



Ж.Баласагын атындагы орто мектеби

Мектеп китепканасы жөнүндө жобо.

1. Жалпы жобо

- 1.1. Китепкана – билим берүү уюмунун билим берүү жана тарбия берүү максатында, окутуу тилдериине ээлик кылуу формалары, окуу жана атайын китепкана функцияларынын айкалыштырган, китеп жана билим берүү мекемес менен иш алып барган мектептин түзүмдүк бөлүмчөсү.
- 1.2. Мектеп китепканасы мектептеги иштеген педагогикалык коллектив менен иш алып барат.
- 1.3. Мектептин китепканасы билим берүү тутумунун, маданияттын китепканалары менен өз ара аракеттенет, мектептин окуучуларына жана мугалимдерине кызмат кылат.
- 1.4. Мектеп китепканасында белгиленген үлгүдөгү, мектептин аталышы жазылган мөөрү (печать) болушу керек.
- 1.5. Өз ишинде китепканасы, ушул жобону жана мектептин уставын жетекчиликке алат.

1. Мектеп китепканасынын негизги милдеттери:

- Окуучуларга маалымат маданияттын, китепти сүйүүнү, китеп окуу маданиятын үйрөтүү жана китепкананы колдоно билүүгө тарбиялоо
- Мектеп окуучуларынын чыгармачыл ой жүгүртүүсүн, таанып билүү кызыкчылыктарын жана жөндөмдөрүн өркүндөтүү жана мектеп программаларын ийгиликтүү өздөштүрүү үчүн адабияттарды системалуу окуу зарылчылыгын өстүрүү. окуучулардын социалдык жана маданий муктаждыктарын, адабий китептердин жардамы менен өз алдынча тарбиялоодо китепканадагы ар кандай методдордун негизинде жардам берүү.
- Окуу процессинин мазмунунун ар түрдүүлүгүн, китепкана фондусун жана окурмандарга маалыматтык –китепканалык кызматтарды ыкчам сапаттуу алуу аркылуу мектеп жмаааттынын программалык педагогикалык мамилесинин өзгөчөлүктөрүнө ар тараптуу жардам көрсөтүү.

2. Мектептин китепканасын уюштуруу

- 1.1. Мектеп китепканасынын иш – аракеттеринин уюштурууда жооптуу болуп китепканачы эсептелет
- 1.2. Китепкананын иштөө убактысы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, мектептин ички эмгек эрежелерине ылайык белгиленет жана мектептин директору тарабынан бекитилет
- 1.3. Мектептин администрациясы китепканага санитардык – гигиеналык стандарттарга жооп берген керектүү китепкана шайманддары (китеп сактоо үчүн текчелер, окурмандар үчүн столдор) менен жабдылган санитардык-

гигиеналык стандарттарга жооп берген өзүнчө бөлмө берет (китеп фонду өзүнчө фонддон), техникалык каражаттар (ТВ, видео жазгыч ж.б.) компьютер, жана өрт коопсуздугу үчүн шаймандар менен камсыз кылат

- 1.4. Кыргыз Республикасынын мызамында мектептин китепканачысы “Билим берүү мекемелеринин китепкана фондусун эсепке алуу боюнча нускамага” ылайык китептерди жана мезгилдүү басылмаларды (журнал жана гезиттерди) эсепке алууну, сактоону жана пайдаланууну камсыз кылат, ошондой эле фонддун сакталышы үчүн материалдык жоопкерчилик милдеттендирилет.
- 1.5. Китепкана фондусунун абалы мектептин жаңы окуу жылына даярдыгын аныктоочу негизги көрсөткүчтөрдүн бири.
- 1.6. Мектептин китепканасынан адабияттарды (окуу китептери, маалымдамалык-усулдук, билим берүү, таанып билүү ж.б.) алуу мектептин диретору тарабынан бекитилген буйрукка (тапшырыкка) ылайык жүргүзүлөт

