

Педагогикалык кеңеш
тарабынан кабыл алынган

Буйрук № 33

« 5 » сентябрь 2022ж

БЕКИТТИМ:

Мектеп директору

А. Жаанов

« 5 » сентябрь 2022ж



Аблес уулу Алайдар атындагы орто мектеби

Класстык журналдарды жүргүзүү тартиби жөнүндө

ЖОБОСУ

Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлигинин 2000-жылдын 29-декабрындагы буйругу менен бекитилген Кыргыз Республиканын билим берүү мекемелериндеги документтерди жүргүзүү боюнча жобо:

1. Бул жобо мектептин иш кагаздарын жүргүзүү талаптарына ылайык түзүлгөн.
2. Класстык журнал окуу жылына карата иштелип чыккал. Журналдын титулдук баракчасында мектептин толук аталышы, параллель номери, класс тамгасы (5- А) жана окуу жылы көрсөтүлөт.
3. Ар бир класс жетекчиси жана мугалим класстык журналды жана класстык журналдагы бардык жазууларды сактоого милдеттүү болгон ченемдик-каржылык документ. Журналды өчүргүч же устара менен өчүргөнгө катуу тыюу салынат. Өчүрүүчү пастаны жана башка бөөчү каражаттарды колдонууга жол берилбейт. Өзгөчө учурларда гана, бааны ондоодо мугалим ката коюлган бааны кылдаттык менен чийип, жанына тиешелүү бааны жана колу коюп, мектептин мөөрү менен күбөлөндүрүшү керек.
4. Журнал беттерин бөлүштүрүү төмөнкү негизде жүргүзүлөт:
 - Жумасына 1 саат- 2 бет;
 - Жумасына 2 саат- 4 бет,
 - Жумасына 3 саат-5 бет;
 - Жумасына 4 саат-7 бет;
 - Жумасына 5 саат-8 бет,
 - Жумасына 6 саат -9 бет, ж.б.
5. Журналдын мазмунуна, кичи тамга менен теманын аты жана ушул темага бөлүнгөн барактардын саны жазылат. Кыргыз жана орус тили сабактарынан тышкары журналдагы бардык жазуулар мектептеги окутуу тилинде жүргүзүлөт. Бардык жалпы билим берүү уюмдарындагы кыргыз тили жана кыргыз адабияты сабактары кыргыз тилинде, ал эми, орус тили жана орус адабияты сабактары орус тилинде толтурулат.
6. Класс жетекчиси журналды төмөндөгү тартипте толтурат:

Мазмуну,

Бардык барактарда окуучулардын тизмеси алардын аты-жөнү толугу менен көрсөтүлөт

- Окуучулар жөнүндө жалпы маалымат,
- Сабактарга катышуусу;
- Жетишкендиктердин жыйынтыктоочу баракчасы,

Окуучулардын факультативдик сабактарга, ийримдерге секцияларга катышуусу жөнүндө маалымат.

7. Окуучулардын тизмелери мектеп директорунун буйругу менен бекитилгенден кийин алфавиттик тартипте журналга жазылат.

8. Журналдын барагынын сол жагында, мектептин программасынан жана окуу планына ылайык теманын аталышы кичинекей тамга менен жазылат, ал эми барактын он жагында, берилген предметти алып барган окутуучунун фамилиясы, аты, атасынын аты жазылат.

9. Мектептин буйругу чыккандан кийин класс жетекчиси тарабынан жазылышы керек. Буйруктун фамилиясы менен катар жазылат.

10. Класс жетекчи класстык сааттардын санын белгилеп, жыйынтыгын чыгарат. Ар бир окуучунун чейрек ичинде жана жалпы окуу жылында калтырган күндөрүнүн жана сааттарынын саны системалуу түрдө толтурат. Окуучулардын ийримдерге, факультативдик сабактарга катышуусу коомдук пайдалуу эмгек жөнүндө маалыматты класс жетекчиси тарабынан толтурат.

11. Окуучулардын тигил же бул себептер менен сабакка келбей калгандыгы, бардык медициналык маалыматтар класс жетекчисиңде сакталат.

