

«Бекитемин»

Мектеп директору: Какаева.М.С

9.09 2022ж.

№7 Таштемир Сатыбалдиев атындагы жалпы билим берүүчү орто мектеби

Класстык журналдарды жүргүзүү тартиби жөнүндө ЖОБОСУ

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

- 1 Бул жобо мектептин иш кагаздарын жүргүзүү талаптарына ылайык тузулгон.
- 2 Класстык журнал окуу жылына карата иштелип чыккан. Журналдын титулдук баракчасында мектептин толук аталышы, параллель номер класс тамгасы (5- А) жана окуу жылы көрсөтүлөт.
- 3 Ар бир класс жетекчиси жана мугалим класстык журналды жана класстык журналдагы бардык жазууларды сактоого милдеттуу болгон ченемдик- каржылык документ. Журналды өчүргүч же устара менен өчүргөнгө катуу тыюу салынат. Очуруучу пастаны жана башка боечу каражаттарды колдонууга жол берилбейт. Өзгөчө учурларда гана, бааны ондоодо мугалим ката коюлган бааны кылдаттык менен чийип, жанына тиешелуу бааны жана колун коюп , мектептин мөөрү менен кубөлөндүрүшү 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 беруу 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-жону 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

- 9 Окуучулардын эмгек акы фондусундагы бардык өзгөрүүлөр (кетуу, келуу, 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 кундөрүнүн 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 он жагына мугалим датаны араб цифрасы менен, мисалы 30 09 -андан кийин ар бир сабактын темасы, уй тапшырмасы жазылат. Тапшырманын мазмуну жана анын аткарылышынын мүнөзү (окуу, айтып беруу, жаттоо, суроолорго жооп беруу, таблица толтуруу) тапшырмалардын, көнугуулөрдүн саны, практикалык иштер жазылат.
- 14 Жазуу иштери учун баалар жазуу иштери жүргүзүлгөн кундун графасына коюлат, кош сабактардын өткөрүүдө дата эки жолу жазылат.
- 15 Кайталоо же бекемдөө темасы атайын керсетулет
- 16 Физика, химия, дене-тарбия, информатика сабагында биринчи сабак коопсуздук эрежелери боюнча корсотмолор берилет.
- 17 Текшеруу иштери бүткөндөн кийин, каталардын устунөн иштөө пландаштырылат.
- 18 Тесттин куну бул сабак боюнча уй 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 корсотуу 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 отулгон сабактын датасынан кийин коюлат, ошону менен бир мезгилде чейректтик (жарым жылдык баалар) класс жетекчиси тарабынан окуучулардын өздөштүрүүсүнүн 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 корсоткучторун дене тарбия мугалими толтурат.
- 25 Мугалим сабактарды алмаштырганда, алмаштырылып жаткан предметтин барагына жазылышы керек. Алмаштырмаларды жазууда сезсуз түрдө сабактын темасы, уй тапшырмасы керсетулет. Мугалимдин эскертуулеру белумунде сабактын сабына алмаштыруу деп жазуу керек.
- 26 Класс жетекчиси өз классындагы журналдын абалына жооп берет, класста иштеген предметтик мугалимдер тарабынан журналдын узгүлүксүз толтурушуна, окуучулардын жетишкендиктерин чейрек, жарым жылдык жана акыркы баалардын объективдуулугун талдайт.
- 27 Эгер класс журналы жоголсо, анда класс жетекчиси бул жөнүндө окуу белумунун башчысына билдирет. Жаңы журналдагы жазуулар жана баалар мугалимдин тематикалык пландаштыруусуна окуучулардын кунделуктерундегу жана дептерлериндеги эскертуулерге жана бааларга ылайык калыбына келтирилет.
- 28 Окуучуларга класс журналы менен иштегеге жана алууга кескин тыюу салынат.

