

Каралды:
КТО №95 МГ
Пед. кеңешмесинин
2022-ж « 09 » ноябрь



Бекитилди:
КТО №95 МГ
директору
Сардарбекова А.К.
2022-ж « 09 » ноябрь

Кытай тилин окутуучу №95-мектеп гимназиясынын 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 №95-мектеп гимназиясынын 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 учун методикалык компетенттүү пландаштырууну камсыз кылган, билим беруу 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 директордун усулдук иштери боюнча орун басарында, экинчи нускамасы мугалимде сакталат.
- 1.10. Директордун усулдук иштери 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 стандартына шайкеш келиши керек.
- 2.1.2. КТП 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.