3.Мектеп китепканасынын иштөө мазмуну

- 1.7. Мектептин китепканасында аткарылган иштин мазмуну жана көлөмү мектептин өзгөчөлүгүнө жана милдеттерине жараша жөнгө салынат
- 1.8. Мектептин китепканасы китепкана фондун жайгаштыруу, сактоо режимин жана сактоону жүзөгө ашырат
- 1.9. Мектеп китепканасы тармактык курамы боюнча ар тарраптуу (универсалдуу), анын билим берүүчү жана маалыматтык функцияларынын мазмунуна дал келген китепкана фондун толуктайт. Мектептин китепкана фонду- окуу китептерин жана көркөм адабиятты бириктирет. Көркөм адабият, ошондой эле педагогикалык кызматкерлер үчүн педагогикалык, методикалык жана маалымдамалык адабияттар болуп бөлүнөт. Фонддун курамы түрүнө, менчигинин формаларына жана окутуу тилдерине, окуучулардын контингентине жараша өзгөртүлүп турат. Мектептин китепкана фонду китептерден, журналдардан, гезиттерден, брүшолардан турат.
- 1.10. Китепкананын окурмандары окуучулар, мектеп кызматкерлери, ата – энелер болуп саналат
- 1.11. Мектеп китепканасы класс жетекчиси менен биргеликте мектептин мугалимдер жамаатына жардам берет.
- 1.12. Мектеп китепканасы иш кагаздарын жүргүзүүчү шкафтарды жана картотекаларды уюштурат жана жүргүзөт.
- 1.13. Мектептин китепканасы төмөнкүлөрдү камтыйт:
 - Мектептин билим берүү процесси, окуучулардын жана мугалимдердин өзүн-өзү тарбиялоосу;
 - Альтернативдик окутуу, оку процессинин мазмунунун ар түрдүүлүгү, китепкананын маалымдамма –издөө аппаратын натыйжалуу тейлөөгө негизделген айрым мектеп топторунун программалык педагогикалык мамилелеринин өзгөчөлүктөрү;
 - Окуучулардын инсандык өнүгүүсүнүн ыкмаларын, формаларын жана каражаттарын эркин тандоо үчүн шарттарды түзү

1.14. Мектептин китепканачысы ачык сабактарды, китепкана жжана
библиографиялык сабаттуулук сабактарын, китеп баалоо ийримдерин жетектей
алат

1.15. Мектептин китепканачысы китепкананын активин тузот, китепканада
иштөөгө кызыктырат

4. Укугу

4.1. китеп фондунун жана китепкананын иштери менен окурмандарды жана
кызматкерлерди тааныштыруу;

4.2. китепканада боло турган ремонт иштеринде ишкерлердин ишин көзөмөлдөөгө,
аларга сунуштарды айтууга

4.3. мектептин педагогикалык кеңештерине катышууга

5. Жоопкерчилиги

5.1. мектептин Уставын, ички эмгек эрежелерин, директордун буйругун

5.2. Инструкциядагы иш аракеттерди аткарууга

Ж.Баласагын атындагы орто мектеби
Класстык журналдарды текшерүү боюнча
Маалымат

Биринчи жарым жылдыктын ичинде класстык журналдар ай сайын ар кандай максатта текшерилип турду: предметтер боюнча баалардын топтолушу жана жалпы көрсөткүчү, кемчиликтерди текшерүү, окуучулардын сабакка катышуусун тактоо, ката-кемчиликтерди четтетүүлөрдү белгилөө.

2а-класс класс жетекчиси Калыбекова Б.К. 16-бетте числор ондолгон жана 27.09 ашык жазылган

3а-класс класс жетекчиси Калыкова М.Ж. 13-бетте числор ондолгон, 31-бетте 28.10 число чапталган, 36-бетте 21,28,29.12 баалар коюлган эмес.