12. Кийинки окуу жылынын 10-сентябрына чейин, класс жетекчи титулдук баракчанын ,бардык предметтер боюнча биринчи беттеги тизмелерди, сабакка катышуунул жана окуучулардын жетишкендиктеринин мазмуну, окуучулар жөнүндө жалпы маалыматтарды толтурушу керек.

13. Журналдын экинчи барагынын он жагына мугалим датаны араб цифрасы менен, мисалы 30.09, андан кийин ар бир сабактын темасы, үй тапшырмасы жазылат. Тапшырманын мазмуну жана анын аткарылышынын мунезу (окуу, айтып беруу, жаттоо, суроолорго жооп берүү, таблица толтуруу) тапшырмалардын, кенүтүүлөрдүн саны, практикалык иштер жазылат.

14. Сабактардын өткөрүүдө дата эки жолу жазылат.

15. Кайталоо же бекемдөө темасы атайын көрсөтүлөт

16. Физика, химия, дене-тарбия, информатика сабагында биринчи сабак коопсуздук эрежелери боюнча көрсөтмөлөр берилет.

17. Текшерүү иштери бүткөндөн кийин, каталардын үстүнөн иштөө шландаштырылат.

18. Тесттин күнү бул сабак боюнча үй тапшырмасы берилбейт

19. Журналга белгилерден башка ар кандай жазууларды жазууга, чекит коюууга жол берилбейт. Келбей калган окуучуларга белги коюлат.

20. Практикалык жана лабораториялык иштерди жүргүзүүдө алардын темасын көрсөтүү керек

21. Экскурсияларды жүргүзүүдө алардын темасы жана өткөрүлгөн сааттардын саны көрсөтүлөт

22. Ар бир окуу чейрегинин (жарым жылдык) жыйынтык баалары предметтик мугалимдер тарабынан ошол чейректе акыркы өтүлгөн сабактын датасынан кийин коюлат. Ошону

менен бир мезгилде чейректик (жарым жылдык баалар) класс жетекчиси тарабынан окуучулардын өздөштүрүүсүнүн жана жүрүш-турушунун жыйынтык ведомостуна коюлат.

23. Төртүнчү класстан кийин, кийинки чейректин датасы клеткаларды калтырбастан жазылат.

24. Ден-соолук баракчасы медициналык адис тарабынан ал эми дене тарбия көрсөткүчтөрүнүн дене тарбия мугалими толтураат.

25. Жазылышы керек. Алмаштырмаларды жазууда сөзсүз түрдө сабактын темасы, үй тапшырмасы көрсөтүлөт. Мугалимдин эскертүүлөрү бөлүмүндө сабактын сабына алмаштыруу деп жазуу.

26. Класс жетекчиси өз классындагы журналдын абалына жооп берет, класста иштеген предметтик мугалимдер тарабынан үзгүлтүксүз толтурушуна, окуучулардын жетишкендиктерин чейрек, жарым жылдык жана акыркы баалардын объективдүүлүгүн талдайт.

27. Эгерде класс журналы жоголсо, анда класс жетекчиси бул жөнүндө окуу бөлүмүнүн башчысына билдирет. Жаны журналдагы жазуулар жана баалар мугалимдин тематикалык пландаштыруусуна окуучулардын күндөлүктөрүндөгү жана дептерлериндеги эскертүүлөргө жана бааларга ылайык калыбына келтирилет.

28. Окуучуларга класс журналы менен иштөөгө жана алууга кескин тыюу салынат. 2

29. Мектептин администрациясы журналдардын сакталышы системалуу түрдө (айына бир жолу дап кем эмес) козомолдоого милдеттүү.

30. Журнал томонкулордү баалоо үчүн текшерилет:

- сабактардын темаларын өз убагында жазуу,
- окутуучулук мониторинг жана баалоо тутумдары;
- үй тапшырмасынын нормасы;
- камтылган темалардын окуу программасына жана тематикалык пландаштырууга шайкетиги лабораториялык иштердин стандарттарына сактоо.

31. Экзаменатор өзүнүн сып - пикирлеринин мазмунуна толукталды.

32. Иштин натыйжалары жолундо жазуу жазылат.

