

Қазақстан Республикасының
Оқу-ағарту министрлігі
Түркістан облысы
Келес ауданы

«№ 51 Ү. Алтынсарин атындағы жалпы орта мектеп»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі

2022-2023 оқу жылындағы жылдық оқу-тәрбие жоспары

Мектеп директорының оқу-тәрбие
ісі жөніндегі орынбасары:  Есенқұл Т.

С. Саттаров ауылы
2022 – 2023 оқу жылы

Бекітемін
Мектеп директоры:  Сабитов А.

№51 Б. Алтынсарин атындағы жалпы орта мектебі директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының 2022-2023 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» 2022-2023 оқу жылына арналған әдістемелік нұсқау хатына сәйкес күнтізбелік жоспарды жасау, пән бірлестіктерінде талқылау, бекіту.	29-31.08	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.	25-26.08	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
5	Барлық пәндер бойынша оқу бағдарламаларының толық орындалуын қамтамасыз ету.	26-31.08	Мектеп директоры

Қыркүйек		
1	Факультатив, үйірмелердің санын анықтау	1-05.09
2	Жас мұғалімдерге әдістемелік көмек көрсету	Үнемі
3	Мұғалімдердің сабағына қатысып, талдау жасап отыру.	Ай ішінде
4	Пән бірлестіктерінің жұмысын үйлестіру.	05-09.09
5	БЖБ, ТЖБ жұмыстарының, зертханалық, сарамандық бақылау жұмыстарының кестесін алу, осыған сай жұмыс жүргізу.	12-дейін

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

		Қараша	
1	Аудандық іріктеу пән олимпиадаларына қатысу.	31.10-5.11	
2	Үлгілі сабақтардың кестесін жасау және олардың өз мерзімінде өтуін қамтамасыз ету. Мұғалімдердің инновациялық әдіс-тәсілдермен жұмыс істеу деңгейін анықтау	Ай ішінде	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
3	(өзі тәжірибе жинақтау мақсатында)		

Желтоқсан		
1	Дарынды, қабілетті оқушылармен жүргізілген жұмыстарды қорытындылау.	19-23.12
2	Үлгерімі төмен оқушылармен жүргізілген жұмыстардың барысын анықтау	19-23.12

Қаңтар		
1-жартыжылдықтың қорытындысы, 2-жартыжылдыққа міндеттер		

Пән апталықтары

Пәннің атауы	1-ші апталықтың өткізілетін уақыты	2-ші апталықтың өткізілетін уақыты	Жауаптылар
Қазақ тілі мен әдебиеті	03-07.10	16-20.01	Пернебекова К
Денешынықтыру, АӘД	10-14.10	23-27.01	Қамбаров М
Бастауыш 3-4 сынып	17-21.10	30.01-03.02	Қамбарова Э
Математика	24-28.10	6-10.02	Малдыбаева Г
Тарих, География	07-11.11	13-17.02	Сәрсенов Ж
Орыс тілі мен әдебиеті	14-18.11	20-24.02	Пердебай Ә
Информатика, физика	21-25.11	27-3.03	Малдыбаев Н
Химия, биология	28-02.12	6-10.03	Төреханов Б
Бастауыш 1-2 сынып	5-9.12	10.04-14.04	Қамбарова Э
Технология, ән, бейнелеу	12-16.12	17-21.04	Жүсіпбек Н
Ағылшын тілі	19-23.12	24.04-28.04	Изимов А

Өребәйгелер

1	Гуманитарлық, жаратылыстану пәндері бойынша	10-14.10	Бірлестік жетекшілері
2	Бастауыш сыныптар	23-27.01	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
	Нақты пәндер бойынша	16-20.01	
3	Бастауыш сынып оқушыларының іріктеуі	13-17.02	

Жарыстар

1	«Жылдың ең үздік сынып жетекшісі» байқауы	23.02	Бірлестік жетекшілері
	«Жанашыл ұстаз»	30.11	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
	«Өнерлі ұстаз»	17.03	
	«Жыл мұғалімі»	10.04	

Көрмелер

	Оқушылар дәптерінің көрмесі	19-23.09	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
	Жас суретшілер көрмесі	17-21.10	
	Көрнекі құралдар көрмесі	24-28.10	Аға тәлімгер
	Дидактикалық материалдар көрмесі	14-18.11	
	«Шебер қолдар» көрмесі	21-25.12	
		16-20.01	

