

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
ТҮРКІСТАН ОБЛЫСЫНЫҢ АДАМИ ӘЛЕУЕТТІ ДАМУ БАСҚАРМАСЫ
«КЕНТАУ КӨПСАЛАЛЫ КОЛЛЕДЖІ»
мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны



БЕКІТЕМІН

Педагогикалық кеңес
Хаттама № 1. 29.08. 2020 ж.
Колледж директоры м.у.а
Т.Абжалов

**2020-2021 оқу жылына арналған
директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының
ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ**

КЕНТАУ 2020ж.

Іс-әрекеттің негізгі бағыттары

І. Ұйымдастырушылық және бақылау-аналитикалық іс-әрекет

Мақсаты: оқу үрдісін ұйымдастыруды қамтамасыз ету, оқытушылардың біліктілігін арттыру үшін жағдайлар жасау; мамандардың сапалы дайындығын қамтамасыз ету, оқу үрдісін реттеу және мониторингін жүргізу; білім беру бағдарламаларының тәжірибелік-бағытталған бөлімдерін қамтамасыз ету.

Оқу жұмысының жылдық жоспары

№	Атқарылатын іс-шаралар	Орындалу мерзімі	жауаптылар	таралуы	нәтиже
І Оқу жүйесін ұйымдастыру					
1	Қабылдау жұмысын қорытындылау	тамыз	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары	пед.кеңес	бұйрық
2	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасарының жаңа 2020-2021 оқу жылында атқаратын жұмыс жоспарын талқылау және бекіту	тамыз	Директор алдындағы мәжіліс	жоспар	бекітілді
3	Оқу жүктемесін, топ жетекшілігін, кабинет меңгерушілерін, бірлестік жетекшілерін бекіту және бақылау	Тамыз Қыркүйек Жыл бойы	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары	пед. кеңес	бұйрық
4	Оқытушыларға сағат жүктемелерін бөлу	Тамыз қыркүйек	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Бөлім меңгерушілері		бұйрық
5	Сабақ кестесін құру	қыркүйек	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Бөлім меңгерушілері	бекітіледі	Сабақ кестесі
6	Факультатив сабақтар кестесін құру	қыркүйек	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Бөлім меңгерушілері	бекітіледі	кесте
7	Қосымша сабақтар, үйірмелер кестесін жасау	қыркүйек	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Бөлім меңгерушілері	бекітіледі	кесте

8	Оқу бағдарламаларының орындалуын, жалпы білім беретін, арнайы пәндердің өтілу сапаларын қамтамасыз ету	Жыл бойы	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Әдіскер		
9	Сабақ кестесіндегі өзгерістерді реттеп, алмастырылған сабақтар тізімін жасап отыру	үнемі	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Бөлім меңгерушілері		дәптерде
10	Оқушылардың оқулықтармен қамтамасыз етілуін қадағалау	Жыл бойы	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары кітапханашы		
11	Оқушылардың тәртібі, сабаққа қатысуы, үлгерімі туралы колледжішілік аттестация жиналысында талдау және мәлімет жасау	Жыл бойы Әр дүйсенбі	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары ОТЖЖ орынбасары Бөлім меңгерушілері Әдіскер	пед. кеңес	
12	Оқытушылармен оқушылардың тәртібі, сабаққа қатысуы, үлгерімі туралы әңгімелесу	Жыл бойы	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Бөлім меңгерушілері	жоспарлы	
13	Кеңес беру (консультацияларды қабылдау кестелерін жасау)	кесте бойынша	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Бөлім меңгерушілері Әдіскер		
14	Курстан курсқа көшіру бітіру емтихандарын ұйымдастыру және өз деңгейінде өтілуін қадағалау	кесте бойынша	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Бөлім меңгерушілері Оқу бөлімі	пед. кеңес	бұйрық
15	Жарты жылдық және жылдық жұмысты талдау, жаңа оқу жылына жоспар жасау	Оқу жылының аяғында және жыл	Колледж әкімшілігі	пед. кеңес	хаттама

		соңында			
II Оқу базасын ұйымдастыру					
1	Жаңа оқулықтар мен көрнекі құралдар алуға тапсырыстар беру	Жыл бойы қыркүйек	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары ПБК төрағалары Оқытушылар		
2	Оқу кабинеттерінің қажетті оқу құралдарымен қамтамасыз етілуін, мүліктерінің сақталуын және жаңартып отыруын қадағалау	Жыл бойы	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Бөлім меңгерушілері Директордың ШІЖ орынбасары		Рейд жасау
3	Оқу кабинеттерін емтихан қабылдауға дайындау, (қажетті әдебиеттер, көрнекі құралдар т.б.)	Кесте бойынша	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Бөлім меңгерушілері Пән оқытушылары		Рейд жасау
4	Оқу кабинеттерінің жаңа талапқа сай жабдықталуын және дидактикалық материалдармен жабдықталуын қадағалау	Жыл бойы	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Әдіскер Кабинет меңгерушілері		Рейд жасау
III оқу жұмыстарын ұйымдастыру					
1	Оқытушылардың күнтізбелік жоспарларының белгіленген стандарт бойынша жасалуын қадағалау	Жыл бойы қыркүйек	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Бөлім меңгерушілері Әдіскер	жоспарлы	
2	Оқу бағдарламаларының орындалуын қадағалау	Жыл бойы	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары	жоспарлы	
3	Жалпы білім беретін арнайы технология пәндерінің оқытылуын	күнделікті	Директордың оқу жұмысы жөніндегі	жоспарлы	

	қадағалау		орынбасары ОӨЖЖ орынбасары Бөлім менгерушілері Әдіскер		
4	Оқушылардың білім сапасын қадағалау	Жыл бойы	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Бөлім менгерушілері	жоспарлы	
5	Оқушылардың жазба жұмыс дәптерлерін қадағалау	Жыл бойы	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Пән мұғалімдері	жоспарлы	
6	Оқытушылардың үлгерімі төмен оқушылармен жеке жұмыс жүргізуін қадағалау	Жыл бойы	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Бөлім менгерушілері	жоспарлы	
7	Әдістемелік жұмыстардың орындалуын қадағалау	Кесте бойынша	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары		
8	Пән апталықтарының ұйымдастырылуын және өткізілуін қадағалау	Жыл бойы	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Әдіскер	жоспарлы	Хаттама дәптерде
9	Журналдарды тексеру	күнделікті	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Бөлім менгерушілері		
10	Өндірістік және теориялық сабақтарға кіру, талдау жасау	Жыл бойы	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Әдіскер	жоспарлы	Хаттама дәптерде
11	Емтихан комиссия мүшелері мен емтихан материалдарының пакетін дайындауды қадағалау	Кесте бойынша	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Бөлім менгерушілері	пед. кеңес	бұйрық
12	Мемлекеттік	Жыл бойы	Директордың	жоспарлы	

	стандартқа сәйкес оқытудың сапасын арттыру жолдарын қадағалау	қыркүйек	оқу жұмысы жөніндегі орынбасары		
--	--	----------	---------------------------------------	--	--

Директордың оқу ісі
жөніндегі орынбасары



Басаров М