11	
3	(озық тәжірибе жинақтау мақсатында)	15-27.11	

Желтоқсан

1	Дарынды, қабілетті оқушылармен жүргізілген жұмыстарды қорытындылау.	20-25.12	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
2	Үлгерімі төмен оқушылармен жүргізілген жұмыстардың барысын анықтау	20-23.12	Тиісті бөлінген адам

Қаңтар

Пән апталықтары

Пәннің атауы	1-ші апталықтың өткізілетін уақыты	2-ші апталықтың өткізілетін уақыты	Жауаптылар
Математика	11-16.10	31.01-5.02	Малдыбаева Г
Қазақ тілі мен әдебиеті	18.10-23.10	7-12.02	Айдағара Қ
Бастауыш 3-4 сынып	8-13.11	14-19.02	Қамбарова Э

Орыс тілі мен әдебиеті	22-27.11	28.02-5.03	Пердебай Ө
Ағылшын тілі	15.20.11	21-26.02	Изимов А
Тарих, География	29.11-04.12	7-12.03	Сәрсенова Қ
Информатика, физика	6-11.12	14-19.03	Малдыбаев Н
Химия, биология	13-18.12	4-9.04	Төреханов Б
Бастауыш 1-2 сынып	20-25.12	11-16.04	Қамбарова Э
Технология, ән, бейнелеу	10-15.01	18-23.04	Жүсіпбек Н
Денсаушықтық, АӘД	17-22.01	25.04-30.04	Қамбаров М
Өзін-өзі тану, валеология	24-29.01	10-14.05	Есиркепова А

Өребәйгелер

1	Гуманитарлық, жаратылыстану пәндері бойынша	11-16.10	Бірлестік жетекшілері
2	Бастауыш сыныптар	24-29.01	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
3	Нақты пәндер бойынша	10-15.01	
	Бастауыш сынып оқушыларының іріктеуі	14-19.02	

Жарыстар

1	«Жылдың ең үздік сынып жетекшісі» байқауы	23.02	Бірлестік жетекшілері
	«Жаңашыл ұстаз»	27.11	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
	«Өнерлі ұстаз»	17.10	
	«Жыл мұғалімі»	09.04	
	Оқушылар дәптерінің көрмесі	20-25.09	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
	Жас суретшілер көрмесі	25-30.10	
	Көрнекі құралдар көрмесі	01-06.11	Аға тәлімгер
	Дидактикалық материалдар көрмесі	08-13.11	
	«Шебер қолдар» көрмесі	20-25.12	
		17-22.01	

2. Мемлекеттік жалпыға бірдей білім беру стандарттарын орындау.

№	Жұмыстың мазмұны	Мерзімі	Жауапты адамдар
	1. «Білім» бағдарламасының, мемлекеттік білім беру стандарттарының талаптарын орындау.		Әкімшілік
1	Оқытуды ұйымдастыру. 2019-2020 оқу жылында жалпы білім беретін мектептерде ғылым негіздерін оқытуды ұйымдастыру туралы Қазақстан Республикасы Білім және Ғылым министрлігінің нұсқау хатына сәйкес оқу жылының оқу жоспары мен тақырыптық жоспарлар жасауды ұйымдастыру	23-28.08	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
2	Барлық пәндерден жеке пәндер бойынша оқу бағдарламасының толық	01.09-25.05	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары

	орындалуын қамтамасыз ету		
3	Оқушылар білімінің білім стандартына сай болуын; сарамаңдық-зертханалық және жазба жұмыстарының нормасының толық орындалуын жүзеге асыру.	Кестеге сәйкес 01.09-25.05	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
4	Жаңа педагогикалық технологияларды қолдануды жүзеге асыру, мұғалімдердің шығармашылығын қалыптастыруда әдістемелік оқулар ұйымдастыру.	Тоқсанына 1 рет	
5	Мұғалімдердің компьютерді, техникалық оқыту құралдарын сабаққа тиімді пайдалануын іске асыру.		Әкімшілік Мектеп
6	Дарынды және ерекше қабілетті оқушылармен, нашар оқитын оқушылармен арнайы жоспарлы жұмыстар ұйымдастыру	Айына бір рет	Бірлестік жетекшілері
7	Оқытудың сапасына мектепшілік бақылауды күшейту, әр мұғалімнің жұмысына диагностикалық талдау жасау.	1.09	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
8	Пән бірлестіктерінің мектеп проблемасына сәйкес үйлестіріп құру жұмысын жоспарлауды ұйымдастыру.	10.09	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
9	Ай сайын білім стандарты талаптарына сәйкес оқушылар білімін тексеріп, талдау жасап, олқылықтарды түзету шараларын жүргізу.	Ай сайын	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
10	Жеке пәндерді оқыту ерекшеліктеріне қарай оқыту үрдісін ұйымдастыруда негізгі көңіл бөлетін компоненттерді анықтау және мұғалімдерге жеткізу.	Жыл бойы	Бірлестік жетекшілері
11	Оқу кабинеттерінің жылдық және перспективалық жоспарын жасау. Кабинеттегі құралдармен дидактикалық материалдардың картотекасын жаналау кабинетті оқыту технологияларының талаптарына сай жабдықтау.	Қыркүйек	Кабинет жетекшілері
	2-Оқушылардың ғылыми қоғамы мен дарынды балалармен жұмыс	01.10	
1	Оқушылардың ғылыми қоғамының жұмысын қорытындылап, оқу жылындағы істелінетін жұмыстарды жоспарлау. Ғылыми қоғам жұмысының нәтижелілігін арттыру.	14.09	Мектепшілік ғылыми қоғам жетекшісі

