

Бекитемин

Директор Дүйшөмбиева Т.Б

Д.Бейшенев атындагы жалпы орто билим берүү мектебинин

Календардык план менен иш алып баруу жобосу

### ЖАЛПЫ ЖОБО

- 1.1 Жобо Кыргыз Республикасынын Билим берүү мыйзамына ылайык билим берүүчү программанын аткарылышына бирлей талапка жооп берүүчү пландоонун мазмунун ишке аткарылышына жардам берет.
- 1.2 Календардык план окуучуларга билим берүү ишинде негизги документ катары ар бир педагог тарабынан иштелип чыгып, колдонулат.
- 1.3 Календардык план окуу процессинде окуу программанын талаптарына ылайыкталып, ар бир предметке түзүлөт, предметтин окутулушун ирээтке келтирип ишке ашып жатканын камсыздоочу өзгөчө маанилүү курал.
- 1.4 Календардык план булл, ББнун ар бир багытында күн сайын окуучулар менен иш алып баруудагы негизги маанилүү курал.
- 1.5 Календардык план окуу жылынын башында (20 август айында) МБ кенешмесинде каралып, ОББ тарабынан бекитилип, кол коюлуп, мөөр басыллат.
- 1.6 Календардык план боюнча жобо локалдык, нормативдик акт болуп эсептелет.

#### 2.Максаты жана тапшырмасы:

- 2.1 Негизги билим берүү программасынын стандартына ылайык ар бир предметке түзүлүп, иш жүргүзүү үчүн колдонулат.
- 2.2 Педагогдордун системалуу түрдө эффективдүү иш алып баруусу үчүн түзүлөт.
- 2.3 Календардык пландар бир предметке, ар башка (класстардын ирээтине жараша м: 5-класс кыргыз тили, 6-класс кыргыз тили ж.б) түзүлүп, катар номери, өтүлүүчү темалар, сааты, мөөнөтү, жазуу иштери, саптардын ирээти, колдонулган материалдар, үй тапшырмасы өзүнчө чейректерге бөлүнүп, графаларга жазылат. Мугалим ошого жараша иш жүргүзүлөт.

#### 3.Пландоо, иш алып баруу:

- 3.1 Илимий принциптерге таянуу менен календардык план окуу китебинин темалары окуу программалары дал келгиледей түзүлүшү керек.
- 3.2 Календардык план бир окуу жылына (1-сентябрдан 25-майга) чейин түзүлөт.
- 3.3 Календардык план окуу режиминде дал келгиледей түзүлөт.
- 3.4 Календардык пландар темалары менен класстык журналдын толтурулушу күндөлүк план бирдей болушу керек.
- 3.5 Календардык планы жок мугалим сабак өтүүгө болбойт.
- 3.4. Мугалимдердин жеке иш пландарын бекитүү, автордук программаларды жана усулдарды талдоо.

**3.5 Көчүрүү класстарында жыйынтык текшерүү жол –жобоосу үчүн аттестациялык материалды,бүтүрүү класстарында жыйынтыктоочу аттестация өткөрүү үчүн(оозеки экзамендер үчүн)аттестациялык материалды бекитүү.**

**3.6предметтин окутулуш абалына талдоо жүргүзүү.**

**3.7 Тийиштүү тематика боюнча бири-биринин сабагына катышууну.**

**3.8 Предмет боюнча ар кайсы автордун иштелмелери менен таанышуу,предметен сабак берүү усулдарын талдоо.**

**3.9 Предмет боюнча усулдук иштелмелер менен таанышуу максатында,белгилүү тема боюнча ачык сабактарды өтүү.**

**3.10 Алдынкы педагогикалык тажрыйбаны иликтөө жалпылоо жана жайылтуу.**

**3.11.Предмет боюнча эксперименттик иш жүргүзүү.**

**3.12 Предмет боюнча билим берүү берүү стандарттарынын негизинде программанын өздөштүрүлүшүнө баа берүүнүн бирдиктүү талаптарын иштеп чыгуу.**