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. 2022-2023 оқу жылында жалпы білім беретін мектептерде ғылым негіздерін оқытуды ұйымдастыру туралы Қазақстан	22-31.08	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі

	Республикасы Білім және Ғылым министрлігінің нұсқау хатына сәйкес оқу жылыны оқу жоспары мен тақырыптық жоспарлар жасауды ұйымдастыру		орынбасарлары
2	Барлық пәндерден жеке пәндер бойынша оқу бағдарламасының толық орындалуын қамтамасыз ету	01.09-31.05	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
3	Оқушылар білімінің білім стандартына сай болуын; сарамандық-зертханалық және жазба жұмыстарының нормасының толық орындалуын жүзеге асыру.	Кестеге сәйкес 01.09-31.05	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
4	Жаңа педагогикалық технологияларды қолдануды жүзеге асыру, мұғалімдердің шығармашылығын қалыптастыруда әдістемелік оқулар ұйымдастыру.	Токсанына 1 рет	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
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.	5.09	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 жаңалау кабинетті оқыту технологияларының талаптарына сай жабдықтау.	Қыркүйек	Кабинет жетекшілері
2-Оқушылардың ғылыми қоғамы			

мен дарынды балалармен жұмыс			
1	Оқушылардың ғылыми қоғамының жұмысын қорытындылап, оқу жылындағы істелінетін жұмыстарды жоспарлау. Ғылыми қоғам жұмысының нәтижелілігін арттыру.	03.10	Мектепшілік ғылыми қоғам жетекшісі
2	Оқушылардың қабілеттеріне зертеу жүргізе отырып, олардың қандай пәнге дарынды, не қабілетті екенін анықтау.	14.09	Педагог-психолог Равсон К
3	Дарынды балалармен жұмыс істеудің жоспарын жасап, дамыту жұмыстарын жүргізу.	Үнемі	Мектепшілік ғылыми жоба қоғамы
4	Дарынды балалардың «мектеп жеңімпазы» жарысын ұйымдастыру.	Токсанына 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			
9	Мектеп бойынша нашар оқитын балалардың есебін жүргізіп, себептерін анықтау. Ата-аналармен жұмыс жүргізу.	Қыркүйек	Педагог-психолог Сынып жетекшілері
10	Нашар оқитын балаларға қосымша сабақ кестесін жасап, сабақтың жүйелі ұйымдастырылуын қамтамасыз ету. Тәлімгер оқушылар бөлу.	Қыркүйек	Бірлестік жетекшілері Пән мұғалімдері
11	Үлгермейтін оқушылармен жұмыс ұйымдастыру. Қосымша сабақтарды жоспарлау.	Қыркүйек	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 ролін көтеру.
2. Білім беру сапасын жоғарылату.

Әдістемелік жұмыстың жылдық жұмыс жоспары

Бағыты	Максаты	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	ДОЖО	Хаттамалар
2. Оқу пәндерін оқыту сапасы	Мұғалімнің кәсіби күзреттілік және әдістемелік даярлық деңгейін анықтау	Бағдарламалар мен күнтізбелік жоспарларды бекіту Сабақтарға ену Оқушылардың білім сапасының мониторингі	Тамыз Жыл бойы Токсан сайын	ӘБ жетекшілері Мектеп әкімшілігі, ӘБЖ ДОЖО	Хаттама Талдаулар Мониторинг
3. Мұғалімдерді аттестаттау	Мұғалімнің кәсіби шеберлігінің берілген біліктілік санатына лайықтылығын анықтау.	Бұйрықтар дайындау: 1. Мектепшілік 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	ДОЖО Директор орынбасарлары	Тізім Аттестаттау материалдары
4. Мұғалімдердің біліктілігін арттыру	Мұғалімдердің кәсіби деңгейін көтеру.	Мұғалімдердің кәсіби деңгейін диагностикалау, кәсіби өсу картасын әзірлеу. Мұғалімдердің біліктілігін арттыру бойынша курстан өту	Қыркүйек Қыркүйек	ӘБЖ ДОЖО	Диагностикалық карталар Кесте

