

Аманкул Куттубаев атындагы жалпы орто билим берүү мектеби

**Аманкул Куттубаев атындагы
жалпы орто билим берүү мектебинин
класстык журналдарды жүргүзүү
жөнүндө жобо**

Белек айылы

Бекитемин

Мектеп директору А.М.Садырова

01.09.2022-ж



Аманкул Куттубаев атындагы жалпы орто билим берүү мектебинин класстык журналдарды жүргүзүү жөнүндө жобо

1. Жалпы жобо

1.1. Класстык журнал, ар бир мугалим жана класс жетекчи сөсүз түрдө жүргүзө турган мамлекеттик нормативдик финансылык документ болуп эсептелет. түзүлгөн ирээтүүлүк формасындагы катышкан аралык аттестациядагы мектептер тузулушу, анын жыйынтыгы класстык журналдарга жазылат.

- Класстык журнал билим беруу мекемесинде 5 жыл сакталат. Убактысы бүткөндөн сон «Окуучулардын жетишкендиги тууралуу жыйынтык тизмеси» алыныш 25 жылдан аз эмес убакытка сакталат. Билим беруу мекемесинин администрациясы класстык журналдардын сакталышыш камсыз кылат.
- Класстык журнал бир жылга эсептелет. Параллель класстар тамга менен белгиленет. (7 А класс, 7 Б класс ж.бь).
- Класстык журналды класстарга сабак етуучу педагог кызматкерлер гана жүргүзөт. Ал журналдарга билим беруу мекеменин администрациясы кеземелге алат.
- Класстык журналдар кыргыз тилинде таза, тыкан кара тустуу калемдер менен жазылат.
- Класстык журналсыз сабак өтүүгө тыюу салынат.

2. Класс жетекчилеринин класстык журналды жүргүзүнүн негизги талаптары.

1. Класс жетекчи 3 классынын абалын, жетишкендиктерин, катышууларын жеке кеземелуне алат.
 2. Класс жетекчи журналды оз убагында толтурат.
- сыртына (билим беруу мекемесинин атын, жалпы билим беруу мекемесинин печаты менен)
 - мазмуну (Баш тамга менен сабакгыш атын мекеменин окуу планын шайкеш жазуу: он катарга барактардын аралыгы, сабактыш аталышы)
 - сабактын барагы (сабактын аты кичине тамга менен, алфавиттик катарда окуучулардыш Ф.И.О., туулгандыгы тууралуу кубелугу боюнча)
 - мугалимдин толук аты жөнү (Ф.И.О.) паспорту боюнча толук жазылат) - окуучулар боюнча жалпы маалымат
 - сабактардын саны; калтырган окуучулар
 - катышы боюнча маалымат
 - жетишкендиктери боюнча маалымат
 - класстан тышкаркы сааттар
 - медициналык маалымат кат (медайым менен биргеликке)
- Класс жетекчи "сабактардын катышы жана окуучулардын маалыматын" сабактардыш санын, келбеген окуучуларды жазыш турат.
(5 "оо" белгилуу себептер менен келбегени) 4 "оо" ооруп калгандыгы
1 "кж" себепсиз сабакка келбегени учун)
2. Класс жетекчи оз учурунда "окуучулардын жыйынтыкж жетишкендикгер тизмесине" келгенин, сабакгарга катышкан катышбаганыш белгилеп жазыш турат.

