

Каралды Б.Календеров
атындагы орто мектебинин
педагогикалык кеңеши
№ 1 токтому
« 26 » « август » 2022-жыл



Жаңы милдетин
Г.Кенеева
« 25 » 2022-жыл

Б. Календеров атындагы орто мектебинин календардык - тематикалык пландаштыруу жөнүндө ЖОБОСУ

Календардык - тематикалык пландоо предмет боюнча иш программасын ишке ашыруу боюнча мугалимдин иш өзгөчөлүгү документ , курамдык бөлүгү болуп саналат .

1. Жалпы жоболор

1.1. Календардык - тематикалык пландоо мугалимдин милдеттүү документи болуп саналат .
1.2. Календардык - тематикалык пландоо мектептин окуу таблицасына , мамлекеттик билим берүү стандартына жана иш программасына ылайык белгилүү бир окуу жылына өткөрүлөт.

1.3. Бул жобо мугалимдин окуу жылына карата билим берүү ишин пландаштыруунун кош формасын белгилейт жана төмөнкүлөрдү камсыз кылууга багытталган .

- "Билим берүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык окуучулардын мамлекеттик стандарттан төмөн эмес билим алуу укугун ;

- Билим берүү жөнүндө " Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын жана Кыргыз Республикасынын конституциясынын мугалимдердин чыгармачылык эркиндигине укугу;

1.4. Календардык - тематикалык пландаштыруунун курамынын милдеттери ар бир теманы бир курстагы ордун аныктоо;

2. Календардык - тематикалык пландаштыруунун структурасы календардык - тематикалык пландоо түзүмдүн төмөндөгүдөй элементтерин камтыйт .

- Титулдук баракча
- Түшүндүрмө кат
- Класстар боюнча календардык-тематикалык пландар

3. Календардык - тематикалык пландоону иштеп чыгууга коюлуучу талаптар: Календардык -тематикалык пландоо басма сөз түрүндө чыгарылат .

- Титулдук баракча төмөнкү маалыматтарды камтууга тийиш :
- Мектептин аталышы
- Календардык-тематикалык планды кароо жана бекитүү үчүн реквизиттер
- Документтин аталышы (календардык-тематикалык пландоо)
- Окуу жылы
- Мугалим (толук аты - жөнү)
- Класс
- Предметтин аталышы (окуу планына ылайык келүүгө тийиш)
- Жылдык программанын сааттарынын саны
- Жумадагы сааттардын саны боюнча
- Программанын аталышы
- Программанын авторлору

Түшүндүрмө кат төмөндөгүлөрдү камтыйт:

1. Окуу предметинин окутууну жөнгө салуучу ченемдик жана нускама-усулдук документтердин тизмеси (анын негизинде КТП түзүлгөн программа);

2. Окуу методикалык комиссиянын материалдарды (окуу китептери, окуу куралдары, предмет боюнча дептердин иши ж.б.)

Пайдаланылган адабияттардын тизмесине китептин аталышын, басылган жерин жана жылын көрсөтүү менен басылмалардын библиографиялык сыпаттамасын камтыйт.

Пландаштырылган иштердин түрлөрү :

Түшүндүрмө кат белгилүү бир класстагы иштин өзгөчөлүктөрүн чагылдырууга тийиш .
Окуу - тематикалык пландоону түзүү формасы болжолу төмөндөгүдөй болушу керек :

№	Өтүлүүчү сабактын мазмуну	сааты	календардык убагы	өтүлө турган убактысы	жабдылышы	колдонулган адабияттар

Предмет боюнча сааттардын жалпы санын көрсөтүү милдеттүү . КТП түзүлгөндө сабактын мөөнөтү алдын ала белгиленип, класс журналы жүргүзүлүп, басылып чыкканда иш жүзүндө сабак жазылат .

Мугалим айларды , темаларды жана тест жана текшерүү иштердин санын жазат :

Орус тилинен - тест , диктант, дилбаян . ж.б.у.с .: адабияттык контролдоо иштери , тесттер боюнча ;

Математикадан контролдук иштер , тесттер;

Физика , химия , биология боюнча -контролдук иштери, практикалык жана лабораториялык иштер , тесттер;

География - контролдоо , тесттер жана практикалык иштер ;

Тарых жана адам коомдон – тесттер;

Чет тили боюнча - тесттер , окуу , сүйлөө;

Дене тарбия боюнча -окуучулардын даярдыгы дене тарбия нормаларына ылайык;

Информатика боюнча – тесттер;

Мугалим өз каалоосу боюнча КТПга иштөө үчүн зарыл болгон графаларды: үй тапшырмасын, сабактын түрүн ж.б. кошуп жаза алат .

Программанын мазмунунан даражага 10 % дан ашык эмес жол берилет (өзгөртүү файлда көрсөтүлүшү жана түшүндүрмө ката негизделиши керек).

4. Календарлык - тематикалык пландоону түзүүнүн мөөнөттөрү жана бекитүү тартиби

4.1 . Мугалим өзү окуткан бардык предметтер боюнча календардык-тематикалык планы бар болууга милдеттүү .

4.2 . КТП бир окуу жылы үчүн же чейрек боюнча, жарым жылга түзүлүшү мүмкүн.

4.3 Календардык - тематикалык пландоо окуу жылынын башталышына чейин окуу жайдын директорунун орун басары менен макулдашылган предметтик усулдук бирикменин жыйналышында каралат . КТПны окуу жылынын алдында мектептин директору бекитет .

4.4 КТПны даярдоодо кандайдыр бир карама - каршылыктар болсо мугалим белгиленген мөөнөттө планды керектүү өзгөртүүлөр менен камсыз кылууга милдеттүү .

4.5 . Календардык - тематикалык пландын көчүрмөсү директордун орун басарына жөнөтүлөт .

4.6 . Үстүбүздөгү окуу жылынын I - сентябрынан I5 - сентябрына чейин директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары мугалимдин КТПсын текшерүүгө жана текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча акт түзүүгө милдеттүү .

АКТ. _____