**3.13.Окуучуларды аралык жана жыйынтыктоочу аттестациялоо тутумун иштеп чыгуу.**

**3.14.Билим берүүчү уюмунда предметтик жумалыктарды уюштуруп өткөрүү ,предметтик олимпиадалардын,сынактардын,биринчи баскычын уюштуруп өткөрүү.**

**3.15.Окуучулар менен предмет боюнча класстан тышкаркы иштерди уюштуруу.**

**3.16. Окуу кабинетине,сабактын жабдылышына коюлуучу заманбап талаптарга ылайык предмет боюнча окутуу каражаттарын уюштуруу.**

**3.17. Усулдук бирикменин жаш мугалимдери менен иштешүү.**

**3.18.Мугалимдердин өз алдынча кесиптик билим алуусу кесиптик чеберчилигин жогорулатуу курстарындагы иши жөнүндө чыгармачыл иш сапарлар жөнүндө отчетторду угуу.**

**4.Мектептеги усулдук бирикменин аткарган кызматтары.**

**4.1.Мектептин иш планын,усулдук райондук,усулдук кабинеттердин сунуштарын чагылдыруучу усулдук бирикменин ишин пландоо.**

**4.2. Отурумдары өткөрүү.**

**4.3.Семинардык сабактарды,тренингдерди ачык сабактарды ж.у.с өткөрүү аркылуу мектептеги кесиптик чеберчиликти жогорулатуу тутумун уюштуруу.**

**4.4.Усулдук бирикменин предметтери боюнча класстан тышкаркы иштерди,конкурстардын материалдарын,олимпиадалык тапшырмалардын иштелмелерин даярдоо.**

**4.5.Усулдук бирикменин ар бир мүчөсүн эмгекке катышуу коэффициентин аныктоо үчүн комиссия түзүү.**

**5. Усулдук бирикменин ишин уюштуруу.**

**5.1.Мугалимдердин Усулдук бирикмеси өз ишин уюштуруу үчүн жетекчи шайлайт.**

**5.2.Усулдук бирикменин ишмердиги мектеп планына ылайык жүзөөгө ашырылуучу пландоонун педагогикалык жамаатын иштеп чыгуусуна кабыл алынган усулдук теманын, райондук, усулдук кабинеттердин нускамаларынын негизинде уюшулат.**

**5.3.Мугалимдердин өз алдынча кесиптик билим алуу пландары эске алынат.**

**5.4.Бирикменин иш планын мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча ооруп басары окуу жылынын башталышында бекитет.**

**5.5. Мугалимдердин усулдук бирикменин белгилүү жана берилген тематика боюнча семинардык сабактарды, сабактар түрмөгүн уюштура алат.**

**5.6.Окуу жылы ичинде Усулдук бирикменин отурумунда протокол жүргүзүлүп, токтомдор кабыл алынат.**

**5.7.Окуу жыл ичинде тематикалык ачык сабактарды жана класстан тышкары иш чараларды уюштуруу менен коштолгон бирден кем эмес семинар өткөрүлөт.**

**5.8.Окуу жылынын аягында билим берүүчү уюмунун директорунун орун басары усулдук бирикменин ишин талдап усулдук бирикменин акыркы отурумунда ишти жакшыртуу боюнча өзүнүн сунуштарын айтат.**

**5.9.Усулдук бирикменин документтери мектепте 3-жыл сакталат, андан соң, Усулдук бирикме отурумдарынын протоколдору МБУ ишинин пландары жана талданышы 10-жылга сактоо үчүн архивке тапшырылат.**

**6.Мектептеги усулдук бирикменин иш кагаздары.**

**6.1.Усулдук бирикмени ачуу жөнүндө буйрук.**

**6.2.Усулдук бирикменин төрагасын дайындоо жөнүндө буйрук.**

**6.3.Усулдук бирикме жөнүндө жобо.**

**6.4.Усулдук бирикменин мугалимдеринин кызматтык милдеттери.**

**6.5.МУБ нун өткөн жылдагы ишинин талданышы.**

**6.6.Жаны окуу жылына карата усулдук иштин темасы анын максаты эн маанилүү багыттары милдеттери.**

**6.7. Усулдук бирикме отурумдук окуу жылына түзүлгөн иш планы мугалимдердин предмет боюнча ачык сабактарды жана класстан тышкары иштерди өткөрүү графиги.**

