

КАРАЛДЫ

№1 Педагогикалык

кеңешме

1.09.2022 жыл

БЕКТЕМИН

№82 Жалпы билим берүү

директору

Исраилова А.Н.

1.09.2022



Предметтик мугалимдердин календарлык-тематикалык пландаштыруусу жөнүндө ЖОБО

1. Жалпы жоболор.

1.1. Календардык-тематикалык пландаштыруу жөнүндө ушул Жобо Кыргыз Республикасынын "Билим берүү жөнүндө" Мыйзамына ылайык иштелип чыккан жана №82 жалпы билим берүү орто мектебинин тематикалык пландаштырууну жүзөгө ашыруунун жол-жобосун аныктайт.

1.2. Тематикалык пландаштыруу билим берүүнү бөлүштүрүүнү билдирет, ал окуу планына ылайык окуу предметинин чегинде материалдарды жана иш формаларын администрациянын буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн эске алуу менен аныкталат.

1.3. Бул жобо окуу жылына карата мугалимдин педагогикалык ишин стратегиялык пландаштыруунун бирдиктүү формаларын белгилеп жана камсыз кылуу максатында иштелип чыккан

-Кыргыз Республикасынын билим берүү мыйзамынын 26-ст. ылайык окуучулардын мамлекеттик стандарттан төмөн эмес билим алуу укугун камсыздайт;

-Педагогикалык жамааттын окутуу ишин уюштуруунун методдорун жана формаларын эркин тандап алуу укугун камсыз кылат.

1.4. Предмет боюнча календардык жана тематикалык пландаштыруу окуу программаларына жана мамлекеттик билим берүү стандарттарына ылайык билим берүү программаларынын ишке ашырууну камсыз кылышы керек.

1.5. Мугалимдин календардык-тематикалык планы - бул окуу планын так аткаруу учун методикалык компетенттүү пландаштырууну камсыз кылган, билим берүү процессин уюштурууга көмөктөшүүчү милдеттүү

документ болуп саналат.

1.6. Ар бир мугалим тарабынан предметтик программанын негизинде 1 жылга

календардык-тематикалык план түзүлөт.

1.7. Календардык-тематикалык план усулдук бирикменин биринчи отурумунда

карылышы керек, ал мектеп директорунун 15-сентябрга чейин бекитилген усулдук иштер боюнча директордун орун басары менен макулдашылган протоколдо чагылдырышы керек.

1.8. Календардык-тематикалык пландаштыруу эки нускада директордун окуу-

тарбия иштери боюнча орун басарына 10-сентябрдан кечиктирилбестен тапшырылат.

1.9. Тематикалык пландоонун бир нускамасы директордун усулдук иштери боюнча орун басарында, экинчи нускамасы мугалимде сакталат.

1.10. Директордун усулдук иштери боюнча орун басары календардык-

тематикалык планы 1 жыл сактайт.

2. Календардык-тематикалык планы каттоо

2.1. КТПнын түзүмү жана мазмуну.

2.1.1 .КТП предметтик, окуу-методикалык топтомдогу мамлекеттик стандартына шайкеш келиши керек.

2.1.2. КТП төмөнкүлөрдү камтышы керек:

-титулдук барак; -өз предметин пландаштыруу;

2.2. Титулдук барактын дизайнына карата талаптар (1-тиркемени караңыз)

2.3. Өзүнүн календардык-тематикалык планын иштеп чыгууга талаптар. Мугалимдин календардык-тематикалык планы төмөнкү графаларды камтышы керек.

-Сабактын номери

-Сабактын темасы

-Сабактын мазмуну

-Үй тапшырма

-Дата

Сабактын номери графага сабактын номерин камтылат.

«Дата» графасына сабактын пландаштырылган күнү жана сабактын иш жүзүндөгү датасы кирет. Дата дал келбесе, анын себептерин түшүндүрүп жазуу жүргүзүлөт.

«Сабактын темасы» графасына :

- Сабактын темасы

- Аяктагандан кийин сабакта берилген тапшырманын аталышы

- Практикалык лабораториялык чыгармачыл иштердин аталышы камтылат.

2.4. Зарыл болсо , календардык-тематикалык пландаштыруу иш тутумун чагылдырган кошумча тилкелерди камтышы мүмкүн.