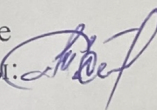


Қазақстан Республикасының
Оқу- ағарту министрлігі
Түркістан облысы
Келес ауданы

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

2023-2024 оқу жылындағы жылдық оқу-тәрбие жоспары

Мектеп директорының оқу-тәрбие
ісі жөніндегі орынбасары:



Есенкүл Т.

С. Саттаров ауылы
2023 – 2024 оқу жылы

Бекітемін:
Мектеп директорының м.у.а.:



Н.Қамбаров

№51 Б. Алтынсарин атындағы жалпы орта мектебі директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының 2023-2024 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	21-22.08.	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары; кабинет меңгерушілері
2	ҚР Білім және ғылым министрлігінің «Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты» 2023-2024 оқу жылына арналған әдістемелік нұсқау хатына сәйкес күнтізбелік жоспарды жасау, пән бірлестіктерінде талқылау, бекіту.	28-31.08	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
3	Әр пән бойынша оперативті және перспективалық хабарлар алу үшін тамыздағы пәндік секцияларға мұғалімдерді жіберу.	Кестеге сай	Мектеп директоры
4	Сынып жетекшілермен бірге үйде оқытылатын оқушыларды анықтау.	Уақытында	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
5	Барлық пәндер бойынша оқу бағдарламаларының толық орындалуын қамтамасыз ету.	23-31.08	Мектеп директоры

Қыркүйек			
1	Факультатив, үйірмелердің санын анықтау	1-06.09	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
2	Жас мұғалімдерге әдістемелік көмек көрсету	Үнемі	Бірлестік жетекшілері
3	Мұғалімдердің сабағына қатысып, талдау жасап отыру.	Ай ішінде	Мектеп әкімшілігі
4	Пән бірлестіктерінің жұмысын үйлестіру.	04-08.09	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары .
5	БЖБ, ТЖБ жұмыстарының, зертханалық, сарамандық бақылау жұмыстарының кестесін алу, осыған сай жұмыс жүргізу.	12-дейін	Бірлестік жетекшілері
Қазан			
1	Мұғалімдердің өзара сабақтастығын ұйымдастыру	Ай ішінде	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
2	Шығармашылық топтың жұмысын жүргізу		Пән мұғалімі
3	«БЖБ,ТЖБ»жұмыстарын жинақтау.		
4	Электронды журнал бойынша 1- тоқсанның қорытынды есебін тапсыру		
5	Мектепшілік пән олимпиадаларын ұйымдастырып өткізу.		Пән мұғалімдері.
		Бірлестік жетекшілері	
Қараша			
1	Аудандық іріктеу пән олимпиадаларына қатысу.	Кестеге сай	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	Ай ішінде	
3	(озық тәжірибе жинақтау мақсатында)		
Желтоқсан			
1	Дарынды, қабілетті оқушылармен жүргізілген жұмыстарды қорытындылау.	Кестеге сай	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
2	Үлгерімі төмен оқушылармен жүргізілген жұмыстардың барысын анықтау	Уақытында	Тиісті бөлінген адам
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	02-06.10	15-19.01	Пернебекова К.
Денешынықтыру, АӨД	09-13.10	22-26.01	Қамбаров М.
Бастауыш 3-4 сынып	16-20.10	29.01-02.02	Қамбарова Э.
Математика	23-27.10	05-09.02	Малдыбаева Г.
Тарих, География	06-10.11	12-16.02	Сәрсенов Ж.
Орыс тілі мен әдебиеті	13-17.11	19-23.02	Пердебай Ә.
Информатика, физика	20-24.11	26-01.03	Малдыбаев Н.
Химия, биология	27-01.12	01-07.03	Төреханов Б.
Бастауыш 1-2 сынып	04-08.12	08.04-12.04	Қамбарова Э.
Технология, ән, бейнелеу	11-15.12	15-19.04	Жүсіпбек Н.
Ағылшын тілі	18-22.12	22.04-26.04	Изимов А.

