Бекітемін:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ 23 негізгі мектеп

директоры: Рахимова Г.К.

***ММ «№ 23 негізгі мектебінің»***

***2018-2019 оқу жылына арналған***

***жұмыс жоспары***

\_\_\_\_\_*тамыз*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*жылы №*\_\_\_\_\_\_

Мектептің педагогикалық кеңесінде талқыланды

2018-2019 оқу жылы

***І тарау***

***Мектеп жасындағы балаларды жалпыға бірдей міндетті оқумен қамту***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Атқарылатын жұмыстар** | **Орындалу мерзімі** | **Жауапты** |
| **Тамыз** | | | |
| 1 | Жалпыға бірдей міндетті оқу заңын жүзеге асыру айлығын жариялау | Тамыз-қыркүйек | Мектеп директоры |
| 2 | Шағын аудандар бойынша 0-18 жас есебін анықтау, рейдтер жүргізу,тізімін алу | 10.08-29.08 | Жауапты мұғалімдер |
| 3 | Мектеп бітіріп кеткендердің оқуға орналасуы туралы, сынып жетекшілерінен мәлімет алу | 15.08-1.09 | Оқу ісінің меңгерушісі |
| 4 | Оқушылардың оқулықпен толық қамтамасыз етілуін ұйымдастыру | 28.08-7.09 | Сынып жетекшілері |
| 5 | Сабақ кестесін жасау, күнтізбелік жоспарларын тексеру | 1-11.09 | Оқу ісінің меңгерушісі |
| 6 | Буфеттік тамақтануды ұйымдастыру | Тамыз, қыркүйек | Мектеп директоры |
| 7 | «Мектепке жол» айлығын ұйымдастыру | Тамыз, қыркүйек | Аға тәлімгер |
| 8 | Шағын аудандарға рейд | 15-29.08 | Жауапты мұғалімдер |
| **Қыркүйек** | | | |
| 1 | Әлеуметтік жағынан аз қамтылған, жетім, жартылай жетім, көп балалы, жағдайсыз отбасыларды анықтау, тізімін алу | 3-15.09 | Сынып жетекшілері |
| 2 | Оқушыларды дәрігерлік бақылаудан өткізу, денсаулығында ақауы бар балалардың тізімін алу | 3-8.09 | Сынып жетекшілері. Медбике |
| 3 | Әлеуметтік жағынан аз қамтылған балалар үшін жеңілдетілген тамақ ұйымдастыру, кестесін құру | 3-8.09 | Мектеп директоры |
| 4 | «Тәрбиесі қиын» оқушыларды анықтау, олардың өздерімен, ата-аналарымен байланыса отырып жұмыс жүргізу, күнделікті сабаққа келуін қатаң бақылауға алу | 1-8.09 | Аға тәлімгер, сынып жетекшілері |
| 5 | Буфеттік тамақтануды қадағалау | Күнделікті | Аға тәлімгер |
| 6 | Сабақтарға қатысу | Үнемі | Оқу ісінің меңгерушісі,әдістеме жетекшілері |
| 7 | Ата-аналар жиналысы №1 | 3-8.09 | Мектеп әкімшілігі |
| **Қазан** | | | |
| 1 | Үлгерімі төмен оқушылардың сабаққа қатысуын қадағалау | Үнемі | Сынып жетекшілері Оқу ісінің меңгерушісі |
| 2 | Үлгерімі төмен оқушылармен қосымша жұмыс жасау | Үнемі | Пән мұғалімдері |
| 3 | Оқушылардың сабақтан тыс уақыттарын қалай өткізетіндерін қадағалау | Үнемі | Сынып жетекшілері Оқу ісінің меңгерушісі |
| 4 | Сынып жетекшілерінің сыныппен жұмыс жүргізуін қадағалау | Ай бойы | Аға тәлімгер |
| 5 | Даярлық топтың, 1 сыныптың сабағына қатысу | Үнемі | Оқу ісінің меңгерушісі |
| 6 | Оқу кабинеттерінің, сынып бөлмелерінің, оқушылардың жеке басының санитарлық-гигиеналық талаптарға сай болуын бақылау | 16-23.10 | Әкімшілік, сынып жетекшілері, медбике |
| **Қараша** | | | |
| 1 | Сабақ үлгерімі төмен оқушылардың сабаққа қатысуын талдау жасап отыру | Үнемі | Сынып жетекшілері |
| 2 | Буфетік тамақтың ұйымдастырылуын бақылау | Үнемі | сынып жетекшілері |
| 3 | Оқушыларды терең білу мақсатында даму диагностикасын жүргізу | 12-19.11 | Мектеп директоры  Оқу ісінің меңгерушісі |
| 4 | Ата-аналар жиналысы №2 | Каникул кезінде | Мектеп директоры  Оқу ісінің меңгерушісі, аға тәлімгер |
| 5 | 9 сыныптарда жүргізіліп жатқан жұмыстардың барысы туралы пән мұғалімдерінің есебі | 12-19.11 | Оқу ісінің меңгерушісі |
| 6 | Оқушылардың сабақта бағалануын қадағалау мақсатында сабаққа қатысу | Ай бойы | Оқу ісінің меңгерушісі Пән бәрлестігінің жетекшілері |
| 7 | 5-сыныптың оқушыларымен сауалнама жүргізу. Мақсаты :орта буынға бейімделуі | 19-26.11 | Сынып жетекшісі |
| **Желтоқсан** | | | |
| 1 | Оқушылардың тәртіп бұзушылығын, үлгермеушілігі мен сабақ қалдыруын болдырмаудың алдын-алу жұмысы. Мақсаты: сынып жетекшілердің тәрбиесі қиын балалармен жұмыс жасауына бақылау жасау, ата-аналарымен жұмыстарын тексеру | 3-17.12 | Мектеп директоры,  аға тәлімгер |
| 2 | Оқушылардың тұрмыс жағдайын зерттеу, оларға көрсетілген материалдық көмекке бақылау жасау | 10-17.12 | Сынып жетекшілері |
| 3 | Ата-аналарға арналған психологиялық консультациялар өткізу | 17-24.12 | Аға тәлімгер |
| 4 | «Ашық есік» апталығын ұйымдастыру | 10-14.12 | Оқу ісінің меңгерушісі |
| 5 | Ата-аналар жиналысы №3 | 24.12 | Мектеп директоры  Оқу ісінің меңгерушісі, аға тәлімгер |
| 6 | Оқушылардың білім деңгейін тексеру (СРЕЗ) | 17-24.12 | Оқу ісінің меңгерушісі, пән мұғалімдері |
| **Қаңтар** | | | |
| 1 | Оқушылардың білімін мемлекеттік стандартқа сай болуына талдау жасау | 8-14.01 | Оқу ісінің меңгерушісі, пән мұғалімдері |
| 2 | Мұғалімдер үшін дөңгелек үстел «Жаңа пед.технология – сабақ сапасын арттыру жолы» | 21.01 | Оқу ісінің меңгерушісі |
| 3 | Мектепте санитарлық гигиеналардың орындалуына бақылау жасау | 28-31.01 | Мектеп әкімшілігі |
| 4 | Сабақтарда жаңа пед.технологияны қолдануын тексеру | Ай бойы | Оқу ісінің меңгерушісі |
| 5 | Жас мұғалімдермен жұмысты бақылау | Ай бойы | Оқу ісінің меігерушісі |
|  |  |  |  |
| **Ақпан** | | | |
| 1 | Үй тапсырмасының мөлшерін білу мақсатында сабақтарға қатысу | Ай бойы | Оқу ісінің меңгерушісі Пән бәрлестігінің жетекшілері |
| 2 | Шеберханада техника қауіпсіздігінің сақталу жағдайын тексеру | 1-8.02 | Оқу ісінің меңгерушісі |
| 3 | Шағын аудандарға рейд | 4-9.02 | Жауапты мұғалімдер |
| 4 | Оқулықтардың күтіміне рейд | 11-15.02 | Сынып жетекшілері |
| **Наурыз** | | | |
| 1 | Оқушылардың секцияларға, үйірмелерге қатысуы, оқушылардың дамуына шығармашылық әсері туралы есеп | Ай ішінде | Аға тәлімгер,  сынып жетекшілері |
| 2 | Оқушылардың қызығатын құндылықтарын анықтау (Сауалнама) | 4-15.03 | Сынып жеткшілер,  аға тәлімгер |
| 3 | Сынып жетекшілерінің сыныппен жұмыс жүргізуін қадағалау | Ай бойы | Мектеп әкімшілігі |
| 4 | Оқушылардың сабаққа қатысуына талдау жасау | 11-15.03 | Оқу ісінің меңгерушісі |
| 5 | 5-9 сыныптарда педконсилиум өткізу мақсаты: оқушылардың мәселелері | 18.03 | Сынып жетекшілері |
| 6 | Ата-аналар жиналысы №4 | 18-20.03 | Сынып жетекшілер |
| **Сәуір** | | | |
| 1 | 9 сынып оқушыларымен сынып сағаттарын өткізу»ҚР ББҰ-ның оқушыларын көшіру, қорытынды аттестаттау және бітіру туралы» нұсқаулықпен таныстыру | 3-12.04 | Әкімшілік, пән мұғалімдері, сынып жетекшілері |
| 2 | 5-8 сынып оқушыларынан тест жұмыстарын алу | Ай бойы | Пән мұғалімдері |
| 3 | 9 сыныптарда мамандық таңдау жиындарын өткізу | 15-19.04 | Сынып жетекшілері |
| 4 | Даярлық топтың 1-сыныпқа дайындығын тексеру(білім деңгейі) | 22-26.04 | Оқу ісінің меңгерушісі Әдістеме бірлестігінің жетекшісі |
| **Мамыр** | | | |
| 1 | 1-4 сынып оқушыларымен жазғы лагер жайлы жиындар өткізу | 2-10.05 | Аға тәлімгер,  Сынып жетекшілер |
| 2 | 2-9 сынып оқушыларымен жазғы еңбек практикасы жайлы жиындар өткізу | 2-10.05 | Аға тәлімгер,  Сынып жетекшілер |
| 3 | Ата-аналар жиналысы №5 | 20-24.05 | Мектеп әкімшілігі |
| 4 | Оқулықты күту диагностикасы, оқулықты жақсарту, айырбастау | 13-24.05 | Сынып жетекшілер, пән мұғалімдері |
| 5 | Сыныптарды жөндеу туралы | 23.05 | Кабинет жетекшілері |
| **Маусым** | | | |
| 1 | Жазғы демалыстың барысын бақылау | 3-7.06 | Аға тәлімгер |
| 2 | Жөндеу жұмыстарын талдау | 10-15.06 | Мектеп директоры |
| 3 | Жазғы жұмыстар мен демалыс кезеңі жайлы | 10-15.06 | Мектеп директоры |