		жоспарын жасау, Жанартылған білім беру мазмұны бойынша мұғалімдердің біліктілігін арттыру «Тәжірибедегі рефлексия» кәсіби даму бағдарламасы бойынша өткізілетін мектепшілік курсы	Жыл бойы	ДОДЖО	Сертификаттар
		Шығармашылық топ жұмысын ұйымдастыру.	Қазан-мамыр	Мектеп тренері Г.Батырбекова	Сертификаттар
			Жоспарға сай	ДОДЖО, ІІТ жетекшісі	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	ДОДЖО	Бұйрық
			Қыркүйек	ДОДЖО, Тәлімгер	Нұсқаулар, ұсыныстар
			Жыл бойы	ДОДЖО	Нұсқаулар, Ұсыныстар
6. Әдістемелік бірлестіктегі жұмысы	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	Қыркүйек	ДОДЖО	Бұйрық
			Қыркүйек	ДОДЖО	Жоспарлар
			Жоспар бойынша	ДОДЖО	Апталық іс-шара жоспары
			Жыл бойы	ӘБЖ	Үздік кабинеттер
			Токсан сайын Жоспар бойынша	ДОДЖО	Есеп
		«Ең үздік ӘБЖ»		ДОДЖО	Марапаттау альбом
7. Озық педагогикалық тәжірибені	Білім саласындағы педагогикалық идеяларды беру озық	Озық педагогтердің жұмыс жүйесін зерттеу және	Қыркүйек-қазан	ДОДЖО, ӘБЖ	Зерттеу материалдары

тарату жұмыстары	насихаттау	талдау. Зерттелетін, жинақталатын тәжірибенің озық тәжірибені бағалау белгілеріне сәйкестігін анықтау. Педагогикалық кеңестерде, ОБ отырысында озық тәжірибені талқылау, шешімдер шығару. Ашық сабақтар арқылы тәжірибе алмасу жұмыстарын ұйымдастыру. Озық тәжірибені тарату мақсатында тәжірибені іс жүзінде көрсету (коучинг, лессон- 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	Есептер
			Мамыр	ДОДЖО, ӘБЖ	Бұйрық
			Мамыр	ДОДЖО	Қорытынды

Дайындаған:

DOJJO

ДОДЖО Есенкүл Т.

Әдістемелік – ұйымдастыру жұмыстары

1	Әдістемелік кеңес:		
	1. 2022-2023 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 Токсанына 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.	22-29.08 Токсанына 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.	Айына бір рет Айрықша жоспарға сай өз кезінде	«Шығармашылық топ» бірлестігі мүшелері Бірлестік жетекшілері Тәлімгер мұғалімдер Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары

тарату
жұмысты

	семинар т.б. әзірлену 10. Қажет кезде өзге пән бірлестіктері жетекшілерін, мұғалімдерді шақырып, тиісті мәселелерді қарастыру.		
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 жетекшісі
Мамандармен жұмыс			
1	Мұғалімдермен сұхбат, пікірлесу.	01-09.09	Мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
2	Мұғалімдермен, ата-аналармен және оқушылармен сауалнама жүргізу	Токсанына бір рет	
3	Сабақтарға, факультатив, үйірме жұмыстарына, сыныптан тыс шараларға қатысу.	Қыркүйек Мамыр	
2. Сабақтар сапасын көтеру			
1	Күнтізбелік жоспарлар мен бағдарламаларды талқылау, бекіту.	22-31.08	Мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Бірлестік жетекшісі Мұғалімдер
2	Өзара сабақтастық және олардың оқу-тәрбие процесін жақсартуға ықпалы болуы.	Жыл бойы	
3	Оқушылар біліміндегі олқылықты жою жолдарын іздестіру және сол орайдағы шараларды іске асыру	Күнделікті	
4	Өз пәндерінен үлгермеушілігі бар және үлгерімі төмен мұғалімдермен жұмыс	жыл бойы	
3. Мұғалімдердің кәсіптік категориясын көтеру			
1	Кәсіптік категориясын көтеруге өтініш білдірген мұғалімдердің өтінішін қару	12-15.09	Мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Әкімшілік шығармашылық Мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
2	Аттестацияланатын мұғалімдердің құжаттарын әзірлеу және экспертті топ жұмыстарын ұйымдастыру.	Қазан	
3	Аттестациядан өтетін мұғалімдердің сабағына, факультатив, үйірме жұмыстарына сыныптан тыс шараларына қатысу.	Қараша	
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 тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Әкімшілік шығармашылық жетекшісі Мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
2	Конференция, ғылыми, әдістемелік семинар, тақырыптық консультацияларға жанашырлар мен шығармашылықпен жұмыс істейтін мұғалімдердің		
3	Жаңа педагогикалық технология мен озық тәжірибені оқып үйрену және оқу процесінде пайдалану жолдары. Өзара сабақтастық (Әріптестер ынтымақтастығы жүйесі)		
4	Шығармашылық топ (педагогикалық шеберлік мектебі) жұмысына қатысу		

