



Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары жұмысының жоспарлануы мен ұйымдастырылуы, жұмыстың жылдық, айлық жоспары.

2023-2024 оқу жылы

р/с	Жұмыс мазмұны	Орындалу уақыты
Тамыз		
1	Мектепті жаңа оқу жылына дайындау.	20-30
2	Әр сыныптағы оқушылардың тізімін, шет тілдері топтарының санын, екінші оқу жылына қалдырылған балалардың тізімін нақтылау. ОШ №1 есебін толтыру.	23
3	Білім жетілдіру курстарынан өткен пән мұғалімдерінің тізімін нақтылау.	23
4	Оқу кабинеттерінің жаңа оқу жылына дайындығын тексеру, байқау өткізу.	23
5	Педагогикалық кеңеске дайындық.	25
6	«Білім күні» өткізу жоспарын талқылау.	26
7	Кітапхана жұмысының жоспарын қарап, түзетулер енгізу	30
8	Мектептің балаларды қабылдауға дайындығын тексеру	31
9	0-16 жас аралығындағы балалардың тамыз есебін алу.	20-на дейін
10	Пән мұғалімдері мен мектепке қосымша жұмыс істейтін мұғалімдердің апталық жүктемесін нақтылау.	25
11	Бірінші жарты жылдыққа сабақ кестесін жасау.	01.09-на дейін
Қыркүйек		
1	Бірінші оқу күнінің ұйымдастыруы бойынша кеңес өткізу.	1
2	Білім жетілдіру курстарына мұғалімдерді жіберу туралы бұйрық жасау, екінші рет нақтылау.	3
3	Сынып журналдарын жүргізу туралы жас мамандарға кеңес беру.	6
4	Педагогтардың жұмыс уақытын есептеу табелін жасау.	7
5	Оқушылардың оқулықпен қамтамасыз етілуін тексеру.	8
6	Оқушылардың жеке құжаттарын тексеру.	8
7	Әдістемелік пән бірлестіктерінің жұмыс жоспарын тексеру, бекіту	9
8	Үлгермеушілермен, дарынды балалармен жеке жұмыстарды ұйымдастыру, жоспарын жасау.	9
9	Сабақ кестесін дәлдеп, нақтылау.	10
10	Мектептің іс-қағаздарының жүргізілуін тексеру (номенклатура бойынша)	10
11	Пән мұғалімдерімен тақырыпты жоспарлау, күнтізбелік жоспарлау бойынша жеке әңгіме өткізу.	10
12	Оқушылар үшін сабақ кестесін көрнекті етіп жасау, ілу.	10-11
13	5-сыныптарда жұмыс істейтін мұғалімдер мен 4-сыныптарда оқытатын мұғалімдердің бас қосуын өткізу. Бірінғай талаптар мен жұмыстағы бірзіділік мәселесін көтеру.	15
14	Пән бірлестіктері отырысының жұмысын бақылау.	18 дейін
15	Әдістемелік кабинет немесе бұрыштың безендірілуі.	18
16	Мектепшілік интеллектуалды марафонның өткізілуін дайындау, қадағалау. (пәндер бойынша дарындылар)	20
17	Жас мамандармен жұмыс.	01-30
18	Мұғалімдердің жіберілген, өткізілмеген, алмастырылған сабақтарын тіркеу журналын жүргізу, сабақтарды алмастыру.	01-30
19	Үлгермеушілер мен екінші оқу жылына қалдырылған оқушылармен жұмыстың жүргізілуін бақылау.	10-30
20	Сабақтарға кіру.	15-30
21	Балалардың оқу техникасын тексеру.	20-28
22	Бақылау қималарын алу (қайталау).	20-30
23	Оқу бағдарламаларының орындалуын қадағалап сабақтарға кіру, onlinemekter пен дәптерлерді тексеру, пән мұғалімдерімен сұхбаттасу арқылы тексеру.	20-30
24	Мұғалімдердің білім жетілдіру курстарына қатысуын бақылау.	Кесте бойынш
25	Әдістемелік бірлестік жұмысын бақылау.	Кесте бойынш
26	Ақпараттық талдау материалдарын жинақтау.	Ай ішінде
27	Пән мұғалімдері, сынып жетекшілері, пән бірлестіктері жетекшілерімен кеңес өткізу.	Айдың соңы
Қазан		
1	Жеке сыныптардағы оқырмандар саны туралы кітапханашы есебін тыңдау	01
2	Педагогтардың жұмыс уақытын есептеу табелін жасау.	