***ІІ тарау***

***Оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыру***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Жұмыстың мазмұны** | **Мерзімі** | **Жауапты адамдар** |
| **Тамыз** | | | |
| 1 | Пән кабинеттері мен сынып бөлмелерінің, шеберханалардың, спортзалдың жаңа оқу жылына әзірлігін қадағалау | 12.08 | Мектеп директоры, оқу ісінің меңгерушісі Кабинет меңгерушілері |
| 2 | ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2018-2019 оқу жылына арналған нұсқау хатымен таныстыру, жоспарлар құру, пән бірлестіктерінде талқылау | 19.08 | оқу ісінің меңгерушісі |
| 3 | Мектеп мұғалімдерін тамыздағы пән секцияларына жіберу | 20-28 | Мектеп директоры |
| 4 | Барлық пәндер бойынша оқу бағдарламаларының орындалуын қамтамасыз ету | 26.08 | оқу ісінің меңгерушісі |
| **Қыркүйек** | | | |
| 1 | Факультатив, үйірмелердің санын анықтау | 9.09 | оқу ісінің меңгерушісі  тәрбие ісінің меңгерушісі |
| 2 | Жас мұғалімдердің диагнос-тикасын жүргізу, көмек қажет ететін тұстарын анықтау | Ай ішінде | Әкімшілік |
| 3 | Мұғалімдердің сабағына қаты-сып, талдау жасау. |  | оқу ісінің меңгерушісі  бірлестік жетекшілері |
| 4 | Пән бірлестіктерінің жұмысын жүйелеу | Ай ішінде | оқу ісінің меңгерушісі |
| 5 | Ашық сабақтар кестесін құру, олардың өз мерзімінде өтуін қадағалау | Ай ішінде | Әдістеме бірлестігінің жетекшілері  оқу ісінің меңгерушісі |
| 6 | Сарамандық, зертханалық, бақылау жұмыстарының кестесін алу соған сай жұмыс жүргізу | 27.09 | оқу ісінің меңгерушісі |
| **Қазан** | | | |
| 1 | Мұғалімдердің өзара сабақтас-тығын ұйымдастыру | Ай бойы | оқу ісінің меңгерушісі |
| 2 | Шығармашылық топтың жұмысын жүргізу | 7-8 | Пән мұғалімдері |
| 3 | «Жас мұғалімдер» отауының жұмысын ұйымдастыру | 14-19 | Бірлестік жетекшісі |
| 4 | Әр тоқсанның қорытындысы бойынша білім стандарты талаптарының орындалу қорытындысын шығару. Кеткен олқылықтарды жою шараларын белгілеу | 30.08 | оқу ісінің меңгерушісі Пән мұғалімдері |
| **Қараша** | | | |
| 1 | Пәндік олимпиадалар өткізу | 4-9 | Пән бірлестіктерінің жетекшісі |
| 2 | Мұғалімдердің инновациялық әдіс-тәсілдермен жұмыс істеу деңгейін анықтау | 16-21 | Оқу ісінің меңгерушісі |
| **Желтоқсан** | | | |
| 1 | Дарынды оқушылармен жүргізілген жұмыстарды қорытындылау | 2-7 | Пән мұғалімдері Оқу ісінің меңгерушісі |
| 2 | Үлгерімі төмен оқушылармен жүргізілетін жұмыстардың барысын анықтау | 2-7 | Пән мұғалімдері Оқу ісінің меңгерушісі |
| 3 | Білім деңгейін тексеру мақсатында әр пәннен СРЕЗ алу | 14-21 | Оқу ісінің меңгерушісі  Әдістеме бірлестігінің жетекшілері |
| **Қаңтар** | | | |
| 1 | І ж.ж-тың қорытындысы және ІІ ж.ж-тың міндеттері | 4-9 | Мектеп директоры |
| Апталықтар | | | |
| 1 | Тілдердің үш тұғырлығы | қыркүйек | Бірлестік жетекшілері  Оқу ісінің меңгерушісі |
| 2 | Тарих, география, химия, биология | Қазан |
| 3 | Бастауыш сыныптар | қараша |
| 4 | Математика,физика, информатика | қаңтар |
| 5 | Музыка, сызу , көркем еңбек, өзін-өзі тану | ақпан |
| 6 | Дене тәрбиесі | мамыр |
| Олимпиадалар | | | |
| 1 | Гуманитарлық пәндер бойынша | қараша | Бірлестік жетекшілері  Оқу ісінің меңгерушісі |
| 2 | Бастауыш сыныптар | қараша |
| 3 | Нақты пәндер бойынша | қараша |
| Көрмелер | | | |
| 1 | Оқушылар дәптерінің көрмесі | 1 жартыжылдық | Тәрбие жұмысының меңгерушісі |
| 2 | Жас суретшілер көрмесі | ақпан |
| 3 | Дидактикалық материалдар көрмесі | Жыл бойы |
| 4 | Шебер қолдар көрмесі | 2 жартыжылдық |