5. Жас мұғалімдермен және жаңа келген мамандармен жұмыс

1	Жас мұғалімдерге тәлімгер тағайындау		Мектеп
2	Жас мұғалімдердің жұмыс жоспарын бекіту	12.09	директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
3	Тәлімгер жұмысын қадағалап отыру	Үнемі	Тәлімгер мұғалімдер
4	Оқу бағдарламалары мен жоспарларын оқып үйренуге күнтізбелік жоспар т.б жасауға көмектесу	Үнемі	
5	Нормативті құжаттармен, оқыту үрдісіне гигиеналық талаптармен танысу	Кестеге сай	
6	Семинар, дөңгелек стол, конференция т.б қатысу		Жас мамандар
7	Тәжірибелі жаңашыл шығармашылықпен жұмыс істейтін мұғалімдер сабағына қатысу.	Аптасына 2-3 рет	Жас мамандар Бірлестік жетекшілері
8	Жас мұғалімдердің сабағына, сабақтан тыс пәнді шараларына қатысу.	Кестеге сай	Мектеп
9	Оқушылар білімін анықтау мақсатында тест, бақылау, жазба жұмысын алуды ұйымдастыру.		директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
10	Жас және жаңа келген мұғалімдермен әңгіме.	Үнемі	

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 elektrikпен оқу кабинетін, шеберхана, спорт залды, акт залын, электр жарығымен, қажетті мүліктер мен техникалық құралдармен жабдықтау, жөндеу жұмыстарын белгілеу.	Тамыз Қыркүйек Кестеге сай Тамыз	Мектеп директорының Шаруашылық жөніндегі орынбасары
3	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.		
	2. Бірлестіктерде мұғалімдердің әдістемелік жұмыстары мен кәсіптік сапасы туралы мәліметтер банкіні құрастыру.	Тамыз Қыркүйек	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
	3. Бірлестіктердің жұмыс жоспарын әзірлеу, келісу және бекіту. Олардың орындалуын бақылау.	Кестеге сай	
	4. Әдістемелік апталықтар өткізу үшін ұсыныс-пікірлер жинақтау	Кестеге сай	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
	5. Ашық сабақтардың, сыныптан тыс пәндік шаралардың, дөңгелек стол, семинар, шығармашылық есеп, конференциялардың кестесін жасау, өтуін ұйымдастыру.	Токсанына 1 рет	Бірлестік жетекшілері
	6. Кәсіптік категориясын көтеретін мұғалімдер тізімін жасау.		Бірлестік жетекшілері
	7. Пәндік онкүндіктердің жоспары келісу.		Бірлестік жетекшілері
	8. Мұғалімдердің кәсіптік категориясын көтеру жұмыстарын ұйымдастыру.	Жыл бойы	Бірлестік жетекшілері
	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	Күнтізбелік тақырыптық жоспарларды, факультативтер мен оқу бағдарламаларын	Тамыз	Бірлестік

3	талқылау.	Казан	жетекшілері
4	Мұғалімдердің проблеммалық тақырыптары мен өз білімдерін көтеру жоспарлары жөніндегі есебі.	Қараша	Бірлестік жетекшілері
5	Өрбейге өткізуге әзірлік және оны ұйымдастыру мен қорытындысы.	Қаңтар	Бірлестік жетекшілері
6	Озық тәжірибе мен оны тарату жұмыстары.	Наурыз	Бірлестік жетекшілері
7	Кабинеттердің жабдықталуы мен оқу жоспарларының орындалуы.	Мамыр	Бірлестік жетекшілері
8	Мұғалімдер жұмысына талдау қорытынды.		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	директорының орынбасары
3	«Шығармашылық мүмкіндіктер» семинар	3-тоқсан	тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
		Қаңтар	Шығармашылық
		4-тоқсан	Пән бірлестіктері
		Сәуір	
9. Озық тәжірибені тарату.			
1	«Мұғалімдердің озық тәжірибелерін зерттеу, оқып үйрену, жинақтау, насихаттау» мақсатында семинар ұйымдастыру	1 тоқсан	«Шығармашылық топ» бірлестік жетекшілері
2	«Озық тәжірибе көпке ортақ» әдістемелік бюллетен шығару	Токсанына	Бірлестік жетекшілері
3	«Шығармашыл мұғаліммен-дарынды шәкірт!» дөңгелек стол.	Бір рет	Мектеп директорының орынбасары
4	«Педагогикалық ізденіс, идея» әдістемелік оқу	2 тоқсан	
		4 тоқсан	