- 29 Мектептин администрациясы журналдардын сакталышын системалдуу турдэ (айына бир жолудан кем эмес) кеземелдееге милдеттуу
- 30 Журнал теменкулерду баалоо учун текшерилет: - сабактардын темаларын ез убагында жазуу; - окутуучунун мониторинг жана баалоо тутумдары; - уй тапшырмасынын нормасы; - камтылган темалардын окуу программасына жана тематикалык пландаштырууга шайкештиги лабораторияльж иштердин стандарттарын сактоо.
- 31 Экзаменатор езунун сын - пикирлеринин мазмунуна толукталды.
- 32 Класстык журналды жургузуу женунде эскертуу барагына толук белгилерди жазууга милдеттуу Коментарийлерден тышкары, сын - пикирлерди четтеттуу убактысы жана ушул иштин натыйжалары женунде 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 милдетуу
- 35 Кыргыз адабияты, орус адабияты, сабактарында журналдагы белгилер, мисалы, эссе учун белчек аркылуу коюлат
- 36 Тестин, практикальж иштин ж.б турун белгилеэ барагында белгилерди жазууга, ошондой эле жалпы баалардын санын эсептеуге тыпоу салынат
- 37 Жургузулген практикалык, лабораторияльж, контролдук иштер, экскурсиялар кайталоо жана консолидация сабактары так теманы керсетушу керек. Улгу: Тест
Тема боюнча диктант Тема боюнча билдируу(эссе): Тема боюнча практикалык лабораториялык иш:
- 38 Сабакта эмне етулду графасында сабактын максатын ачпаган теманы жазууга тыюу салынат.
- 39 Мугалим, кварталдын аягында жыйынтык чыгарып, мындай деп белгилейт• сабактын планына ылайыж чейрек сабактар еткерулду мугалимдин колу менен (кол тамгасы коюлат) планга ылайыж жылынасабак. сабактар еткерулду учун билим беруу программасы (предметин керсетуцз) 2020 окуу жылынын Жалпы сандыж баалоо ченемдери:

• Сабактын туруне жана формасына жараша бир сабакта кеминде 5 балл; • Чейрек ичинде 3 тен кем эмес балл;

Класстык журналды жургузуу учун жетекчиликтин жана окуучулар курамынын жоопкерчилиги;

Класстыж журналды жургузуу ар бир билим беруу уюму учун милдеттуу (ар бир мугалим, класс жетекчи учун);

Жалпы билим беруу уюмунун директору:

- Журналдарды каттоонун тууралыгы, алардын сакталышы учун жогорку билим беруу органдарынын алдында жооп берет;
- Класстыж журналдардын керектуу санын, алардын сакталышын, журналдын тутумун контролдоону камсыз кылат•,

Директордун окуу -тарбия иштери боюнча орун басары:

- Класстыж журналдарды жана колдонулган журналдардын бардыж башка турлерун жургузуу боюнча билим беруу уюмундагы иштее тутумун туздэн - туз кеземелдейт - мектептин иш планына ылайык журналдарды каттого тутумдук кеземэл жургузет, сынпикирлер барагына тиешелуу жазууларды киргизет, аныжталган мыйзам бузуулардын четтетилгендигин белгилейт -мугалим жокто сабактарды сапаттуу алмаштырууну камсыз кылат. Мугалим:

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

■ ар бир окуу куну учун окуучу берилген тапшырманын келемун жана татаалдыгын, аткарууга келген убакыттын орточо келемун жана жаш курагы боюнча санитардык талаптарды камсыз кылат. - журналды программанын талаптарына ылайык толтурат.Жургузулген практикальж жана лабораториялык иштердин, экскурсиялардын, жазуу журналыгу иштердин темасын, сткерген сакталышын санын так керсетет -тематикалык тестер аркылуу, журналдардын менен

аттестациялоону камсыз кылат*, - жыйынтыктоочу мезгилдин аягында еткен материалдарды жазуу барагына, иш жузундо жана планга ылайык еткерулген сабактардын санын жазат, жарым жылдын бир жылдын жыйынтыгы боюнча белгилерди беришет. Класс жетекчи.

- 1 Окуу жылынын башында журнал тузет, анын ичинде теменкулерду толтурат - алфавиттик тартипте бардык барактардагы окуучулардын тизмесин (фамилиясы, аты - толугу менен биринчи предметтик бете) - журналдын бардык беттеринде мугалимдердин аты-жону толук жазылат - сабактын жыйынтык баасынын ведомостун толтуруп ар бир окуучуга жана жалпысынан класс учун калтырылган сабактардын санын жана сабакка келбей калуу себептерин керсетет.
- 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 текшеруу жана сактоо учун билим беруу уюмунун директорунун орун басарына тапшырат
- 4 Дарыгердин ден соолук баракчасын толтурушун камсыз кылат
- 5 Класстык журналдын абалы учун жоопкерчилик тартат, предметтик мугалимдер аны өз убагында толтургандыгына кез салат.
- 6 Кызматтык жобосуна жана билим беруу уюмунун башка жергиликтүү ченемдик укуктук актыларына ылайык милдеттерди аткарат. Класстык журналдардын жарактуулук мөөнөтү 5 жыл. Класстык журналдар атайын белунген белмеде сакталат. 5 жыл сакталгандан кийин журналдар баанын жыйындысынан жана кетеруу барактарынан алынып салынат. Жыл ичинде тузулган иштер жалпы билим беруу мекемесинде кеминде 25 жыл сакталат.