

КАРАЛДЫ  
усулдук кеңештин  
№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ -ж



БЕКИТЕМ  
Активдик жалпы билим берүү  
орто мектебинин директору  
Суранчиев К.Т.

**Активдик жалпы билим берүү орто мектебинин предметтик мугалиминин календардык-тематикалык пландаштыруусу жөнүндө жобо**

**1. Жалпы жоболор.**

- 1.1. Календардык-тематикалык пландаштыруу жөнүндө ушул Жобо Кыргыз Республикасынын "Билим берүү жөнүндө" Мыйзамына ылайык иштелип чыккан жана Активдик жалпы билим берүү орто мектебинде 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 нускамада директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарына 10-сентябрдан кечиктирилбестен тапшырылат.
- 1.9. Тематикалык пландоонун бир нускамасы директордун ОТИ боюнча орун басарында, экинчи нускамасы мугалимде сакталат.
- 1.10. Директордун ОТИ боюнча 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 караңыз)

2.3. Өзүнүн Календардык-тематикалык планын иштеп чыгууга талаптар.  
Мугалимдин календардык-тематикалык планы төмөнкү графаларды камтышы керек

- ✓ Сабактын номери
- ✓ Сабактын темасы
- ✓ Сабактын мазмуну
- ✓ Үй тапшырма
- ✓ Дата

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.

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