Өребәйгелер

1	Гуманитарлық, жаратылыстану пәндері бойынша	Қазан	Бірлестік жетекшілері Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
2	Бастауыш сыныптар	Қаңтар	
	Нақты пәндер бойынша	Ақпан	
3	Бастауыш сынып оқушыларының іріктеуі	Сәуір	

Жарыстар

1	«Жылдың ең үздік сынып жетекшісі» байқауы «Жаңашыл ұстаз» «Өнерлі ұстаз» «Жыл мұғалімі»	Кестеге сай Кестеге сай Кестеге сай Кестеге сай	Бірлестік жетекшілері Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
Көрмелер			
	Оқушылар дәптерінің көрмесі	25-27.09	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Аға тәлімгер
	Жас суретшілер көрмесі	16-20.10	
	Көрнекі құралдар көрмесі	23-27.10	
	Дидактикалық материалдар көрмесі	13-17.11	
	«Шебер колдар» көрмесі	18-22.12 15-19.01	

2. Мемлекеттік жалпыға бірдей білім беру стандарттарын орындау.

№	Жұмыстың мазмұны	Мерзімі	Жауапты адамдар
1	1. «Білім» бағдарламасының, мемлекеттік білім беру стандарттарының талаптарын орындау. Оқытуды ұйымдастыру. 2023-2024 оқу жылында жалпы білім беретін мектептерде ғылым негіздерін оқытуды ұйымдастыру туралы Қазақстан	22-31.08	Әкімшілік Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі

	Республикасы Білім және Ғылым министрлігінің ұрсау қатына сәйкес оқу жылыны оқу жоспары мен тақырыптық жоспарлар жасауды ұйымдастыру.		орынбасарлары
2	Барлық пәндерден жеке пәндер бойынша оқу бағдарламасының толық орындалуын қамтамасыз ету.	01.09-25.05	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
3	Оқушылар білімінің білім стандартына сай болуын; сарамандық-зертханалық және жазба жұмыстарының нормасының толық орындалуын жүзеге асыру.	Кестеле 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.	Токсанына 1 рет	Әкімшілік Мектеп
5	Мұғалімдердің компьютерді, техникалық оқыту құралдарын сабыққа тиімді пайдалануын іске асыру.	Айына бір рет	Бірлестік жетекшілері
6	Дарынды және ерекше қабілетті оқушылармен, нашар оқитын оқушылармен арнайы жоспарлы жұмыстар ұйымдастыру		
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 қару 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			

1	мен дарынды балалармен жұмыс Оқушылардың ғылыми қоғамының жұмысын қорытындылап, оқу жылындағы істелінетін жұмыстарды жоспарлау. Ғылыми қоғам жұмысының нәтижелілігін арттыру.	02.10	Мектепшілік ғылыми қоғам жетекшісі
2	Оқушылардың қабілеттеріне зертеу жүргізе отырып, олардың қандай пәнге дарынды, не қабілетті екенін анықтау.	14.09	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.	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 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 критериалды бағалау жүйесін енгізу тұрғысынан мұғалімдердің кәсіби құзыреттілік деңгейін көтеру.

1. Әдістемелік жұмыстың негізгі міндеттері:

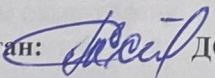
1. Мұғалімнің ғылыми-теориялық және әдістемелік дайындық деңгейін және педагогикалық шеберлігін жетілдірудегі рөлін көтеру.
2. Білім беру сапасын жоғарылату.

