

БЕКІТЕМІН
Ақсу кентінің
№ 2 жалпы орта білім беретін
мектебінің басшысы
Р.Крылатая
« 02 » _____ 09 _____ 2025ж.

2.1. МЕКТЕПТІҢ ОҚУ БӨЛІМІ ЖҰМЫСЫНЫҢ **ЖЫЛДЫҚ ЦИКЛОГРАММАСЫ**

ТАМЫЗ. Кабинеттердің жағдайын тексеру. Оқу жүктемсін анықтау, кесте құру. Тамыздық кеңеске дайындық (өткенжылдағы оқу тәрбие жұмысының қорытындысы). Әкімшіліктің арасында жаңа оқу жылына міндеттерін бөлу. Балалардың тізімін сынып бойынша анықтап, іліп қою (жетекшілерін көрсетіп) Жаңа оқу жылын жоспарлауда мұғалімдермен әңгіме жүргізу. Мектептің жылдық жоспарын құруға қатысу. Бірінші оқу күнін өткізу тәртібі туралы ақпаратты іліп қою. Уақытша (немесе тұрақты) «Білім сыныбын» журналдарын жүргізу.

ҚЫРКҮЙЕК. МЕ-1 өткізуге ақпарат жинау және оны құру (5 қыркүйекке дейін). Сынып журналдарын рәсімдеу және оны толтыру үшін сынып жетекшілеріне берілсін. Ата-аналар мен ашық есік күнінің графигін дайындау. Мұғалімдердің тақырыптық-күнтізбелік жоспарлары материалдарын бекіту. Негізгі оқу материалын меңгеру сапасын тексеру бойынша ішкімектептік бақылау дайындау. Сынып журналдарындағы дәрігердің беті толтырылуын қадағалау. Факультатив жұмыстары кестесін, үйірмелер және секциялар кестесін жасау. «Біліс класс» журналдарын бастау.

ҚАЗАН. Қажетті болғанда паралельдер мен I тоқсан бойынша кіші педагогикалық кеңестерді өткізу. I тоқсанның бітуі туралы және демалыс кезіндегі жұмыс тәртібі туралы өкім. Оқушының демалыс кезіне мәліметтер жинау.

ҚАРАША. I тоқсанның қорытындысы бойынша сынып жетекшілерімен әңгіме жүргізіп, журналдарының жағдайын тексеру. Кабинеттің жағдайын тексеру. II тоқсанның кестесіне түзетулер енгізу. Мектептік олимпиадаларды өткізу графигін жасауға, өткізуге жауаптыны тағайындау. Оқуда үлгермей қалған оқушылардың үлгерім жағдайын бақылау.

ЖЕЛТОҚСАН. Қажет болған жағдайда – I және II тоқсанның қорытындысы бойынша кіші педангогикалық кеңес өткізу. Оқушылардың тізімін анықтау. Қажет болған жағдайда Қалалық пәндер олимпиадасына қатысатын оқушылардың тізімін анықтау, өтінім беруді қамтамасыз ету. II тоқсанның бітуі туралы және демалыс кезіндегі мектептің жұмысына өкім шығару.

ҚАҢТАР. Контингентті санын анықтау. Сынып жетекшілерімен II тоқсанның қорытындысы бойынша әңгіме жүргізу (есеп алу), сынып журналдарын «білім класс» тексеру. I жартыжылдықтағы мектептің оқу-тәрбие жұмысына есеп дайындау. I жартыжылдықтағы оқу-тәрбие жұмысының қорытындысын жасау. Кабинеттер жағдайын тексеру. МӘБ жетекшілерімен тақырыптық-күнтізбелік жоспарлау бойынша әңгіме жүргізу. Оқушылардың материалдарды меңгерулері бойынша мектепішілік бақылау. Оқу жүктемесін анықтау, мектеп кестесін құру.

АҚПАН. Оқу үрдісіндегі үлгермеген оқушылармен жүргізілген материалдары жинау.

НАУРЫЗ. Қажет болған жағдайда – ІІІ тоқсанның қорытындысы бойынша кіші педагогикалық кеңестер өткізу. Емтихандық материалдарды алу үшін жоғары тұрған органдарға өтінім дайындау. ІІІ тоқсанның біткені туралы, «Білім класс» жағдайын тексеру туралы өкім жығару. ІV тоқсанның оқу жүктемесін анықтап, сабақ кестесін жасау. Келесі оқу жылына мектепке қабылданатын балалардың санын анықтап хабарландыру ілу.

СӘУІР. Бекітілген емтихандық материалдарды жинау. Оқушылардың таңдауымен өткізілетін пәндер бойынша тізім дайындау. Емтихандаржәне дайындық кестесін ілу.

КҮНДЕЛІКТІ. Мектеп құжаттарының жағдайын тексеру: сынып журналы, оқушылар мен ата-аналардың «Білім класс» бағдарламасына қамтылуын, бақылау жұмысы дәптері (таңдап алуға болады). Апталық бақылау және лабораториялық жұмыстары туралы мәліметтерді анықтап, оқушыларға хабарлау. Сабакка қатысу. Топтық жұмыстар мен элективтік факультативтік курстарға үнемі қатысу. Мектеп бойынша кезекшілік. Тәртіп бұзуға жақын жүретін балаларды бақылауға алу. Мектепішілік жоспар бойынша бақылау жүргізу.

Басшының ОТЖ бойынша орынбасары



Омарова С.Б.