3	Аудандық тексерулер мен бақылаулар	Кесте бойынш
4	Алдын-ала жасалған қорытынды, кіші педагогикалық кеңес.	
5	Аудандық интеллектуалды марафонға қатысушылардың дайындығын бақылау.	20
6	1-тоқсанда аяқтау туралы нұсқау беру	20
7	Сабақтарға кіру	1-25
8	Оқушылар қозғалысының есебін жасау	28
9	Үлгермеушілер мен екінші оқу жылына қалдырылған оқушылар және дарынды балалармен жүргізетін	1-30

	жұмыс барысын бақылау	
10	Жас мамандармен жұмыс	
11	Педагогикалық кеңеске дайындық	1-30
12	Оқыту, тәрбиелеу мәселелері бойынша ата-аналарды қабылдау, сұхбаттасу	1-30
13	Мұғалімдердің жіберілген, алмастырылған сабақтарын тіркеу журналын жүргізу	1-30
14	Тәрбиесі қиын және дарынды балалармен жүргізілетін жеке жұмыстар ерекшелігі туралы сынып жетекшілерімен әңгімелесу	Кесте бойынша
15	Біліктілік дәрежесін анықтауға ұсынылған мұғалімдерді аттестациялау	Кесте бойынша
16	Мұғалімдердің білім жетілдіру курстарына қатысуын бақылау	Кесте бойынша
17	Оқушылармен жеке жұмыс (дәптерлерін тексеру, мұғалімдер және оқушылармен сөйлесу)	Кесте бойынша
18	Пән бірлестігінің жұмысын бақылау	Кесте бойынша
19	1-тоқсан бойынша әкімшілік бақылау қималарын алу	Кесте бойынша
20	Оқу бағдарламаларының орындалуын бақылау	Кесте бойынша
21	ОнлайнМектеп кз дұрыс толтырылуын тексеру, тоқсандық қорытындылауға баға объективтілігін, журналдардың дұрыс жүргізілуін анықтау. Оқушылардың дәптерлерін тексеру.	Кесте бойынша
22	Әдістемелік пән бірлестіктерінің отырыстары	Тоқсан соңы
23	Ақпараттық-талдау материалдарын жинақтау, қорытындылау	Ай бойында
24	Оқу-тәрбие ісі менгерушісі жанындағы кеңес	2-4- аптада
25	0-18 жас аралығындағы балалар есебін жүргізу	
	Қараша	
1	Пән мұғалімдері мен сынып жетекшілерінің 1-ші тоқсандық есебін қабылдау	1-5
2	Оқу кабинеттерінің байқауын өткізу	1
3	Мектеп кітапханашысының 1-тоқсандағы жұмысы туралы есебін тындау	5
4	Педагогикалық жұмыс уақытын есептеу табелін жасау	
5	1-тоқсан қорытындысы бойынша есеп беру	5-іне дейін
6	Мектеп оқушыларының пән олимпиадасына дайындығы және оның өткізілуі	15-25
7	Педагогикалық кеңес	
8	Ата-аналар жиналысы	17-20
9	Аудандық интеллектуалдық ойындарға оқушылардың қатысуын қадағалау	
10	Оқушылар қозғалысының есебін жүргізу	28-іне дейін
11	Сабақтарға кіру (сыныптық қорытынды бақылау)	1-30
12	Оқыту-тәрбиелеу бойынша ата-аналарды қабылдау	1-30
13	Мұғалімдердің алмастырылған, жіберілген сағаттары журналын толтыру	1-30
14	Мұғалімдердің білім жетілдіру курстарына қатысуын бақылау	Кесте бойынша
15	Әдістемелік пән бірлестіктерінің жұмысын бақылау	Кесте бойынша
16	Оқушылардың танымдық қызығушылығын арттырудағы кітапхана ролі тақырыбында дөңгелек үстел өткізу	
17	Ақпарат-талдау құжаттарды жинақтау, қорытындылау	
18	Оқу-тәрбие ісінің менгерушісі жанындағы кеңес	2-4-аптада