***ІІІ тарау***

***Мемлекеттік жалпыға бірдей міндетті білім стандартын орындау***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Жұмыстың мазмұны** | **Мерзімі** | **Жауапты адамдар** |
| 1 – «Білім» бағдарламасының мемлекеттік білім стандартының талаптарын орындау  Оқытуды ұйымдастыру | | | |
| 1 | 2018-2019 оқу жылында жалпы білім беретін мектептерде ғылым негіздерін оқытуды ұйымдастыру туралы ҚР Білім және ғылым министрлігінің нұсқау хатына сәйкес оқу жылына оқу жоспары мен тақырыптық жоспарлар жасауды ұйымдастыру | Тамыз | Әкімшілік |
| 2 | Оқушылардың білімінің білім стандартына сай болуын, сарамандық, зертханалық жазба жұмыстарының нормасының толық орындалуын жүзеге асыру | Жыл бойы кестеге сәйкес | Оқу ісінің меңгерушісі |
| 3 | Жаңа пед.технологияларды пайдалануды іске асыру | Ай сайын | Оқу ісінің меңгерушісі |
| 4 | Мұғалімдердің компьютерді, техникалық құралдарды сабақта тиімді пайдалануды іске асыру | Ай сайын | Оқу ісінің меңгерушісі |
| 5 | Дарынды балалармен және үлгерімі төмен оқушылармен арнайы жұмыс жоспарлар ұйымдастыру | Қыркүйек | Әкімшілік  Оқу ісінің меңгерушісі |
| 6 | Оқытудың сапасына арнайы мектепішілік бақылауды күшейту, әр мұғалімнің жұмысына диагностикалық талдау жасау | Қыркүйек | Оқу ісінің меңгерушісі |
| 7 | Пән бірлестіктерінің жұмысын мектеп проблемасына сәйкес үйлестіріп құру жұмысын жоспарлауды ұйымдастыру | Ай сайын | Оқу ісінің меңгерушісі |
| 9 | Ай сайын оқушылардың білім деңгейін стандарт талаптарына сәйкес болуын тексеру, олқылықтарды түзету шараларын жүргізу | Жыл бойы |  |
| 2 – Оқушылардың ғылыми қоғамы мен дарынды балалармен жұмыс | | | |
| 1 | Оқушылардың ғылыми қоғамының жұмысын қорытындылап, оқу жылындағы істелетін жұмысты жоспарлау Ғылыми қоғам жұмысының нәтижелігін арттыру | Қыркүйек | Пән мұғалімдері |
| 2 | Дарынды балалармен жұмыс істеудің жоспарын жасап, дамыту жұмыстарын жүргізу | Желтоқсан | Сынып жетекшілері |
| 3 | Дарынды балаларды баспасөзде жарияланған сырттай конкрус-тарға, аудандық, облыстық жарыстарға қатыстырып отыру | Тоқсан сайын | Сынып жетекшілері |
| 4 | Сыныпта дарынды балаларды даралап оқытып, оза оқытуды жүзеге асыру | Әр кез | Оқу ісінің меңгерушісі |
| 5 | Дарынды балалардың ата-аналарымен байланыс жасап, таланты туралы педагогикалық кеңес беру | Үнемі | Пән мұғалімдері |
| 3 – үлгерімі төмен оқушылармен жұмыс | | | |
| 1 | Мектеп бойынша үлгерімі төмен оқушыларды анықтау, себептерін анықтау, ата-аналарымен жұмыс жүргізу | Үнемі | Пән мұғалімдері |
| 2 | Нашар оқитын оқушылармен қосымша жұмыс жасау | Үнемі | Пән мұғалімдері |
| 3 | Үлгерімі төмен оқушыларға тәлімгер оқушылар бөлу, олармен жұмыс жүргізу | Үнемі | Пән мұғалімдері |

***ІV тарау***

***Әдістемелік жұмыс***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Жұмыстың мазмұны** | | **Мерзімі** | | **Жауапты адамдар** | |
| **Әдістемелік кеңесінің отырысы** | | | | | | |
| **1** | 1.2017-2018 оқу жылының әдістемелік жұмыстарына талдау жасау, жаңа оқу жылының жұмыс жоспарын құру  2. ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2018-2019 оқу жылына арналған нұсқау хатымен таныстыру, жоспарлар құру, пән бірлестіктерінде талқылау | | Тамыз | | | Иманкулова А.К. |
| 2 | 1. Бастауыш сыныптардағы оқу жылдамдықтары мен жазу каллеграфиясына бақылау жасау  2. Аттестациядан өтетін мұғалімдердің сабақтарына қатысу, барлық жұмыстарына талдау жасау | | Қараша | | | Иманкулова А.К. |
| 3 | 1.Жаңа педагогикалық технологияларды пайдалану  2. Даярлық тобы, 1 сынып оқушыларының мектеп өміріне бейімделуі және білім деңгейлері | | Қаңтар | | | Иманкулова А.К. |
| 4 | 1.«Мемлекеттік білім стандарты талаптарының пән бойынша орындалуы туралы» есеп  2. Бақылау жұмыстарының орындалу барысы 2,5,7 сынып | | Наурыз | | | Иманкулова А.К.  Бірлестік жетекшілері |
| 5 | 1. Мемлекеттік емтихан өткізу 9 сынып  2. Әдістемелік жұмыстардың қоры-тындысы, алдағы оқу жылының міндеттері | | Маусым | | | Иманкулова А.К. |
| Пән бірлестіктерінің мәжілістері | | | | | | |
| 1 | | Оқу жоспарлары мен бағдарламаның жүзеге асырылуы | Ай сайын | Бірлестік жетекшілері | | |
| 2 | | Жаңашыл мұғалімдердің озық тәжірбиелерін тарату | Жоспарға сай | Бірлестік жетекшілері | | |
| 3 | | Нормативтік құжаттарды оқып үйрену | Жоспар бойынша | Бірлестік жетекшілері | | |
| 4 | | Мектеп құжаттарына біріңғай орфографиялық тәртіп сақтау | Әр кез | Тіл мамандары | | |
| 5 | | Мұғалімдердің кәсіптік разрядын арттыру | Жоспар бойынша | Иманкулова А.К. | | |
| 6 | | Жас мұғалімдермен және жаңа келген мұғалімдермен жұмыс | Жоспар бойынша | Тәлімгер мұғалім | | |
| 10 | | Конференция, дөңгелек стол, семинар т.б. әзірлену. Қажетінше пән бірлестіктерінің жетекшілері-мен мәселелерді қарау | Жоспар бойынша | Бірлестік жетекшілері | | |
| 11 | | «Жыл мұғалімі», «Жылдың үздік сынып жетекшісі» байқауларын өткізу | Жоспар бойынша | Иманкулова А.К.  Бірлестік жетекшілері | | |
| 12 | | Пәндік олимпиадалар өткізу | Жоспар бойынша | Бірлестік жетекшілері | | |

