

Педагогикалык кеңеш тарабынан

«Бекитемин»

кабыл алынган

Мектеп директору  А.Юсупалиева

« 29 » 09 2022-ж

« 29 » 09 2022-ж



## Кыргыз Республикасынын билим берүү мекемелеринде класстык журналдарды жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө жобо

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

1. Бул жобо мектептин иш кагаздарыш 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. Очуруучу пастаны жана башка бочу 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 3саат - 5 бет
  - Жумасына 4саат -7 бет
  - Жумасына 5саат - 8бет
  - Жумасына 6саат - 9бет, 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 журналдын 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 жазышат .

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

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

10. Класс жетекчи класстык сааттардын санын белгилеп, жыйынтыгы 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, уй тапшырмасы жазышат. Тапшырманын мазмуну жана аныш аткарылышынын мүнөзү (окуу, айтыш беруу, жаттоо, суроолорго жооп беруу, таблица толтуруу) тапшырмалардын, көнүгүүлөрдүн саны , практикалык иштер жазылат.

14. Жазуу иштери учун баалар жазуу иштери жүргүзүлгөн күндүн графасына коюлат, кош сабактардыш өткөрүүдө дата эки жолу жазышат.

15. Кайталоо же бекемдөө темасы атайыш көрсөтүлөт

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

2

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

18. Тестин күнү бул сабак боюнча уй 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 окуучуларды өздөштүрүшүн жана журуш 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 толтурат

25. Мугалим сабактарды алмаштырганда, алмаштырып жаткан предметтин барагына жазылышы керек. Алмаштырмаларды жазууда сөзсүз түрдө сабактын темасы, үй тапшырмасы көрсөтүлөт. Мугалимдин эскертүүлөрү бөлүмдө сабактын сабына алмаштыруу деп жазуу керек

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

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

Окуучуларга класс журналы менен иштөөгө жана алууга кескин тыюу салынат.

28. Мектептин администрациясы журналдардын сакталышын системалуу түрдө (айына бир жолудан кем эмес) көзөмөлдөөгө милдеттүү.

29. Журнал төмөнкүлөрдү баалоо үчүн текшерилет:

- сабактардын темаларын өз убагында жазуу жана тууралыгы

- окутуучунун мониторинг жана баалоо тутумдары

- үй тапшырмасынын нормасы

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

30. Экзаменатор-өзүнүн сын — пикирлеринин мазмунуна толукталышы

31.

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

Директордун окуу — тарбия иштери боюнча орун басары: - Класстык журналдарды жана колдонулган журналдардын бардык башка түрлөрүн куруу боюнча билим беруу уюмундагы иштоо тутумун түздөн — түз көзөмөлдөйт

- мектептин иш планына ылайык журналдарды каттоого 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 саатгарынын санын так көрсөтөт -тематикалык тестер аркылуу, окуучуларды оозеки сурамжылоо жолу менен билим берүү денгээлин аныктоонун негизинде тема боюнча аттестациялоону камсыз кышат -жыйынтыктоочу мезгилдин аягында өткөн материалдарды жазуу барагына , иш жүзүндө жана планга ылайык өткүрүлгөн сабактардын санын жазат, жарым жылдык, бир жылдык 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 бириктирилет предметтик бетте).

-журналдын баардык 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 баардык жыйынтыктоочу белгилердин бар экендигин жана бардык жазуулардыш 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

7. 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 25жыл сакталат.