

**Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігіні
Түркістан облысы Келес ауданы**

**№48 "Саңырау" шағын жинақты жалпы білім беретін мектеп
коммуналдық мемлекеттік мекемесі**

**МЕКТЕПТЕГІ ОҚУ ТӘРБИЕ ІСІНІҢ 2023-2024 ОҚУ ЖЫЛЫНА
АРНАЛҒАН ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ**

2023-2023 оқу жылы.

Бекітемін

Мектеп директоры  Б. Есенбеков

№48 "Саңырау" шағын жинақты жалпы білім беретін мектеп коммуналдық мемлекеттік мекемесі директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының 2023-2024 оқу жылына арналған оқутәрбие жоспары.

1.Оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыру.

№	Жұмыстың мазмұны.	Мерзімі.	Жауапты адамдар.
1.	Пән кабинеттері мен сынып бөлмелерінің, шеберханалардың, спорт алаңдарының жаңа оқу жылына әзірлігін анықтау мақсатындағы байқау-конкурс.	28-29. 08	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары, Кабинет меңгерушілері.
2.	ҚР Білім және ғылым министрлігінің «Жалпы білім беретін мектептерде ғылым негіздерін оқытуды ұйымдастыру туралы» нұсқау хатына сәйкес күнтізбелік жоспарларды жасау, пән бірлестіктерінде талқылау, бекіту.	28-29.08	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары.
3.	Әр пән бойынша оперативті және перспективалық хабарлар алу үшін тамыздағы пәндік секцияларға мұғалімдерді жіберу.	11-21.08	Мектеп директоры.
4.	Сынып жетекшілерімен бірге үйде оқытылатын оқушыларды анықтау.	30-01.09	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары.
5.	Барлық пән бойынша оқу бағдарламаларының толық орындалуын қамтамасыз ету.	28-29.08	Мектеп директоры.
Қыркүйек.			
1.	Факультатив, үйірмелердің санын анықтау.	01-04.09	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары.
2.	Жас мұғалімдердің диагностикасын жүргізу, көмек қажет ететін тұстарын анықтау.	06-07.09	Бірлестік жетекшілері.
3.	Мұғалімдердің сабағына қатысып, талдау жасап отыру.	Ай ішінде	Мектеп әкімшілігі.
4.	Пән бірлестіктерінің жұмысын үйлестіру.	04-05.09	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары.
5.	Зертханалық, сарамандық бақылау жұмыстарының кестесін алу, соған сай жұмыс жүргізу.	11-дейін	Бірлестік жетекшілері. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
6			
7	ҰБТ ға іс-шара бағдарлама жасау. Мұғалімдер мен оқушыларға семинар кеңес өткізу.	Кесте бойынша	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
8	«Bilim class» орындалуын қадағалау	21 09	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары

	Қазан.		
1.	Мұғалімдердің өзара сабақтастығын ұйымдастыру.	05.10	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары.
2.	Шығармашылық топтың жұмысын жүргізу.	Ай ішінде	Пән мұғалімдері.
3.	«Жас мұғалімдер» отауының жұмысын ұйымдастыру	09.10	Бірлестік жетекшілері.
4.	Әр тоқсанның қортындысы бойынша білім стандарты талаптарының орындалу қорытындысын шығару. Кеткен олқылықтарды жою шараларын белгілеу.	Ай ішінде	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары.
5.	«Bilim class» орындалуын қадағалау	19.10	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары.
6.	ТЖБ кестесін жасау	16.10	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары.
7.	11 сыныптардағы ҰБТ бойынша қосымша сабақ кестесін қадағалау	Апта ішінде	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары.
	Қараша		
1.	Аудандық іріктеу пән олимпиадаларына қатысу.	06-07. 11	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары.
2.	Зеріттеу сабақтардың кестесін жасау және олардың өз мерзімінде өтуін қамтамасыз ету.	13-14.11	Бірлестік жетекшілері.
3.	Мұғалімнің инновациялық әдіс- тәсілдерімен жұмыс істеу деңгейін анықтау (озық тәжірибе жинақтау мақсатында)	16-27.11	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары.
4.	«Bilim class» орындалуын қадағалау	20.11	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары.
5.	Математика бойынша пән апталығын өткізу	16-20/11	Бірлестік жетекшілері.
	Желтоқсан		
1.	Дарынды , қабілетті оқушылармен жүргізілген жұмыстарды қортындылау.	27-28.12	Тиісті бөлінген адам.
2.	Үлгерімі төмен оқушылармен жүргізілетін жұмыстардың барысын анықтау.	21-22.12	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары.
	Қаңтар		
1.	1 жарты жылдықтың қорытындысы және 2 жарты жылдықтағы мәліметтер.	10-11.01	Мектеп директоры.
	Пән апталықтыры.		
1.	Қазақ тілі мен әдебиеті	18-22.09	
2.	Орыс тілі мен әдебиеті	09-13.10	
3.	Математика	13-17.11	
4.	информатика	20-24.11	

5.	Химия, биология	05-09.02	
6.	Тарих,	15-19.01	
7.	Көркем еңбек	22-26.01	
8.	Дене тәрбиесі	18-22.12	
9.	Ағылшын тілі	16-20.10	
10.	Өзін-өзі тану	04-08.12	
11.	География	12-16.02	
Өребәйгелер.			
1.	Гуманитарлық, жаратылыстану пәндері бойынша.	11-15.12	Бірлестік жетекшілері.
2.	Бастауыш сыныптар бойынша	18-22.12	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары.
Жарыстар.			
1.	«Жылдың ең үздік сынып жетекшісі» байқауы.	23.02	Бірлестік жетекшілері.
2.	«Жаңашыл ұстаз»	24.11	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары.
3.	«Өнерлі ұстаз»	13.10	
4.	«Жыл мұғалімі»	05.04	
Көрмелер.			
1.	Оқушылар дәптерінің көрмесі. Жас суретшілер көрмесі. Саяси плакаттар көрмесі. Көрнекі құралдар көрмесі. Дидактикалық материалдар көрмесі. «Шебер қолдар» көрмесі.	16-20.10 13-17.11 20-24.11 11-15.12 18-22.12 15-19.01	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары. Тәлімгер.

