

Каралды:
КТО №95 МГ
Пед. кеңешмесинин
2022-ж « 09 » ноябрь



Бекитилди:
КТО №95 МГ
директору
Сардарбекова А.К.
2022-ж « 09 » ноябрь

Класстык журналдарды толтурууга жана сактоого бирдиктүү талаптар жөнүндө жобо

1. Жалпы жоболор

- 1.1 .Класстык журнал мектептин билим беруу тутумунун абалын чагылдырган ченемдик жана каржылык документ болуп саналат.
 - 1.2. Класстык журнал - бул мектептин башкаруу маданиятынын көрсөткүчү. Класстык журнал мектептин ар бир мугалими жана класс жетекчиси учун милдеттүү түрдө толтурулуучу мамлекеттик документ болуп саналат.
 - 1.3. Мектептин директору жана анын окуу-тарбия иштери боюнча орун басарлары класс журналдарынын туура толтурулушуна көзөмөл кылат жана сакталышын камсыз кылышат.
 - 1.4. Журналды өз убагында жана так толтуруу учун жоопкерчиликти класс жетекчи которот.
 - 1.5. Класстык журналдын бардык барактары бирдей стилдештелип чыгышы керек.
 - 1.6. Класс журналы бир окуу жылына эсептелинген. Параллель класстардын журналдары литерлер менен номерленет. Мисалы, “5-а класс” жана башка ушул сыяктуу.
 - 1.7. Мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары мугалимдерге жана класс жетекчилерине окуу планынын негизинде ар бир сабакка берилген барактарды окуу жылына туура бөлүштүрүүгө көрсөтмө берет.
 - 1.8. Мугалим окуучулардын билимин дайыма текшерууге жана баалоого, ошондой эле катышуусун белгилөөгө милдеттүү.
 - 1.9. Журналдын сол жакка ачылган бетине мугалим сабактын өткөн мөөнөтүн жазып, сабакка келбей калган окуучуларды “кж” белгиси менен белгилөөгө тийиш.
 - 1.10 Журналдын оң жакка ачылган бетине мугалим өтүлгөн сабактын темасын жана үйгө берилген тапшырманы жазууга милдеттүү..
 - 1.11 “Мугалимдердин эскертуулеру” графасына мугалим кээ бир окуучулардын сабак учурундагы журуш-турушун жана алардын окуу ишиндеги жетишкендиги же жетишпегендиги жөнүндөгү эскертүүлөрүн жазат.
 - 1.12 Катар сабактарды өткөн мезгилде ар бир сабактын темасы жана датасы жазылуу зарыл.
 - 1.13 Жазуу ишинин баалары ошол иш өткөрүлгөн күндүн графасына коюлат.
 - 1.14 Практикалык жана лабораториялык иштер , экскурсиялар , контролдук жазуу иштери өтүлгөн учурда алардын темаларынын аты жана ага жумшалган сааттардын саны, баасы так көрсөтүлүүсү зарыл.
 - 1.15. Мектептин администрациясы чейректе бир жолудан кем эмес убакытта класс журналдарын текшерет. Текшерүүлөрдүн максаттары мектептин администрациясы тарабынан белгиленет жана түзүлгөн шарттарга ылайык өзгөрүшү мүмкүн.
 - 1.16. Мектептин директорунун орун басары журнал толтуруу үчүн бөлүнгөн графалардын санына жараша беттерин жайылтуу боюнча класс жетекчилерге сунуштарды берет.
- Класстык журналда ар бир сабак боюнча бөлүнгөн баракчалардын саны
- 1 саат -2-3 бет
 - 2 саат - 4-5 бет
 - 3 саат - 6-7 бет
 - 4 саат - 7-8 бет
 - 5 саат -9-10 бет

- 6 саат - 11-12 бет

1.17. Мугалим окуучулардын билимин системалуу түрдө текшерип , баалап турууга , ошондой эле демилгелерин белгилөөгө милдеттүү.

Класстык журналдагы бардык жазуулар кара паста менен (гель эмес) так жана туура жазылышы, сакталышы керек.

1.8. Ар бир тема боюнча сааттардын саны тематикалык пландаштырууга жана предметтин окуу планына дал келиши керек.

1.9. Класс журналы мектептин архивинде 5 жыл сакталат. Журналды беш жыл сактагандан кийин , ушул класстын окуучуларын которуунун жүрүшү жөнүндө баштапкы маалыматтар камтылган барак алынып салынат , ал мектептин архивинде 25-жыл сакталат.

- Мукаба, журналды толтуруунун дизайны жана мазмуну
- Класс журналынын биринчи бетинде класстын номери (1ден 11- класска чейин) көрсөтүлөт . Литер кичинекей тамга менен коюлат, тырмакчага алынбайт (Мисалы 5-а, 8-6 ж.б.).

2.2. Экинчи жана үчүнчү саптарда билим берүү мекемесинин аталышы көрсөтүлөт.

2.3. Төртүнчү сапта шаар көрсөтүлөт.

2.4. Бешинчи сапта-окуу жылы жазылат.

2.5. Мазмундагы сабактардын аттары окуу планына ылайык кыскартылбастан толугу менен жазылат .