2	Оқушылардың қабілеттеріне зертеу жүргізе отырып, олардың қандай пәнге дарынды, не қабілетті екенін анықтау.		Педагог-психолог Раисов К
3	Дарынды балалармен жұмыс істеудің жоспарын жасап, дамыту жұмыстарын жүргізу.	Үнемі	Мектепшілік ғылыми жоба қоғамы
4	Дарынды балалардың «мектеп жеңімпазы» жарысын ұйымдастыру.	Тоқсанына бір рет	Мектепшілік ғылыми жоба қоғамы
5	Дарынды балаларды баспасөзде жарияланған сырттай конкурстарға, аудандық, облыстық жарыстар мен олимпиадаларға қатыстырып отыру.	Кезінде	Мектепшілік ғылыми жоба қоғамы
6	Сабақта дарынды балаларды даралап оқытып, оза оқытуды жүзеге асыру.	Үнемі	Пән мұғалімдері
7	Дарынды балалардың ата-аналары мен байланыс жасап, оларға жағдай туғызу.	Айына бір рет	Сынып жетекшілері
8	Баланың талантын жетілдіруде педагогикалық түсінік беру.	Үнемі	Сынып жетекшілері
	Үлгерімі нашар оқушылармен жұмыс	Қыркүйек	
9	Мектеп бойынша нашар оқитын балалардың есебін жүргізіп, себептерін анықтау. Ата-аналармен жұмыс жүргізу.	Қыркүйек	
10	Нашар оқитын балаларға қосымша сабақ кестесін жасап, сабақтың жүйелі ұйымдастырылуын қамтамасыз ету. Тәлімгер оқушылар бөлу.	Қыркүйек	Педагог-психолог Сынып жетекшілері
	Үлгермейтін оқушылармен жұмыс ұйымдастыру.	Қыркүйек	Бірлестік жетекшілері Пән мұғалімдері
11	Қосымша сабақтарды жоспарлау.		Бірлестік жетекшілері Пән мұғалімдер

Әдістемелік жұмыс.

Әдістемелік тақырып:

«Білім беру мазмұнын жаңарту аясында мұғалімдердің кәсіби шеберлігін жетілдіру»

Әдістемелік жұмыстың мақсаты: жаңартылған білім беру бағдарламалары критериялы бағалау жүйесін енгізу тұрғысынан мұғалімдердің кәсіби құзыреттілік деңгейін көтеру.

1. Әдістемелік жұмыстың негізгі міндеттері:

1. Мұғалімнің ғылыми-теориялық және әдістемелік дайындық деңгейін және педагогикалық шеберлігін жетілдірудегі рөлін көтеру.
2. Білім беру сапасын жоғарылату.

Әдістемелік жұмыстың жылдық жұмыс жоспары

Бағыты	Мақсаты	Мазмұны	Мерзімі	Жауаптылар	Түпкі нәтиже
--------	---------	---------	---------	------------	--------------

1. Әдістемелік кеңес жұмысы	Оқу тәрбие үдерісінің тиімділігі мен сапасын арттыру бойынша маңызды пікір-ұсыныстарды қарау, озық тәжірибені тарату, оқу пәндерін оқыту әдістемесін жетілдіру жолдарын айқындау.		Тамыз Қараша Қаңтар Наурыз Маусым	ДОДЖО	Хаттамалар
2. Оқу пәндерін оқыту сапасы	Мұғалімнің кәсіби құзіреттілік және әдістемелік даярлық деңгейін анықтау	Бағдарламалар мен күнтізбелік жоспарларды бекіту Сабақтарға ену Оқушылардың білім сапасының мониторингі	Тамыз Жыл бойы Тоқсан сайын	ӘБ жетекшілері Мектеп әкімшілігі, ӘБЖ ДОДЖО	Хаттама Талдаулар Мониторинг
3. Мұғалімдерді аттестаттау	Мұғалімнің кәсіби шеберлігінің берілген біліктілік санатына лайықтылығын анықтау.	Бұйрықтар дайындау: 1. Мектепіншілік аттестаттау комиссиясын құру туралы 2. Аттестаттаудан өту туралы өтініш арыздарды қабылдау, мұғалімдердің тізімін анықтау. Аттестаттаудан өтетін мұғалімдердің құжаттарын әзірлеу, сабақтарына қатысу.	Ағымдағы оқу жылының 25 мамырына дейін Жыл бойы	ДОДЖО Директор орынбасарлары	Тізім Аттестаттау материалдары
Мұғалімдердің біліктілігін арттыру	Мұғалімдердің кәсіби даярлық деңгейін көтеру.	Мұғалімдердің кәсіби деңгейін диагностикалау, кәсіби өсу картасын әзірлеу. Мұғалімдердің біліктілігін арттыру бойынша курстан өту жоспарын жасау. Жаңартылған білім беру мазмұны бойынша	Қыркүйек Қыркүйек Жыл бойы	ӘБЖ ДОДЖО ДОДЖО	Диагностикалық карталар Кесте Сертификаттар

