

№1 Педагогикалык кеңеш тарабынан
Кабыл алынган
“27” 08 2021 -ж.

Мектеп жетекчиси **БЕКТЕМИН** Бейшекеева Н.М
“01” 09 2021 -ж.



**Орозалы Текеев атындагы жалпы билим берүү орто мектеби.
Класстын журналдарды жүргүзүүнү тартиби жөнүндө Жобо.**

Кыргыз Республикасынын билим берүү, илим министрлигинин 2000-жылдын 29-декабрындагы № 703/1 буйругу менен бекитилген КР 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 жана окуу жылы көрсөтүлөт.
3. Ар бир класс жетекчиси жана мугалим класстык журналдарды жана класстык журналдагы бардык жазууларды сактоого милдеттүү болгон ченемдик-каржылык документ. Журналды өчүргүч жана устар менен өчүргөнгө катуу тыюу салынат. Өчүрүүчү пастаны жана башка боеочу каражаттарды колдонууга жол берилбейт. Өзгөчө учурларда гана бааны оңдоого мугалим ката коюлган бааны кылдаттык менен чийип, жанына тиешелүү бааны жана колун коюп, мектептин мөөрү менен күбөлөндүрүлүшү керек.
4. Журнал беттерин жүргүзүү төмөнкү негизде жүргүзүлөт:
 - Жумасына 1 саат-2 бет
 - Жумасына 2 саат- 4 бет
 - Жумасына 3 саат -5бет
 - Жумасына 4 саат – 7бет
 - Жумасына 5 саат – 8бет
 - Жумасына 6 саат – 9бет
5. Журналдын мазмунуна, кичи тамга менен теманын аты жана ушул темага бөлүнгөн барактардын саны жазылат. Кыргыз жана орус тили сабактарынан тышкары журналдардагы 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 төмөнкү тартипте толтурат.
 - Мазмуну;
 - Бардык барактарда окуучулардын тизмеси алардын аты-жөнү толугу менен көрсөтүлөт;
 - Окуучулар жөнүндө жалпы маалымат;
 - Сабактарга катышуусу;
 - Жетишкендиктерин жыйынтыктоочу баракчасы;
 - Окуучулардын факультативдик сабактарга, ийрмдерге, секцияларга катышуусу жөнүндө маалымат.
7. Окуучулардын ишмердери мектеп директорунун буйругу менен бекитилгенден кийин алфавиттик тартипте журналга жазылат.
8. Журналдын барагынын сол жагында. Мектептин программаынан жана окуу планына ылайык теманын аталышы кичинекей тамга менен жазылат, ал эми барактын оң жагында, берилген предметти алып барган окуучунун фамилиясы, аты, атасынын аты жазылат.
9. Окуучулардын эмгек акы фондусундагы бардык өзгөрүүлөр (кетуу, келүү, которулуу) мектептин буйругу чыккандан кийин класс жетекчиси тарабынан жазылышы керек. Буйруктун датасы жана номери журналдын окуучулар жөнүндө маалымат графасына окуучунун фамилиясы менен катра жазылат.
10. Класс жетекчиси класстык сааттардын санын белгилеп, жыйынтыгын чыгарат. Ар бир окуучунун чейрек ичинде жана жалпы окуу жылында калтырган кундорунун жана

- сааттарынын саны системалуу түрдө толтурулат. Окуучлардын ийримдерге, факультативдик сабактарга катышуусу коомдук пайдалуу эмгек жөнүндө маалыматты класс жетекчис тарбынан толтурулат.
11. Окуучулардын тигил же бул себептер менен сабака келбей калгандыгы, бардык медициналык маалымкаттар класс жетекчисинде сакталат.
 12. Кийинки окуу жылынын 10-сентябрына чейин, класс жетекчи титулдук баракчанын бардык предметтер боюнса биринчи беттеги тизмелерди, сабака катышуунун жана окуучулардын жетишкендиктерин мазмуну, окуучулар жөнүндө жалпы маалыматтарды толтурушу керек.
 13. Журналдын 2-барагынын оң жагын аругалим 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 ишеири 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 эрежелер боюнча көрсөтмөлөр берилет.
 17. Текшерүү иштери бүткндөн кийин, каталардын үстүнөн пландаштырылат.
 18. Тесттин күнү бул сабак боюнча үй тапшырмасы берилбейт.
 19. Журналга белгилерден башка ар кандай жазууларду жазууга, чекит коюуга жол берилбейт. Келбей калган окуучуларга белги коюлат.
 20. Практикалык дана 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 тарбынан ошол чейреке 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. 4-класстан кийин, кийинки чейректин датасы клеткаларды калтырбастан жазылат.
 24. Ден соолук баракчасы медициналык адис тарбынан ал эми дене тарбия көрсөткүчтөрүн дене тарбия мугалими толтурат.
 25. Мугалим сабактарды алмашырганда, алмаштырылып жаткан предметтин барагына жазылышы керек. Алмаштырмаларды жазууда сөзсүз түрдө сабактын темасы, үй тапшырмасы көрсөтүлөт. Мугалимдин эскертүүлөрү бөлүмүндө сабактын сабына алмаштыруу деп жазуу керек.
 26. Класс жетекчис өз классындагы журналдын абалына жооп берет, класста иштеген предметтик мугалимдер тарабынан журналдын үзгүлтүксүз толтурушуна окуучулардын жетишкендиктерин, чейрек, жарым жылдык жана акыркы баалардын объективдүүлүгүн талдайт.
 27. Эгерде класс журналы жоголсо , анла класс жетекчиси бул жөнүндө окуу бөлүмүнүн башчысына билдирет . жаңы журналдагы жазуулар жана баалар мугалимдин тематикалык пландаштуруусуна окуучулардын күндөлүктөрүндөгү жана дептерлериндеги эскертүүлөргө жана бааларга ылайык калыбына келтириет.
 28. Окуучуларга класс журналы менен иштөөгө жана алууга кескин тыюу салынат.
 29. Мектептин администрациясы журналдардын сакталышын системалуу түрдө (айына бир жолуудан кем эмес) көзөмөлдөөгө милдеттүү.
 30. Журнал төмөнкүлөрдү баалоо үчүн текшерилет:
 - сабактардын темаларын өз убагында жазуу жана тууралыгы
 - 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 толукталышы
 32. Класстык журналды жүргүзүү жөнүндө эскертуу барагына толук белгилерди жазууга милдеттуу. 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 толтурулган жана текшерилген журналдар менен мектептин архивине кайтарылып берилет
 34. Директордун окуу тарбия иштери боюнча орун басары класстык журналдын сакталышын камсыз кылууга милдеттуу.
 35. Кыргыз адабияты, орус адабияты, сабактарында журналдагы белгилер, мисалы, эссе учун 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 корсотушу керек. Үлгү: Тест № _____ Тема боюнча диктант _____ Тема боюнча билдируу(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 көрсөтүңүз) _20_/20_ окуу жылынын