**6.8.Усулдук бирикме ишинин ар айлык планы.**

**6.9. Усулдук бирикме мугалимдери жөнүндө маалымат.**

**6.10. Мектеп ичендеги көзөмөл.**

**6.11.Усулдук бирикменин отурумдарынын протоколдору.**

**7.Усулдук бирикменин укуктары.**

**7.1. Кесиптик денгээлин жогорулатуу үчүн сунуштарын даярдоо жана мугалимдерди көрсөтүү.**

**7.2. Мектептеги окуу процессин жакшыртуу жөнүндө сунуш айтуу.**

**7.3.Усулдук бирикмеде топтолгон алдынкы педагогикалык тажрыйба жөнүндө материалдары жарыялоого сунуштоо.**

**7.4.Мектеп жетекчелерине усулдук бирикменин эксперименттик ишке жигердүү катышкан мугалимдерди сыйлоо маселесин коюу.**

**7.5.Мугалимдерге кесиптик чеберчилигин жогорулатуунун ар түрдүү формаларын сунуштоо**

**7.6.Окуучулардын окуусундагы жана тарбиясындагы маселелер боюнча кеп-кенеш алуу үчүн мектеп директорунун орун басарына кайрылуу.**

**7.7 Мугалимдерди аттестациялоону уюштуруу жана булл иштин мазмуну боюнча сунуш киргизүү.**

**7.8.Усулдук бирикмеде мугалимдердеги ар кайсы денгээлдеги «Жыл мугалими» жана «Мыкты класс жетекчи» конкурстарына көрсөтүү.**

**8.Усулдук бирикме мүчөлөрүнүн милдеттери.**

**Усулдук бирикменин төмөндөгүдөй милдеттери бар.**

**8.1.Кесипкөй чеберчилигин артыруу жагынан иштөө.**

**8.2.Усулдук бирикменин отурумдарына,практикалык семинарларына алдынкы тажрыйба мектептерине ж.б.у.с. катышу.**

**8.3.Педагогикалык ишмердигин өз алдынча талдоо иштерин өздөштүрүү.**

**8.4.Окуу предметтеринин сабак берүүнү диагноздоо,божомолдоо пландоо маселелери боюнча материалдарды иштеп чыгуу.**

**8.5.Окуучуларды окутууну жана тарбиялоону натыйжалуу усулдары боюнча чыгармалыл отчетторду өткөрүү.**

**8.6.Жаш мугалимдерге жардам берүү.**

**8.7.Мектептин мугалимдери жана окуучулары үчүн предметен сабак берүүнүн орчундуу маселелери боюнча кеп-кенеш өткөрүү.**

**8.8.Мектептин мугалимдери жана окуучулары үчүн илимий-практикалык конференцияларды уюштуруу жана аларга катышуу.**

**9.Усулдук бирикменин ишмердигин көзөмөлдөө**

Усулдук бирикменин ишмердигин билим берүүчү уюмунун директору бекиткен мектептин усулдук иш жана ички көзөмөл жүргүзүү пландарына ылайык, мектеп директорунун окуу тарбия иштери боюнча орун басары, мектеп директорунун иши боюнча орун басары көзөмөлдөйт.

**-Ички көзөмөл:**

Метод бирикмелердин жумалыктардын ар бир айга өтүлүшүн, жаш мугалимдерге насаатчылардын жардамын, өзүн-өзү башкаруу уюмунун иши, журналдардын толтурулушу. Окуучулардын окуу куралдарынын сакталышы, мектеп ичинде олимпиадалар, таланттуу окуучулар менен иштөө иштери көзөмөлгө алуу.