

Токмок шаарындагы «Аманат-Токмок»
билим берүү мекемесинин
педагогикалык кеңешинин
отурумунда макулдашылды
№ «5» 09 2022-ж



Чуй облусуна караштуу Токмок шаарындагы «Аманат-Токмок» билим берүү мекемесинин календарлык план менен иш алып баруу жобосу

I. ЖАЛПЫ ЖОБО

- 1.1. Жобо Кыргыз Республикасынын билим берүү мыйзамына ылайык жалпы билим берүүчү программанын аткарылышына бирдей талапка жооп берүүчү пландоонун мазмунун ишке ашырылышына жардам берет.
- 1.2. Календарлык план окуучуларга билим берүү ишинде негизги документ катары ар бир педагог тарабынан иштелип чыгып, колдонулат.
- 1.3. Календарлык план окуу процессинде окуу программасынын талаптарына ылайыкталып, ар бир предметке түзүлөт, предметтин окутулушун иретке келтирип, ишке ашып жатканын көзөмөлдөөчү өзгөчө маанилүү курал.
- 1.4. Календарлык план-бул, билим берүүнүн ар бир багытында күн сайын окуучулар менен иш алып баруудагы негизги маанилүү документ.
- 1.5. Календарлык план окуу жылынын башында (тактап айтканда август айында) МБ кеңешмесинде каралып, окуу болум башчысы тарабынан бекитилип, кол коюлуп, мөөр басылат.
- 1.6. Календарлык план боюнча жобо локалдык, нормативдик акт болуп эсептелет.

II. 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. Календарлык пландар бир предметке, ар башка(класстардын иретине жараша ,м:5-класс кыргыз тили, 6-класс кыргыз тили ж.б) түзүлүп, катар номери өтүлүүчү темалар, сааты, мооноту, жазуу иштери, сааттардын ирети, колдонулган материалдар, уй тапшырмасы озунчо чейректерге болунуп, графаларга жазылат. Мугалим ошого жараша иш жүргүзөт.

III. ПЛАНДОО, ИШ АЛЫП БАРУУ

- 3.1. Илимий принциптерге таянуу менен календарлык план окуу китебинин темалары, окуу программалары дал келгидей түзүлүшү керек.
- 3.2. Календарлык план бир окуу жылына (1-сентябрдан 25-майга чейин) түзүлөт.
- 3.3. Календарлык план окуу режимине дал келгидей түзүлөт.
- 3.4. Календарлык пландын темалары менен класстык журналдын толтурулушу, күндөлүк план бирдей болушу керек.
- 3.5. Календарлык планы жок мугалим сабак өтүүгө болбойт.

3.6. Титулдук баракча төмөнкү маалыматтарды камтууга тийиш

- мектептин аталышы ;
- предметтин аталышы ;
- мугалимдин толук аты-жөнүн ;
- Календардык-тематикалык планды кароо жана бекитүү үчүн реквизиттер ;
- документтин аталышы (КТП) ;
- 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.

3.7. Түшүндүрмө кат төмөнкүлөрдү камтыйт:

- окуу предметин окутууну жөнгө салуучу ченемдик жана нускама-усулдук документтердин тизмеси (анын негизинде КТП түзүлгөн программа);
- окуу-методикалык комиссиянын материалдары (окуу китептери, окуу куралдары, предмет боюнча дептердин иши ж.), Пайдаланылган адабияттардын тизмесине китептин аталышын, басылган жерин жана жылын көрсөтүү менен басылмалардын библиографиялык сыпаттамасын камтыйт.

3.7.1.Пландаштырган иштердин түрлөрү:

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

№	Тема	Саат	Күтүлүүчү натыйжалар	Мөөнөтү	Тапшырма

3.7.2.Предмет боюнча сааттардын жалпы санын көрсөтүү милдеттүү. КТП түзгөндө, сабактын датасы алдын ала белгиленип, класс журналы жүргүзүлүп, басылып чыкканда иш жүзүндөгү сабак жазылат.

3.7.3.Мугалим сааттарды, темаларды жана тест жана контролдук предметтердин санын жазат:

орус тилинен - тест, диктант, дилбаян, дилбаян, 1ст, контроль ж.б.у.с.;
адабияттык контролдоо иштери, тесттер боюнча;
математикадан контролдук иштер, тесттер;
физика, химия, биология боюнча — контролдоо, 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 даярдыгынын дене тарбия нормаларына ылайык;
информатика боюнча - тесттер.

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

3.7.5.Билим берүү пайдасын пландаштыруунун мазмуну окутуу жүргүзүлүп жаткан программанын мазмунуна ылайык келиши керек.

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

IV. КАЛЕНДАРДЫК-ТЕМАТИКАЛЫК ПЛАНДООНУ ТҮЗҮҮНҮН МӨӨНӨТТӨРҮ ЖАНА БЕКИТҮҮ ТАРТИБИ.

4.1 Мугалим өзү окуткан бардык предметтер боюнча календарлык – тематикалык планы бар болууга милдеттүү.

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

4.3 Календарлык-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 Календарлык-тематикалык пландын көчүрмөсү директордун орун басарына жөнөтүлөт.

4.6 Үстүбүздөгү окуу жылынын 1-сентябрынан 15-сентябрына чейин директордун тарбия иштери боюнча орун басары мугалимдердин КТПны текшерүүгө жана текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча акт түзүүгө милдеттүү.