

Кабыл алынды
Мектептин
МАКде
Протокол № 1



Класстык журналды толтуруу боюнча Жобо

Класстык журналдарды толтуруу боюнча жобо Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин 02.08.2001-ж. № 386/1 бекитилген буйругунун негизинде иштелип чыкты.

- Мектептин иш кагаздарын толтуруу боюнча инструктаж
- Жободо класстык журналдарды толтуруудагы усулдук кеңештер каралган.

1. Макеаты

- 1.1. Класстык журналды толтуруудагы бирдей талаптардын коюлушу.
- 1.2. Окуу программаларынын аткарылышы жана анын этаптарынын регламентинин жазылышы.

2. Жалпы жобо

- 2.1. Класстык журнал мектептин ар бир мугалими жана класс жетекчи үчүн милдеттүү түрдө толтурулуучу мамлекеттик документ болуп саналат.
- 2.2. Класстык журнал белгилүү класста сабак өткөн предметтик мугалимдер, класс жетекчилер жана аларга көзөмөл кылган администрация гана толтура алат.
- 2.3. Журнал толтуруу ишинен мектеп окуучуларынын катышуусуна тыюу салынат.
- 2.4. Журналга өтүлгөн сабактар өз учурунжа жазылып толтурулат, ошондуктан журналды мөөнөтүнөн мурда толтурууга уруксат берилбейт.
- 2.5. Класстык журнал бир жылга эсептелген. Билим берүү мекемелеринде класстык журналдын үч түрү колдонулат: 1-4-класстар үчүн; 5-9-класстар үчүн; 10-11-класстар үчүн. Паралель класстардын журналдары литерлер менен номерленет (5-"а"класс).
- 2.6. Журналдын беттерин бөлүштүрүүдө предметтер боюнча катышуу, жетишүүнү белгилөө үчүн берилген сааттын санына жараша белгилүү норма колдонулат:
 - жумасына 1 саат – 2 бет
 - жумасына 2 саат – 4 бет
 - жумасына 3 саат – 6 бет
 - жумасына 4 саат – 8 бет
 - жумасына 5 саат – 10 бет ж.б.
- 2.7. Окуу предметинин саны, саат жүктөмдөр окуу планы менен дал келиши керек.
- 2.8. Предметтин аты кичине тамга менен бир сызыкка жазылат.
- 2.9. "Окуучулардын дене тарбияга даярдыгынын көрсөткүчү" дене тарбия мугалими тарабынан толтурулат.
- 2.10. "Ден соолук" баракчасы медициналык кызматкер тарабынан толтурулат.
- 2.11. "Класс журналынын толтурулушу боюнча эскертүүлөр" барагы мектеп директору жана директордун окуу- тарбия иштери боюнча орун басары тарабынан толтурулат.
- 2.12. Класстык журналга окуу планындагы предметтер гана жазылат (сабактардын жүгүртмөсү кирет саат жүктөмү боюнча) факультативдик, өз алдынча, ийрим иштери өзүнчө журналга толтурулат.

- 2.13. Катар сабактарды өткөн мезгилде ар бир сабактын темасы жана датасы өзүнчө клеткага жазылуу керек.
- 2.14. Жазуу ишинин баалары ошол иш өткөрүлгөн күндүн графасына коюлат.
- 2.15. Ар бир окуу чейрегинин (жылдык) жыйынтык баалары предметтик мугалимдер тарабынан ошол чейректе акыркы өтүлгөн сабактын датасынан кийин коюлат.
- 2.16. Класстык журнал бирдей көк сыя менен толтурулат.
- 2.17. Окуучунун ата-жөнү алфавиттик катар менен жазылат.
- 2.18. Журналды үйгө алып кетүүгө тыюу салынат.

3. Окуучулардын жетишкендиктери боюнча баалоонун системасы билимдин мазмуну.

