

Кыргыз Республикасынын жалпы билим беруу мекемелеринде класстык журналды толтурууга карата көрсөтмө .

Кыргыз Республикасынын жалпы билим беруу мекемелеринде документация жүргүзүү боюнча көрсөтмө.

Кыргыз Республикасынын билим беруу илими жана маданият министирлигинин 29.12.2000ж №703.1 буйругу менен бекитилген.

1.Бул көрсөтмө мектеп документациясын жүргүзүүнүн талаптарына ылайык тузулгон.

2.Класс журналы бир окуу жылына эсептелинген.Титулдук баракчада мектептин толук аталышы,паралелдүү класстардын журналдары литерлер менен номерленген.

Мисалы: “5-а класс”жана окуу жылы.

3. Класстык журнал – нормативдик-финансылык документ.Класс жетекчи жана предметтик мугалимдер толтурууга милдеттуу.Класстык журналдагы бардык жазуулар сыя шарик калем сабы менен так,тыкан жана оңдоосуз жүргүзүлүшү керек.

Журналдагы жазуулар өчүргүч бритва өчүрүүгө категориялык түрдө тыю салынат.Өзүн очуруучу паста,сыя каражаттарынын колдонулушуна жол берилбейт.

4. Журналдын беттерин бөлүштүрүү жумасына 1 саат-2 барак,2 саатка-4 барак,3 саатка-5 барак, 4саатка 6,7 барак,5 саатка-8 барак,алты саатка-9 барак ж.д.у.с

5. Журналдагы бардык жазуулар окутуу кайсыл тилде жүргүзүлсө ошол тилде жүргүзүлөт.

Кыргыз тили жана адабияты баардык окутуучу мекемелерде кыргыз тилинде;орус тили жана орус адабияты бардык окутуу мекемелеринде орус тилинде толтурулат.

Журналдын башында предметтин аты жана баракчалардын номери белгиленген жерде жазылат.

6. Класс жетекчи.бардык беттердеги окуучулардын тизмесин:фамилияларын жана аттарын толугу менен алфавиттик тартипте жазып,оздук делонун маалыматтарын колдонуу менен”окуучулар жонундо жалпы маалыматты,окуучулардын оздоштуруусунун,катышысуунун жыйынтык ведомостун,окуучулардын кружокторго,факультативдик сабактарга,коомдук

пайдалуу иштерге, секцияларга катышуусун, калтырган кундорун, сабактарын, окуу китептери боюнча маалыматтарды толтуруп жазат.

7. Окуучулардын тизмеси мектеп директорунун буйругу менен бекитилген сон алфавиттик тартипте жазылат толтурулат.

8. Журналдын сол жаккы бетине окуу планына жана праграммага ылайык предметтин аталышы, ал эми он жагына сабак отуучу мугалимдин толук аты жону жазуу турундо жазылат.

9. Окуучулардын тизмесиндеги бардык озгорулор (келуу, кетуу которулуу) класс жетекчи гана мектеп ичинде чыккан буйруктун негизинде жургузо алат. "окуучулар жонундогу маалыматтар" таблицасында буйруктун датасын жана номерин фамилиянын тушуна жазат.

10. Класс жетекчи "окуучулардын катышуу эсеби", болугуно ай сайын окуучулардын калтырган кундорун жана сабактарын жазып турат, ошондой эле чейрек (жарым жылдык) калтыруулар тыкандык менен системалуу турдо толтурат.

11. Бардык медициналык справкалар, ата-энелердин окуучулардын сабактан калылуусу боюча билдируулор класс жеткчиде сакталат. (тигил же бул себептери боюнча)

12. Кезектеги окуу жылынын онунчу сентябрына карата титулдук бет, мазмууну, ар бир предметтин биринчи барактагы тизмеси, ведомосттор (катышуу оздоштуруу, окучулар жонундо жалпы маалымат) класс жетекчи тарабынан толтурушу зарыл.

13. Журналдын он жаккы бетине мугалим сабактын откон мунотун, мисалы 30.09. ар бир сабактын мазмуну жана анын аткарылыш мунозу окуп келуу, жатка айтуу, айтып беруу) беттери, маселелердин жана конугуулордун номерлери, практикалык иштер жазылат.

14. Жазуу иштеринин баалары ошол иш откорулгон кундун графасына коюлат. катар сабактарды откон мезгилде ар бир сабактын темасы жана датасы жазылуусу зарыл.

15. Кайталоо жана бышыктоо сабактарынын конкреттуу турдо кайсы экени корсотулот.

16. Физика, химия, информатикада, дене тарбия сабактары боюнча биринчи сабакта техникалык коопсуздук эрежеси боюнча тушундурулп, корсотмо берилет.

