

Кабыл алынды  
педагогикалык кенешменин  
чечими менен  
«28» август 2022 -ж

Асан Жансейитов атындагы орто  
мектебинин директору  
Турунов М.С.



## Мээнеткеч айылындагы Асан Жансейитов атындагы орто мектеби Календарлык-тематикалык пландаштыруу жөнүндө жобо

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

### 1. Жалпы Жоболор.

1.1. Календарлык-тематикалык пландоо мугалимдин милдеттүү документи болуп саналат;

1.2. Календарлык-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 төмөндөгүлөрдү камсыз кылууга багытталат:

- «Билим берүү жөнүндө» КРнын Мыйзамына ылайык окуучулардын мамлекеттик стандарттан төмөн эмес билим алуу укугун;
- «Билим берүү жөнүндө» КРнын Мыйзамын жана КРнын Конституциясынын мугалимдердин чыгармачылык эркиндиги жөнүндө укугу.

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

2. Календарлык-тематикалык пландаштыруунун структурасы календарлык-тематикалык пландоо түзүмдүн төмөндөгүдөй элементтерин камтыйт:

- Титулдук баракча;
- Түшүндүрмө кат;
- Класстар боюнча календарлык-тематикалык пландар.

3. Календарлык-тематикалык пландоону иштеп чыгууга коюлуучу талаптар:

- Календарлык-тематикалык пландоо басма сөз түрүндө чыгарылат;
- Титулдук баракча төмөнкү маалыматтарды камтыгуу тийиш:
  - Мектептин аталышы;
  - Календарлык-тематикалык планды кароо жана бекитүү үчүн реквизиттер;
  - Документтин аталышы (календарлык-тематикалык пландоо);
  - Окуу жылы;
  - Мугалим (толу каты-жөнү);
  - Предметтин аталышы (окуу планына ылайык келүүгө тийиш);
  - Жылдык программанын сааттарынын саны;
  - Жумадагы сааттардын саны боюнча;
  - Программанын аталышы;
  - Программанын авторлору.

4. Түшүндүрмө кат төмөнкүлөрдү камтыйт:

4.1. Окуу предметин окутууну жөнгө салуучу ченемдик жана нускама усулдук документтердин тизмеси (анын негизинде КТП түзүлгөн программа);

4.2. Окуу-методикалык комиссиянын материалдарды (окуу китептерди, окуу куралдары, предмет боюнча дептердин иши ж.б.);

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

**5. Пандаштырылган иштердин түрлөрү:**

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

№	Сабактын темасы	сааты	мөөнөтү	Коррек.саат	мөөнөтү	эскертүү
---	-----------------	-------	---------	-------------	---------	----------

- Предмет боюнча сааттардын жалпы санын көрсөтүү милдеттүү;
  - КТП түзгөндө, сабактын мөөнөтү алдын ала белгиленип, класс журналы жүргүзүлүп, басылып чыкканда иш жүзүндөгү сабак жазылат;
  - Мугалим айларды, темаларды жана тест, 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 контролдоо, практикалык жана лабораториялык иштер, тесттер;
  - Географиядан контролдоо, тесттер жана практикалык иштер;
  - Тарых жана адам коомдон тесттер;
  - Чет тилинен тесттер, окуу, сүйлөө;
  - Дене тарбиядан окуучулардын даярдыгынын дене тарбия нормаларына ылайык;
  - Информатикадан тесттер;
  - Мугалим өзүнүн каалоосу боюнча КТПга иштөө үчүн зарыл болгон графаларды: үй тапшырмасын, сабактын түрүн ж.б. кошуп жаза алат;
  - Билим берүү пайдасы пландаштыруунун мазмуну окутуу жүргүзүлүп жаткан программанын мазмунуна ылайык келиши керек;
  - Программанын мазмунунан даражага 10%дан ашык эмес жол берилет (өзгөртүү файлда көрсөтүлүшү жана түшүндүрмө ката негизделиши керек).
6. Календарлык-тематикалык пландоону түзүүнүн мөөнөттөрү жана бекитүү тартиби.
- 6.1. Мугалим өзү окуткан бардык предметтер боюнча календарлык-тематикалык планы бар болууга милдеттүү;
  - 6.2. КТП бүткүл окуу жылы үчүн же чейрек боюнча жарым жылга түзүлүшү мүмкүн;
  - 6.3. 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;
  - 6.4. КТПны даярдоо кандайдыр бир карама-каршылыктар болсо мугалим белгиленген мөөнөттө пландын керектүү өзгөртүүлөр менен камсыз кылууга милдеттүү;
  - 6.5. КТПдын көчүрмөсү директордун орун басарына жөнөтүлөт;
  - 6.6. Устубүздөгү окуу жылынын 1-сентябрынан 15-сентябрга чейин директордун окуу-тарбия иштери боюнча басары мугалимдин КТПны текшерүүгө жана текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча акт түзүүгө милдеттүү.