- 3.1. Класстык журналга муниципалдык билим берүү мекемеси жана анын окуу планы менен бекитилген статусу менен жекече билим программалдары чагылдырылат.
- 3.2. Окуу программасынын оздоштүрүүнүн деңгээлине жараша сандык баа бекитилген билим берүү мекемесинин Уставындагы баалоонун баллдык системасы менен дал келип коюлат.
 - “2”- канаатандырарлык эмес
 - “3”- канаатандырарлык
 - “4”-жакшы
 - “5”-эң жакшы

Башка белгилер журналга коюлбайт (“4”-, “3”+ ж.б).

- 3.3. Чейректик, жылдык, жыйынтык бааларды коюуда төмөнкү жалпы сандык норманы сактоо керек: чейректик баа коюу үчүн үч баадан кем эмес болуу керек.
- 3.4. Мугалим өз алдынча баалоо критерийлерин иштеп чыгып, баа кое алат, бирок ал ачык түрдө окуучуларга жана алардын ата –энелерине маалымат берилиши керек.

4. Класс жетекчинин милдети.

- 4.1. Класс жетекчи класстык журналды жыл башында толтурат, журналга жазат:
 - титулдук баракча (сырттайт);
 - мазмуну;
 - бардык бетте сабактын жүгүртмөсү, окуучулардын ата – жөнү;
 - мугалимдердин аты – жөнү (толугу менен);
 - окуучулар жөнүндө жалпы маалымат;
 - окуучулардын калтырган күндөрү жөнүндө маалымат;
 - окуучулардын оздоштүрүүсүн эсепке алуучу жыйынтыктоо ведомосту;
 - класстын жыйынтыктоо баасы жөнүндө маалымат;
 - ийрим иштери жөнүндө маалымат;
 - ден соолук баракчасы (тизме);
 - окуучунун кыймылы жөнүндө маалымат.
- 4.2. Класстын номери журналдын сыртына көрсөтүлөт.
- 4.3. класс жетекчи “Окуучулардын катышкандарын каттоо” бөлүмүн окуучулардын калтырган күндөрүн эсебин ай сайын толтурат.
- 4.4. Окуучу ооруп калган учурда (санатория, ооруканага) жатса класс жетекчи журналдын артына аныктамасын тиркейт.
- 4.5. Класс жетекчи журналдагы тизмени өзгөртөт (келди, кетти ж.б) мектеп боюнча буйрук чыгарылгандан кийин.

5. Предметтик мугалимдердин милдеттери.

- 5.1. Мугалим сабак өткөн күнү журналды толтурат.
- 5.2. Бардык паредметтер боюнча жазуулары кыргыз тилинде жүргүзүлөт (орус тили, чет тили сабагына башка).
- 5.3. Мугалим датаны цифра менен жазат, сабактын темасын, үй тапшырмасын жазат.
- 5.4. Мугалим окуучунун билимин дайыма текшерүүгө жана баалоого, ошондой эле сабакка катышуусун белгилөөгө милдетүү. Сабакка келбей калган окуучуну “кж” белгиси менен белгилөөгө тийиш. Практикалык жана лабораториялык иштер, экскурсиялар, контрольдук жазуу иштери өтүлгөн учурда алардын темаларынын аты жана ага жумшалган сааттардын саны так көрсөтүлүшү тийиш.
- 5.5. “Үй тапшырмалары графасына тапшырманын мазмуну жана анын аткарылыш мүнөзү (окуп келүү, жатка айтуу) беттери, маселелердин жана көнүгүүлөрдүн номери, практикалык иштер жазылат. Эгерде окуучуга кайталап келүү тапшырмасы берилсе, анда анын көлөмү даана көрсөтүлүшү керек.
- 5.6. Мугалим чейректик, жылдык баалары ошол чейректе акыркы өтүлгөн сабагынын датасынан кийин коюлат. Андан кийин баалар чейректик баадан кийин коюлат, бош клетка калтырылбайт.
- 5.7. Саатынын саны окуу предметинин календарлык-тематикалык планы жана окуу программалар менен дал келиши керек.
- 5.8. Окуу жылдын аягында мугалим окуу программалары аткарылган жөнүндө жыйынтыгын жазат (программалар боюнча – 34саат, өтүлдү – 34саат. Программалар толук аткарылды ж.б.)

6. Класстык журналдын толтурулуш жооптуу жетекчилер.

