Тиркеме№26 Класстык журналдын жобосу

Кыргыз Республикасынын билим берүү мекемелериндеги класс журналдарын жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө жобо

Кыргыз Республикасынын Билим берүү, илим министрлигинин 2000-жылдын 29-декабрындагы №703/1 буйругу менен бекитилген Кыргыз Республикасынын билим берүү мекемелериндеги документтерди жүргүзүү боюнча жобо:

1.Бул жобо мектептин ал-кагаздарын жүргүзүү талаптарына ылайык түзүлгөн.

2. Класстык журнал окуу жылына карата нөмөрлөп 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 чевемдик-каржылык документ. Журналды өчүргүч же устара менен өчүрүүгө катуу тыюу салынат. Өчүрүүчү пастаны жана башка боёочу каражаттарды колдонууга жол берилбейт. Өзгөчө учурларда тана, баяны онлоодо мугалим ката коюлган баяны кылдаттык менен чийип, жанына тиешелүү баяны жана колун коюп, мектептин моорө менен күбөлөндүрүшү керек.

4. Журнал беттерин толуктуруу төмөнкү негизде жүргүзүлөт:

• жумасына 1 саат - 2 бет,

• жумасына 2 саат - 4 бет,

• жумасына 3 саат - 5 бет,

• жумасына 4 саат - 7 бет,

• жумасына5 саат - 8 бет,

• жумасына 6 саат - 9 бет, ж.б.

5. Журналдын мазмунуна, кичи тамга менен теманын аты жана ушул темага болгон баактардын саны жазылат. Кыргыз жана орус тили сабактарынан тышкары журналдагы бардык жазуулар мектептеги окутуу тилинде жүргүзүлөт. Бардык жаңы 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 журналды төмөндөгү тартипте толтурат:

-мазмуну;

- бардык баракчаларда окуучулардын тизмеси, алардын аты-жөнү толуктуу менен көрсөтүлөт

- окуучулар жөнүндө жалпы маалымат;

- сабактарга катышуусу;

- жетишкендиктердин жыйынтыктоочу баракчасы;

- окуучулардын факультативдик сабактарга, ийримдерге секцияларга катышуусу жөнүндө маалымат;

- калтырылган саттардын, күндөрдүн саны жөнүндө маалымат;

- окуу китептери жөнүндө маалымат;

7. Окуучулардын тизмелери мектеп директорунун буйругу менен бекитилгенден кийин алфавиттик тартипте журналга жазылат

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

9. Окуучулардын эмгек акы фондусундагы бардык өзгөрүүлөр (кетүү, келүү, 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 саттардын санын белгилеп, жыйынтыгын чыгарат.
Ар бир окуучунун чейрек ичинде жана жалпы окуу жылында калтырган күндөрүнүн жана саттарынын 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 баракчаны, бардык предметтер боюнча биринчи беттеги тизмелерди,

сабакка катышуунун жана окуучулардын жетишкендиктеринин мазмуну, окуучулар жөнүндө жалпы маалыматтарды толтурушу керек.

13. Журналдын ички барагынын оң жагына мугалим дайыма 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 иштери үчүн баалар жазуу иштери жүргүзүлгөн күндүн графасына коюлат, көп сабактарды өткөрүүдө дата эки жолу жазылат.

15.Кайталоо же бекемдөө темасы атайын көрсөтүлөт.

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

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

18. Тесттин күчү бүт сабак боюнча үй 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 саттардын 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 чейректик (жарым жылдык баалар) класс жетекчиси тарабынан окуучулардын өздөштүрүүсүнүн жана жүрүш-турушунун жыйынтык ведомостуна коюлат.

23. Төртүнчү класстан кийин, кийинки чейректин датасы клеткаларды катырбастан жазылат.

24.Ден-соолук баракчасы медициналык адис тарабынан ал үчүн дене тарбия көрсөткүчтөрүн дене тарбия мугалими толтурат.

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

26. Класс жетекчиси өз классындагы журналдын абалына жоон берет, класста иштеген предметтик мугалимдер тарабынан журналдын үзүлүп-үзүлбөй толтурушуна, окуучулардын жетишкендиктерин, чейрек, жарым жылдык, жылдык жана акыркы баалардын объективдүүлүгүн талдайт.

27. Эгерде класс журналы жоголсо, анда класс жетекчиси бул жөнүндө окуу бөлүмүнүн башчысына билдирет. Жаңы журналдагы жазуулар жана баалар мугалимдин тематикалык пландантырылышына, окуучулардын күндөлүктөрүндөгү жана дептерлериндеги эскертүүлөрүнө жана бааларга ылайык калыбына келтирилет.

28. Окуучуларга класс журналы менен иштөөгө жана алуага кескин тыюу салы

29 Мектептин администрациясы журналдарды сактоонун системалуу түрдө (айына бир жолудан кем эмес) көзөмөлдөөгө милдеттүү.