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	ДОЖО	Хаттамалар
2. Оқу пәндерін оқыту сапасы	Мұғалімнің кәсіби күзіндеттілік 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. Мұғалімдердің 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 даярлық 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. Жаңартылған білім беру мазмұны бойынша мұғалімдердің біліктілігін арттыру «Тәжірибедегі рефлексия» кәсіби даму бағдарламасы бойынша өткізілетін мектепшілік курсы Шығармашылық топ жұмысын ұйымдастыру.	Жыл бойы Қазан- мамыр Жоспарға сай	ДОЖО Мектеп тренері Г.Батырбеко ва ДОЖО, ШТ жетекшісі	Сертификатта р Сертификатта р Есеп
5. Жас мамандарм ен 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	ДОЖО ДОЖО, Тәлімгер ДОЖО	Бұйрық Нұсқаулар, ұсыныстар Нұсқаулар, Ұсыныстар
6. Әдістемелі к бірлестікте р жұмысы	Пән мұғалімдерінің оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеушілік жұмысының ұйымдастырылуы мен қызмет көрсетуін басқару, қолдау көрсету.	ӘБ жетекшілірін 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	ДОЖО ДОЖО ДОЖО ӘБЖ ДОЖО ДОЖО	Бұйрық Жоспарлар Апталық іс- шара жоспары Үздік кабинеттер Есеп Марапаттау, альбом
7. Озық педагогика лық тәжірибені	Білім беру саласындағы педагогикалық идеяларды	Озық педагогтердің жұмыс жүйесін зерттеу және	Қыркүйек- қазан	ДОЖО, ӘБЖ.	Зерттеу материалдары

тарату жұмыстары	насихаттау.	талдау. Зерттелетін, жинақталатын 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, лессон- стади, шебер сыныптар, семинарлар) Озық тәжірибе көрмесін ұйымдастыру, апталық өткізу. Тәжірибе материалдарын аудандық әдістемелік кабинетке ұсыну. Іс-тәжірибесі жинақталған мұғалімдердің жұмысын қорытындылау.			
			Қазан	ДОІЖО, ӘБЖ	Бұйрық
			Жыл бойы	ДОІЖО, ӘБЖ	Жоспарлар
			Жыл бойы	ДОІЖО	Есептер
			Сәуір	ДОІЖО, ӘБЖ	Есептер
			Мамыр	ДОІЖО, ӘБЖ	Бұйрық
			Мамыр	ДОІЖО	Қорытынды

Дайындаған:  ДОІЖО Есенқұл Т.

Әдістемелік – ұйымдастыру жұмыстары

1	Әдістемелік кеңес:		
	1.2023-2024 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.	22-28.08 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, семинар т.б. әзірлену	Айына бір рет Айрықша жоспарға сай өз кезінде	«Шығармашылық топ» бірлестігі мүшелері Бірлестік жетекшілері Тәлімгер мұғалімдер Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары

1	Жас мұғалімдерге тәлімгер тағайындау	11.09	Мектеп
2	Жас мұғалімдердің жұмыс жоспарын бекіту	Үнемі	директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі
3	Тәлімгер жұмысын қадағалап отыру	Үнемі	орынбасары
4	Оқу бағдарламалары мен жоспарларын оқып үйренуге күнтізбелік жоспар т.б жасауға көмектесу	Кестеге сай	Тәлімгер мұғалімдер
5	Нормативті құжаттармен, оқыту үрдісіне гигиеналық талаптармен танысу	Кестеге сай	Жас мамандар
6	Семинар, дөңгелек стол, конференция т.б қатысу	Аптасына 2-3 рет	Жас мамандар
7	Тәжірибелі жаңашыл шығармашылықпен жұмыс істейтін мұғалімдер сабағына қатысу.	Кестеге сай	Бірлестік жетекшілері
8	Жас мұғалімдердің сабағына, сабақтан тыс пәнді шараларына қатысу.	Үнемі	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі
9	Оқушылар білімін анықтау мақсатында тест, бақылау, жазба жұмысын алуды ұйымдастыру.		орынбасары
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	Тамыз	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі
2	мақсатында жұмыс ұйымдастыру. Демеушілігімен, шаруашылық меңгерушісі және	Қыркүйек	орынбасары
3	электрикпен оқу кабинетін, шеберхана, спорт залды, акт залын, электр жарығымен, қажетті мүліктер мен техникалық құралдармен жабдықтау, жөндеу жұмыстарын белгілеу.	Тамыз	Мектеп директорының
	Информатика кабинетінде жаңа ақпараттық технология мәселелеріне байланысты сабақтар өткізу.	Кестеге сай	Шаруашылық жөніндегі
	Әдістемелік бірлестіктердің (пән бірлестіктерінің) жұмысы:	Тамыз	орынбасары
	1.Пән бірлестіктері жетекшілерімен жұмыс.	Қыркүйек	Пән мұғалімдері
	2.Бірлестіктерде мұғалімдердің әдістемелік жұмыстары мен кәсіптік сапасы туралы мәліметтер	Қыркүйек	Бірлестік жетекшілері
	банкін құрастыру.	Оқу жылы Ішінде	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі
	3.Бірлестіктердің жұмыс жоспарын әзірлеу, келісу және бекіту. Олардың орындалуын бақылау.	Қыркүйек	орынбасары
	4.Әдістемелік апталықтар өткізу үшіе ұсыныс-пікірлер жинақтау	Кестеге сай	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі
	5.Ашық сабақтардың, сыныптан тыс пәндік шаралардың, дөңгелек стол, семинар, шығармашылық есеп, конференциялардың кестесін жасау, өтуін ұйымдастыру.	Кестеге сай	орынбасары
	6. Категориясын көтеретін мұғалімдер тізімін жасау.	Токсанына 1 рет	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 талқылау.	Тамыз	Бірлестік жетекшілері
		Қазан	