2.Мемлекеттік жалпыға бірдей міндетті білім стандартын орындау.

№	Жұмыстың мазмұны.	Мерзімі.	Жауапты адамдар.
	<u>1-Білім бағдарламасының, мемлекеттік білім стандартының талаптарын орындау.</u>		Әкімшілік.
1.	<u>Оқытуды ұйымдастыру.</u> 2023-2024 оқу жылында жалпы білім беретін мектептерде ғылым негіздерін оқытуды ұйымдастыру туралы Қазақстан Республикасы орта білім беру ұйымдарындағы оқу-тәрбие процесінің ерекшеліктері туралы әдістемелік нұсқау хатына сәйкес оқу жылына оқу жоспары мен тақырыптық жоспарлар жасауды ұйымдастыру.	21-28.08	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары.
2.	Барлық пәндер жеке пәндер бойынша оқу бағдарламасының толық орындалуын қамтамасыз ету.	01.09-25.05	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары.
3.	Оқушылар білімінің білім – стандартына сай болуын: сарамандық-зертханалық және жазба жұмыстардың нормасын толық орындалуын жүзеге асыру.	Кестеге сәйкес	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары.
4.	Жаңа педагогикалық техниканы пайдалануды іске асыру. Мұғалімдердің шығармашылығын	Тоқсанына 1рет	Әкімшілік. Мектеп

5.	қалыптастыруда әдістемелік оқулар ұйымдастыру.		
6.	Мұғалімдердің компьютерді, техникалық құралдарды сабаққа тиімді пайдалануын іске асыру.	Айына 1рет 01.09	Бірлестік жетекшілері.
7.	Дарынды және ерекше қабілетті оқушылармен, нашар оқитын оқушылармен арнайы жоспарлы жұмыстар ұйымдастыру.		Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары.
8.	Оқытудың сапасына мектепшілік бақылауды күшейту, әр мұғалімнің жұмысына диагностикалық талдау жасау.	11.09	
9.	Пән бірлестіктерінің жұмысын мектеп проблемасына сәйкес үйлестіріп құру жұмысын жоспарлауды ұйымдастыру.	Ай сайын	Бірлестік жетекшілері.
10.	Ай сайын білім стандарты талаптарына сәйкес оқушылар білімін тексеріп, талдау жасап, олқылықтарын түзету шараларын жүргізу.	Жыл бойы	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары.
11.	Жеке пәндерді оқыту ерекшеліктеріне сай оқыту үрдісін ұйымдастыруда негізгі көңіл бөлетін кампаненттерді анықтау және мұғалімдерге жеткізу.	Қыркүйек	Бірлестік жетекшілері.
	Оқу кабинеттерінің жылдық және перспективалық жоспарын жасау. Кабинеттегі құралдармен дидактикалық материалдардың картотекасын жаңалау. Кабинетті оқыту технологияларының талаптарына сай жабдықтау.	04.10	Кабинет меңгерушілері.
2-Оқушылардың ғылыми қоғамы мен дарынды балалармен жұмыс			
1.	Оқушылардың ғылыми қоғамының жұмысын қорытындылап, оқу жылындағы жұмыстарды жоспалау.	13.09	
2.	Ғылыми қоғам жұмысының нәтижелілігін арттыру.	Үнемі	
3.	Оқушылардың қабілеттеріне зерттеу жүргізе отырып, олардың қандай пәнге дарынды, не қабілетті екенін анықтау.	Тоқсанына 1рет	Педагог-психолог.
4.	Дарынды балалармен жұмыс істеудің жоспарын жасап, дамыту жұмыстарын жүргізу.	Кезінде	Мектепшілік ғылыми жоба қоғамы.
5.	Дарынды балалардың «Мектеп жеңімпазы» жарысын ұйымдастыру.	Үнемі	Мектепшілік ғылыми жоба қоғамы.
6.	Дарынды балаларды баспасөзде жарияланған сырттай конкурстарға, аудандық, облыстық жарыстар мен олимпиадаларға қатыстырып отыру.	Айына 1рет	Мектепшілік ғылыми жоба қоғамы.
7.	Сабақта дарынды балаларды даралап оқытып, озат оқытуды жүзеге асыру.		Пән мұғалімдері.
8.	Дарынды балалардың ата-анамен байланыс жасап оларға жағдай туғызу.	Үнемі	Сынып жетекшілер.
			Сынып жетекшілер.

9.	Баланың талантын жетілдіру жөнінде педагогикалық түсініктер беру.	Қыркүйек	
10.	Үлгерімі төмен оқушылармен жұмыс. Мектеп бойынша нашар оқитын балалардың есебін жүргізіп, себептерін анықтау. Ата-аналармен жұмыс жүргізу.	Қыркүйек	Педагог-психолог Сынып жетекшілер.
11.	Нашар оқитын оқушыларға қосымша сабақ кестесін жасап, сабақтың жүйелі ұйымдастырылуын қамтамасыз ету.	Қыркүйек	Бірлестік жетекшілері Пән мұғалімдері.
12.	Сабақта нашар оқитын оқушылардың қабілетімен ерекшеліктерін ескере отырып, жекелеген жұмыстар ұйымдастыру. Тәлімгер оқушыларды бөлу. Үлгермейтін оқушылармен жұмыс ұйымдастыру, қосымша сабақтарды ұйымдастыру.		Бірлестік жетекшілері Сынып жетекшілер. Пән мұғалімдері.

3.Әдістемелік жұмыс.

Әдістемелік тақырып:

Нәтижеге бағдарланған білім беруде мұғалімдердің кәсіптік шеберлігі мен құзыреттілігін қалыптастыру

Әдістемелік жұмыстың мақсаты:

Мұғалімдердің педагогикалық шеберлігін, шығармашылығын жетілдіріп, дамытуда тиісті әдістемелік көмек беру.