Жалпы сандык баалоо ченемдери :

- Сабактын туруно жана формасына жараша бир сабакта кеминде 5балл ;
 - Чейрек ичинде 3төн кем эмес балл
- Класстык журналды жүргүзүү үчүн жетекчиликтин жана окуучулар курамынын жоопкерчилиги
- Класстык журналды жүргүзүү ар бир билим берүү уюму үчүн милдеттүү (ар би мугалим, класс жетекчи үчүн)
- Жалпы билим берүү уюмунун директору:**
- Журналдарды каттонун тууралыгы, алардын сакталыш үчүн жогорку билим берүү органдарынын алдында жооп берет;
 - Класстык журналдардын керетүү санын, алардын сакталышын, журналдын тутмун контролдоону камсыз кылат.
- Директордун окуу – тарбия иштери боюнча орун басары:**
- Класстык журналдарды жана колдонулган журналдардын бардык башка турлорун жүргүзүү боюнча билим берүү уюмундагы иштөө тутумун түздөн – түз көзөмөлдөйт.
 - Мектептин иш планына ылайык журналдарына 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 сабака катышуусун белгилейт.

- Ар бир окуу күнү үчүн окуучу берилген тапшырманфын көлөмүн жана татталдыгын, аткарууга келгенубакыттын орточо көлөмүн жана жаш курагы боюнча санитардык талаптарды камсыз кылат.
- Журналды программанын талаптарына ылайык толтурат. Жүргүзүлгөн практикалык жана лабораториялык иштердин экскурсиялардын, жазуу жүзундогү иштердин темасын, өткөргөн сааттарынын санын так көргөзөт.
- Тематикалык тесттер аркылуу, окуучуларды оозеки сурамжылоо жолу менен билим берүү денгээлин аныктоонун негизиндетема боюнча аттестациялоону камсыз кылат.
- Жыйынтыктоочу мезгилдин аягында өткөн материалдарды жазуу барагында, иш жүзундө планга ылайык өткөрүлгөг сабакардын 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 ведомотун толтуруп ар бир окууга жана жалпысынан класс үчүн калтырылган сабактардын санын жана сабака келбей калуу себептерин көрсөтөт.
2. Жылдын жыйынтыктоочу баракчага акыркы бааларын коет, окуу жылынын аягында журналдын акыркы беттерин окуу жылнын жыйынтыктоочу белгилери менен кийинки класска которулат.
3. Бардык сабактар боюнча бардык жыйынтыктоочу белгилердин бар экендигинжана бардык жазуулардын катталгандыгын текшерүү жана сактоо үчүн билим берүү уюмунун диреткорунун орун басарына тапшырат.
4. Дарыгердин ден соолук баракчасын толтурушун камсыз кылат.
5. Класстык журналдын абалы үчүн жоопкерчилик тартат предметтик мугалим ан өз убагында толтургандыгына көз салат.
6. Кызматтык жобосуна жана билим берүү уюмунун башка жергиликтүү ченемдик укутук актыларына ылайык милдеттерин аткарат.
7. Класстык журналдардын жарактуулук мөөнөтү бешжыл. Класстык журналдар атайын бөлүнгөн бөлмөдө сакталат. Беш жыл сакталгандан кийин журналдар баанын жыйындысынан жана көтөрүү барактарынан алынып салынат. Жыл ичинде түзүлгөн иштер жалпы билим берүү мекемесинде кеминде 25 жыл сакталат.