***V тарау***

***Педагогикалық кадрлармен жұмыс***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Жұмыстың мазмұны** | **Мерзімі** | **Жауапты адамдар** |
| **Педкадрларды аттестациялауды ұйымдастыру** | | | |
| 1 | Мұғалімдерді аттестациялау жұмысын жоспарлау мәжілісін өткізу | Мерзімді уақытта | Мектеп директоры |
| 2 | Мұғалімдерді аттестациялау коммисиясын құру | Мерзімді уақытта | Мектеп директоры |
| 3 | Аттестациялық комиссияға өтініш берген мұғалімдермен әңгіме өткізу | Мерзімді уақытта | Мектеп директоры |
| 4 | Аттестациядан өтетін мұғалімдердің өткізетін шараларының жоспарын жасау, бекіту | Мерзімді уақытта | Оқу ісінің меңгерушісі |
| 5 | Сабақтарына, іс-шараларына қатысу, шығармашылық жұмыстарымен танысу | Мерзімді уақытта | Аттестация комиссиясы |
| 6 | Оларға педагогикалық талдау жасау, оқушыларының білім сапасын анықтау. Аттестациядан өтетін мұғалімдерге мінездеме жазу, олардың мінезедемелері мен берілген ұсыныс-пікірлерді пед.ұжымға таныстыру | Мерзімді уақытта | Атестация комиссиялары |
| 7 | Мінездемелерді аттестациялау коммисиясына тапсыру | Қараша | Оқу ісінің меңгерушісі |
| **Кадрларды аттестациялау және олардың қызметіне баға беру** | | | |
| 1 | Мұғалімдерді аттестациялау құжаттарымен таныстыру | қыркүйек | Оқу ісінің меңгерушісі |
| 2 | Аттестациядан өтетін әрбір мұғалімнің қызметін жан-жақты зерттеу | Қазан-қараша | Оқу ісінің меңгерушісі |
| 3 | Аттестация барысы, нәтижесі жөнінде ұжымға хабарлама беру | Тоқсан сайын | Оқу ісінің меңгерушісі |
| 4 | Оқу бағдарламалары және ақпараттандыру талаптары бойынша мұғалімдерді білім жетілдіру курстарына жіберу | Жыл бойы | Оқу ісінің меңгерушісі |
| 5 | Кәсіптік шеберлігін жақсарту, аудандық, облыстық, пәндік семинарларға, педагогикалық оқуларға қатыстыру | Жыл бойы | Мектеп директоры |