1.Әдістемелік жұмыстың негізгі міндеті.

- 1.Әдістемелік апталықтар мен күндерді сапалы әзірлеп, өткізу және олардың мектеп басшылығы мен мұғалімдердің педагогикалық шеберлігін жетілдірудегі рөлін көтеру.
- 2.Сабақтың барлық түрлерінің жоғары әдістемелік деңгейде өтуін қамтамасыз ету.
- 3.Жас мұғалімдердің кәсіптік шеберлігін көтеру жұмыстарын ұйымдастыру.
- 4.Білім беру технологияларын енгізу арқылы сабақтардың сапасын көтеру.
- 5.Шығармашылықпен жұмыс істейтін ұстаздардың тәжірибесін жинақтау және тарату.
- 6.Әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру мен олардың есебін жүргізу құжаттарын реттілікте ұстау.
7. Оқулық әдістемелік және дидактикалық материалдар әзірлеу.
- 8.Оқушыларды тәрбиелеудің, олардың бойында жоғарғы көпмәдениеттілік қасиеттерді қалыптастырудың көшенді бағдарламасын жүзеге асыру.

2.Әдістемелік - ұйымдастыру жұмыстары.

1.	Әдістемелік кеңес:	Мерзімі.	Жауапты.
	1.2022-2023 оқу жылындағы әдістемелік жұмыстардың қорытындысына талдау жасау, жаңа оқу жылының жұмыс жоспарын бекіту. 2. Әдістемелік және пәндік апталықтар өткізу барысындағы жинақталған озық тәжірибелерді тарту жайлы. 3.Жаңа педтехнологияны пайдалану тиімділігі және оның оқушылардың даму деңгейіне ықпалы туралы. 4.Қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тілі және математика пәндері бірлестігі жетекшілерінің «Мемлекеттік білім стандарты талаптарының өз бірлестігінде орындалуы туралы» есебі. 5.Әдістемелік жұмыстардың қорытындысы, алдағы оқу жылының міндеттері.	Тамыз Тоқсанына 1рет	Мектеп директоры. Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары. «Шығармашылық топ» мүшелері
3.	Әдістемелік апталықтар.		
	Пән бірлестіктеріндегі ұйымдастыру мәжілістері. 1.Оқу және әдістемелік жұмыстар қорытындысы: оқу процесін жетілдіру міндеттері. 2.Оқу-тәрбие процесін бақылау нәтижелері және бақылауды ұйымдастыру мен оның әдістемесі. 3.Оқытудың жаңа технологиясын енгізу жоспары. 4. Түрлі деңгейде оқушылар білімін бағалау әдістемесі. 5.Оқу үрдісін дидактикалық материалдармен қамтамасыз ету дәрежесін бағалау әдістемесі.	28-29.08 Тоқсанына 1рет	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары. Бірлестік жетекшілері.
4.	Пән бірлестігінің мәжілістері:		
	1.Оқу жоспарлары мен бағдарламаның жүзеге асырылуы және олардың дидактикалық материалдық-техникалық жағынан қамтылуын жетілдіру. 2.Жаңашыл мұғалімдердің озық тәжірибелерін тарату. 3.Нормативті құжаттарды оқып- үйрену. 4.Оқу үрдісінде жаңа технологияларды енгізу. 5.Пәндер теориясы, әдістемесі және педагогика, психология бойынша әдебиеттерге шолу. 6.Мектеп құжаттарына бірыңғай орфографиялық тәртіп сақтау. 7.Мұғалімдердің кәсіптік разрядын арттыру. 8.Жас және жаңа келген мұғалімдермен жұмыс. 9.Конференция, дөңгелек стро, семинар т.б. өзірлену. 10.Қажет кезінде өзге пәндердің бірлестік жетекшілерін, мұғалімдерді шақырып, тиісті мәселелерді қарау.	Айына 1рет Айрықша жоспарға сай Кезінде	«Шығармашылық топ» жетекшісі, мүшелері. Бірлестік жетекшілері. Тәлімгер мұғалімдер. Бірлестік жетекшілері.
5.	«Жыл мұғалімі», «Жылдың үздік сынып жетекшісі» байқау-конкурстарын өткізу.	Кестеге сәйкес	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары.
6.	Пәндік олимпиадалар өткізу. 1.Кезең.	Кестеге сәйкес	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі

2.Кезең.	орынбасары. Бірлестік жетекшілері.
----------	---------------------------------------

1.Мамандармен жұмыс.