- Белгилер үчүн баракча (сол бети)
- Мектептин программасында окуу предмета кичине тамга менен жазылгандыктан, предметтин аталышы кичине тамга менен жазылышы керек.
- Өтүлгөн сабактардын айы, күнү мектеп директору тарабынан бекитилген сабактардын графигине ылайык жазылат.
- Окуучулардын тизмесинде окуучулардын аты-жөнү ар бир предметтин беттерине жазылып, сөзсүз түрдө алфавиттик тартип сакталышы керек.
- Чейрек, жарым жылдык, жылдык белгилер сабактын акыркы датасынын жанындагы тилкедеги баракчага коюлат.
- Экзамен жана жыйынтык баа окуучулардын жыйынтыктоочу баракчасында гана берилет.
- Кийинки чейректеги биринчи сабак графаларды аттабастан жазылат. Предметтик мугалим өз алдынча чектөө жүргүзбөшү керек.
- Эгерде окуучу окуу убактысынын 60% -дан ашыгында сабакты эч себепсиз калтырса, тастыкталбаган белгини коюуга болот. Бул белги окуучунун сабак боюнча жетишкендиктерин көрсөтөт.
- Контролдук сабак учурунда (экзамендер, тесттер, практикалык, лабораториялык жумуштар, презентация курамынын, контролдук диктанттары) бардык окуучуларга ошол күнүнө бал коюлуш керек.
- Контролдук иштердин ортосунда, оозеки сурамжылоо системалуу түрдө жүргүзүлүшү керек. Сурамжылоого бир күндө 5 окуучудан кем эмес киргизилиши керек
- Учурунда жазылган белгилерди оңдоого жол берилбейт. Эгер ката кетсе , анда оңдоо жүргүзүлөт: белги сызылып туурасы жанында коюлат, барактын ылдый жагына жазуу киргизилет. Мисалы, Исмаилов Каныбектин 02.01.02.жылдын белгини «4»-(жакшы) деп оңдоп койду. Мектептин директору кол коюп, расмий мөөр менен күбөлөндүрүлөт.
- Чейрек же жарым жылдыкта белгини оңдоого жол берилбейт. Эгер ката кетсе, анда оңдоо жургузулат: белги сызылып туурасы жанында коюлат, барактын ылдый жагына жазуу киргизилет. Мисалы, Петр Ивановдо 1 чейректин жыйынтыгы боюнча белгини «4»-жакшы деп оңдолду. Мектептин директору кол коюп, расмий мөөр менен күбөлөндүрүлөт.

- 3.12. Журналда корректорду колдонууга жол берилбейт.
- 3.13. Баа коюу кладкасында мугалим төмөнкү белгилердин бирин гана жазууга укуктуу:
2,3,4,5,
- 3.14. Карандаш менен жазууга жана чекиттер (башка белгилер) коюлганга мүмкүн эмес.
- . Сабак жана үй тапшырмасы барагы (журналдын оң бети)
 - . Мугалимдин фамилиясы, аты, атасынын аты толугу менен жазылат.

Бир сабакты эки мугалим окутканда, бардык мугалимдердин аты-жөнү жазылат. Бул сабактарга дене тарбия, технология, чет тили жана информатика камтылат.

. Сабактын өтүлгөн күнү, айы мектеп директору тарабынан бекитилген сабактардын графигине ылайык жазылат.

. «Сабакта эмне өттү» графасында сабактын темасы тематикалык пландаштырууга ылайык жазылат. Баракчаларга теманын жазылган датасы жана сабактын номери бирдей болушу керек.

. Контролдук, лабораториялык жана практикалык иштерди жүргүзүүдө предметтик мугалим иштин темасын көрсөтүү керек.

. Окуучулар жөнүндө жалпы маалымат

. Бул баракта класс жетекчилер тарабынан окуучулардан жана ата-энелерден алынган маалыматтардын негизинде толтурулат.

. Жеке иш кагаздарынын номерлери катчы менен текшерилет, андан кийин тиешелүү графага жазылат.

. Окуучунун фамилиясы, аты, атасынын аты, туулган датасы документтердин негизинде толтурулат.

. Үйдүн дареги жана телефону чыныгы жашаган жерине ылайык толтурулат.

. Окуучулардын жетишкендиктерин толтуруу баракчасы

. Ар бир чейректин, жарым жылдын, жылдын аягында класс жетекчиси ар бир сабак боюнча окуучу алган бааларын коёт.

. Орто жана жыйынтыктоочу аттестациядан алган баалары ушул экзамендердин протоколдорунун негизинде класс жетекчиси тарабынан коюлат.

. Акыркы балл 5-8, 10-класстын окуучулары учун ортонку экзамендер катары тандалган сабактар боюнча коюлат.

. 9-11 класстын окуучуларынын акыркы баасы жыл бою окуган бардык предметтер боюнча коюлат. Эгерде география боюнча экзамен 11-класста өткөн болсо, анда 11-класс үчүн журналга экзамендин жыйынтыктоочу белгиси гана көрсөтүлөт.

6.5. Окуу жылынын аягында, мугалимдер кенешинин 202...-жылдын ...майындагы протоколунун графасында, ...класска же экинчи окуу жылына өткөн же шарттуу түрдө которулган тууралуу жазуу жазылат.

6.6. 9-класстарда «Педагогикалык кенештин чечими» графасында (датасы жана номер) жазуу жүргүзүлөт «202...-жылдын ...-майындагы протокол негизги мектепке кабыл алынды.

6.7. 11-класстарда «Педагогикалык кенештин чечиминин» графасында, 202...жылдын ...майындагы №...протокол