3б-класс класс жетекчиси Аканова Э. 92-бетте баалар ондолгон

4-класс класс жетекчиси Майчиева С.К. 8, 18-бетте кеткен окуучу кайра аты жөнү жазылган, 41-бетте баа ондолгон

5а-класс класс жетекчиси Айдыралиева Б.Дж. 104 бетте чейректин жыйынтыгы убагында толтурулган эмес

5б-класс класс жетекчиси Бекболотова Н.А. 34-бетте сабакта эмне өтүлдү деген графада чапталган, 90-бетте окуучунун улуту ондолгон.

6-класс класс жетекчиси Чыймыева А.А. 18-бетте мугалимдин аты жөнү туура эмес жазылган, 46-бетте баа ондолгон.

9-класс класс жетекчиси Абакирова Т.Д. 35-бетте баалар аз,

10-класс класс жетекчиси Чылпакбаева С.Б. 10-бетте число ондолгон, 62-бетте баалар убагында коюлган эмес, журналдын абалы начар

11-класс класс жетекчиси Мамбеталиева З.Ж. 31-бетте бир жумада бир саат болгон геометрия сабагынан биринчи чейрек коюлган 34-бетте 29.09 число ондолгон

0а, 0б, 1а,1б,2б, 8-класстардын журналдары кемчиликсиз толтурулган

Чечим:

1. 0а, 0б, 1а,1б,8-класстардын журналдарынын толтурулушу боюнча иштери белгиленсин
0а-класс Чапайева Г.Т. , 0б-класс Манапбаева Н.Н.,1а-класс Исакова Р.Ш.,1б-класс Аканова Э., 2б-класс Исакова Р.Ш.,8-класс Бектурова Р.Р.

2. Журналдарды толтурууда кетирген кемчиликтерди жоюуга эскертүү төмөнкү мугалимдерге берилсин:
10-класс- Чыпакбаева С.Б., 11-класс-Мааткулов Т., Чыймыева А.А.,
5а-класс- Айдыралиева Б.
3. Журналдарды толтурууда кетирген кемчиликтерди жоюуга эскертүү төмөнкү класс жетикчилерге берилсин:
10-класс- Чыпакбаева С.Б., 11-класс-Мамбеталиева З.Ж., Чыймыева А.А.,
5а-класс- Айдыралиева Б.Дж, 4-класс- Майчиева С.К.

Педкеңеште кабыл алынды

Протокол № 1 29.08 2022-ж.

Бекитемин

Мектеп мүдүрү: Аласра Н.С. Сайдинова



Ж. Баласагын атындагы орто мектеби

Календарлык план менен ниш алып баруунун жобосу

1. Жалпы жобо

- 1.1. Жобо Кыргыз Республикасынын Билим берүү мыйзамына ылайык билим берүүчү программанын аткарылышына бирдей талапка жооп берүүчү пландоонун мазмунун ишке аткарылышына жардам берет.
- 1.2. Календарлык план окуучуларга билим берүү ишинде негизги документ катары ар бир педагог тарабынан иштелип чыгып, колдонулат.
- 1.3. Календарлык план окуу процессинде окуу программанын талаптарына ылайыкталып, ар бир предметке тузүлөт, предметтин окутулушун ирээтке келтирип, ишке ашып жатканын камсыздоочу өзгөчө маанилүү курал.
- 1.4. Календарлык план – бул, ББнүн ар бир багытында күн сайын окуучулар менен иш алып баруудагы негизги маанилүү документ.
- 1.5. Календарлык план окуу жылынын башында (т.а август айында) УБ кеңешмесинде каралып, ОББ тарабынан текшерилип, пед. кеңешмеде кабыл алынат да, директор тарабынан бекитилип, кол коюлуп, печать басылат.
- 1.6. Календарлык план боюнча жобо локалдык, нормативдик акт болуп эсептелет.