1. Мұғалімдермен сұхбат, пікірлесу.	03-14.09	Мектеп директоры.
2. Мұғалімдермен, оқушылармен, ата-аналармен сауалнама жүргізу.	Тоқсанына 1рет	Мектеп директорының
3. Сабақтарға, факультатив, үйіаме жұмыстарына, сыныптан тыс шараларға қатысу.	Қыркүйек мамыр	оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары.
2.Сабақтар сапсын көтеру.		
1. Күнтізбелік жоспарлар мен бағдарламаларды талқылау, бекіту.	27-28.08	Мектеп директорының
2. Өзара сабақтастық және олардың оқу-тәрбие процесін жақсартуға ықпалы болуы.	Жыл бойы	оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары.
3. Оқушылар біліміндегі олқылықты жою жолдарын іздендіру және сол орайдағы шараларды іске асыру.	Күнделікті	Бірлестік жетекшілері.
4. Өз пәндерінен үлгермеуші оқушылары бар және үлгерімі төмен мұғалімдермен жұмыс.	Жыл бойы	Мұғалімдер.
3.Мұғалімдердің кәсіптік категориясын көтеру.		
1. Кәсіптік категориясын көтеруге өтініш берген мұғалімдердің өтініштерін қарау.	14-15.09	Аттестациялық комиссия төрағасы.
2. Аттестацияланатын мұғалімдердің құжаттарын әзірлеу және экспертті топ жұмыстарын ұйымдастыру.	Қазан Қараша	Аттестац Ком мүшелері.
3. Аттестациядан өтетін мұғалімдердің сабағына, факультатив, үйіаме жұмыстарына сыныптан тыс шараларына қатысу.	Үнемі	Мектеп директорының
4. Аттестациялық комиссия отырыстары.	Кестеге сай	оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары.
5. Құжаттарды аудандық аттестациялық комиссияға жіберу.		
4.Мұғалімдер білімін жетілдіру.		
1. Облыстық мамандар кәсібін дамыту институты базасында өткізілетін курстарға мұғалімдерді жіберіп отыру.	Кестеге сай	Мектеп директорының
2. Конференция, ғылыми, әдістемелік семинар, тақырыптық консультацияларға жаңашылдар мен шығармашылықпен жұмыс істейтін мұғалімдердің баспасөз беттеріндегі еңбектерін талқылау.	Кестеге сай	оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары.
3. Жаңа технология мен озық тәжірибе жайында коучинг сабақтар ұйымдастыру және оны оқу процесінде пайдалану жолдары.	Әр ай сайын	Шығармашылық топ жетекшісі.
4. Өзара сабақтастық (Өріптестер ынтымақтастығы жүйесі)	Тоқсанына 1рет	Мектеп директорының
5. Шығармашылық топ (педагогикалық шеберлік мектебі) жұмысына қатысу.	Кестеге сай	оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары.
5.Жас мұғалімдермен және жаңа келген мамандармен жұмыс.		
1. Жас мұғалімдерге тәлімгерлер тағайындау.	Тамыз	Мектеп директорының
2. Жас мұғалімдермен жұмыс жоспарын бекіту.	06.09	оқу-тәрбие ісі жөніндегі
3. Тәлімгерлер жұмысын бақылап отыру.	Үнемі	орынбасары.
4. Оқу бағдарламаларымен жоспарларын оқып	Үнемі	

5.	үйренуге күнтізбелік жоспар т.б. жасауға көмектесу.	Кестеге сай	Тәлімгер мұғалімдер.
6.	Нормативті құжаттармен, оқыту үрдісіне гигиеналық талаптармен танысу.		Жас мамандар. Жас мамандар.
7.	Семинар, дөңгелек стол, конференция т.б. қатысу.	Аптасына 1 рет	
8.	Тәжірибелі жаңашыл шығармашылықпен жұмыс істейтін мұғалімдер сабағына қатысу.	Кестеге сай	Бірлестік жетекшілері.
9.	Жас мұғалімдердің сабағына, сабақтан тыс пәнді шараларына қатысу.	Үнемі	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары.
10.	Оқушылар білімін анықтау мақсатында тест, бақылау, жазба жұмысын алуды ұйымдастыру.		
10.	Жас және жаңа келген мұғалімдермен әңгіме.		
6.Әдістемелік жұмысты қажетті материалдармен қамтамасыз ету.			
1.	Бірлестік жетекшілермен, кітапханашымен, оқушылармен мұғалімдерді оқулықтармен, оқу-әдістемелік әдебиетпен қамтамасыз ету мақсатында жұмыс ұйымдастыру.	Тамыз Қыркүйек	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары.
2.	Демеушілігімен, шаруашылық меңгерушісі және электрикпен оқу кабинетін, шеберхана, спорт залды, акт залын электор жарығымен, қажетті мүліктермен, техникалық құралдармен қамтамасыз ету, жөндеу жұмыстарын белгілеу.	Тамыз Қыркүйек Кестеге сай Тамыз	Мектеп директорының шаруашылық жөніндегі орынбасары.
3.	Информатика кабинетінде жаңа ақпараттық технология мәселелеріне байланысты сабақтар өткізу.	Қыркүйек Қыркүйек	Пән мұғалімдері.
	Әдістемелік бірлестіктердің (пән бірлестіктердің) жұмысы:		Бірлестік жетекшілері.
	1 Пән бірлестіктерінің жетекшілерімен жұмыс.		
	2 Бірлестіктерде мұғалімдердің әдістемелік жұмысы және кәсіптік сапасы туралы мәліметтер банкі қалыптастыру.	Қазан Оқу жылы ішінде	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары.
	3 Бірлестіктердің жұмыс жоспарын әзірлеу, келісу және бақылау, олардың орындалуын бақылау.		
	4 Әдістемелік апталық өткізу үшін ұсыныс-пікірлер жинақтау.	Тамыз Қыркүйек	Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары.
	5 Ашық сабақтардың, сыныптан тыс пәндік шаралардың, дөңгелек стол, семинар, шығармашылық есеп, конференциялардың кестесін жасау және олардың өтуін ұйымдастыру.	Кестеге сай	
	6 Кәсіптік категориясын көтеретін мұғалімдер тізімін анықтау.		Бірлестік жетекшілері.
	7 Пәндік он күндіктердің жоспарын келісу.		Бірлестік жетекшілері.
	8 Мұғалімдердің кәсіптік категориясын көтеру жұмыстарын ұйымдастыру.	Тоқсанына 1 рет	Бірлестік жетекшілері.
	9 Пәндер бірлестігінің мәжілістері.	Жыл бойы	Бірлестік жетекшілері.
	10 Оқыту үрдісіне жаңа педагогикалық технологиялық технологиялық енгізуді жүзеге асыру.		
7.Бірлестіктің ішкі жұмыстары.			
1	Пәндік апталықтар жұмысын әзірлеу және өткізу.	Кестеге сай	Бірлестік жетекшілері.
2	Күнтізбелік тақырыптық жоспарларды, факультативтер мен оқу бағдарламаларын	Тамыз	Бірлестік жетекшілері.