- 17.Контролдук жана текшеруу иштеринен кийин,каталар менен иштоо канааттандырарлык эмес бааларды жою максатында пландаштырылат.
- 18.Контролдук жана текшеруу иштери болгон куну уйго тапшырма берилбейт .
- 19.Окуучулардын баасын койгон беттеги бааларды ондоого, белгилерди(чекит,жылдызча,сыкча ж.б) коюуга болбойт .сабакка келбей калган окуучуга"кж" белгиси менен белгилоого тийиш.
- 20.Практикалык жана лабораториялык иштердин темаларынын аты жана ага жумшалган сааттардын саны так корсотулуусу керек.
- 21.Экскурциялардын темасы,ага берилген сааттардын саны айкын корсотушу зарыл.
- 22.Ар бир чейрек же жарым жылдык жыйынтык баалар акыркы сабак отулгон датадан кийин коюлат,болок тус менен боего,болуп жазууга болбойт.
- 23.Жыйынтык баалар ар бир чейрек жана жарым жылды учун окуучунун (зачет мезгилдеги оздоштуруусу)объективдуу аттестациялоо учун 1же2 сааттык жумалык жуктомдо 3тон кем эмес баа,жумасына 2 сааттан жогору жуктомдогу сабактарда 9дан кем эмес баанынжана жазуу,лабороториялык,практикалык иштердин бааларынын негизинде коюлушуу керек.
- 24.Чейректик баадан кийин биринчи сабактын датасы клетка калтырылбастан удаа жазылат.
- 25."Ден соолук баракчасы" медициналык кызматкер тарабынан толтурулат.
- 26.Мугалимди алмаштырып ордуна отуусу туралуу жазуунун ошол сабактын бетинде жазуу,темасын жазып уйго тапшырма беруусу корсотулот."мугалимдин эскертуусундо "ордуна отулду"деп белгиленет.
- 27.Класс жетекчи класстык журналдын предметтик мугалимдер тарабынан системалуу,таза,туура толтурулушуна жооптуу.окуучулардын оздоштуруусун,чейректик,жарым жылдык,жылдык жыйынтык объективдуу коюлушун анализдейт.
- 28.Журнал жоголуп кетсе ,окуу болумуно билдирилет,жаны журналды калыбына келтируу жана толтуруу мугалимдин тематикалык пландоосуна,окуучулардын кундолук,дептерлеринлеги коюлган бааларга ылайык калыбына келтирилип жаныдан кайрадан толтурулат.

29. класстык журналды окуучулардын колуна берүүгө категориялык түрдө тыю салынат.
30. Класстык журналдын толтурулушун мектеп администрациясы системалуу түрдө көзөмөлдөөгө милдеттүү.
31. Педагог тарабына баалардын туура коюлушу, темалардын туура жазылышы, үй тапшырманын дозасынын ылайыктыгы тематикалык план менен дал келүүсү, контролдук лабораториялык, оз алдынча иштердин нормага туура келүүсү-журнал текшеруудо аныкталат жана текшерилет.
32. Журналдын толтурулушу боюнча эскертуулор баракчасында четтелуу сунушу жана мооноту текшеруучу тарабынан белгиленет жана эскертилет. Эскертуулордун натыйжасы жана четтетилиши моонотун корсотуу менен мугалими тарабынан жазылат, жана белгиленет.
33. Окуу жылынын аягында толтурулган, текшерилген класс жетекчи директордун окуу болум боюнча орун басары тарабынан архивге тапшырылат.
34. Окуу тарбиялык болуму директордун орун басары класстык журналдын сакталышынын камсыздайт.
35. Кыргыз адабияты, орус адабияты сабактарынан сочинение басы 4/5 коюлат.
36. Баа койгон беттин астына контролдук иш, “ практикалык иш” ж.б. жазууга бааларды санап жалпы санын белгиллоого тыю салынат.
37. Откорулгон практикалык, лабораториялык, контролдук иштер, экскурсиялар, кайталоо жана бышыктоо сабактарынын так темасынан жазуу сунушталат.
- Үлгү: Контролдук иш № _____
- Диктант тема боюнча _____
- Изложения (сочинение) тема боюнча _____
38. сабакта өтүлдү графасына мектепке ылайыгы жок жазууларды жазууга тыю салынат.
39. педагог чейрек жыйынтыгын чыгарууда жазуу жүргүзөт: -чейрек. план боюнча _____ сабак, өтүлдү _____ сабак же саат кол коет _____ (кол койгондун аты жөнү)

Жыл ичинде план боюнча _____ саат өтүлдү _____ саат (сабак көрсөтүлөт) - 20 ____ / 20 ____ окуу жылы окуучулар толугу менен өздөштүрдү. Муг. колү (кол койбогондун расшифровкасы)

Текшерүүгө

1. Эгерде окуу программасында тематикалык, күнүмдүк сабакты пландоодо жаңы материалды бекитүү учурунда баалоо көрсөтүлбөсө анда мындай сабакта баа коюу сандык нормада коюу талап кылынбайт.

Баа коюунун жалпы сандык нормасы: Сабактын тибине жана формасына карата бир сабакта 5тен кем эмес баа.