4. Педагогикалық кадрлармен жұмыс жүйесі

	Жұмыстың мазмұны	Мерзімі	Жауаптылар
1	Педкадрларды аттестациялауды ұйымдастыру		
2	Мұғалімдерді аттестациялау жұмысын жоспарлау мәжілісін өткізу	12-16.09	Мектеп директоры
3	Мұғалімдерді аттестациялау комиссиясын құру	19-23.09	Мектеп директоры
4	Мектептің аттестациялық комиссиясының жоспарын бекіту	16-19.09	Мектеп директоры
5	Аттестациялық комиссияға өтініш берген мұғалімдермен әңгіме өткізу	26-30.09	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары
6	Аттестациядан өтетін мұғалімдердің өткізетін шараларының жоспарын жасау, бекіткізу.	03-07.10	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары
7	Ол шараларға сабақтарға қатысу шығармашылық лабораториясымен танысу	03-22.10	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары
8	Оларға педагогикалық талдау жасау, оқушылардың білім сапасын анықтау. Аттестациядан өтетін мұғалімдердің мінездемесін жазу, олардың мінездемелерімен берілген ұсыныс-пікірлерді пед ұжымға таныстыру	24-28.10	Аттестация комиссиясы
9	Аттестациядан өтетін мұғалімдердің мінездемелерін толықтырып, аудандық	Қараша	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі

Аттестациялық комиссияға тапсыру.		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 жеткілікті мөлшерде қатысып, жан-жақты талдау жасау.	Қазан Қараша	Аттестация комиссия
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 директоры
18	Педагогикалық әдістемелік әдебиеттер мен газет журналдарға шолу жасап, таныстырып отыру.	Жыл бойы	Мектеп директоры
19	Шығармашылық жұмыспен айналысатын мұғалімдерді көтермелеп отыру, іс-тәжірибесін тарату.	Жыл ішінде	Мектеп директоры

1. Мектепшілік бақылау жүйесі

№	Жұмыстың мазмұны	Мерзімі	Жауапты адам
Тамыз			
1	1-11 сыныптарды комплектілеу	26-29.08	Мектеп директоры
2	Оқушылардың келген кеткенін алдын ала есебін алу, жинақтау	26-29.08	Мектеп директоры
3	Мектеп кітапханасын оқулықтар мен әдістемелік материалдармен толықтыру	22.08-29.08	Мектеп директоры
4	Оқу кабинеттерінің, спорт кабинеттері мен шеберхананың, сынып бөлмелерінің жана оқу жылына әзірлігін байқау.	26-29.08	Мектеп директоры
5	Сабақ кестелерін жасау	26-29.08	Мектеп директоры
6	Мектептің жұмыс тәртібін әзірлеу	26-29.08	Мектеп директоры
7	Мұғалімдердің, оқушылардың техникалық қызметкерлердің кезекшілік кестесін жасау	26-29.08	Мектеп директоры
8	Мұғалімдердің тамыз маслихатына қатыстыруын ұйымдастыру	23.08	Мектеп директоры
9	Тамыздағы педагогикалық оқу жоспарларын, үйірмелер мен факультативтік курстардың жоспарларын талқылау, бекіту.	26-29.08	Мектеп директоры
10	ОШ-І есебі мен трификациясы өткізу құжаттарын әзірлеу.	Тамыз	Мектеп директоры
	Сынып журналы мен бағдарламаларымен қамтамасыз ету	Тамыз	Мектеп директоры
Қыркүйек			
1	Жана оқу жылын ұйымшылдықпен бастау	1.09	Мектеп директоры
2	Сабақ кестесін бекіту	1-5.09	Әкімшілік
3	Тарфикация жасау	8-19.09	Мектеп директоры
4	Үйде оқытылатын оқушыларды анықтау	8-19.09	Мектеп директоры

			оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
5	Жұмыс тәртібін бекіту	2.09	Мектеп директоры
6	Оқушыларды кесте бойынша дәрігерлік тексеруден өткізу	2-09.09	Сынып жетекшілері
7	Пән бірлестіктерінің мәжілістерін өткізу, 1 жарты жылдықта жүргізілетін жұмыстардың жоспарын бекіту	12-16.09	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
8	Мұғалімдерді марапаттауға қажетті материалдарды әзірлеу	12-16.09	Бірлестік жетекшілері
9	Жаңа келген мұғалімдердің сабағына қатысу. Оларға және тәжірибесі аз мұғалімдерге «Иновациялық технологиялық теориясының негіздері» тақырыбында басқосу өткізу	19.09-10.10	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
10	Мектептің ата-аналар комитеті мен мектеп кеңесін өткізу	19-23.09	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
11	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	3-7.10	Әкімшілік
2	Барлық сынып оқушыларының күнделіктерін, 8-10 сынып дәптерлерін, 1-9 сынып журналдарын тексеріп, қорытындысын пед кеңеске тағайындау.	10-14.10	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
3	Үйірме, факультатив, секциялардың өту барысын қадағалау	17-21.10	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
	Өзгенің қамқорлығында жүретін, үйде жүріп оқитын, сырттан келген оқушылардың тұрмыстық жағдайларымен танысу. Оларды үнемі қадағалап отыру	Ай ішінде	Әлеуметтік педагог
	Педкадрларды аттестациялауға әзірлік жұмысы		Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары

Қараша			12
1	1-тоқсанның қорытындысын шығару, пән бірлестіктерінде талқылап, пед кеңеске ұсыну. Журналдарды тексеру.	24/10-28.10	Бірлестік жетекшісі
2	Үлгерімі төмен оқушылармен қосымша сабақтар ұйымдастыру, олардың сабақ кестесін жасау	7-11.11	Бірлестік жетекшісі
3	Әлеуметтік жағынан аз қамтылған көп балалы отбасы балаларының үй жағдайларын аралап көру, көмек қажет ететіндер туралы мәлімет беру.	21-25.11	Сынып жетекшісі
4	Санитарлық-гигиеналық талаптардың орындалуын қадағалау	7-11.11	Әкімшілік
5	Аттестациядан өтетін мұғалімдердің сабағына қатысу, барлық жұмыстарына талдау жасау.	Кестеге сәйкес	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
6	Үйірме, факультатив, секциялардың жүргізілуіне бақылау жасау, талдау жасау.	14-18.11	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
7	Бастауыш сыныптағы оқу жылдамдықтары мен жазу каллиграфиясына бақылау жасау, кіші педкеңесте қарау	21-25.11	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
8	Сыныптардағы білім-тәрбие деңгейін зерттеу, оған талдау жасау	Кестеге сәйкес	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
Желтоқсан			
1	Пәндер бойынша бағдарлама талаптарының орындалуын тексеру, дирекция кеңесінде қарау	12-16.12	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
2	Оқушылар білімін тексеру мақсатында тест, бақылау, жазба жұмыстарын алу.	19-23.12	Мектеп әкімшілігі
3	Оқушылар біліміндегі олқылықтар есебін зерттеу.	26-30.12	Шығармашылық топ
4	Оқушылардың мектеп ережесін орындау деңгейіне бақылау	2-онкүндік	Тәлімгер
5	Шеберхана, зертхана кабинеттерінде техника қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын қадағалау.	28.12	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
6	Үйден оқытылатын балаларға сабақ беретін мұғалімдердің сабағын қадағалау	5-8.12	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
7	9-сыныптардағы Қазақстан тарихы, физика, қазақ тілі, химия сабақтарының жүргізілуіне бақылау жасау.	12-16.12	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
8	9-11 сынып журналдарының жүргізілуін, жұмыс дәптерлерінің, күнделіктерінің жүргізілуін тексеру.	19-23.12	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
9	Кемшіліктерді жою шараларын белгілеу мақсатында тексеру, бақылау қорытындысы бойынша мұғалімдермен сөйлесу.	21.12	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
10	Жаңа жылдық шырша мен қысқы каникулге дайындық. 2-жарты жылдықта істелінетін жұмыстарды нақтылау.	5-20.12	Мектеп директоры
11	Қысқы каникулды өткізу мен өмір қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын қадағалау шараларын ұйымдастыру	5-20.12	Әкімшілік