		мұғалімдердің біліктілігін арттыру «Тәжірибедегі рефлексия» кәсіби даму бағдарламасы бойынша өткізілетін мектепшілік курсы Шығармашылық топ жұмысын ұйымдастыру.	Қазан-мамыр Жоспарға сай	Мектеп тренері Г.Батырбекова ДОДЖО, ШТ жетекшісі	Сертификаттар Есеп
5. Жас мамандармен жұмыс	Мұғалімнің кәсіби тұлғасын қалыптастырудың жеке әдістемесін жасау.	Жас маманға тәлімгер бекіту. Сынып журналын, жеке іс-қағаздарды толтыру, жоспар құру туралы жас маманға кеңес беру. Жас мұғалімді тәжірибелі ұстаздардың сабақтарына қатыстырып, әдістемелік көмек көрсету.	Қыркүйек Қыркүйек Жыл бойы	ДОДЖО ДОДЖО, Тәлімгер ДОДЖО	Бұйрық Нұсқаулар, ұсыныстар Нұсқаулар, Ұсыныстар
5. Әдістемелік бірлестікте жұмыс	Пән мұғалімдерінің оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеушілік жұмысының ұйымдастырылуы мен қызмет көрсетуін басқару, қолдау көрсету.	ӘБ жетекшілерін бекіту. ӘБ жоспарларын бекіту. Пән апталықтары Оқу кабинеттерінің материалдық базасын нығайту жұмыстары. ӘБЖ есептері «Ең үздік ӘБЖ»	Қыркүйек Қыркүйек Жоспар бойынша Жыл бойы Токсан сайын Жоспар бойынша	ДОДЖО ДОДЖО ДОДЖО ӘБЖ ДОДЖО ДОДЖО	Бұйрық Жоспарлар Апталық іс-шара жоспары Үздік кабинеттер Есеп Марапаттау, альбом
Озық педагогикалық тәжірибені тарату жұмыстары	Білім беру саласындағы озық педагогикалық идеяларды насихаттау.	Озық педагогтердің жұмыс жүйесін зерттеу және талдау. Зерттелетін, жинақталатын	Қыркүйек-қазан	ДОДЖО, ӘБЖ.	Зерттеу материалдары

	тәжірибенің озық тәжірибені бағалау белгілеріне сәйкестігін анықтау. Педагогикалық кеңестерде, ӘБ отырысында озық тәжірибені талқылау, шешімдер шығару. Ашық сабақтар арқылы тәжірибе алмасу жұмыстарын ұйымдастыру. Озық тәжірибені тарату мақсатында тәжірибені іс жүзінде көрсету (коучинг, лексон-стади, шебер сыныптар, семинарлар) Озық тәжірибе көрмесін ұйымдастыру, апталық өткізу. Тәжірибе материалдарын аудандық әдістемелік кабинетке ұсыну. Іс-тәжірибесі жинақталған мұғалімдердің жұмысын қорытындылау.	Қазан	ДОДЖО, ӘБЖ	Бұйрық
		Жыл бойы	ДОДЖО, ӘБЖ	Жоспарлар
		Жыл бойы	ДОДЖО	Есептер
		Сәуір	ДОДЖО, ӘБЖ	
		Мамыр	ДОДЖО, ӘБЖ	Есептер
		Мамыр	ДОДЖО	Бұйрық
				Қорытынды

Дайындаған:  ДОДЖО Есенқұл Т.

Әдістемелік – ұйымдастыру жұмыстары

1	Әдістемелік кеңес:		
	1.2019-2020 оқу жылындағы әдістемелік жұмыстардың қорытындысына талдау жасау, жаңа оқу жылының жұмыс жоспарын бекіту. 2. Әдістемелік және пәндік апталықтар өткізу барысындағы жинақталған озық тәжірибелерді тарату жайлы. 3. Жаңа педтехнологияларды пайдалану тиімділігі және оның оқушылардың даму деңгейіне ықпалы туралы. 4. Қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тілі және математика пәндері бірлестігі жетекшілерінің «мемлекеттік білім стандарты талаптарының өз бірлестігінде орындалуы туралы» есебі. 5. Әдістемелік жұмыстардың қорытындысы, алдағы оқу жылының міндеттері.	Тамыз Тоқсанына бір рет	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары «Шығармашылық топ» бірлестігі мүшелері Бірлестік жетекшілері Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
2	Әдістемелік апталықтар		
3	Пән бірлестіктеріндегі ұйымдастыру мәжілістері 1. Оқу және әдістемелік жұмыстар қорытындысы: оқу процесін жетілдіру міндеттері 2. Оқу - тәрбие процесін бақылау нәтижелері және бақылауды ұйымдастыру мен оның әдістемесі. 3. Оқытудың жаңа технологиясын енгізу жоспары. 4. түрлі деңгейге оқушылар білімін бағалау әдістемесі. 5. оқу үрдісін дидактикалық материалдармен қамтамасыз ету дәрежесін бағалау әдістемесі.	23-28.08 Тоқсанына бір рет	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Бірлестік жетекшілері

4	Пән бірлестіктерінің мәжілістері		
	1.Оқу жоспарлары мен бағдарламаның жүзеге асырылуы және олардың дидактикалық материалдық техникалық жағынан қамтылуын жетілдіру 2.Жаңашыл мұғалімдердің озық тәжірибелерін тарату. 3.Нормативті құжаттарды оқып-үйрену. 4.Оқу үрдісіне жаңа технологияларды енгізу. 5.Пәндер теориясы,әдістеме және педагогика, психология бойынша әдебиеттерге шолу 6.Мектеп құжаттарына бірыңғай орфографиялық тәртіпті сақтау. 7.Мұғалімдердің кәсіптік разрядын арттыру 8.Жас және жаңа келген мұғалімдермен жұмыс 9.Конференция және дөңгелек үстел, семинар т.б әзірлену 10.Қажет кезде өзге пән бірлестіктері жетекшілерін, мұғалімдерді шақырып, тиісті мәселелерді қарастыру.	Айына бір рет Айрықша жоспарға сай өз кезінде	«Шығармашылық топ» бірлестігі мүшелері Бірлестік жетекшілері Тәлімгер мұғалімдер Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
5	«Жыл мұғалімі», «Жылдың үздік сынып жетекшісі» байқау-конкурстарын өткізу.	Кестеге сәйкес	Мектеп директорының орынбасарлары
6	Пәндік олимпиадалар өткізу. 1-кезең 2-кезең	Кестеге сәйкес	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Бірлестік жетекшілері
Мамандармен жұмыс			
1	Мұғалімдермен сұхбат, пікірлесу.	01-11.09 Тоқсанына бір рет Қыркүйек Мамыр	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
2	Мұғалімдермен, ата-аналармен және оқушылармен сауалнама жүргізу		
3	Сабақтарға, факультатив, үйірме жұмыстарына, сыныптан тыс шараларға қатысу.		
2. Сабақтар сапасын көтеру			
1	Күнтізбелік жоспарлар мен бағдарламаларды талқылау, бекіту.	23-28.08	Мектеп директорының оқу-