***VI тарау***

***Мектепішілік бақылау жүйесі***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Жұмыстың мазмұны** | **Мерзімі** | **Жауапты адамдар** |
| 1 | «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілген қызмет стандартымен таныстыру | тамыз | Мектеп директоры Рахимова Г.К. |
| 2 | 2017-2018 оқу жылының әдістемелік жұмыстарына талдау жасау, жаңа оқу жылының жұмыс жоспарын құру | тамыз | Рахимова Г.К.  Иманкулова А.К. |
| 3 | Мектеп кітапханасын оқулықтар және әдістемелік құралдармен толықтыру | тамыз | Мектеп директоры, сынып жетекшілер |
| 4 | Оқу кабинеттері мен шеберхананың, спортзалдың жаңа оқу жылына әзірлігін байқау | тамыз | Кабинет меңгерушілері |
| 5 | Мектептің жұмыс тәртібін әзірлеу | тамыз | Рахимова Г.К. |
| 6 | Мұғалімдердің тамыз кеңесіне қатысуын қамтамасыз ету | тамыз | Рахимова Г.К. |
| 7 | Мектептің жұмыс жоспарын, оқу жоспарларын, үйірмелер мен факультативтік курстардың жоспарын талқылау, бекіту | тамыз | Рахимова Г.К.  Иманкулова А.К. |
| 8 | ОШ-1 есебі мен тарификацияны өткізу құжаттарын дайындау, РИК-83 есебі | тамыз | Рахимова Г.К.  Иманкулова А.К. |
| 9 | Оқушылар қозғалысы бойынша есеп алу | тамыз | Рахимова Г.К. |
| Қыркүйек | | | |
| 1 | Жаңа оқу жылының басталуы | Қыркүйек | Рахимова Г.К. |
| 2 | Мектепішілік міндетті мектеп формасы туралы | Қыркүйек |  |
| 3 | Сабақ кестесін бекіту 0, 1-9 сынып | Қыркүйек | Әкімшілік |
| 4 | Педагогикалық кадрларды тарификациялау | Қыркүйек | Рахимова Г.К.  Иманкулова А.К. |
| 5 | Тәрбиелiк жұмысты ұйымдастыру үшiн сынып жетекшiлерiн тағайындау және әкімшілік басқаруын ұйымдастыру | Қыркүйек | Иманкулова А.К. |
| 6 | Ұстаздар мен жұмысшылардың жұмыс тәртібін бекіту | Қыркүйек | Рахимова Г.К. |
| 7 | Оқушыларды кесте бойынша дәрігерлік тексеруден өткізу | Қыркүйек | Сынып жетекшілері |
| 8 | Пән бірлестіктерінің мәжілістерін өткізіп 2018-2019 оқу жылына жұмыс жоспарларын бекіту | Қыркүйек | Иманкулова А.К. |
| 9 | Мұғалімдерді марапаттауға қажет материалдарды әзірлеу | Қыркүйек | Бірлестік жетекшілері |
| 10 | Жаңа келген мұғалімдердің сабақтарына қатысу | Қыркүйек | Мектеп директоры  Иманкулова А.К. |
| 11 | Мектептің ата-аналар комитеті мен мектеп кеңесін құру | Қыркүйек | Тлеуова Г.К. |
| 12 | Жас мұғалімдердің сабағына қатысу, «Бағдарлама талаптарының орындалуы, мектеп құжаттарын жүргізу, пәндер бойынша білім стандарты талаптары» тақырыбында әңгіме өткізу | Қыркүйек | Оқу ісінің меңгерушісі |
| 13 | Ата-налар жиналыстары, ата-аналармен әңгіме өткізу. Балалардың ата-аналары немесе басқа да заңды өкілдері арасындағы мемлекеттік қызмет көрстеуге арналған Типтік келісім шартпен танысу | Қыркүйек | Тлеуова Г.К.  сынып жетекшілері |
| Қазан | | | |
| 1 | Сабақтарға қатысып, үй жұмысының берілу мөлшерін, 5-9 сыныптар оқушыларының дәптерлерін тексеру | Қазан | Иманкулова А.К. |
| 2 | Пән бірлестіктерінің мәжілістерін өткізіп 2018-2019 оқу жылына жұмыс жоспарларын бекіту | Қазан | Рахимова Г.К. |
| 3 | Үйірме, факультатив сабақтарының өтілу барысын тексеру | Қазан | Иманкулова А.К. |
| 4 | Сынып жетекшілердің папкаларын тексеру | Қазан | Тлеуова Г.К. |
| 5 | Мектепішілік олимпиаданы өткізуге дайындық пен қорытындысын тексеру | Қазан | Иманкулова А.К.  Бірлестік жетекшілері |
| 6 | Пед.кадрларды аттестациялауға әзірлік жұмысы | Қазан | Иманкулова А.К. |
| 7 | «Kundelik.kz» электорндық журналдарын толтыру ережесімен таныстыру | Қазан | Капанова А.К. |
| 8 | 4-9 сыныптарда негізгі пәндерден алынған бақылау жұмысының қорытындысымен мониторинг шығару | Қазан | Иманкулова А.К. |
| 9 | Кабинеттердің дидактикалық талаптарды қанағаттандыруы туралы | Қазан |  |
| Қараша | | | |
| 1 | І тоқсан қорытындысын шығару, олардың нәтижесін пән бірлестіктерінде талқылап, пед.кеңеске ұсыну | Қараша | Бірлестік жетекшілері |
| 2 | «Kundelik.kz» электорндық журналдарының толтырылуы туралы нұсқаудың орындалуын қадағалау туралы | Қараша | Иманкулова А.К. |
| 3 | Үлгерімі төмен оқушылар үшін қосымша сабақ ұйымдастыру | Қараша | Бірлестік жетекшілері |
| 4 | Аз қамтылған отбасын аралап шығу | Каникул кезінде | Сынып жетекшілері |