	Желтоқсан	
1	Мұғалімдердің жұмыс уақытын есептеу табелін жасау	
2	Оқулықтар мен әдістемелік кабинеттерге тапсырыс беру (кітапханашымен бірге)	15-іне дейін
3	Бірінші жарты жылдықтың 2-тоқсанын аяқтау туралы нұсқау	20
4	Сабақтарға кіру (сыныптық қорытынды бақылау)	1-25
5	Оқушылар қозғалысы бойынша есеп жасау, құжаттарды реттеу	28-іне дейін
6	Оқушылармен жеке жұмыс (дәптерлер мен ОнлайнМектеп кз тексеру, мұғалімдер, оқушылармен пікірлесу)	1-25
7	Үлгермеушілер мен орында қалдырылған, дарынды және үздік куәлікке үміткер балалармен жүргізілетін жеке жұмыс барысын бақылау	1-30
8	Оқыту, тәрбиелеу мәселелері бойынша ата-аналарды қабылдау	1-30
9	Алмастырылған, өткізілмеген сабақтарды тіркеу, уақытша жұмысқа шықпаған мұғалімдердің ауыстыру журналын жүргізу	1-30
10	Педагогикалық кеңеске дайындық	1-30
11	2-тоқсан қорытындысы бойынша пән мұғалімдері мен сынып жетекшілерінің есебін қабылдау	25-30
12	Аудандық мектеп оқушыларының пән олимпиадасына қатысу	Кесте бойынша
13	Интеллектуалдық марафонға қатысу барысын бақылау	Кесте бойынша
14	Біліктілік дәрежесін анықтауға ұсынылған мұғалімдер аттестациясы	Кесте бойынша
15	Мұғалімдердің білім жетілдіру курстарына қатысуын бақылау	Кесте бойынша
16	Оқу бағдарламасының отілуін бақылау	Кесте бойынша
17	Күнделік кз дұрыс толтырылуын тексеру, 2-тоқсанды қорыту бағаларының объективтілігін, журнал толтыру ережелерінің сақталуын, оқушы дәптерлері мен күнделік кз кіру деңгейін анықтау	Кесте бойынша
18	Бірінші жарты жылдық бойынша 2-тоқсанды қорыту қималарын алу	Кесте бойынша
19	Аудандық білім басқармасының бақылау, тексерулері	Кесте бойынша
20	Бірінші жарты жылдықтың 2-тоқсанындағы оқушылардың үлгерім нәтижелеріне арналған кіші педагогикалық кеңестер	Кесте бойынша
21	Әдістемелік пән бірлестіктерінің жұмысын бақылау	Кесте бойынша
22	Ақпарат-талдау құжаттарын жинақтау, қорытындылау, дайындау	Кесте бойынша
23	Оқу – тәрбие ісінің менгерушісі жанындағы кеңес	2-4-аптада
	Қантар	
1	Мұғалімдердің жұмыс уақытын есептеу табелін жасау	
2	0-18 жас аралығындағы балалар есебін алу, жалпыға бірдей міндетті оқумен қамту шараларын жүргізу	5-іне дейін
3	Кітапханашының 2-тоқсандағы қорытындысы туралы есеп	5
4	Бірінші жарты жылдық және 2-тоқсан қорытындысы туралы есеп	6

5	Оқу кабинеттерінің байқауын өткізу	
6	Екінші жарты жылдыққа арналған пән мұғалімдерінің тақырыптық жұмыс жоспары бойынша пікірлесу	8-іне дейін
7	Педагогикалық кеңес	8-іне дейін
8	3-тоқсанға арналған сабақ кестесін жасау	8-іне дейін
9	Ата-аналар жиналысы	8-іне дейін
10	Оқушылар қозғалысы бойынша жүргізілетін құжаттарды реттеу, есеп жүргізу	10-ына дейін
11	Әдістемелік пән бірлестігінің жұмысын бақылау	28-іне дейін