2	Өзара сабақтастық және олардың оқу-тәрбие процесін жақсартуға ықпалы болуы.	Жыл бойы	тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
3	Оқушылар біліміндегі олқылықты жою жолдарын іздестіру және сол орайдағы шараларды іске асыру	Күнделікті	Бірлестік жетекшілері
4	Өз пәндерінен үлгермеушілігі бар және үлгерімі төмен мұғалімдермен жұмыс	жыл бойы	Мұғалімдер

3. Мұғалімдердің кәсіптік категориясын көтеру

1	Кәсіптік категориясын көтеруге өтініш білдірген мұғалімдердің өтінішін қару	13-18.09	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
2	Аттестацияланатын мұғалімдердің құжаттарын әзірлеу және экспертті топ жұмыстарын ұйымдастыру.	Қазан	әкімшілік шығармашылық топ
3	Аттестациядан өтетін мұғалімдердің сабағына, факультатив , үйірме жұмыстарына сыныптан тыс шараларына қатысу.	Қараша	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
4	Аттестациялық комиссия отырыстары. Құжаттарды аудандық аттестациялық комиссияға жіберу.	Үнемі	
		Кестеге сай	
		Сәуір	

4. Мұғалімдердің білімін көтеру

1	Облыстық мамандар кәсібін дамыту институты базасында өткізілетін курстарға мұғалімдерді жіберіп отыру.		Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
2	Конференция, ғылыми, әдістемелік семинар, тақырыптық консультацияларға жаңашылдар мен шығармашылықпен жұмыс істейтін мұғалімдердің баспасөз беттеріндегі еңбектерін талқылау		әкімшілік шығармашылық топ жетекшісі
3	Жаңа педтехнология мен озық тәжірибені оқып үйрену және оқу процесінде пайдалану жолдры.		Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
4	Өзара сабақтастық (Өріптестер ынтымақтастығы жүйесі)		
5	Шығармашылық топ (педагогикалық шеберлік мектебі) жұмысына қатысу		

5. Жас мұғалімдермен және жаңа келген мамандармен жұмыс

1	Жас мұғалімдерге тәлімгер тағайындау	15.09	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
2	Жас мұғалімдердің жұмыс жоспарын бекіту	Үнемі	Тәлімгер мұғалімдер
3	Тәлімгер жұмысын қадағалап отыру	Үнемі	
4	Оқу бағдарламалары мен жоспарларын оқып үйренуге күнтізбелік жоспар т.б жасауға көмектесу	Кестеге сай	Жас мамандар
5	Нормативті құжаттармен, оқыту үрдісіне гигиеналық талаптармен танысу		Жас мамандар
6	Семинар, дөңгелек стол , конференция т.б қатысу	Аптасына 2-3 рет	
7	Тәжірибелі жаңашыл шығармашылықпен жұмыс істейтін мұғалімдер сабағына қатысу.	Кестеге сай	Бірлестік жетекшілері
8	Жас мұғалімдердің сабағына, сабақтан тыс пәнді шараларына қатысу.		Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
9	Оқушылар білімін анықтау мақсатында тест, бақылау, жазба жұмысын алуды ұйымдастыру.	Үнемі	
10			

	Жас және жаңа келген мұғалімдермен әңгіме.		
	6. Әдістемелік жұмысты қажетті материалдармен қамтамасыз ету.		
1	Бірлестік жетекшілерімен, кітапханашы мен, оқушылармен, мұғалімдерді оқулықтармен, оқу-әдістемелік әдебиетпен қамтамасыз ету мақсатында жұмыс ұйымдастыру.	Тамыз Қыркүйек	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
2	Демеушілігімен, шаруашылық меңгерушісі және электрикпен оқу кабинетін, шеберхана	Тамыз Қыркүйек Кестеге сай	Мектеп директорының Шаруашылық жөніндегі орынбасары
3	спорт залды, акт залын, электр жарығымен, қажетті мүліктер мен техникалық құралдармен жабдықтау, жөндеу жұмыстарын белгілеу.	Тамыз Қыркүйек Қыркүйек	Мектеп директорының Шаруашылық жөніндегі орынбасары
	Информатика кабинетінде жаңа ақпараттық технология мәселелеріне байланысты сабақтар өткізу.	Қыркүйек Қыркүйек	Пән мұғалімдері
	Әдістемелік бірлестіктердің (пән бірлестіктерінің) жұмысы:	Қазан Оқу жылы Ішінде	Бірлестік жетекшілері
	1. Пән бірлестіктері жетекшілерімен жұмыс.	Тамыз Қыркүйек	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
	2. Бірлестіктерде мұғалімдердің әдістемелік жұмыстары мен кәсіптік сапасы туралы мәліметтер банкіні құрастыру.	Кестеге сай	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
	3. Бірлестіктердің жұмыс жоспарын әзірлеу, келісу және бекіту. Олардың орындалуын бақылау.	Кестеге сай	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
	4. Әдістемелік апталықтар өткізу үшін ұсыныс-пікірлер жинақтау	Тоқсанына 1 рет	Бірлестік жетекшілері
	5. Ашық сабақтардың, сыныптан тыс пәндік шаралардың, дөңгелек стол, семинар, шығармашылық есеп, конференциялардың кестесін жасау, өтуін ұйымдастыру.	Жыл бойы	Бірлестік жетекшілері
	6. Кәсіптік категориясын көтеретін мұғалімдер тізімін жасау.		Бірлестік жетекшілері
	7. Пәндік онкүндіктердің жоспары келісу.		
	8. Мұғалімдердің кәсіптік категориясын көтеру жұмыстарын ұйымдастыру.		
	9. Пән бірлестіктерінің мәжілістері.		
	10. Оқыту үрдісіне жаңа педтехнологияларды енгізуді жүзеге асыру.		
	Бірлестіктің ішкі жұмыстары		
1	Пәндік апталықтар жұмысын әзірлеу және өткізу.	Кестеге сай	Бірлестік жетекшілері
2	Күнгізбелік тақырыптық жоспарларды, факультативтер мен оқу бағдарламаларын талқылау.	Тамыз Қазан Қараша	Бірлестік жетекшілері
3	Мұғалімдердің проблемалық тақырыптары мен өз білімдерін көтеру жоспарлары жөніндегі есебі	Қыркүйек Қыркүйек	Бірлестік жетекшілері
4	Өребәйге өткізуге әзірлік және оны ұйымдастыру мен қорытындысы.	Қыркүйек Қыркүйек	Бірлестік жетекшілері
5	Озық тәжірибе мен оны тарату жұмыстары.	Қыркүйек Қыркүйек	Бірлестік жетекшілері
6	Кабинеттердің жабдыкталуы мен оқу жоспарларының орындалуы.	Қыркүйек Қыркүйек	Бірлестік жетекшілері
7	Мұғалімдер жұмысына талдау қорытынды.	Мамыр	Бірлестік жетекшілері
	8. Педагогикалық оқулар, семинарлар		