3	талқылау Мұғалімдердің проблемалық тақырыптары мен өз білімдерін көтеру жоспарлары жөніндегі есебі	Қазан	Бірлестік жетекшілері.
4	Өребәйге өткізуге әзірлік және оның өткізілуі мен қорытындысы.	Қараша	Бірлестік жетекшілері.
5	Озық тәжірибе және оны тарату жұмыстары.	Қаңтар	Бірлестік жетекшілері.
6	Кабинеттердің жабдықталуы және оқу жоспарларының орындалуы.	Наурыз	
7	Мұғалімдер жұмысына талдау қортынды.	Мамыр	Бірлестік жетекшілері.
8. Педагогикалық оқулар, семинарлар.			
1	«Педагогикалық ізденіс» (дөңгелек стол) Инновациялық педтехнологияның тиімділігімен оның оқушылардың даму деңгейіне ықпалы (конференция) «Шығармашылық мүмкіндіктер» -семинар.	1 тоқсан Қазан 3 тоқсан Қаңтар 4тоқсан сәуір	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары. Шығармашылық топ Пән бірлестіктері
9.Озат тәжірибені тарату,жаңа педтехнологиялық жұмыс			
1	«Мұғалімдердің озық тәжірибелерін зерттеу,оқып үйрену,жинақтау ,насихаттау» мақсатында семинар ұйымдастыру	1 тоқсан	Шығармашылық топ Жетекшісі
2	«Озық тәжірибе көпке ортақ» әдістемелік бюллетен шығару	Тоқсанына 1 рет	Бірлестік жетекшілері.
3	«Шығармашыл мұғаліммен –дарынды шәкірт!» дөңгелек стол.	2 тоқсан	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары.
4	«Педагогикалық ізденіс,идея» әдістемелік оқу	4 тоқсан	

4. Педагогикалық кадрлармен жұмыс жүйесі.

реті	Жұмыстың мазмұны.	Мерзімі	Жауапты адам
	Педкадрларды аттестациялауды ұйымдастыру		
1	Мұғалімдерді аттестациялау жұмысын жоспарлау мәжілісін өткізу	13-14.09	Мектеп директоры
2	Мұғалімдерді аттестациялау комиссиясын құру.	18-20.09	Мектеп директоры
3	Мектептің аттестациялық комиссияның жоспарын бекіту.	11-13.09	Мектеп директоры
4	Аттестациялық комиссияға өтініш берген мұғалімдермен әңгіме өткізу	21-22.09	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары
5	Аттестациядан өтетін мұғалімдердің өткізетін шараларының жоспарын жасау, бекіткізу.	05-06.10	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары
6	Ол шараларға сабақтарға қатысу шығармашылық лабараториясымен танысу	06-23.10	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары
7	Оларға педагогикалық талдау жасау, оқушылардың білім сапасын анықтау. Аттестациядан өтетін мұғалімдерге мінездеме жазу, олардың мінездемелерімен берілген ұсыныс- пікірлерді педагогикалық ұжымға таныстыру.	25-30.10	Аттестация комиссия
8	Аттестациядан өтетін мұғалімдер	Қараша	Мектеп директорының

мінездемелерін толықтырып, аудандық аттестациялық комиссияға тапсыру.		оқу-ісі жөніндегі орынбасары
---	--	------------------------------

5. Кадрларды аттестациялау және олардың қызметіне баға беру.

1.	Мұғалімдерді, басқа да педагог қызметкерлерді аттестациялау жөніндегі құжаттармен танысу, семинарлар өткізу.	Қыркүйек	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
2.	Өткен аттестацияда ұсыныс алғандардың жұмысын талдау, қорытындысын шығару.	Қазан	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
3.	Аттестациядан өтетін әр мұғалімнің қызметін жан-жақты зерттеп, мінездеме жазу. Ұсыныс пікірлер беру. Ол үшін: мұғалімнің сабақтарына, сабақтан тыс шараларына жеткілікті мөлшерде қатысып жан-жақты талдау жасау.	Қазан Қараша	Аттестация комиссия
4.	Әр мұғаліммен жекелей әңгімелесіп шығармашылығымен танысу, т.б. құжаттарын қарау.	Қараша	Аттестация комиссия
5.	Қатысқан сабақтарының анализі мен тексерудің анықтамаларымен, аттестациядан соңғы өткен мерзім ішіндегі жұмыстарын талдау, оқушылардың білім сапасын анықтау.	Қазан Қараша	Аттестация комиссия
6.	Мінездемелерді, қорытынды мен ұсыныстарды жұмысшы топқа келісіп үйлестіру: мұғалімдерді өзіне берілген мінездеме мен қорытынды ұсыныстармен таныстыру.	30 қараша	Мектеп директоры
7.	Мұғалімдердің мінездемелерін, қорытынды ұсыныстарды педагогикалық ұжымға таныстыру.	Желтоқсан	Мектеп директоры
8.	Аттестацияның мінездемелерін толықтырып, аудандық аттестациялық комиссияға тапсыру.	Кестеге сәйкес	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
9.	Аттестацияның барысы, нәтижелері жөнінде ұжымға хабарлама беріп тұру.	Тоқсан сайын	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
10.	Мұғалімдердің жұмыстағы жауапкершілігін арттыру және мадақтаумен марапаттау мақсатында олардың қызметін рейтинг әдісі бойынша зерттеп, баға беріп, жария ету.	Кестеге сай	Мектеп директоры.
11.	Арнайы график бойынша педагогикалық кеңесте, әкімшілік кеңесте, кәсіподақ жиналысында әр педагогтың есебін тыңдау.	Кестеге сәйкес	Мектеп директоры.
12.	Мұғалімдердің білімін жетілдіру және шығармашылықпен жұмыс істеуге жағдай жасау.	Жыл бойы	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
13.	Оқу бағдарламалары және ақпараттандыру талаптары бойынша мұғалімдерді білім жетілдіру курсынан өткізу.	Жыл бойы	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
14.	Әр мұғалімді қандайда бір проблеманы зерттеуге қатыстыру, өз білімін көтеру жоспарын жасату, жүзеге асыру.	Жыл бойы	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
15.	Кәсіптік шеберлігін жақсартуда аудандық, облыстық, пәндік семинарларға, педагогикалық оқуға қатыстыру.	Жыл бойы	Мектеп директоры.