12	Оқу-тәрбие мәселелері бойынша ата-аналарды қабылдау	1-30
13	Сабақтарға кіру	1-30
14	Сынып журналдарын тексеру	Әр күні
15	Біліктілік дәрежесін анықтауға ұсынылған мұғалімдер аттестациясы	Кесте бойынш
16	Алмастырылған, өткізілмеген сабақтарды тіркеу журналын жүргізу	Кесте бойынш
17	Мұғалімдердің білім жетілдіру курстарына қатысуын қадағалау	11-30
18	Әдістемелік бірлестік отырыстары	Кесте бойынш
19	Оқу-тәрбие ісінің менгерушісі жанындағы кеңес	Кесте бойынш
20	Ақпарат-талдау материалдарын жинақтау, қорыту	2-4-аптада
	Ақпан	Ай бойы
1	Мұғалімдердің жұмыс уақытын есептеу табелін жасау	
2	Оқушылар қозғалысы бойынша есеп жүргізу, құжаттарын реттеу	5-іне дейін
3	Оқу-тәрбие мәселелері бойынша ата-аналарды қабылдау	1-28
4	Алмастырылған, өткізілмеген сабақтарды тіркеу кітабын жүргізу	1-28
5	Үлгермеушілер мен дарынды балалар, үздік куәлікке үміткер оқушылармен жүргізілетін жеке жұмыс барысын бақылау	1-28
6	Әдістемелік пән бірлестігінің жұмысын бақылау	1-28
7	Сабаққа кіру	1-28
8	Сынып журналдарын тексеру	Кесте бойынш
9	Біліктілік дәрежесін анықтауға ұсынылған мұғалімдер аттестациясы	Кесте бойынш
10	Мұғалімдердің білім жетілдіру курсына баруын қадағалау	Кесте бойынш
11	Ақпарат – талдау материалдарын жүйелеу, жинақтау	Ай бойы
	Наурыз	
1	Мұғалімдердің жұмыс уақытын есептеу табелін толтыру	
2	Квалификациялық дәрежеге ұсынылған мұғалімдер аттестациясы	10-ына дейін
3	Мемлекеттік емтихандарға дайындық: оқушылармен ата-аналарды емтихан туралы ереже нұсқаумен таныстыру. Таңдау емтихандарын тапсыратын балалардың тізімін жасау	Ережені алған кезде
4	3-ші тоқсанның аяқталуы туралы нұсқау беру	17
5	Сабақтарға қатысу	1-20
6	Өткізілмеген, алмастырылған сабақтарды тіркеу журналын толтыру	1-20
7	3-тоқсан қорытындылары бойынша сынып жетекшілерінің, пән мұғалімдерінің есебін қабылдау	1-20
8	Мектеп кітапханашысының 3-тоқсандағы қорытындысы мен көктемгі демалысқа арналған жоспарын тыңдау	24
9	3-тоқсан қорытындысы бойынша есеп беру	27
10	Оқу кабинеттерінің байқауы	27
11	Педагогикалық кеңес	28
12	4-тоқсанға арналған сабақ кестесін жасау	30-ына дейін
13	Әдістемелік бірлестік жұмысын бақылау	1-30
14	Оқу-тәрбие мәселелері бойынша ата-аналарды қабылдау	1-30
15	Білім жетілдіру курстарнан мұғалімдердің мерзімді өтуін бақылау	Кесте бойынш
16	3-тоқсан бойынша әкімшілік бақылау кималарын алу	Кесте бойынш
17	Аудандық бақылау, тексеру	Кесте бойынш
18	Мектеп бітіруші сыныптардағы пән мұғалімдерімен, сынып жетекшілерімен жиналыс	Ережені алған соң
19	Сынып журналдарын тексеру	Кесте бойынш
20	Әдістемелік пән бірлестіктерінің отырысына қатысу	Кесте бойынш
21	Ақпарат-талдау материалдарының толтықтырылуы, жинақталуы	Ай бойы
22	Оқу-тәрбие ісінің менгерушісі жанындағы кеңес	2-4-аптада
	Сәуір	
