



Мектеп директору _____ Дюшенова А.

Календардык – тематикалык пландаштыруу жөнүндө жобо

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

1. Жалпы жоболор
 - 1.1 Календарлык- тематикалык штамптоо (КТП) ийримге, спорттук секцияга жетекчилик кылуучу мугалим- өкүлдүн милдеттүү документи болуп саналат.
 - 1.2 Календардык -тематикалык лаптоо мектептик учебный N 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;
 - Мыйзамдардын (“Билим берүү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы) сакталышына көзөмөлдө боюнча мекемени уюштуруучуларынын укуктары;
 - 1.4 Календардык тематикалык пландаштыруунун курамынын милдеттери ар бир теманын бир жылдык курстагы ордун жана ар бир сабактын ордун аныктоо;
2. Календардык- тематикалык пландаштыруунун структурасын календардык- тематикалык пландоо түзүмдүн төмөнкүдөй элементтерин камтыйт.
 - Титулдук баракча;
 - Түшүндүрмө кат;
 - Класстар боюнча календарлык тематикалык пландар
3. Календардык- тематикалык пландоону иштеп чыгууга коюлуучу талаптар
Календардык- тематикалык пландоо басма 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

2. Предметтин аталышы (окуу планына ылайык келүүгө тийиш);

2.1. жылдык программанын сааттарынын саны ;

2.2. жумадагы сааттардын саны, боюнча;

2.3. программанын аталышы;

2.4. программанын авторлору.

2.5. 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.

Пландаштырган иштердин түрлөрү:

Түшүндүрмө кат белгилүү бир класстагы иштин өзгөчөлүктөрүн чагылдырууга тийиш

3. Окуу-тематикалык пландоону түзүү формасы болжол менен төмөндөгүдөй болушу керек:

№	Сабактын темасы	Сааттардын саны	Дата	Эскертүү
---	-----------------	-----------------	------	----------

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

Мугалим айрыларды, 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.

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

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

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

4. 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.