1	«Педагогикалық ізденіс» (дөңгелек стол)	1 тоқсан	Мектеп
2	Инновациялық педтехнологияның тиімділігімен оның оқушылардың даму деңгейіне ықпалы (конференция)	Қазан 3-тоқсан Қаңтар	директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
3	«Шығармашылық мүмкіндіктер» семинар	4-тоқсан Сәуір	Шығармашылық топ Пән бірлестіктері
9. Озыт тәжірибені тарату .			
1	«Мұғалімдердің озық тәжірибелерін зерттеу, оқып үйрену, жинақтау, насихаттау» мақсатында семинар ұйымдастыру	1 тоқсан	«Шығармашылық топ» бірлестігі жетекшілері
2	«Озық тәжірибе көпке ортақ» әдістемелік бюллетен шығару	Тоқсанына Бір рет	Бірлестік жетекшілері
3	«Шығармашыл мұғаліммен-дарынды шәкірт!» дөңгелек стол.	2 тоқсан	Мектеп
4	«Педагогикалық ізденіс, идея» әдістемелік оқу	4 тоқсан	директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары

4. Педагогикалық кадрлармен жұмыс жүйесі

	Жұмыстың мазмұны	Мерзімі	Жауаптылар
	Педкадрларды аттестациялауды ұйымдастыру		
1	Мұғалімдерді аттестациялау жұмысын жоспарлау мәжілісін өткізу	13-18.09	Мектеп директоры
2	Мұғалімдерді аттестациялау комиссиясын құру	20-25.09	Мектеп директоры
3	Мектептің аттестациялық комиссиясының жоспарын бекіту	20-25.09	Мектеп директоры
4	Аттестациялық комиссияға өтініш берген мұғалімдермен әңгіме өткізу	20-25.09	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары
5	Аттестациядан өтетін мұғалімдердің өткізетін шараларының жоспарын жасау, бекітісу.	04-9.10	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары
6	Ол шараларға сабақтарға қатысу шығармашылық лабораториясымен танысу	04-9.10	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары
7	Оларға педагогикалық талдау жасау, оқушылардың білім сапасын анықтау. Аттестациядан өтетін мұғалімдердің мінездемесін жазу, олардың мінездемелерімен берілген ұсыныс- пікірлерді пед ұжымға таныстыру	25-30.10	Аттестация комиссия
8	Аттестациядан өтетін мұғалімдердің мінездемелерін толықтырып, аудандық Аттестациялық комиссияға тапсыру.	Қараша	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары

Кадрларды аттестациялау және олардың қызметіне баға беру.

1	Мұғалімдерді, басқа да педагог қызметкерлерді аттестациялау жөніндегі құжаттармен танысу, семинарлар өткізу.	Қыркүйек	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары
2	Өткен аттестацияда ұсыныс алғандардан жұмысын талдау, қорытындысын шығару.	Қазан	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары
3	Аттестациядан өтетін әр мұғалімнің қызметін жан-жақты зерттеп, мінездеме жазу. Ұсыныс пікірлер беру. Ол үшін: мұғалімдердің сабақтарына, сабақтан тыс шараларына	Қазан Қараша	Аттестация комиссия

