

4.2.



**№97 ЖАЛПЫ ОРТО БИЛИМ БЕРҮҮ  
МЕКТЕБИНИН ПРЕДМЕТТИК  
МУГАЛИМИНИН КАЛЕНДАРЛЫК-  
ТЕМАТИКАЛЫК ПЛАНДАШТЫРУУСУ  
ЖӨНҮНДӨ ЖОБО**

## КАРАЛДЫ

Педагогикалык кеңештин

№ 1 - маатому

« 30 » август 2021 -ж.

## БЕКИТЕМ

№97 жалпы орто билим берүү мектебинин директору

З.Э. Жээнтева

« 30 » август 2021 -ж.

### №97 жалпы орто билим берүү мектебинин предметтик мугалиминин календарлык-тематикалык пландаштыруусу жөнүндө

#### ЖОБО

- 1.1. Календардык-тематикалык пландаштыруу жөнүндө ушул Жобо Кыргыз Республикасынын "Билим берүү жөнүндө" Мыйзамына ылайык иштелип чыккан жана №97 жалпы орто билим берүү мектебинде календардык-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 үчүн 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 каралышы 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 окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басарында, экинчи нускамасы мугалимде сакталат.
- 1.10. Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басары календардык-тематикалык планды 1 жыл сактайт.

#### 2. Календардык-тематикалык планды каттоо

- 2.1. КТПнын түзүмү жана мазмуну.

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

2.1.2. КТР төмөнкүлөрдү камтышы керек:

- титулдук барак;
- өз предметин пландаштыруу;

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

2.3. Календардык-тематикалык планын иштеп чыгууга талаптар.

Мугалимдин календардык-тематикалык планы төмөнкү графаларды камтышы керек

- Сабактын номери
- Сабактын темасы
- Сабактын мазмуну
- Үй тапшырма
- Дата
- Эскертүү
- 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.
- Эскертүү бөлүгүнө кандайдыр бир өзгөрүүлөр, түзөтүүлөр жазылат.

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