3. Класс жетекчи ез учурунда ар бир предмет боюнча (чейректик, жарым жылдык, жылдык, жылдык) окуучулардын жетишкендиктерин жазып турат.
 4. Класс жетекчи журналды булгап албоо керек. Эгерде кандайдыр бир туура эмес баа коюп алган учурлары болсо, барактын темен жагына жазуу тууралык "Исанов И. 1 чейрек боюнча тарых сабагынан 3 (канааттандыраарлык) деп жазып кол коюп билим беруу мекемесинин печатын басат.
 5. Класс жетекчи сабактан тышкаркы учурда (класстык саат, ата-энелер чогулушу, кб.) билим беруу мекемесине эскертип коюу абзел.
 6. Класс жетекчи ата-энелер чогулушунда журналга коюлуп жаткан баалар боюнча маалымат берип туруусу керек.
 7. Класс жетекчи класстык журналды жоготуп алган учурда эки -жуманын ичинде "көчүрмөсүн жасатып, аныш биринчи барагына "көчүрмө" деп жазып билим беруу мекемесинин печатын басат. Ичиндеги бааларды күндөлүктөн же электрондук журналдан карап толтурат.
2. Класстык журналга предметтик мугалимдердин жүргүзсүнө талаптар.
 1. Предметтик - мугалим класстык журналды ар бир сабакта толтурат.
 2. Предметтик- мугалим класстык журналдын сол жагында - сабактын датасын жазып, келбегендерди "кж" тамгасы менен белгилеп, оозеки жана жазма иштерине бааларды коет. Класстык журналга сабак этуп аткан учурда же сабак бүткөндө бааларды коет.
 4. Класстык журналга өз алдынча жазуу ишин, контролдук, зачетлик ж.б. кийинки сабакка берилген иштин баасын коет.
 - кыргыз тили жана адабияты сабагы боюнча 5-9 чу класска белгиленген чыгармачылык ишинин баасын бир жумадан аз эмес убакыт аралыгында коюлуусу керек.
 - 10-11 класстар боюнча кыргыз тили жана адабияты сабактары боюнча жазылган сочиненин баасын эки жумадан аз эмес убакытта коюлуусу керек.
 3. 2.4. Торчого теменку символдорду колдонуп баа коюлат. "2", "3", "4", "юк" (журналга "+" же чекит коюуга болбойт).
 2. Лабораториялык, контролдук жана практикалык иштердин темасын сезсуз турде керсетуш керек. (N21 жогорку сапаттагы тамак ашты аныктоо; N22 татаал суйлем)
 3. Сабактын темасын кыскартып жазууга болбойт.
 4. Графада "Уй тапшырмасы" тапшырманын мазмуну "белги, уй тапшырмасынын номери жазылат. ("Кайталоо", текстке план тузуу, таблица тузуп аны толтуруу, 003 эки окуу, суроого жооп беруу, сочинение жазуу, маалымат даярдоо, сурет таргуу ж.б.)
 2. Предметтик - мугалим класстык журналды булгап, чийууге болбойт. (туура эмес баа коюп алса, бир жолу чийип жанына туура бааны жазып, ошол беттин аягына "Исанов И. баасы "жакшы" деген жазуу менен белгилеп кол коюп, билим беруу мекемесинин печатын басат
 4. Предметтик - мугалим класстык журналды толтурууда томондогулорду эске алат.
 - 1. Ар бир теманын саатын окуу планынын тематикасына ылайык жазат. Окуучуга канааттандыраарлык баа биринчи эле сабакта коюлуп коюуга болбойт, себеби ал анын сабакка деген мотивациясына туура эмес таасирин берет. Анын алдын алуу учун (уч же андан кийинки чейректерде, жарым жылдыкка чейин сыноо керек).
 - 2. Огкерулуп жаткан сабактын саны жана датасы «журналдын биринчи жана экинчи бети бирибирине туура келуусу керек.

- 3. Окуу мезгилинин аягында предметтик баракка (чейрек, жылдыж, жарым жылдыж) календардыж тематикальж план боюнча сабактардын саны, еткерулген сабактардын саны ж.о.э. программальж материалдар боюнча жазылып мугалимдин колу коюлат.
- 4. Чет тилдер жана информатика сабактары боюнча классты труппаларга белууде, ар бир группам сабак берген мугалимдин жазуусу журналга тушуусу керек.
- 5. Педагог мугалимдин ооруп калган учур болсо, анын ордуна сабак еткен мугалим журналга "Алмаштыруу" деп бели коюп, жанына кол тамгасын коег.
- 4. Предмет - мугалими ез учурунда окуучулар дневнигине, класстьж журналга коюлган баага ылайыж баа коег.
- 5. Предмет - муталт,,м сабак буткен сон журналды сезсуз турде коюла турган ордуна алып баруу керек.
- 6. Предмет - мугалими журналды жоготуп алган учурда би,лим беруу мекемесинин мыйзамына ылайыж эки жуманын ичинде жаны журнал ачууга тийиш. Предметпж графага тематикальж планга ылайыж "сабактын темасы", "Уй тапшырмасыж" толтурат.

2. Жыйынтык бааны коюга талаптар.

1. Окуучулардыж жыйынтыж баасы чейрек, жарым жылдык, жылдыж баалары протраммальж материалдарды кандай окуп уйренгендеруне жараша коюлат.
2. Окуучулардын объективдуу аттестацияльж баасын коюу учун чейректтик, жарым жылдык учурда алган учтен аз эмес баасы жана практикалык лабораторияльж, жазуу иштерине активдуу катышкан болуусу керек. Жыйынтык баа тастыкгалган локалдыж актынын негизине ылайык болуусу керек.
3. Чейрекердин жыйынтыгы боюнча акыркы уч баасы,темен болуп же жалпы сабактын 50 % тен кебун калтырса, сабактын прелраммаларын толук тушунбей кийинки чейрекке етпей калышы мумкун,
4. Жыл жыйынтыгы боюнча окуучунун сабакты тушунуу боюнча жыйыштык баасы "2" болсо "Аттестациядан" откорулбойт.
5. Ар бир чейрек боюнча жыйынтыж баа, жарым жылдыж боюнча катарга жазылып акыркы сабактын датасы жазылат.
6. Жылдык баа катардагы тизмекке жазылып, кийинки катарга чейректин алган жарым Жылдыктын баасы жазылат.
7. Окуучулардан алынган аралык текшеруу аттестациясынын жылдыж жыйынтыгы класстьж журналдын езунче предметтик барагына жазылат.
8. Экзаменден баа коюлуп андан кийинки катарга жылдык баа коюлат.
9. Жыйынтык баа экзамен тапшыргандан кийин гана коюлат.