

БЕКІТЕМІНМектеп директоры :  М.Алмаханов

« 25» тамыз 2023 жылы

**«С.Қожанов атындағы шағын жинақты жалпы білім беретін мектеп»
директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасарының 2023-2024 оқу жылына арналған
жылдық жұмыс жоспары**

р/с	Атқарылатын жұмыстар	Уақыты	Жауапты
1	Жылдық жоспарға сәйкес айлық жоспарлар жасау	Ай сайын	Оқу ісі жөніндегі орынбасар
2	Мұғалімдердің сағат жүктемелерін бөлу	Тамыз	Оқу ісі жөніндегі орынбасар
3	Аудандық пәндік секцияларға қатысуды ұйымдастыру	Тамыз	Пән мұғалімдері
4	Тамыз мәслихатына қатысу	Тамыз	Пән мұғалімдері
5	Бірлестік отырыстарын өткізу, күнтізбелік жоспарларын қарап бекітуге ұсыну	Тамыз	Бірлестік жетекшілері
6	Сабақ кестесін жасап бекітіру	Тамыз Қаңтар	Оқу ісі жөніндегі орынбасар
7	Аудандық білім бөлімінің жоспарына сай білім мерекесін, алғашқы сабақты өткізіп қорытындылау	1 қыркүйек	Мектеп әкімшілігі
8	Ұлттық білім беру қорына мәліметтер енгізу	Қыркүйек	Г.Мұқанова Л.Жорабеков
9	Жылдық есеп тапсыру	10 қыркүйекке дейін	Оқу ісі жөніндегі орынбасар
10	«О»-дік бақылау алу, қорытынды жасау	Қыркүйек	Оқу ісі жөніндегі орынбасар Бірлестік жетекшілері
11	Аттестациядан өтетін мұғалімдерді аттестаттау ережесімен таныстыру	Қыркүйек	Оқу ісі жөніндегі орынбасар
12	PISA, PIRLS, ICILS, TIMSS - халықаралық зерттеулеріне дайындық бойынша мектепшілік бұйрық шығару	тамыз	Оқу ісі жөніндегі орынбасар
13	Оқушылардың күнделікті сабаққа қатысуын бақылау, сабақтан қалу себептерін анықтау	Күнде	Оқу ісі жөніндегі орынбасар
14	Оқушы іс-қағаздарын түгендеу	Қазан	Оқу ісі жөніндегі

			орынбасар
15	Пән мұғалімдерінің сабақтарына қатысу	Айына 8-10 сабақ	Оқу ісі жөніндегі орынбасар
16	ТЖБ кестесін бекіту	Қыркүйек	Оқу ісі жөніндегі орынбасар
17	«Жылдың үздік мұғалімі» пән мұғалімдерінің байқауы	Желтоқсан	Мектеп директорының орынбасарлары Бірлестік жетекшілері
18	Жас мамандарға іс-құжаттардың жүргізілуі туралы кеңес беру	Қыркүйек	Оқу ісі жөніндегі орынбасар Бірлестік жетекшісі
19	Жас мамандар отырысын өткізу	Айына 1 рет	Оқу ісінің меңгерушісі, жас мамандар жетекшісі
20	Пәндік жұмыс дәптерлерді тексеру	Айына 1 рет	Оқу ісінің меңгерушісі
21	Аттестацияланатын мұғалімдердің өтінішін жинақтау	Қазан айының 10 дейін	Аттестациялау Комиссиясы
22	Мектепшілік пәндік тексеру жүргізу	Жоспар бойынша	Мектеп әкімшілігі
23	Оқушылар үлгімін қорытындылап мониторинг жасап отыру	Тоқсан сайын	Оқу ісінің меңгерушісі
24	Оқу жылдамдығын, жазу сауаттылығын тексеру	Тоқсан сайын	Оқу ісінің меңгерушісі
25	Мамандар тарификациясын жасау	Қыркүйек, қаңтар	Оқу ісінің меңгерушісі
26	Тоқсандық қорытындыларды жинақтау	Тоқсан сайын	Оқу ісінің меңгерушісі
27	Электронды журналдың жүргізілуін бақылау	Ай сайын	Оқу ісінің меңгерушісі
28	Әдістемелік кеңес өткізу	Тамыз, қараша, қаңтар, наурыз, мамыр	Оқу ісінің меңгерушісі Пән бірлестіктері
29	Семинар кеңестер өткізу	Айына 1 рет	Оқу ісі жөніндегі орынбасар Бірлестік жетекшілер
30	Үлгерімі төмен оқушылардың тізімін алу, сабақ үлгерімін үнемі қадағалап отыру және көмек көрсету	Үнемі	Оқу ісі жөніндегі орынбасар Бірлестік жетекшісі
31	Ашық сабақтар өткізу, қорытындысын талдау	Кесте бойынша	Оқу ісі жөніндегі орынбасар

32	«Кітапхана-білім мазмұнының ресурстық орталығы» Библиографиялық шолу	Қаңтар	Оқу ісі жөніндегі орынбасар Кітапханашы
33	Пәндік олимпиадалар өткізу	Қараша	Оқу ісі жөніндегі орынбасар
34	Мектепшілік байқаулар, ғылыми-танымдық жобалар қорғау сайыстарын өткізу	Уақытында	Пән бірлестіктері Оқу ісі жөніндегі орынбасар
35	Алмастырылған сабақтар тізбесін жасап отыру	Уақытылы	Оқу ісі жөніндегі орынбасар
36	«Ең үздік интеграцияланған сабақ» байқауын өткізу	Наурыз	Оқу ісі жөніндегі орынбасар Бірлестік жетекшілері
37	Директор жанындағы кеңес, педагогикалық кеңеске мәліметтер даярлау	Уақытылы	Оқу ісі жөніндегі орынбасар
38	Оқушылардың кіріс-шығыс журналын жүргізіп отыру	Уақытылы	Оқу ісі жөніндегі орынбасар
39	Пән мұғалімдерінің сабаққа қатысуын қадағалау	Күнделікті	Оқу ісі жөніндегі орынбасар
40	Оқушыларды бірінші сыныптарға қабылдау бойынша жұмыс	Сәуір	Оқу ісі жөніндегі орынбасар
41	Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру.	мамыр	Оқу ісі жөніндегі орынбасар

Оқу ісі жөніндегі орынбасар:  Г.Мұқанова