33. Ар бир окуу жылынын аягында класс жетекчиси жана директордун орун басары тарабынан толтурулган жана текшерилген журналдар менен мектептин архивине кайтарылып берилет.

34. Директордун окуу тарбия иштери боюнча орун басары класстык журналдардын сакталышын камсыз кылууга милдеттүү.

35. Кыргыз адабияты, орус адабияты, сабактарында журналдагы белгилер, мисалы, эссе үчүн болчок аркылуу коюлат.

36. Тесттин, практикалык иштин ж.б түрүн белгилөө барагында белгилерди жазууга, ошондой эле жалпы баалардын санын эсептөөгө тыюу салынат.

37. Жүргүзүлгөн практикалык, лабораториялык, контролдук иштер, экскурсиялар кайталоо жана консолидация сабактары так теманы көрсөтүшү керек.

Үлгү: Тест

Тема боюнча диктант

Тема боюнча билдирүү(эссе):

Тема боюнча практикалык

лабораториялык иш:

38.Сабакта эмне өтүлдү графасында сабактын максатын ачпаган теманы жазууга тыюу салынат.

3.Мугалим, кварталдын аягында жыйынтык чыгарып, мындай деп белгилейт: сабактын планына ылайык чейрек, сабактар өткөрүлдү мугалимдин колу менен тамгасы коюлат) планга ылайык жылына сабак, сабактар өткөрүлдү Үчүнбилим беруу программасы (предметтин көрсөтүнүз) 2020 окуу жылынын)Жалпы сандык баалоо ченемдери:

Сабактын туруне жана формасына жараша бир сабакта кеминде 5 балл; Чейрек ичинде 3 төн кем эмес бал,

Класстык журналды жүргүзүү үчүн жетекчиликтин жана окуучулар курамынын жоопкерчилиги;

Класстык журналды жүргүзүү ар бир билим берүү уюму үчүн милдеттүү (ар бир мугалим,класс жетекчи үчүн);

Жалпы билим берүү уюмунун директору:

органдарынын алдында жооп берет.

Класстык журналдардын керектүү санын, алардын сакталышын, журналдардын тутумун контролдоону камсыз кылат,

Директордун окуу -тарбия иштери боюнча орун басары:

Класстык журналдарды жана колдонулган журналдардын бардык башка түрлөрүн жүргүзүү боюнча билим беруу уюмундагы иштөө тутумун туздөн - түз кеземелдейт.

Мектептин иш планына ылайык журналдарды каттоого тутумдук кеземел жүргүзөт, сын пикирлер барагына тиешелүү жазууларды киргизет, аныкталган мыйзам бузуулардын четтетилгендигин белгилейт -мугалим жокто сабактарды сапаттуу алмаштырууну камсыз кылат.

Мугалим:

окуучулардын билимин системалуу түрдө текшерет жана баалайт, ошондой эле окуучулардын сабакка катышуусун белгилейт,

ар бир окуу күнү үчүн окуучу берилген тапшырманын көлөмүн жана татаалдыгын, аткарууга келгел убакыттын орточо колөмүн жана жаш курагы боюнча санитардык талаптарды камсыз кылат;

лабораториялык иштердин , экскурсиялардын, жазуу жүзүндөгү иштердин темасын, өткөргөн аттестациялоону камсыз кылат,

жыйынтыктоочу мезгилдин аягында өткөн материалдарды жазуу барагына, иш жүзүндө жана жыйынтыгы боюнча белгилерди беришет.

Класс жетекчи:

1. Окуу жылынын башында журнал түзөт, анын ичинде төмөнкүлөрдү толтурат, алфавиттик тартипте бардык барактагы окуучулардын тизмесин(фамилиясы, аты-толугу менен биринчи предметтик бетте).

журналдын бардык беттеринде мугалимдердин аты-жөнү толук жазылат -сабактын жыйынтык баасынын ведомостун толтуруп ар бир окуучуга жана жалпысынан класс үчүн калтырылган сабактардын салпын жана сабакка келбей калуу себептерин көрсөтөт.

2. Жылдын жыйынтыктоочу баракчага акыркы бааларын коет, окуу жылынын аягында журналдардын акыркы беттерин окуу жылынын жыйынтыктоочу белгилери менен кийинки класска которулат.