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	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,	Үнемі	Мектеп директорының

	әдістемелік әдебиеттермен, газет журналдар мен қамтамасыз ету.		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	21-25.08	Мектеп директоры
2	Оқушылардың келген кеткенін алдын ала есебін алу, жинақтау	24-28.08	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
3	Мектеп кітапханасын оқулықтар мен әдістемелік материалдармен толықтыру	Үнемі	Кітапханашы
4	Оқу кабинеттерінің, спорт кабинеттері мен шеберхананың, сынып бөлмелерінің жаңа оқу жылына әзірлігін байқау.	21-25.08	Кабинет менгерушілері
5	Сабақ кестелерін жасау	28-29.08	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
6	Мектептің жұмыс тәртібін әзірлеу	26-29.08	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
7	Мұғалімдердің, оқушылардың техникалық қызметкерлердің кезекшілік кестесін жасау	24-29.08	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
8	Мұғалімдердің тамыз маслихатына қатыстыруын ұйымдастыру	Кестеге сай	Мектеп директоры
9	Тамыздағы педагогикалық оқу жоспарларын, үйірмелер мен факультативтік курстардың жоспарларын талқылау, бекіту. ОШ-1 есебі мен трификациясны өткізу құжаттарын әзірлеу.	Тамыз	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
10	Сынып журналы мен бағдарламаларымен қамтамасыз ету	Тамыз	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
Қыркүйек			
1	Жаңа оқу жылын ұйымшылдықпен бастау	1.09	Мектеп директоры
2	Сабақ кестесін бекіту	1-5.09	Әкімшілік
3	Тарфикация жасау	11-15.09	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
4	Үйде оқытылатын оқушыларды анықтау	01-08.09	Мектеп директорының оқу-әдістемелік

			жұмыстар жөніндегі орынбасары
5	Жұмыс тәртібін бекіту	1.09	Мектеп директоры
6	Оқушыларды кесте бойынша дәрігерлік тексеруден өткізу	Кестеге сай	Сынып жетекшілері
7	Пән бірлестіктерінің мәжілістерін өткізу, 1 жарты жылдықта жүргізілетін жұмыстардың жоспарын бекіту	Қыркүйек	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
8	Мұғалімдерді марапаттауға қажетті материалдарды әзірлеу	Қыркүйек	Бірлестік жетекшілері
9	Жаңа келген мұғалімдердің сабағына қатысу. Оларға және тәжірибесі аз мұғалімдерге «Иновациялық технологиялық теориясының негіздері» тақырыбында басқосу өткізу	Қазан	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
10	Мектептің ата-аналар комитеті мен мектеп кеңесін өткізу	Қыркүйек	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