| 5 | Оқу кабинеттеріде санитарлық-гигиеналық талаптардың орындалуын қадағалау | Қараша | Әкімшілік |
| 6 | Аттестациядан өтетін мұғалімдердің сабақтарына қатысу, барлық жұмыстарына талдау жасау | Кестеге сәйкес | Иманкулова А.К. |
| 7 | 2-4 сыныптардың дәптерлерін тексеру | Қараша | Иманкулова А.К. |
| 8 | Бастауыш сыныптардағы оқу жылдамдықтары мен жазу каллеграфиясына бақылау жасау | Қараша | Иманкулова А.К. |
| Желтоқсан | | | |
| 1 | Пәндер бойынша бағдарламаның орындалуын тексеру | Желтоқсан | Иманкулова А.К. |
| 2 | Жаңартылған бағдарлама бойынша оқитын 3,6,8 сыныптардың білім сапасын тексеру алу | Желтоқсан | Иманкулова А.К. |
| 3 | Дарынды балалармен жұмыстың қорытындысы | Желтоқсан | Рахимова Г.К. |
| 4 | 9-сыныптардағы Қазақстан тарихы, физика, химия, математика сабақтарының жүргізілуін бақылау | Желтоқсан | Иманкулова А.К. |
| 5 | 2-9 сынып оқушыларының күнделіктерінің жүргізілуін тексеру | Желтоқсан | Иманкулова А.К. |
| 6 | Жаңа жылдық шырша мен қысқы каникулға әзірлік | Желтоқсан | Мектеп директоры |
| 7 | Қысқы каникулды өткізу мен өмір қауіпсіздігінің сақталуын қадағалау шараларын ұйымдастыру | Желтоқсан | Әкімшілік |
| 8 | Ата-аналар үшін ашық есік айлығын өткізу | Желтоқсан | Тлеуова Г.К. |
| Қаңтар | | | |
| 1 | І жарты жылдықтың қорытындысына талдау, нәтижесін педкеңесте қарау | Қаңтар | Мектеп директоры |
| 2 | Даярлық тобы, 1 сынып оқушыларының мектеп өміріне бейімделуі және білім деңгейлері | Қаңтар | Иманкулова А.К. |
| 3 | Электронды журналдардың уақытылы толтырылуын тексеру (0,1-9 сыныптар) | Қаңтар | Жаупты бөлінген адамдар |
| 4 | Жаңа педагогикалық технологияларды пайдалану | Қаңтар | Иманкулова А.К. |
| 5 | Ата-аналар жиналысы | Қаңтар | Сынып жетекшілері |
| 6 | «Жас Ұлан», «Жас қыран» оқушылар комитетінің жұмыстарын зерттеу | Қаңтар | Тлеуова Г.К. |
| 7 | Бірлестіктердің жұмыстарына бақылау жасау | 2-онкүндік | Иманкулова А.К. |
| Ақпан | | | |
| 1 | 9-сыныпқа жалпылама бақылау жүргізу | Ақпан | Иманкулова А.К. |
| 2 | Мұғалімдердің біліктілікті арттыру курстарынан өтуі | Ақпан | Рахимова Г.К. |
| 3 | «Жыл сынып жетекшісі» байқауын өткізу | Ақпан | Тлеуова Г.К. |
| 4 | Мектеп мүліктерінің сақталуын тексеру | Ақпан | Капанова А.К. |
| 5 | 4 сыныпқа жалпылама бақылау | Ақпан | Иманкулова А.К. |
| 6 | Электронды журналдардың толтырылуын тексеру | Ақпан | Иманкулова А.К. |
| Наурыз | | | |
| 1 | Бақылау жұмыстарының орындалу барысы 2,5,7 сынып | Наурыз |  |
| 2 | ОЖСБ-ға дайындықтың жүру барысы туралы | Наурыз | Рахимова Г.К. |
| 3 | Көктемгі тазалық, көгалдандыру | Наурыз | Тлеуова Г.К. |
| 4 | Тоқсан қорытындысы бойынша ақпараттық материалдар дайындау | Наурыз | Иманкулова А.К. |
| Сәуір | | | |
| 1 | Мектеп бітіруші 4,9 сынып оқушыларының білім деңгейі туралы | Сәуір | Иманкулова А.К. |
| 2 | 4, 9 сыныптарда ата-аналар жиналысын өткізу | Сәуір | Тлеуова Г.К. |
| 3 | Әдістемелік кеңес. Озық тәжірбиелерді талқылау | Сәуір | Иманкулова А.К.  Бірлестік жетекшілері |
| 4 | Емтиханға әзірлік (кестесін жасау, комиссия құру пед кеңеске бекітуге ұсыну) | Сәуір | Иманкулова А.К. |
| 5 | Үйірмелер жүргізілу барысын зерттеу | Сәуір | Тлеуова Г.К. |
| 6 | Емтихан бұрышын шығару | Сәуір | Иманкулова А.К. |
| Мамыр | | | |
| 1 | Емтихан материалдарын бекіту | Мамыр | Мектеп директоры Иманкулова А.К. |
| 2 | Жеңіс күніне арналған іс-шаралар өткізу | Мамыр | Тлеуова Г.К. |
| 3 | Бірлестік мәжілістері: оқу жылының қорытындысы | Мамыр | Бірлестік жетекшілері |
| 4 | Оқушыларды сыныптан-сыныпқа көшіру | Мамыр | Мектеп директоры |
| 5 | «Соңғы қоңырау» | Мамыр | Тлеуова Г.К. |
| 6 | Мектеп құжаттарының жағдайы |  |  |
| 7 | Жөндеу жұмыстарын бастау | 27.05 | Капанова А.К. |
| Маусым | | | |
| 1 | Мемлекеттік емтихан өткізу 9 сынып | Маусым | Иманкулова А.К. |
| 2 | Оқушылардың жазғы еңбек практикасын ұйымдастыру | Маусым | Тлеуова Г.К. |
| 3 | 9-сыныптардың негізгі және орта мектепті бітіру туралы пед.кеңес | Маусым | Мектеп директоры |
| 4 | Мектеп бітіру кеші | Кесте бойынша | Тлеуова Г.К. |
| 5 | Жөндеу жұмыстарды аяқтау | 29.06 дейін | Капанова А.К. |