16.	Мектеп басшылары мен мұғалімдердің өзара сабақтастық кестесін жасап, әр ай сайын қорытындылау.	Ай сайын	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары. Пән бірлестігінің жетекшілері.
17.	Мұғалімдерді пәндік бағдарламалармен, педагогикалық әдістемелік әдебиеттермен, газет-журналдармен қамтамасыз ету.	Үнемі	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
18.	Педагогикалық-әдістемелік әдебиеттер мен газет-журналдарға шолу жасап, таныстырып отыру.	Жыл бойы	Мектеп директорының оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары.
19.	Шығармашылық іспен шұғылданатын мұғалімдерді көтеріелеп отыру, іс-тәжірибесін тарату.	Жыл ішінде	

6. Мектепшілік бақылау жүйесі.

№	Жұмыс мазмұны.	Мерзімі.	Жауапты адамдар.
Тамыз.			
1.	1, 11 сыныптарды комплектілеу.	28-29.08	Мектеп директоры.
2.	Оқушылардың келген кеткенін алдын ала есебін алу, жинақтау.	28-29.08	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
3.	Мектеп кітапханасын оқулықтар және әдістемелік әдебиеттермен толықтыру.	21-30.08	Кітапханашы.
4.	Оқу кабинеттерінің, шеберхананың, спорт залымен сынып бөлмелерімен жаңа оқу жылына әзірлігін байқау.	28-29.08	Кабинет меңгерушісі.
5.	Сабақ кестелерін жасау.	28-29.08	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
6.	Мектептің жұмыс тәртібін әзірлеу.	28-29.08	Мектеп директоры.
7.	Мұғалімдердің, оқушылардың, техникалық қызметкерлердің кезекшілік кестесін жасау.	28-29.08	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
8.	Мұғалімдердің тамыз маслихатына қатыстыруын ұйымдастыру.	21.08	Мектеп директоры.
9.	Тамыздағы педагогикалық оқу жоспарларын, мектептің жұмыс жоспарларын, үйірмелер мен факультативтік курстардың жоспарларын талқылау, бекіту.	28-29.08	Мектеп директоры. Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
10.	ОШ-1 есебі мен тарификацияны өткізу құжаттарын әзірлеу.	Тамыз	Мектеп директоры. Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
11.	Сынып журналдары бағдарламалармен қамтамасыз ету.	Тамыз	Мектеп директоры. Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
Қыркүйек.			
1.	Жаңа оқу жылын ұйымшылдықпен бастау.	01.09	Мектеп директоры.
2.	Сабақ кестесін бекіту.	01-05 09	Әкімшілік.
			Мектеп директоры.

3.	Тарификация жасау.	11-18.09	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
4.	Үйде оқытылатын балаларды анықтау.	04-05.09	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
5.	Жұмыс тәртібін бекіту.	04.09	Мектеп директоры.
6.	Оқушыларды кесте бойынша дәрігерлік тексеруден өткізу.	04-07.09	Сынып жетекшілері.
7.	Пән бірлестіктерінің мәжілістерін өткізіп, 1 жарты жылдықта жүргізілетін жұмыстардың жоспарын бекіту.	18-19 09	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
8.	Мұғалімдерді марапаттауға қажетті материалдар әзірлеу.	18-19.09	Бірлестік жетекшілері.
9.	Жаңа келген мұғалімдердің сабағына қатысу. Олармен және тәжірибесі аз мұғалімдерге «инновациялық технологиялық теориясының негіздері» тақырыбында әңгіме өткізу.	18.09-13.10	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
10.	Мектептің ата-аналар комитеті мен мектеп кеңесін құру.	25-26.09	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
11.	Оқушылар мертігуінің алдын алу айлығын өткізу. Жас мұғалімдердің сабағына қатысу. Олармен: «Бағдарлама талаптарының орындалуы, мектеп құжаттарын жүргізу, пәндер бойынша мемлекеттік білім стандартының талаптары» тақырыбында әңгіме өткізу.	Ай ішінде	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
12.	Ата-аналар жиналыстары. Ата-аналармен әңгімелер өткізу.	2-онкүндік	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары. Сынып жетекшілері.
13.	4, 11 сыныптарда қазақ тілі, математика, орыс тілі пәндерінен алынған бақылау жұмыстарының қорытындысымен мониторинг шығару, қорытындысын дирекция кеңесінде қарау.	Кестеге сай	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
Қазан.			
1.	Мектептік білім стандарты талаптарынан төмен көрсеткіш көрсеткен пән мұғалімдерінің сабақтарына қатысу.	02-05.10	Әкімшілік.
2.	Барлық сынып оқушыларының күнделіктерін, 8,9 сынып оқушыларының дәптерлерін. 1-9 журналдарын тексеріп, қорытындысын педкеңесте дайындау.	09-11.10	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
3.	Үйірме, факультатив, секциялардың өту барысын қадағалау.	16-17.10	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
4.	5-7 сыныптарда тақырыптық тексеру жүргізу. Білім стандартының мониторингін шығару. Стандарт талаптарының орындалуын, үй тапсырмаларының берілу мөлшерін жұмыс дәптерлерінің жүргізілуі. Дәптерлердің Жүргізілуі. Білім сапаларының деңгейі, сабақтарға қатысу.	Ай ішінде	Пән мұғалімдері. Бірлестік жетекшілері.
5.	Өзгенің қамқорлығында тұратын, үйде оқитын, сырттан келген оқушылардың тұрмыстық	Үнемі	Әлеуметтік педагог.

