

Педагогикалык кеңеш  
тарабынан кабыл алынган  
Буйрук № 49  
« 29 » 08 2022 ж



Токтогулова У.А.  
2022

## К.Абдыразаков атындагы жалпы билим берүүчү мектеби-мекемесинин Класстык журналдарды жүргүзүү тартиби жөнүндө ЖОБОСУ

Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлигинин 2000-жылдын 29-декабрындагы №703/1 буйругу менен бекитилген Кыргыз Республикасынын билим берүү мекемелериндеги документтерди жүргүзүү боюнча жобо:

1. Бул жобо мектептин иш кагаздарын жүргүзүү талаптарына ылайык түзүлгөн.
2. Класстык журнал окуу жылына карата иштелип чыккан. 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 боекү каражаттарды колдонууга жол берилбейт. Өзгөчө учурларда гана, бааны оңдоодо мугалим ката коюлган бааны кылдаттык менен чийип, жанына тиешелүү бааны жана колун 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 тыпкары 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 оң жагында, берилген предметти алып барган окутуучунун фамилиясы, аты, атасынын аты жазылат.

9. Окуучулардын эмгек акы фондусундагы бардык өзгөрүүлөр (кетүү, келүү, которулуу) мектептин буйругу чыккандан кийин класс жетекчиси тарабынан жазылышы керек. Буйруктун датасы жана номери журналдын окуучулар жөнүндө маалымат графасына окуучунун 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 маалыматы класс жетекчиси тарабынан толтурат.

11. Окуучулардын тигил же бул себептер менен сабакка келбей калгандыгы, бардык медициналык маалым каттар класс жетекчисинде сакталат.

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

13. Журналдын экинчи барагынын оң жагына мугалим датаны араб цифрасы менен, мисалы 30.09, андан кийин ар бир сабактын темасы, үй тапшырмасы жазылат.

Тапшырманын мазмуну жана анын аткарылышынын мүнөзү (окуу, айтып берүү, жаттоо, суроолорго жооп берүү, таблица толтуруу) тапшырмалардын, көнүгүүлөрдүн саны, практикалык иштер жазылат.

14. Жазуу иштери үчүн баалар жазуу иштери жүргүзүлгөн күндүн графасына коюлат, кош 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 пландаштырылат.

18. Тесттин күнү бул сабак боюнча үй тапшырмасы берилбейт

19. Журналга белгилерден башка ар кандай жазууларды жазууга, чекит коюуга 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 чейректтик (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 көрсөткүчтөрүн дене тарбия мугалими толтурат

25. Мугалим сабактарды алмаштырганда, алмаштырылып жаткан предметтин барагына жазылышы керек. Алмаштырмаларды жазууда сөзсүз түрдө сабактын темасы, үй

тапшырмасы көрсөтүлөт . Мугалимдин эскертүүлөрү бөлүмүндө сабактыш сабына алмаштыруу деп жазуу керек

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

27. Эгерде класс журналы жоголсо, анда класс жетекчиси бул жөнүндө окуу бөлүмүнүн башчысына билдирет. Жаңы 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.

29. Мектептин администрациясы журналдардын сакталышын системалдуу түрдө ( айына бир жолудан кем эмес) көзөмөлдөөгө милдеттүү

30. Журнал төмөнкүлөрдү баалоо үчүн текшерилет:

-сабактардын темаларын өз убагында жазуу

-окутуучунун мониторинг жана баалоо тутумдары

-үй тапшырмасынын нормасы

-камтылган темалардын окуу программасына жана тематикалык пландаштырууга шайкештиги ; лабораториялык иштердин стандарттарын сактоо

31. Экзаменатор өзүнүн сын - пикирлеринин мазмунуна толукталды

32. Класстык журналды жүргүзүү жөнүндө эскертүү барагына толук белгилерди жазууга милдеттүү. Коментарийлерден тышкары, сын - пикирлерди четтетүү убактысы жана ушул иштин натыйжалары жөнүндө 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 бөлчөк 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.

39. Мугалим, кварталдын аягында жыйынтык чыгарып , мындай деп белгилейт:

сабактын планына ылайык чейрек сабактар өткөрүлдү мугалимдин колу менен (кол тамгасы

коюлат)планга ылайык жылына    сабак. сабактар өткөрүлдү үчүн

билим берүү программасы( предметин көрсөтүнүз)    20    /20    окуу жылынын

Жалпы сандык баалоо ченемдери:

- Сабактын түрүнө жана формасына жараша бир сабакта кеминде 5 балл ;
- Чейрек ичинде 3 төн кем эмес балл

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:

-Журналдарды каттоонун тууралыгы, алардын сакталышы үчүн жогорку билим берүү органдарынын алдында жооп берет;

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

Директордун окуу -тарбия иштери боюнча орун басары:

-Класстык журналдарды жана колдонулган журналдардын бардык башка түрлөрүн жүргүзүү боюнча билим берүү уюмундагы иштөө тутумун түздөн - түз көзөмөлдөйт

-мектептин иш планына ылайык журналдарды каттого тутумдук көзөмөл 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 келген убакыттын орточо көлөмүн жана жаш курагы боюнча санитардык талаптарды камсыз кылат

-журналды программанын талаптарына ылайык толтурат. Жүргүзүлгөн практикалык жана лабораториялык иштердин , экскурсиялардын, жазуу жүзүндөгү иштердин темасын, өткөргөн сааттарынын санын так көрсөтөт -тематикалык тесттер аркылуу, окуучуларды оозеки сурамжылоо жолу менен билим берүү деңгээлин аныктоонун негизинде тема боюнча аттестациялоону камсыз кылат

-жыйынтыктоочу мезгилдин аягында өткөн материалдарды жазуу барагына, иш жүзүндө жана планга ылайык өткөрүлгөн сабактардын санын жазат, жарым жылдын , бир жылдын жыйынтыгы боюнча белгилерди беришет

Класс жетекчи:

1. Окуу жылынын башында журнал түзөт, анын ичинде төмөнкүлөрдү толтурат -алфавиттик тартипте бардык барактардагы 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 санын жана сабакка келбей калуу себептерин көрсөтөт

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

3. Баардык сабактар боюнча бардык жыйынтыктоочу белгилердин бар экендигин жана бардык жазуулардын катталгандыгын текшерип ,журналды текшерүү жана сактоо үчүн билим берүү уюмунун директорунун орун басарына тапшырат

4. Дарыгердин ден соолук баракчасын толтурушун камсыз кылат

5. Класстык журналдын абалы үчүн жоопкерчилик тартат, предметтик мугалимдер аны өз убагында толтургандыгына көз салат

6. Кызматтык жобосуна жана билим берүү уюмунун башка жергиликтүү ченемдик укуктук актыларына ылайык милдеттерди аткарат. Класстык журналдардын жарактуулук мөөнөтү 5жыл . Класстык журналдар атайын бөлүнгөн бөлмөдө сакталат. 5 жыл сакталгандан кийин журналдар баанын жыйындысынан жана көтөрүү барактарынан алынып салынат. Жыл ичинде түзүлгөн иштер жалпы билим берүү мекемесинде кеминде 25 жыл сакталат.