	жеткілікті мөлшерде қатысып, жан-жақты талдау жасау.		
4	Әр мұғаліммен жекелей әңгімелесіп, шығармашылық лабораториясымен танысу, т.б жұмыстарын қарау.	Қараша	Аттестация комиссия
5	Қатысқан сабақтарының анализі мен анықтамаларымен, аттестациядан соңғы өткен мерзім ішіндегі жұмыстарына талдау жасау, оқушылардың білім деңгейін анықтау.	Қазан Қараша	Аттестация комиссия
6	Мінездемелерді, қорытынды мен ұсыныстарды жұмысшы топқа келісіп үйлестіру, мұғалімдерді өзіне берілген мінездемелерімен таныстыру	30 қараша	Мектеп директоры
7	Мұғалімдердің мінездемелерін, қорытынды ұсыныстарды педагогикалық ұжымға таныстыру.	Желтоқсан	Мектеп директоры
8	Аттестациялық мінездемелерді толықтырып, аудандық комиссияға өткізу.	Кестеге сәйкес	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
9	Аттестацияның барысы мен қорытындысы туралы мұғалімдерге хабарлама беріп тұру	Токсан сайын	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
10	Мұғалімдердің жұмыстағы жауапкершілігін арттыру және мадақтау мен марапаттау мақсатында олардың қызметін рейтинг бойынша зерттеп, баға беру, жария ету (токсан сайын)	Кестеге сай	Мектеп директоры
11	Арнайы график бойынша педагогикалық кеңесте, әкімшілік кеңесте және жиналыста әр педагогтың есебін тыңдау	Кестеге сәйкес	Мектеп директоры
12	Мұғалімдердің білімін жетілдіру және шығармашылықпен жұмыс істеуіне жағдай жасау.	Жыл бойы	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
13	Оқу бағдарламалары және ақпараттандыру талаптары бойынша мұғалімдердің білімін жетілдіру курсынан өткізу	Жыл бойы	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
14	әр мұғалімді қалайда бір проблеммен зерттеуге қатыстыру, өз білім көтеру жоспарын жасату, жүзеге асыру	Жыл бойы	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
15	Кәсіптік шеберлігін жақсартуда аудандық, облыстық, пәндік семинарларға, педагогикалық оқуларға қатыстыру.	Жыл бойы	Мектеп директоры
16	Мектеп басшылары мен мұғалімдердің өзара сабақтастық кестесін жасап, әр ай сайын қорытындылау	Ай сайын	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары Пән бірлестігінің жетекшілері
17	Мұғалімдерді пәндік бағдарлама мен, әдістемелік әдебиеттермен, газет журналдар мен қамтамасыз ету.	Үнемі	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
18	Педагогикалық әдістемелік әдебиеттер мен газет журналдарға шолу жасап, таныстырып отыру.	Жыл бойы	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
19	Шығармашылық жұмыспен айналысатын мұғалімдерді көтермелеп отыру, іс-тәжірибені тарату.	Жыл ішінде	Мектеп директоры

1.Мектепшілік бақылау жүйесі

№	Жұмыстың мазмұны	Мерзімі	Жауапты адамдар
Тамыз			
1	1-11 сыныптарды комплектілеу	26-28.08	Мектеп директоры
2	Оқушылардың келген кеткенін алдын ала есебін алу, жинақтау	26-28.08	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
3	Мектеп кітапханасын оқулықтар мен әдістемелік материалдармен толықтыру	23.08-28.08	Кітапханашы
4	Оқу кабинеттерінің, спорт кабинеттері мен шеберхананың, сынып бөлмелерінің жаңа оқу жылына әзірлігін байқау.	23-29.08	Кабинет меңгерушілері
5	Сабақ кестелерін жасау	26-28.08	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
6	Мектептің жұмыс тәртібін әзірлеу	25-28.08	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
7	Мұғалімдердің, оқушылардың техникалық қызметкерлердің кезекшілік кестесін жасау	25-28.08	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
8	Мұғалімдердің тамыз маслихатына қатыстыруын ұйымдастыру	23.08	Мектеп директоры
9	Тамыздағы педагогикалық оқу жоспарларын, үйірмелер мен факультативтік курстардың жоспарларын талқылау, бекіту. ОШ-І есебі мен трификациясы өткізу құжаттарын әзірлеу.	26-28.08	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
10	Сынып журналы мен бағдарламаларымен қамтамасыз ету	Тамыз Тамыз	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
Қыркүйек			
1	Жаңа оқу жылын ұйымшылдықпен бастау	1.09	Мектеп директоры
2	Сабақ кестесін бекіту	1-4.09	Әкімшілік
3	Тарфикация жасау	13-18.09	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
4	Үйде оқытылатын оқушыларды анықтау	13-18.09	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
5	Жұмыс тәртібін бекіту	3.09	Мектеп директоры
6	Оқушыларды кесте бойынша дәрігерлік тексеруден өткізу	6-11.09	Сынып жетекшілері
7	Пән бірлестіктерінің мәжілістерін өткізу, І жарты жылдықта жүргізілетін жұмыстардың жоспарын бекіту	13-18.09	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар

		жөніндегі орынбасары
Мұғалімдерді марапаттауға қажетті материалдарды әзірлеу	14-20.09	Бірлестік жетекшілері
Жаңа келген мұғалімдердің сабағына қатысу. Оларға және тәжірибесі аз мұғалімдерге «Иновациялық технологиялық теориясының негіздері» тақырыбында басқосу өткізу	14.09-10.10	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
Мектептің ата-аналар комитеті мен мектеп кеңесін өткізу	20-25.09	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
1 Оқушылар мертігуінің алдын алу айлығын өткізу, жас, Жаңа келген мұғалімдердің сабағына қатысу. Олармен: «бағдарлама талаптарының орындалуы, мектеп құжаттарын жүргізу, пәндер бойынша мемлекеттік стандарттың талаптары» тақырыптарында әңгіме өткізу.	Ай ішінде	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
12 Ата-аналар жиналыстары. Ата-аналармен әңгімелер өткізу	2-онкүндік	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
4,9,11 сыныптарда қазақ тілі, математика, орыс тілі пәндерінен алынған бақылау жұмыстарының қорытындысымен мониторинг шығару, қорытындысын дирекция кеңесінде қару.	Кестеге сай	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары

Қазан

1	Мемлекеттік білім стандарты талаптарынан төмен көрсеткіш көрсеткен пән мұғалімдерінің сабақтарына қатысу	4-9.10	Әкімшілік
2	Барлық сынып оқушыларының күнделіктерін, 8-10сынып дәптерлерін, 1-9 сынып журналдарын тексеріп, қорытындысын пед кеңеске тағайындау.	11-16.10	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
3	Үйірме, факультатив, секциялардың өту барысын қадағалау	18-23.10	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
4	5-7 сыныптарға тақырыптық тексеру жүргізу. Білім стандартының мониторингін шығару. Стандарт талаптарының орындалуын, үй тапсырмаларының берілу мөлшерін, жұмыс дәптерінің жүргізілуі, білім деңгейінің сапасы. Сабақтарға қатысу.	Үнемі	Пән мұғалімдері Бірлестік жетекшілері
5	Өзгенің қамқорлығында жүретін, үйде жүріп оқитын, сырттан келген оқушылардың тұрмыстық жағдайларымен танысу. Оларды үнемі қадағалап отыру	Ай ішінде	Әлеуметтік педагог
6	Педкадрларды аттестациялауға әзірлік жұмысы		Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары

Қараша

1	1-тоқсанның қорытындысын шығару, пән бірлестіктерінде талқылап, пед кеңеске ұсыну. Журналдарды тексеру.	30/10-3.11	Бірлестік жетекшілері
2	Үлгерімі төмен оқушылармен қосымша сабақтар ұйымдастыру, олардың сабақ кестесін жасау	1-6.11	Бірлестік жетекшілері
3	Әлеуметтік жағынан аз қамтылған көп балалы отбасы	22-27.11	Сынып жетекшілері

Балаларының үй жағдайларын аралап көру, көмек қажет ететіндер туралы мәлімет беру.		
Санитарлық-гигиеналық талаптардың орындалуын қадағалау	8-13.11	Әкімшілік
Аттестациядан өтетін мұғалімдердің сабағына қатысу, барлық жұмыстарына талдау жасау.	Кестеге сәйкес	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
Үйірме, факультатив, секциялардың жүргізілуіне бақылау жасау, талдау жасау.	15-20.11	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
Бастауыш сыныптағы оқу жылдамдықтары мен жазу каллиграфиясына бақылау жасау, кіші педкеңесте қарау	24-27.11	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
Сыныптардағы білім-тәрбие деңгейін зерттеу, оған талдау жасау	Кестеге сәйкес	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
Желтоқсан		
Пәндер бойынша бағдарлама талаптарының орындалуын тексеру, дирекция кеңесінде қарау	13-18.12	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Оқушылар білімін тексеру мақсатында тест, бақылау, жазба жұмыстарын алу.	20-25.12	Мектеп әкімшілігі
Оқушылар біліміндегі олқылықтар есебін зерттеу.	20-25.12	Шығармашылық топ
Оқушылардың мектеп ережесін орындау деңгейіне бақылау	2-онкүндік	Тәлімгер
Шеберхана, зертхана кабинеттерінде техника қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын қадағалау.	28.12	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Үйден оқытылатын балаларға сабақ беретін мұғалімдердің сабағын қадағалау	3-4.12	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
9-сыныптардағы Қазақстан тарихы, физика, қазақ тілі, химия сабақтарының жүргізілуіне бақылау жасау.	6-11.12	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
9-11 сынып журналдарының жүргізілуін, жұмыс дәптерлерінің, күнделіктерінің жүргізілуін тексеру.	13-18.12	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Кемшіліктерді жою шараларын белгілеу мақсатында тексеру, бақылау қорытындысы бойынша мұғалімдермен сөйлесу.	21.12	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Жаңа жылдық шырша мен қысқы каникулға дайындық. 2-жарты жылдықта істелінетін жұмыстарды нақтылау.	6-18.12	Мектеп директоры
Қысқы каникулды өткізу мен өмір қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын қадағалау шараларын ұйымдастыру	6-18.12	Әкімшілік
Ата-аналар үшін ашық есік айлығын өткізу	3-29.12	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Қаңтар		
1-ші жарты жылдық қорытындысына талдау, нәтижесін педкеңесте қарау.	08.01.2016	Мектеп директоры
4,9,11 сынып оқушыларының мониторингісін шығару.	3-5.01	Мектеп

Әл. журналдардың жүргізілуін тексеру (1-11 сыныптар)	26-30.01	Жауапты белгілеген адамдар
Сабақ кестесін қайта карау,бекіту.	03-05.01	Мектеп директоры
Бақылау, жазба, тест жұмыстарының кестесін жасау.	8.01	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Оқу үлгерімі сапасы мен оқушылардың сабаққа қатысу жағдайы туралы сынып жетекшілерімен әңгіме.	19-23.01	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Оқу бағдарламалардың орындалуына талдау жасау.	21-26.01	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Тәжірибелі мұғалімдердің үлгілі ашық сабақтарының кестесін жасап, мұғалімдердің өзара әдіс алмасуын ұйымдастыру.	22-28.01	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Ата-аналар жиналысы	11-24.01	Сынып жетекшілері
1-8 сыныптарға жалпылама бақылау жүргізу, қорытындысын кіші педкеңесте карау.	23-28.01	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Кітапхана, жастар ұйымы, оқушылар комитетінің жұмыстарын зерттеу.	23-28.01	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
«Жыл пән мұғалімі» байқауын өткізу	23.01	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Бірлестіктердің жұмысына бақылау жасау.	2 онкүндік	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары

Ақпан

«Озат тәжірибе» жинақтау, таратуға әзірлік, баспасөз беттеріне ұсынуға іріктеу мақсатында «Шығармашылық топ» мүшелерінің сабақтарына қатысу.	11-13.02	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
9 сыныптарға жалпылама бақылау жүргізу.	16.02	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
«Жыл сынып жетекшісі-2022» байқауын өткізу.	20.02	Мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
Бітіруші сыныптарды қорытынды аттестациялауға әзірлік.	22.02	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Мектеп мүліктерінің сақталуын тексеру.	13.02	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
«М.Мақатаев оқулары» байқауы.	22-25.02	Айдағара Қ
Ақпан педагогикалық оқулары	25-27.02	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
«Пушкин оқулары» ғылыми практикалық конференция	Кестеге сай.	Пердебай Ә.
«Экология және балалар» ғылыми практикалық конференция	9-12/02	Төреханов Б