2. Максаты жана тапшымасы:

- 2.1. Негизги билим берүү программасынын стандартына ылайык ар бир предметке түзүлүп, иш жүргүзүү үчүн колдонулат.
- 2.2. Педагогдордун ситемалуу түрдө эффективдүү иш алып баруусу үчүн түзүлөт.
- 2.3. Календарлык пландар бир предметке, ар башка (класстардын ирээтине жараша, м: 5 – класс кыргыз тала, 6 – класс кыргыз тили ж.б) түзүлүп, катар номери, өтүлүүчү темалар, сааты, мөөнөтү. Жазуу иштери, саптардын ирээти, колдонулган материалдар, үй тапшырмасы өзүнчө чейректерге бөлүнүп, графаларга жазылат. Мугалим ошого жараша иш жүргүзөт.

3. Пландоо, иш алып баруу:

- 3.1. Илимий принциптерге таянуу менен календарлык план окуу китебинин темалары, окуу программалары дал келгидей түзүлүш керек.
- 3.2. Календарлык план бир окуу жылына (1 – сентябрдан 25 – майга чейин) түзүлөт.
- 3.3. Календарлык план окуу режимине дал келгидей түзүлөт.
- 3.4. Календарлык план темалары менен класстык журналдын толтурушу, күндөлүк план бирдей болушу керек.
- 3.5. Календарлык план жок мугалим сабак өтүүгө болбойт.

Педкеңеште кабыл алынды

Протокол № 1 29.08.2020ж



Мектеп мүдүрү: Шаар Н.С. Сайдинова

Сабактын план-конспектисин жазуу жөнүндө жобо

Жалпы жоболор

1. Сабактын план-конспектиси (СПК) окуучулардын деңгээлин эске алуу менен, сабакты алдын ала пландоо, анын максат милдеттерин, сабакта калыптана турган компетенттүүлүктөрдү тактоо, баалоо түрлөрүн, колдонуулучукаражаттарды аныктоо ж.б. үчүн зарыл болуп саналат.

Сабактын план-конспектиси (СПК):

1. сабакты алдын ала түзүлгөн план боюнча өтүүгө;
2. сабакта ыраттуулукту сактоого;
3. пландалган нерселерди алтырып кептөөгө,
4. сабактын конкреттүү натыйжаларын пландаштырып, аларга жетишүүгө;
5. убакытты туура пайдаланууга ж.б. жардам бериши зарыл.

Демек, ал түзүмдүк (структуралык) жактан так жана түшүнүктүү, мугалим сабак учурунда анын колдон алгандай жазылышы зарыл. Татаал түрдө өтө көп бетке жазылган СПКны пайдалануу абдан эле ыңгайсыз болот. Сабак учурунда мугалим аны кайра-кайра окуй бере албайт, окуучулардын алдында бул абдан ыңгайсыздыкты жаратат. Тескерисинче кыска, так, колдонууга ыңгайлуу жазылган СПК мугалим үчүн пайдалуу болуп саналат.

2. КР жалпы билим берүүчү мектептеринин мугалимдери тарабынан жүргүзүүгө (толтурууга) милдеттүү болгон документтердин 1-тиркемесинде: “үч жылдан ашык үзгүлтүксүз иштегендерге сабактын план-конспектин кыскартылган структуралык формада жазууга уруксат берилет, ал эми жаш мугалимдер кеңири формада жазышат” – деп баяндалат.

3. СПКнын төмөнкүдөй варианты берилген:

___-КЛАСС

Окуу предмети:

Сабактын темасы:

Сабактын тиби:

Колдонуулучу методдор:

Колдонуулучу каражаттар:

№ Максаттар:

- 1.
- 2.
- 3.

Сабактын жүрүшү:

№	Сабактын баскычтары (убактысы)	Мугалимдин жана окуучунун ишмердиги	Компетент-түүлүктөр		Баалоо (калыптандыруу учу баалоо техникалары), эскертүү
			Негизги (НК)	Предметтик (ПК)	
1.	Уюштуруу: 1.1.Саламдашуу				
	1.2.Шыктандыруу				
2.	Үй тапшырманы суроо				
3.	Жаңы теманы түшүндүрүү				
4.	Практикалык иш				
5.	Бышыктоо				
6.	Баалоо				
7.	Тапшырма берүү				
8.	Жыйынтыктоо				

Мында мугалимдер күндө жазып жүргөн кадимки СПКнын түзүмү алынды. Дароо эле төмөнкүдөй суроолордун жаралышы мыйзам ченемдүү:

4. Сабактын максаттары бир нече вариантта коюлуп жүрөт, негизинен төмөнкүдөй вариант колдонулат:

1. Билим берүүчү максат;
2. Өнүктүрүүчү максат;
3. Тарбиялоочу максат.