1	Мұғалімдер сағатының табелін жасау	
2	Сыныптан келесі сыныпқа көшірілетін оқушыларды, ата-аналарды, көшірілу ережесімен таныстыру.	25-іне дейін
3	Жиналыс	
4	Сыныптар бойынша оқушылардың таңдаған тілдері мен еңбек түрлері бойынша тізімін жасау. ОШ 1	28-іне дейін
5	Пән бірлестіктері жұмыстарын бақылау	1-30
6	Сабақтарға кіру	1-30
7	Оқу-тәрбие жұмыстары бойынша ата-аналарды қабылдау	1-30
8	Алмастырылған, өткізілмеген сабақтардың журналын толтыру	1-30
9	Мұғалімдердің білім жетілдіру курстарына қатысуын бақылау	Кесте бойынш
10	Емтихан кестесін, билеттерді, қабылдау комиссиясының құрамын т.б. дайындау	1 ай ішінде
11	Емтиханға дайындық стентін жасау (сыныптарда, жалпылама мектепте)	1 ай ішінде
12	Ақпараттық – талдау құжаттарын жасау	
13	Оқу-тәрбие ісінің менгерушісі жанындағы кеңес	2-4-аптада
	Мамыр	
1	Мұғалімдердің жұмыс уақытын есептеу табелін жасау	
2	Емтихан кестесін, қабылдау комиссиясының құрамын анықтау, сыныптан-сыныпқа көшіруге арналған	10-ына дейін

3	сынақ материалдары бар папкаларды дайындау	
4	Емтиханнан босатылу туралы құжаттарды дайындау	14-іне дейін
5	Мұғалімдердің тағы басқалардың жазғы демалысқа шығу кестесінің жобасын дайындау	20-сына дейін
6	Сабақтарға кіру	1-20
7	Сынып жетекшілерінің және пән мұғалімдерінің 4-тоқсандық жылдық қорытындының есебін қабылдау	20-22
8	Жаңа оқу жылында білімін көтеру курсын анықтау	25-іне дейін
9	Біліктілік дәрежесін көтеремін деген мұғалімдердің құжаттарын аудандық комиссияға дайындау	25-іне дейін
10	9-сынып жетекшісі мен пән мұғалімдерінің 4-тоқсандық және жылдық есебін қабылдау	20-сына дейін
11	Алмастырылған, өткізілмеген сағаттарды есепке алу журналын толтыру	1-29
12	Ата-аналардың қорытынды соңғы жиналысы	26-29
13	5-8-сыныптардағы сыныптан-сыныпқа көшіру емтихандарын тексеру	23-29
14	Көшірілген сынып жетекшілері мен пән мұғалімдерінің есебін қабылдау	30-ына дейін
15	Оқу-тәрбие ісі бойынша ата-аналарды қабылдау	1-30
16	9-сынып жетекшісі мен пән мұғалімдерінің емтиханға дайындықтары туралы сөйлесу	Кесте бойынш
17	Мұғалімдердің білімін көтеру курстарына қатысуын бақылау	Кесте бойынш
18	Оқу жоспарының орындалуын, білім беру стандартының оқыту әдістемелік құралдармен камтамасыз етілуі бойынша жылдық талдау. Жаңа оқу жылының жоспары мен міндеттерін белгілеу. Мектеп әдістемелік бірлестігінің отырысы.	Кесте бойынша
19	Сынып журналдарын тексеру	Кесте бойынш
20	Жаңа оқу жылының жұмысын жоспарлау	1 ай ішінде
Маусым		
1	Мұғалімдер сағатының табелін жасау	
2	Емтихандарды өткізу	1-16
3	Қуәліктер мен мақтау қағаздарының дұрыс толтырылуын бақылау, тексеру	16-сына дейін
4	Жаңа оқу жылының жұмысын жоспарлау	1 ай ішінде
5	Мектепті жаңа оқу жылына даярлау	

Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары:

Қ.Мамаев