Наурыз

10 сыныптарға жалпылама бақылау жүргізу, оқуға қызығушылығын, өзін-өзі дамыту деңгейлерін т.б анықтау.	14.03	Психолог
«Көңілу» халықаралық байқауы	Кестеге сай	Малдыбаева Г
Оқушылардың сабаққа қатысуын бақылау	Үнемі	Тәлімгер
«Яссауитану» байқауы	11.03	Сарсенова К
«Жас ұлан ұйымы» апталығын өткізу.	14-19.03	Тәлімгер
Оқушыларды жазғы сауықтыруға тарту, жоспарлау.	23-26.03	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Көктемгі тазалық, көгалдандыру жұмыстары.		
Тақырыптық тексеру: 3, 8, 9 сынып оқушыларының білім, біліктілік дағдыларын қалыптастырудағы мұғалімдердің сабақтастық жұмысы.	14-19.03	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Журналдарды тексеру.	25-26.03	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Кезектегі еңбек демалысының кестесін жасау.	28-30.03	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Үйде оқытылатын балаларға өткізілетін сабақ барысын бақылау.	7-12.03	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
Тоқсан қорытындысы бойынша ақпараттық материалдар дайындау.	17-19.03	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Педагогикалық кеңес.	28.03	Мектеп директоры.

Сәуір

Бірлестік мәжілістері, емтихан алдындағы әзірлік жұмыстары	4-8.04	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
«Мен және ата-анам» сырттай фото-альбом байқауы	4-6.04	Шопанов Қ Рақым Г
«Махамбет оқулары» байқауы.	20.04	Малдыбаев Б
«Ең үздік пән кабинеті» байқауы.	20-23.04	Наметжан М
«І. Жансүгіров оқулары» байқауы.	25-30.04	Авазова М
«Абай, Шәкәрім оқулары» байқауы.	25-30.04	Пернебекова К
Емтиханға әзірлік кестесін жасау, комиссия құру, педкеңеске бекітуге ұсыну.	21-23.04	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
«Мен көп тілді білемін» байқауы.	11.04	Дариева Г
1, 2, 5, 7 сыныптардағы жиынтық, тоқсандық бағалаудың талапқа сәйкестігін тексеру.	25-30.04	Бірлестік жетекшісі
Пәндік үйірмелердің жүргізілу барысын зерттеу, тиісті әдістемелік көмек беру.	25-27.04	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Жаңа оқу жылына арналған жұмыс жоспары жобасын дайындауға нұсқау беру.	25.04	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Азаматтық қорғаныс айлығын өткізу.	1-30.04	АӨД жетекшісі
Жеңіс күніне орай шаралар ұйымдастыру.	25-30.04	АӨД жетекшісі
Емтихан бұрышын шығару.	18-23.04	9.11 сынып

9.11 сынып оқушыларының әзірлігін бақылау.	18-23.04	оқушыларының әзірлігін бақылау.
9.11 сынып оқушыларының ата-аналарымен жиналыс	11-16.04	Бірлестік жетекшісі.
жылы.		9.11 сынып оқушыларының әзірлігін бақылау.

Мамыр

Емтихан алдындағы әзірлік жұмыстары.Тесттер беру,бақылау жұмыстарының диагностикасы,білім деңгейлерінің мониторингі.	10-14.05	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Бірлестік мәжілістері:оқу жылының қорытындысы және алдағы оқу жылында істелінетін жұмыстарды жоспарлау.	16-21.05	Бірлестік жетекшілері
«Жыл мұғалімі» конкурсы	11.05	ДОДЖО
Оқушылардың ғылыми жобаларды қорғау конкурсы	10-14.04	Пернебекова К
Алдын ала тарификацияны жобалау.	9-14.05	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
«Соңғы қоңырау» мерекесіне дайындық.	23-25.05	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Оқу жылын қорытындылау.	25.05	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Емтихан материалдарын әзірлеу,емтиханнан босатылатындардың құжаттарын реттеу.	25.05	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары

Маусым

Емтихан өткізу.	1-20.06	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
9.11 сыныптардың негізгі және орта мектепті бітіру туралы педкеңесі.	18.06	Мектеп директоры
9.11 сынып оқушыларына куәліктер мен аттестатт тапсыру салтанатты жыны.	20-22.06	Мектеп ұжымы.

6. Мектептің инновациялық қызметі

№	Жұмыстың мазмұны	Мерзімі	Жауапты адамдар
1	Әр мұғалімнің технологиялық шығармашылығын ұйымдастыру,яғни сабақтың берілу сапасын биік деңгейге көтеруді өз беттерінше ізденуді ұйымдастыру.	Жыл бойы	Шығармашылық топ
2	Әр мұғалімнің жетістігі мен олқылықтарын өз бетінше талдау жасап нәтижесін пәндік секцияларға талқылауға ұсынуларына қол жеткізу	Тоқсанына 1 рет	Пән мұғалімдері

Бірлестіктерінің озық тәжірибесін жасау үшін «Танысыңыз, жаңашылдар өз арнайы плакат беттер	Тоқсанына 1 рет	Бірлестік жетекшілері
электронды компьютерді, электронды пайдаланып сабақ өткізудің үйрену үшін жүйелі жұмыс істеуін ету.	1 жарты жылдық	Мектеп әкімшілігі
дидактикалық сабақтың үйірме жұмыстарының өтілу сапасын жоғары көтергіш, әр баланың ішкі мүмкіндігін ету.	Жыл ішінде	Бірлестік жетекшілері Мұғалімдер
Оқушыларды ОЖСБ, ҰБТ-ке әзірлеу жолдарын жетілдіру, тәжірибемен бөлісу.	әр тоқсанда 1 рет	Пән мұғалімдері
Мұғалімдердің жаңашылдық ізденіс жұмыстарын зерттеу, тиісті әдістемелік көмек беру.	Наурыз	Шығармашылық топ мүшелері
«Мұғалім шығармашылығының оқушы шығармашылығына ықпал» тақырыбында дөңгелек стол.	Сәуір	Абилова Ж

Дайындаған



ДОЖО Есенкүл Т.