- 6.1. Билим берүү мекемесинин директорлору:
 - Билим берүүнүн жогору органдарына журнал туура толтурулушу жана сакталыныш жөнүндө жооп берет.
 - Журналдардын толтурулушун системалуу түрдө көзөмөл кылып жана алардын сакталышын камсыз кылат.
- 6.2. ОТИ боюнча диретрдун орун басары:
 - Класстык журнал жана башка журналдарды туура толтурулушун системалуу түрдө көзөмөл кылат.
 - Окуу жылынын башында, жыл ичинде журналдардын толтурулушу боюнча инструктажды кеңешме өтүп, көрсөтмө менен тааныштырат.
 - Журналдын толтурулушун системалуу түрдө көзөмөлгө алат (ай сайын) МИК планынын негизинде, жазуу жүгүртмөсү, каталар боюнча эскертүүлөрдү жазат.

7. Класстык журналдын толтурулушу боюнча кээ бир предметтер коюлган талаптар.

Башталгыч класс.

- 7.1. 1-класс жана 2-класс II жылдыкка чейин дептер, күндөлүккө, класстык журналга баа коюлбайт.

Физика, биология, химия, информатика жана технология.

- 7.2.1. Сентябрь биринчи сабак жана январь биринчи сабак “сабакта эмне өтүлдү” деген графага техникалык коопсуздук эрежелери жөнүндө инструктаж отүү жазылуу керек. Мындайда өзүнчө журналга жазылыш керек.

Чет тили

- 7.3.1. Журнал кайсы тил болсо ошол чет тилинде толтурулат. Журналда ар бир болүм чагылдырылыш керек.
- 7.3.2. Текшерүү иштин жат жазуунун баасы бир колонкага толтурулуш керек.

8. Жыйынтыктоо баалары коюлат.

- 8.1. Окуучулардын чейректик жылдык баалары туура коюлууга тийиш.
- 8.2. Эгерде окуучу ооруп калып баа катар албай калса, зачет түрүндө тапшыруу сунушталат. Дене тарбия сабагынын бошотулат, окуучу теоретикалык билим боюнча бааланат.
- 8.3. Чейректик жана жыйынтык баалар акыркы сабак өтүлгөндө кийин коюлат.
- 8.4. Предмет боюнча жыйынтык баалар экзамендик тапшырмалардан кийин жыйынтыктоо ведомостуна коюлат.

9. Көзөмөл жана сактоо.

- 9.1. Мектеп директору жана анын ОТИ боюнча орун басары класстык журналдын туура толтурулушун системалдуу түрдө көзөмөл кылып (1 айда бир жолу) жана алардын сакталышын камсыз кылууга милдеттүү. ОТИ боюнча директордун орун басары күнүгө көзөмөл алууга милдеттүү (атайын мугалимдин болмөсү).
- 9.2. Журнал ай сайын текшерилет, туура толтурулушу, өз учурунда жазуу жүргүзүлүшү предметтер боюнча, үй тапшырмаларынын көлөмү ж.б.
- 9.3. Ар бир чейректик аягында окуу программасы аткарылгандыгы көзөмөлгө алынат; катардагы жана чейректик баалар туура коюлушу; текшерүү иши, жат жазуу, лабораториялык, практикалык иштердин өтүлүшү.
- 9.4. Жыл аягында класс жетекчи журналды администрацияга өткөрөт (директорго).
- 9.5. Жогорку көрсөтмөдөгү текшерүүдөн тышкары журналга максаттуу текшерүүлөр да жүргүзүлөт.
- 9.6. “Класстык журнал толтурулган боюнча эскертүүлөр” барагы мектеп директору жана ОТИ боюнча директордун орун басары тарабынан толтурулат.
- 9.7. Жыл аягында текшерилген жана директор, директордун ОТИ боюнча орун басарынын колу коюлган журналдар мектептин архивине өткөрүлөт.
- 9.8. Журнал билим берүү мекемелеринде 5 жылга чейин сакталат. Андан кийин титулдук бети, катышуу, жетишүү боюнча ведомост баракча алынып, тигилип 25 жыл сакталат.