***VII тарау***

***Мектептің инновациялық қызметі***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Жұмыстың мазмұны** | **Мерзімі** | **Жауапты адамдар** |
| 1 | Әр мұғалімнің технологиялық шығармашылығын ұйымдастыру, яғни сабақтың берілу сапасын биік деңгейге көтеруді өз беттерінше ізденуді ұйымдастыру | Жыл бойы | Мектеп директоры  Оқу ісінің меңгерушісі |
| 2 | Әр мұғалімнің жетістігі мен олқылықтарын өз бетінше талдау жасап нәтижесін пәндік секцияларға талқылауға ұсыну | Тоқсан сайын 1 рет | Пән мұғалімдері |
| 3 | Аудандық семинарларға қатысу | Жыл ішінде | Әкімшілік  Бірлестік жетекшілері |
| 4 | Сабақта қазіргі замануи технологияларды пайдаланып сабақ өткізудің әдістемесін үйрену үшін жүйелі жұмыс істеуін қамтамасыз ету | 1 жарты жылдық | Мектеп директоры  Әкімшілік |

***VIII тарау***

***Мектептің инновациялық материалдық базасын даыту***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Жұмыстың мазмұны** | **Мерзімі** | **Жауапты адамдар** |
| 1 | Оқушыларды оқулықпен толық қамтамасыз ету, жетпейтін оқулықтар тізімін алу, оларды сатып алуды ұйымдастыру | қыркүйек | Сынып жетекшілері  Мектеп директоры |
| 2 | Мектептегі барлық техникалық құралдардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету | қыркүйек | Мектеп директоры |
| 3 | Кабинеттердегі парта мен орындық, т.б.мүліктерді мұқият сақтау, бүлінгендерін дер кезінде жөндеу | Жыл бойы | Капанова А.К. |
| 4 | Пән кабинеттерінің жылдық, айлық жоспарын жүргізу, соған байланысты жұмыс жасау | Жыл бойы | Сынып жетекшілері |
| 5 | Мектепте техника қауіпсіздігі ережелері сақталуын қамтамасыз ету, қауіпсіздік журналын жүргізу | 1-тоқсан | Капанова А.К. |
| 6 | Мектеп алаңын көгалдандыру жоспарларын жасап, сыныптарға бекіту | сәуір | Мектеп директоры |
| 7 | Мектепте санитарлық-гигиеналық талаптар орындалуын басты назарда ұстау, жылудың тұрақты болуын қамтамасыз ету | Жыл бойы | Мектеп директоры |

***Педагогикалық кеңестің жұмыс жоспарлары***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Жұмыстың мазмұны** | **Мерзімі** | **Жауапты адамдар** |
| 1 | 1) ҚР «Білім туралы» заң талаптарының орындалуы  2) 2018-2019 оқу жылына арналған мектептің жұмыс жоспарын бекіту  3) « Жалпыға міндетті оқытуды» жүзеге асыру айлығын өткізу туралы  4) 2018-2019 оқу жылына арналған оқу жоспарын және мұғалімдердің апталық сағат жүктемесін бекіту | тамыз | Мектеп директоры  Оқу ісінің меңгерушісі  Мектеп директоры |
| 2 | 1) І тоқсан қорытындысын шығару, олардың нәтижесі  2) Мемлекеттік білім стандарты талаптарының пәндер бойынша орындалуы туралы қорытындысы  3) Тәрбиенің кешенді бағдарламасын жүзеге асырудың әдіс-тәсілдері, мектеп жарғысының орындалуы туралы  4) [«Жаңартылған білім беру мазмұны заман талабы» баяндама](https://infourok.ru/zhaartilan-bilim-beru-mazmni-zaman-talabi-esse-1875019.html) | Қараша | Оқу ісінің меңгерушісі  Мектеп директоры  Аға тәлімгер  Нурбекова С.Р. |
| 3 | 1) І жарты жылдықтың қорытындысына талдау, нәтижесі  2) Мұғалімдер үшін дөңгелек үстел «Жаңа пед.технология – сабақ сапасын арттыру жолы»  3) [Баяндама "Жаңартылған бағдарлама-білім берудің жаңа мазмұны"](https://infourok.ru/bayandama-zhaartilan-badarlamabilim-berudi-zhaa-mazmni-1361040.html) | қаңтар | Оқу ісінің меңгерушісі  Әдістеме бірлестігінің жетекшілері  Нурмагамбетова Б.С. |
| 4 | 1)Оқу жылын аяқтау, бітіру емтихандары жөніндегі нұсқауды талқылау. Емтихандарды белгілеу. Емтихан шарасын бекіту  2) ІІІ тоқсан қорытындысы, алдағы міндеттер  3)Доклад «Обновленная программа обучения – верный путь к будущему». | наурыз | Мектеп директоры  Оқу ісінің меңгерушісі  Елисеева Т.В. |
| 5 | 1) Оқушыларға берілген құқтық, патриоттық және дене тәрбиесінің қорытындысы жайлы  2) 1-8 оқушыларын сыныптан-сыныпқа көшіру жайлы  3) 9 сынып оқушыларын негізгі және орта мектепті бітіру емтихандарына жіберу туралы  4) оқу жылының қорытындысы | мамыр | Аға тәлімгер  Мектеп директоры  Оқу ісінің меңгерушісі |
| 6 | 1) 9-сыныптардың негізгі және орта мектепті бітіру туралы  2)Жөндеу жұмыстарды аяқтау | маусым | Мектеп директоры  Оқу ісінің меңгерушісі |