Мында бул үч компетенттин биримдиги сакталышы керек.

“СПК сабактын алдын ала түзүлгөн план боюнча өтүүгө, сабакта ыраттуулукту сактоого, пландалган нерселерди калтырып кетпөөгө, сабактын конкреттүү натыйжаларын пландаштырып, аларга жетишүүгө, убакытты туура пайдаланууга ж.б. жардам бериши керектигин” эске алсак, мугалимге сабактын максаттарын бул варианттардын каалаган түрүндө коюусуна уруксат берүү керек. Эң негизгиси, коюлган конкреттүү натыйжаларга жетүү болуп саналат.

Сабактын максаттары кандай вариантта жазылса да, ал так, конкреттүү, ченеле турган болуп, SMART критерийлерин эске алуу менен, баланын позициясынан коюлушу керек.

SMART сөзү англис тилинен “акылдуу” деп которулат:

S (Specific) – конкреттүү, спецификалуу;

M (Measurable) – ченеле, өлчөнө турган;

A (Affordable) – жетишиле, ишке ашырыла турган;

R (Realistic) – реалдуу, натыйжага багытталган;

T (Time-bound) – убактысы аныкталган.

Максаттар сабак менен тыгыз байланышта ишке ашат, б.а. сабакты, анын мазмунун толук ачып бериши керек. Максаттар сабактын мазмунунан аз да, көп да болбошу керек.

Сабакта колдонулган көнүгүүлөр, ишмердиктер, ыкмалар ж.б. максат менен байланышып турушу зарыл.

5. Компетенттүүлүктөр. Сабактын план-конспектисинин чиймесиндеги НК-негизги компетенттүүлүктөр, ПК-предметтик компетенттүүлүктөр.

Негизги компетенттүүлүктөр (НК) үчөө, алар КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 21-июлундагы №403 токтому менен бекилген Кыргыз Республикасында жалпы мектептик билимдин мамлекеттик билим берүү стандартында берилген:

- Маалыматтык компетенттүүлүк;
- Социалдык-коммуникациялык компетенттүүлүк;
- Өз ишин уюштуруу жана көйгөйлөрдү чечүү компетенттүүлүгү.

Предметтик компетенттүүлүктөр (ПК) предметтик стандарттарда берилген, алардын саны ар башка, айрым предметтерде үчөө болсо, айрымдарында бешке чейин.

Кыргызстан компетенттүүлүккө негизделген документти, Кыргыз Республикасында жалпы мектептик билимдин мамлекеттик билим берүү стандартын кабыл алганына жана компетенттүүлүк мамилеге өткөнүн жарыялаганына алты жылдан ашып баратат. Бул багытта республикалык деңгээлде атайын окуулар өткөрүлдү, акыркы адистик чеберчиликти өркүндөтүү курстары компетенттүүлүк мамилеге негизделүүдө.

Мугалимдин сабагын пландаштырууда компетенттүүлүк мамилени эске алуусу жана негизги, предметтик компетенттүүлүктөрдү сабагынын кайсы жеринде калыптандырууну пландоосу абдан маанилүү. Ошондуктан СПКда ушул пункттар киргизилди.

Тажрыйбалуу мугалимдер түзүмдүк (структуралык) түрдө жазышат, б.а. жогоруда берилген форманын пункттары (айрыкча сабактын жүрүшү боюнча) сакталганы менен, алар зарылчылыгына жараша гана кыскача толтурулат. Мисалы, жаңы теманы түшүндүрүү, практикалык иш, баалоо жана жыйынтыктоо боюнча урунттуу учурларды жазса болот.