	жағдайларымен танысу, оларды үнемі қадағалап отыру.		
6.	Педкадрларды аттестациялауға өзiрлiк жұмысы.	Ай iшiнде	Мектеп директоры. Мектеп директорының оқу-iсi жөнiндегi орынбасары.
Қараша.			
1.	1-тоқсанның қорытындысын шығару, олардың нәтижесін пән бірлестіктерінде талқылап, пед. Кеңесте ұсыну. Журналдарды тексеру.	02-03.11	Бірлестік жетекшілері.
2.	Үлгерімі төмен оқушылар үшін қосымша сабақ ұйымдастыру, олардың сабақ кестесін жасау.	02-03.11	Бірлестік жетекшілері.
3.	Әлеуметтік жағынан аз қамтылған көп балалы отбасы балалардың үй жағдайларын аралап көру, көмек қажет ететіндер жайлы мәлімет беру.	22-23.11	Сынып жетекшілері.
4.	Санитарлық-гигиеналық талаптардың орындалуын бақылау.	13-14.11	Әкімшілік.
5.	Аттестациядан өтетін мұғалімдердің сабағына қатысу, барлық жұмыстарына талдау жасау.	Кестеге сәйкес	Мектеп директоры. Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
6.	Үйірме, факультатив, секциялардың жүргізілуіне бақылау, талдау жүргізу.	20-21 11	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
7.	Бастауыш сыныптардағы оқу жылдамдықтары мен жазу каллиграфиясына бақылау жасау, кіші педкеңесте қарау.	27-28.11	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
8.	Сыныптардағы білім-тәрбие деңгейін зерттеу, оған талдау жасау.	Кестеге сай	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
Желтоқсан.			
1.	Пәндер бойынша бағдарлама талаптарының орындалуын тексеру, дирекция кеңесінде қарау.	20.12	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары. Бірлестік жетекшілері.
2.	Оқушылар білімін тексеру мақсатында тест, бақылау, жазба жұмыстарын алу.	21-22.12	Мектеп әкімшілігі.
3.	Оқушылар біліміндегі олқылықтар есебін зерттеу.	25-26.12	Шығармашылық топ.
4.	Оқушылардың мектеп ережесін орындау деңгейіне бақылау.	2-онкүндік	Тәлімгер.
5.	Шеберхана, зертхана мен кабинеттерде техника қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын тексеру.	27.12	Мектеп директорының шауашылық жөніндегі орынбасары. Кабинет жетекшілері.
6.	Үйде оқытылатын балаларға сабақ беретін мұғалімдердің жұмыстарын бақылау.	04-05.12	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
7.	9 сыныптардағы қазақстан тарихы, физика, қазақ тілі, химия сабақтарының жүргізілуіне бақылау жүргізу.	06-08.12	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
8.	9-11 сынып журналдарының жүргізілуін, жұмыс дәптерлерінің, күнделіктерінің жүргізілуін тексеру.	20-21.12	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
9.	Кемшіліктерді жою шараларын белгілеу	27.12	Мектеп директоры.

	мақсатында тексеру, бақылау қорытындысы бойынша мұғалімдермен сөйлесу.		Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
10.	Жаңа жылдық шырша мен қысқы каникулге әзірлік. 2 жартыжылдықта істелетін жұмыстарды нақтылау.	04-19.12	Мектеп директоры.
11.	Қысқы каникулды өткізу мен өмір қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын қадағалау шараларын ұйымдастыру.	04-18.12	Әкімшілік.
12.	Ата-аналар үшін ашық есік айлығын өткізу.	04-29.12	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
Қаңтар.			
1.	1-ші жарты жылдық қорытындысына талдау, нәтижесін педкеңесте қарау.	08.01	Мектеп директоры.
2.	4, 11 сынып оқушыларының мониторингісін шығару.	04-05.01	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
3.	Журналдардың жүргізілуін тексеру (1-11 сыныптар).	29-30.01	Жауапту белгіленген адамдар.
4.	Сабақ кестесін қайта қарау.	08-09.01	Мектеп директоры.
5.	Бақылау, жазба, тест жұмыстарының кестесін жасау.	08.01	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
6.	Оқу үлгерімі сапасы мен оқушылардың сабаққа қатысу жағдайы туралы сынып жетекшілерімен әңгіме.	22-23.01	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
7.	Оқу бағдарламаларының орындалуына талдау жасау.	22-24.01	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
8.	Төмен үлгерім көрсеткен мұғалімдер мен түрлі деңгейлік оқытуға бейімі бар мұғалімдердің өзара сабақтастығын ұйымдастыру.	22-25.01	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
9.	Ата-аналар жиналысы.	15-22.01	Сынып жетекшілері.
10.	1-8 сыныптарға жалпылама бақылау жүргізу, қорытындысын кіші педкеңесте қарау.	04-08.01	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
11.	Кітапхана, жастар ұйымы, оқушылар комитетінің жұмыстарын зерттеу.	24-25.01	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
12.	«Жыл пән мұғалімі» байқауын өткізу.	25.01	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
13.	Бірлестіктердің жұмысына бақылау жасау.	2-он күндік	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
Ақпан.			
1.	«Озық тәжірибе» жинақтау, таратуға әзірлік, баспасөз беттеріне ұсынуға іріктеу мақсатында «Шығармашылық топ» мүшелерінің сабақтарына қатысу.	14-15.02	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
2.	9-11 сыныптарға жалпылама бақылау жүргізу.	19.02	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
3.	«Жыл сынып жетекшісі-2024» байқауын өткізу.	22.02	Мектеп директорының

			оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
4.	Бітіруші сыныптарды қорытынды аттестатқа әзірлік.	19.02	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
5.	Мектеп мүліктерінің сақталуын тексеру.	14.02	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
6.	«М.Мақатаев оқулары» байқауы.	26-27.02	Аға тәләмгер.
7.	Ақпан педагогикалық оқулары.	22-23.02	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
8.	«Пушкин оқулары» байқауы.	01-05.03	Аға тәләмгер.
9.	«Экология және балалар» практикалық конференция.	05.03	Аға тәлімгер.
10.	«Жылдың ең үздік оқырманы»	08.03	
Наурыз.			
1.	«Кенгіругу» халықаралық байқауы.	04-05.03	Аға тәләмгер.
2.	Оқушылардың сабаққа қатысуын бақылау.	Үнемі	Аға тәләмгер.
3.	«Яссауитану» байқауы.	12.03	Аға тәләмгер.
4.	«Жас ұлан ұйымы» апталығын өткізу.	18-19.03	Аға тәлімгер.
5.	Оқушыларды жазғы сауықтыруға тарату, жоспарлау. Көктемгі тазалық, көгалдандыру жұмыстары.	25-26.03	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
6.	Тақырыптық тексеру: 3, 8, 9 сынып оқушыларының білім, біліктілік дағдыларын қалыптастырудағы мұғалімдердің сабақтастық жұмысы.	18-19.03	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
7.	Журналдарды тексеру.	25-26.03	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
8.	Кезектегі еңбек демалысының кестесін жасау.	28-29.03	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
9.	Үйде оқытылатын балаларға өткізілетін сабақ барысын бақылау.	11-12.03	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
10.	Тоқсан қорытындысы бойынша ақпараттық материалдар дайындау.	18-19.03	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
11.	Педагогикалық кеңес.	29.03	Мектеп директоры.
Сәуір.			
1.	Бірлестік мәжілістері, емтихан алдындағы әзірлік жұмыстары, қорытынды бақылаулар.	05.04	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
2.	«Мен және ата-анам» сырттай фото-альбом байқауы.	08-09.04	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
3.	«Махамбет оқулары» байқауы.	19.04	
4.	«Ең үздік пән кабинеті» байқауы.	22-23.04	
5.	«І.Жансүгіров оқулары» байқауы.	25-30.04	
6.	«Абай, Шөкәрім оқулары» байқауы.	25-30.04	
7.	Емтиханға әзірлік кестесін жасау, комиссия құру, педкеңесте бекітуге ұсыну.	23-25.04	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
8.	«Мен көп тілді білемін» байқауы.	11.04	

9.	2, 5, 7 сыныптағы дене шынықтыру, еңбек, өн-сәз пәндерінің мониторингі.	26-29.04	Бірлестік жетекшісі.
10.	Пәндік үйірмелердің жүргізілу барысын зерттеу, тиісті әдістемелік көмек беру.	26-29.04	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
11.	Жаңа оқу жылына арналған жұмыс жоспары жобасын дайындауға нұсқау беру.	26.04	Мектеп директоры. Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
12.	Жеңіс күніне байланысты іс-шаралар ұйымдастыру.	26-30.04	Аға тәлімгер.
13.	Емтихан бұрышын шығару.	29-30.04	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
14.	9-11 сынып оқушыларының емтиханға әзірлігін бақылау.	22-23.04	Бірлестік жетекшілері.
15.	11 сынып оқушыларының ата-аналарымен ҰБТ жөнінде жиналыс өткізу.	09-12.04	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
Мамыр.			
1.	Емтихан алдындағы әзірлік жұмыстары. Тесттер алу, бақылау жұмыстарының диагностикасы, білім деңгейлерінің мониторингі.	13-14.05	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
2.	Бірлестік мәжілістері: оқу жылының қорытындысы және алдағы оқу жылында істелетін жұмыстарды жоспарлау.	17-21.05	Бірлестік жетекшілері.
3.	«Жыл мұғалімі» конкурсы.	10.05	Бірлестік жетекшілері.
4.	Оқушылардың ғылыми жобаларды қорғау конкурсы.	10-14.05	Бірлестік жетекшілері.
5.	Алдын ала тарификацияны жобалау.	10.05	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
6.	«Соңғы қоңырау» мерекесіне дайындық.	20.05	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
7.	Оқу жылын қорытындылау.	24.05	Мектеп директоры. Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
8.	Емтихан материалдарын әзірлеу, емтиханнан босатылатындардың құжаттарын реттеу.	24.05	Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
Маусым.			
1.	Емтихан өткізу.	03-18.06	Мектеп директоры. Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары.
2.	9-11 сыныптардың жалпы және орта мектепті бітіру туралы педкеңесі	10.06	Мектеп директоры.
3.	11 сынып оқушыларына аттестатын тапсыру салтанатты жиыны.	20-21.06	Мектеп ұжымы.

7. Мектептің инновациялық қызметі.

№	Жұмыстың мазмұны.	Мерзімі.	Жауапты адамдар.
1.	Әр мұғалімнің шығармашылығын ұйымдастыру, яғни сабақтың берілу сапасын биік деңгейге көтеруді өз беттерінше ізденуді ұйымдастыру.	Үнемі	Шығармашылық топ.
2.	Әр мұғалімнің жетістігі мен олқылықтарын өз бетінше талдау жасап нәтижесін пәндік секцияларға талқылауға ұсынылуына қол жеткізу	Жыл бойы	Пән мұғалімдері.
3.	Әр пән бірлестіктерінің қызық тәжірибесін нысхаттау үшін «Танысыңыз, жаңашылдар өз арамызда» атты арнайы плакат беттер ұйымдастыру.	Қараша	Бірлестік жетекшілері.
4.	Сабақта электронды оқулықтарды, компьютерді, электронды тақтаны пайдаланып сабақ өткізудің әдістемесін үйрену үшін жүйелі жұмыс істеуін қамтамасыз ету.	Жыл бойы	Мектеп әкімшілігі.
5.	Факультативтік сабақтың үйірме жұмыстарының өтілу сапасын жоғары деңгейге көтеріп, әр баланың ішкі мүмкіндігін ашу.	Үнемі	Бірлестік жетекшілері. Мұғалімдер.
6.	Оқушыларды ОЖСБ, ҰБТ ға өзірлеу жолдарын іздендіру, тәжірибемен бөлісу.	Қыркүйек	Пән мұғалімдері.
7.	Мұғалімдердің жаңашылдық ізденіс қызметтерін зерттеу, тиісті әдістемелік көмек беру.	Үнемі	Шығармашылық топ.
8.	«Мұғалім шығармашылығының оқушы шығармашылығына ықпалы» тақырыбында дөңгелек стол.	Қазан	

Дайындаған:



Ш. Бертаев

директордың оқу ісі

жөніндегі орынбасары.