***Директор жанындағы кеңестің отырыстары***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Жұмыстың мазмұны** | **Мерзімі** | **Жауапты адамдар** |
| 1 | 1) Мектептің жаңа оқу жылына дайындығы, педагогикалық кадрларды тарификациялау  2) «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілген қызмет стандартымен таныстыру | тамыз | Мектеп директоры Рахимова Г.К. |
| 2 | 1) Мектепішілік міндетті мектеп формасы туралы  2) Балалардың ата-аналары немесе басқа да заңды өкілдері арасындағы мемлекеттік қызмет көрстеуге арналған Типтік келісім шартпен танысу | қыркүйек | Мектеп директоры Рахимова Г.К. |
| 3 | 1) «Kundelik.kz» электорндық журналдарын толтыру ережесімен таныстыру  2) Пән бірлестіктерінің мәжілістерін өткізіп 2018-2019 оқу жылына жұмыс жоспарларын бекіту | қазан | Мектеп директоры Рахимова Г.К. |
| 4 | 1) Оқу кабинеттеріде санитарлық-гигиеналық талаптардың орындалуын қадағалау  2) «Kundelik.kz» электорндық журналдарының толтырылуы туралы нұсқаудың орындалуын қадағалау туралы | қараша | Мектеп директоры Рахимова Г.К. |
| 5 | 1)Дарынды балалармен жұмыстың қорытындысы  2) Жаңартылған бағдарлама бойынша оқитын 3,6,8 сыныптардың білім сапасын тексеру алу | желтоқсан | Мектеп директоры Рахимова Г.К. |
| 6 | 1) Даярлық тобы, 1 сынып оқушыларының мектеп өміріне бейімделуі және білім деңгейлері  2) Әдістеме бірлестіктердің жұмыс барысының есебі | қаңтар | Мектеп директоры Рахимова Г.К. |
| 7 | 1) Мұғалімдердің біліктілікті арттыру курстарынан өтуі  2) Мектеп мүліктерінің сақталуын тексеру | ақпан | Мектеп директоры Рахимова Г.К. |
| 8 | 1)Бақылау жұмыстарының орындалу барысы 2,5,7 сынып  2) ОЖСБ-ға дайындықтың жүру барысы туралы | наурыз | Мектеп директоры Рахимова Г.К. |
| 9 | 1) Мектеп бітіруші 4,9 сынып оқушыларының білім деңгейі туралы  2) Мұғалімдердің берілген санаттарының біліктілік талаптарына сәйкестігі | сәуір | Мектеп директоры Рахимова Г.К. |
| 10 | 1) Емтихан материалдарын бекіту  2) Мектеп құжаттарының жағдайы | мамыр | Мектеп директоры Рахимова Г.К. |

***Мектептің бақылау циклограммасы***

***Циклограмма***

***основной школы №23 с.Антоновка***

**Ежедневный цикл:**

1. Постановка целей на день.
2. Определение приоритетных дел.
3. Планирование рабочего времени.
4. Резервирование времени для непредвиденных дел.
5. Выполнение рабочего плана на день.
6. Контроль исполнения заданий и поручений.
7. Выдача новых заданий и поручений.
8. Работа со средствами массовой информации и с корреспонденцией.
9. Встреча с дежурным учителем и администратором. Обмен информацией о событиях и происшествиях текущего дня.
10. Рефлексия дня.
11. Составление плана на следующий день.

**Недельный цикл.**

ПОНЕДЕЛЬНИК

* Планерка
* Работа со школьной документацией

ВТОРНИК

* Совещания (при директоре, пед советы).
* Методический совет. Работа школьных МО.
* Работа со школьной документацией

СРЕДА

* День деловых встреч и индивидуальной работы с учителями, родителями, учащимися (час приема по личным вопросам) медработником школы

ЧЕТВЕРГ

* Методический день – день подготовительной и творческой работы.
* Изучение нормативных документов.
* Чтение публикаций, книг и брошюр по теории и практике внутришкольного управления.
* Разработка и корректировка нормативно – правовой базы школы.

ПЯТНИЦА

День контроля:

* выполнение указаний, распоряжений, поручений и заданий вышестоящих инстанций;
* посещение уроков, факультативов, кружков, секций, клубных занятий;
* состояние работы по охране труда и технике безопасности;
* санитарно – гигиеническое состояние школы;
* дежурство по школе.
* Рефлексия, обзор дел и событий недели.
* составление плана работы на следующую неделю.