12	Ата-аналар үшін ашық есік айлығын өткізу	5-23.12	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Қаңтар			
1	1-ші жарты жылдық қорытындысына талдау, нәтижесін педкеңесте қарау.	09.01.2016	Мектеп директоры
2	4,9,11 сынып оқушыларының мониторингісін шығару.	9-11.01	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
3	Эл. журналдардың жүргізілуін тексеру (1-11 сыныптар)	23-27.01	Жауапты белгіленген адамдар
4	Сабақ кестесін қайта қарау, бекіту.	09-10.01	Мектеп директоры
5	Бақылау, жазба, тест жұмыстарының кестесін жасау.	9.01	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
6	Оқу үлгерімі сапасы мен оқушылардың сабаққа қатысу жағдайы туралы сынып жетекшілерімен әңгіме.	16-20.01	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
7	Оқу бағдарламалардың орындалуына талдау жасау.	23-27.01	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
8	Тәжірибелі мұғалімдердің үлгілі ашық сабақтарының кестесін жасап, мұғалімдердің өзара әдіс алмасуын ұйымдастыру.	23.-27.01	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
	Ата-аналар жиналысы	09-27.01	Сынып жетекшілері
	1-8 сыныптарға жалпылама бақылау жүргізу, қорытындысын кіші педкеңесте қарау.	23-27.01	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
11	Кітапхана, жастар ұйымы, оқушылар комитетінің жұмыстарын зерттеу.	23-27.01	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
12	«Жыл пән мұғалімі» байқауын өткізу	23.01	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
13	Бірлестіктердің жұмысына бақылау жасау.	2 онкүндік	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары

Ақпан

1	«Озат тәжірибе» жинақтау, таратуға әзірлік, баспасөз беттеріне ұсынуға іріктеу мақсатында «Шығармашылық топ» мүшелерінің сабақтарына қатысу.	06-10.02	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
2	9 сыныптарға жалпылама бақылау жүргізу.	16.02	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
3	«Жыл сынып жетекшісі-2022» байқауын өткізу.	20.02	Мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
4	Бітіруші сыныптарды қорытынды аттестациялауға әзірлік.	22.02	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
5	Мектеп мүліктерінің сақталуын тексеру.	13.02	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі

		Кестеге сай	орынбасары
6	«М.Мақатаев оқулары» байқауы.	Кезінде	Айдағаров К.
7	Ақпан педагогикалық оқулары		Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
8	«Пушкин оқулары» ғылыми практикалық конференция	Кестеге сай.	Пердебай Ә.
9	«Экология және балалар» ғылыми практикалық конференция	6-10/02	Төреханов Б.

Наурыз

		13.03	Психолог
1	10 сыныптарға жалпылама бақылау жүргізу, оқуға қызығушылығын, өзін-өзі дамыту деңгейлерін т.б анықтау.	Кестеге сай	Малдыбаева Г.
2	«Кенгуру» халықаралық байқауы	Үнемі	Тәлімгер
3	Оқушылардың сабаққа қатысуын бақылау	15.03	Сарсенова К.
4	«Яссауитану» байқауы	13-17.03	Тәлімгер
5	«Жас ұлан ұйымы» апталығын өткізу.	20-24.03	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
6	Оқушыларды жазғы сауықтыруға тарту, жоспарлау. Көктемгі тазалық, көгалдандыру жұмыстары.		
7	Тақырыптық тексеру: 3, 8, 9 сынып оқушыларының білім, біліктілік дағдыларын қалыптастырудағы мұғалімдердің сабақтастық жұмысы.	13-17.03	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
8	Журналдарды тексеру.	20-24.03	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
9	Кезектегі еңбек демалысының кестесін жасау.	23.03	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
10	Үйде оқытылатын балаларға өткізілетін сабақ барысын бақылау.	6-10.03	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
11	Токсан қорытындысы бойынша ақпараттық материалдар дайындау.	20-24.03	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
12	Педагогикалық кеңес.	28.03	Мектеп директоры