		Қазан	Әкімшілік
1	Мемлекеттік білім стандарты талаптарынан төмен көрсеткіш көрсеткен пән мұғалімдерінің сабақтарына қатысу	Қазан	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
2	Барлық сынып оқушыларының күнделіктерін, 8-10 сынып дәптерлерін, 1-9 сынып журналдарын тексеріп, қорытындысын пед кеңеске тағайындау.	Қазан	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
3	Үйірме, факультатив, секциялардың өту барысын қадағалау	Қазан	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

			оқу ісі жөніндегі орынбасары
Қаңтар			
1	1-ші жарты жылдық қорытындысына талдау, нәтижесін педкеңесте қарау.	08.01.2016	Мектеп директоры
2	4,9,11 сынып оқушыларының мониторингісін шығару.	8-11.01	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
3	Эл. журналдардың жүргізілуін тексеру (1-11 сыныптар)	22-26.01	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.	15-19.01	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
7	Оқу бағдарламалардың орындалуына талдау жасау.	22-26.01	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
8	Тәжірибелі мұғалімдердің үлгілі ашық сабақтарының кестесін жасап, мұғалімдердің өзара әдіс алмасуын ұйымдастыру.	22.-26.01	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
9	Ата-аналар жиналысы	08-26.01	Сынып жетекшілері
10	1-8 сыныптарға жалпылама бақылау жүргізу, қорытындысын кіші педкеңесте қарау.	22-26.01	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
11	Кітапхана, жастар ұйымы, оқушылар комитетінің жұмыстарын зерттеу.	22-26.01	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
12	«Жыл пән мұғалімі» байқауын өткізу	22.01	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.	05-09.02	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
2	9 сыныптарға жалпылама бақылау жүргізу.	16.02	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
3	«Жыл сынып жетекшісі-2024» 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 орынбасары

	әдістемелік көмек беру.		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.	3-26.04	АӨД жетекшісі
13	Жеңіс күніне орай шаралар ұйымдастыру.	22-29.04	АӨД жетекшісі
14	Емтихан бұрышын шығару.	17-19.04	9.11 сынып оқушыларының әзірлігін бақылау.
15	9.11 сынып оқушыларының әзірлігін бақылау.	17-19.04	Бірлестік жетекшісі.
16	9.11 сынып оқушыларының ата-аналарымен жиналыс өткізу.	8-12.04	9.11 сынып оқушыларының әзірлігін бақылау.

Мамыр

1	Емтихан алдындағы әзірлік жұмыстары.Тесттер алу,бақылау жұмыстарының диагностикасы,білім деңгейлерінің мониторингі.	6-10.05	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
2	Бірлестік мәжілістері:оқу жылының қорытындысы және алдағы оқу жылында істелінетін жұмыстарды жоспарлау.	13-17.05	Бірлестік жетекшілері
3	«Жыл мұғалімі» конкурсы	Кестеге сай	ДОДЖО
4	Оқушылардың ғылыми жобаларды қорғау конкурсы	Кестеге сай	Пернебекова К
5	Алдын ала тарфикацияны жобалау.	8-15.05	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
6	«Соңғы қоңырау» мерекесіне дайындық.	24-25.05	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
7	Оқу жылын қорытындылау.	25.05	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
8	Емтихан материалдарын әзірлеу,емтиханнан босатылатындардың құжаттарын реттеу.	25.05	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары

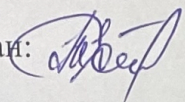
Маусым

1	Емтихан өткізу.	1-14.06	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 аттестат тапсыру салтанатты жиыны.	21.06	Мектеп ұжымы.

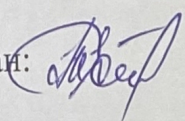
6. Мектептің инновациялық қызметі

№	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.

3	Әр пән бірлестіктерінің озық тәжірибесін насихаттау үшін «Танысыңыз, жаңашылдар өз арамызда» атты арнайы плакат беттер ұйымдастыру.	Тоқсанына 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:  Есенқұл Т. директордың оқу ісі
жөніндегі орынбасары.