Класстык журналдын жүргүзүлүшү боюнча жетекчилердин жана педагогикалык кызматкерлердин жоопкечилиги:

Ар бир жалпыга билим берүүнү мекемеси (ар бир мугалим, класс жетекчи) класстык журнал жүргүзүү милдеттүү.

- Жалпыга билим берүүчү мекеменин директору:

Билим берүү башкармачылыгынын жогорку турган органына класстык журналдын туура жүргүзүлүшүнө жана сакталышына жооп берет.

- Класстык журналдарынын камсызданышын, сакталышын, системалуу текшерүлүүсүн жана жүргүзүлүшүн камсыздайт.

Директордун окуу-тарбиясы боюнча орун басары: кызматтык көрсөтмөгө ылайык ажана башка локалдык нормативдик актыларды жана башка милдеттерди аткарат.

- Класстык журналдын колдонулган журналдардын бардык түрлөрүнүн жүргүзүлүшүнө, билим берүү мекемесинин жетекчиси катары аткарат.

- Окуу жылынын башында, жыл бою, зарылчылыкка жараша класстык журналдын толтурулушу жана жүргүзүлүшү боюнча көрсөтмө берүүчү (инструкция) кеңешмелерди өткөрөт.

- системалуу түрдө (ай сайын) журналдын толтурулушун көзөмөлдөйт жана текшерет, четтетүү мөөнөтүн көрсөтүү менен эскертүү баракчасына эскертүү жазат жана четтетүүнү талап кылат.

- Табель толтурат, сабактардын ордун алмаштырууну жүргүзөт, ордуна сабак өтүү журналын түзөт.

- Кызматтык көрсөтмөгө ылайык башка милдеттерди да аткарат.
Жергиликтүү нормативдик актыга жараша

Мугалим:

- Системалуу түрдө окуучулардын билимин текшерет, окуучулардын сабактан калышын жана катышуусун белгилейт.
- Жаш өзгөчүлүгүнө жараша ар бир күнкү сабакта тапшырмалардын көлөмүн, аны аткарууга берилүүчү убакыттын туура бөлүштүрүлүшүн татаалдыгына ылайык камсыздайт. Сан Пин талабына карата аткарат.
- Журналда программанын талаптарына ылайык регулярдуу түрдө текшерүү, жазуу лабораториалык, өз алдынча иштөө, практикалык иштерди, экскурсияларды аткарууга кеткен убакытты көрсөтүү менен темасын так айкын жазып, натыйжасын көрсөтөт.
- Оозеки сүроолор аркылуу окуучулардын билим деңгээлин текшерип зачет, тематикалык текшерүү иштеринин аралыгында окуучуларды аттестациялайт (окуткан теманын негизинде).
Өтүлгөн материал баракчасында (чейрек, жарым жылдык, жылдык) өтүлгөн сааттардын саны боюнча план боюнча _____ өтүлдү факт боюнча _____ деген жазуу калтырат же жазат. Өз колун коет.
Чейректин акыркы саатынан кийин (чейрек, жарым жылдык, жылдык) жыйынтык баасын коет.
- Жана башка кесиптик көрсөтмөгө ылайык милдеттерди аткарат.

Класс жетекчи:

1 окуу жылынын башталышына карата журналды толтурат.

- Журналдын мазмуну
- Окуучулардын тизмесин алфавиттик тартипте (аты-жөнү толугу менен)
- Мугалимдердин аты-жөнү (кыскартылбастан) журналдын бардык беттеринде.
- Окуучулар жөнүндө жалпы маалымат.
- Окуучулардын калтырган сабактарынын саны

Катышуунун жыйынтык ведомосту (чейрек, жарым жылдык, жылдык) калтырган сабактарынын санын, себебин көрсөтүү менен ар бир окуучу жана класс боюнча кошуп.

2. Ар бир чейректин аягында, жарым жылдыкта, жылдыкта жыйынтык бааны жыйынтык ведомостко коет, окуу жылынын аягында журналдын акыркы барактарын толтурат, жыйынтык бааларды коюп, кийинки класска көчүрүлдү ж.б.у.с.

3. Журналга бардык баалар түшкөн соң, маалыматтарды аткарып окуу бөлүмүнүн башчысына журналды текшерүүгө жана сактоого тапшырат.
4. Жыл бою окуучулардын тизмесиндеги өзгөрүүлөрдү, келип, кетүүлөрдү, которулуу, үйдө окутууну билим берүү мекемесинин буйругунун негизинде жүргүзүлөт.
5. Даарыгер-врач тарабынан “ ден соолук баракчасынын “ толтурулушун камсыздайт.
6. Предметтик мугалимдер тарабынан класстык журналдын колдонулушунун абалына жоопту.
7. Кызматтык көрсөтмөгө ылайык билим берүү мекемесинин жергиликтүү нормативдик актысына ылайык милдеттерди аткарат.