Сәуір

1	Бірлестік мәжілістері, емтихан алдындағы әзірлік жұмыстары	3-7.04	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
2	«Мен және ата-анам» сырттай фото-альбом байқауы	4-6.04	Шопанов Қ. Рақым Ғ.
3	«Махамбет оқулары» байқауы.	20.04	Малдыбаев Б.
4	«Ең үздік пән кабинеті» байқауы.	17-20.04	Наметжан М.
5	«І.Жансүгіров оқулары» байқауы.	Кестеге сай	Авазова М.
6	«Абай, Шәкәрім оқулары» байқауы.	Кестеге сай	Пернебекова К.
7	Емтиханға әзірлік кестесін жасау, комиссия құру, педкеңеске бекітуге ұсыну.	24-28.04	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
8	«Мен көп тілді білемін» байқауы.	11.04	Дариева Г.
9	1, 2, 5, 7 сыныптардағы жиынтық, тоқсандық бағалаудың талапқа сәйкестігін тексеру.	24-28.04	Бірлестік жетекшісі

10	Пәндік үйірмелердің жүргізілу барысын зерттеу, тиісті әдістемелік көмек беру.	25-27.04	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
11	Жаңа оқу жылына арналған жұмыс жоспары жобасын дайындауға нұсқау беру.	25.04	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
12	Азаматтық қорғаныс айлығын өткізу.	3-28.04	АӘД жетекшісі
13	Жеңіс күніне орай шаралар ұйымдастыру.	24-28.04	АӘД жетекшісі
14	Емтихан бұрышын шығару.	17-21.04	9.11 сынып оқушыларының әзірлігін бақылау.
15	9.11 сынып оқушыларының әзірлігін бақылау.	17-21.04	Бірлестік жетекшісі
16	9.11 сынып оқушыларының ата-аналарымен жиналыс өткізу.	10-14.04	9.11 сынып оқушыларының әзірлігін бақылау.

Мамыр

1	Емтихан алдындағы әзірлік жұмыстары. Тесттер алу, бақылау жұмыстарының диагностикасы, білім деңгейлерінің мониторингі.	8-12.05	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
2	Бірлестік мәжілістері: оқу жылының қорытындысы және алдағы оқу жылында істелінетін жұмыстарды жоспарлау.	15-19.05	Бірлестік жетекшілері
3	«Жыл мұғалімі» конкурсы	11.05	ДОЖО
4	Оқушылардың ғылыми жобаларды қорғау конкурсы	Кестере сай	Пернебекова К.
5	Алдын ала тарификацияны жобалау.	8-12.05	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
6	«Соңғы қоңырау» мерекесіне дайындық.	29-31.05	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
7	Оқу жылын қорытындылау.	31.05	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
8	Емтихан материалдарын әзірлеу, емтиханнан босатылатындардың құжаттарын реттеу.	31.05	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары

Маусым

1	Емтихан өткізу.	1-15.06	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
2	9.11 сыныптардың негізгі және орта мектепті бітіру туралы педкеңесі.	16.06	Мектеп директоры
3	9.11 сынып оқушыларына куәліктер мен аттестатт тапсыру салтанатты жиыны.	21.06	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	Токсанына 1 рет	Пән мұғалімдері

3	Әр пән бірлестіктерінің озық тәжірибесін насихаттау үшін «Танысыңыз, жаңашылдар өз арамызда» атты арнайы плакат беттер ұйымдастыру.	Токсанына 1 рет	Бірлестік жетекшілері
4	Сабақта электронды оқулықтарды, компьютерді, электронды тақтаны пайдаланып сабақ өткізудің әдістемесін үйрену үшін жүйелі жұмыс істеуін қамтамасыз ету.	1 жарты жылдық	Мектеп әкімшілігі
5	Факультативтік сабақтың үйірме жұмыстарының өтілу сапасын жоғары деңгейге көтеріп, әр баланың ішкі мүмкіндігін ашу.	Жыл ішінде	Бірлестік жетекшілері Мұғалімдер
6	Оқушыларды ББЖМ, ҰБТ-ке әзірлеу жолдарын іздестіру, тәжірибемен бөлісу.	әр тоқсанда 1 рет	Пән мұғалімдері
7	Мұғалімдердің жаңашылдық ізденіс қызметтерін зерттеу, тиісті әдістемелік көмек беру.	Наурыз	Шығармашылық топ мүшелері
8	«Мұғалім шығармашылығының оқушы шығармашылығына ықпал» тақырыбында дөңгелек стол.	Сәуір	Абилова Ж

Дайындаған:  Есенкүл Т. директордың оқу ісі
жөніндегі орынбасары.