30. Журнал томокторду баалоо үчүн текшерилет:
- сабактардын темаларын өз убагында жазуу жана тууралыгы
- окуучулардын мониторинг жана баалоо натыйжалары,
- үй тапшырмасынын нормасы;
- камтылган темалардын окуу программасына жана тематикалык пландантырууга шайкештиги;
лабораториялык иштердин стандарттарын сактоо.

31. Экзаменатор отчуун сын-пикирлеринин мазмунуна толуктолууны

32.Класстык журналды жүргүзүү жөнүндө эскертүү барагына толук белгилерди жазууга милдеттүү. Комментарийлерден тышкары, сын-пикирлерди четтетүү убактысы жана ушул иштин натыйжалары жөнүндө жазуу жазылат.

33. Ар бир окуу жылынын аягында класс жетекчиси жана директордун орун басары тарабынан толтурулган жана текшерилген журналдар мектептин архивине кайтарылып берилет.

34. Директордун тарбия иштери боюнча орун басары класстык журналдардын сактолушунун камсыз кылууга милдеттүү.

35. Кыргыз адабияты, орус адабияты сабактарында журналдагы белгилер, мисалы, эсе үчүн бөлчөк аркылуу коюлат – 4

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 консультация сабактары так теманы көрсөтүшү керек. Үлгү: Тест № ___ Тема боюнча диктант: _____ Тема боюнча билдирүү (эсеп): _____ Тема боюнча практикалык (лабораториялык) иш: _____.

38. Сабакта эмне өтүлүп трафасында сабактын максатын ачпаган теманы жазууга тыюу салынат.

39. Мугалим, кварталдын аягында жыйынтык чыгарын, мындай деп белгилейт: _____ сабактын планына ылайык ___ чейрек ____ сабактар өткөрүлдү мугалимдин колу менен _____ (кол тамгасы коюлат) планга ылайык жылына _____ сабак, _____ сабактар өткөрүлдү ____ үчүн бизим берүү программасы (предметин көрсөтүүсү) ___ 20 __ / 20 ___ окуу жылынын

Жалпы сандык баалоо ченемдери:

• сабактын түрүнө жана формасына жараша бир сабакта кемиңде беш балл;
• чейрек ичинде үчтөн кем эмес баа (жумасына 1 - 2 сааттан).
Класстык журналды жүргүзүү үчүн жетекчиликтин жана окуучулар курамынын жоопкерчилиги
Класстык журналды жүргүзүү ар бир билим берүү уюму үчүн милдеттүү (ар бир мугалим, класс жетекчи үчүн).

Жалпы билим берүү уюмунун директору:

- журналдарды каттоонун туралыгы, алардын сакталышы үчүн жогорку билим берүү органдарынын алдында жоопкер;
- класстык журналдардын керектүү санын, алардын сакталышын, журналдын түзүмүн контроллоону камсыз кылат.

Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары :
- класстык журналдарды жана колдонулган журналдардын бардык башка түрлөрүн жүргүзүү боюнча билим берүү уюмундагы иштөө түзүмүн түздөн-түз көзөмөлдөйт.
- мектептин иш планына ылайык журналдарды каттоого түзүмдүк (ай сайын) 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 окууча берилген тапшырманын көлөмүн жана татаалдыгын, аткарууга кеткен убакыттын орточо көлөмүн жана иш курагы боюнча санитардык талаптарды камсыз кылат;
-Журналды программанын талаптарына ылайык толтурат ;
Жүргүзүлгөн практикалык жана лабораториялык иштердин, экскурсиялардын, жазуу жүзүндөгү иштердин темасын, өткөргөн сааттарынын санын так көрсөтөт;
- тематикалык тесттер аркылуу , окуучуларды оозеки сурамжылоо жолу менен билим берүү деңгээлин аныктоонун негизинде тема боюнча аттестациялоону камсыз кылат;
-жыйынтыктоочу мезгилдин аягында (жарым жыл, квартал, жыл) өткөн материалдарды жазуу барагына, иш жүзүндө жана планга ылайык өткөрүлгөн сабактардын санын жазат, жеке колу менен күбөлөндүрөт; кийинки бир чейректин, жарым жылдын, бир жылдын жыйынтыгы боюнча белгилерди берилет.

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 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 көторулат ж.б.у.с. түзөт;
3. Бардык сабактар боюнча бардык жыйынтыктоочу белгилердин бар экендигин жана бардык жазуулардын катталгандыгын текшерип, журналды текшерүү жана сактоо үчүн билим берүү уюмунун директорунун орун басарына (директорго) тапшырат;
4. Дарыгердин ден-соолук баракчасын толтурушун камсыз кылат;
5. Класстык журналдын абалы үчүн жоопкерчилик тартат, предметтик мугалимдер тарабынан 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 5 жыл.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 кемиңде 25 жыл сакталат.