

Аманкул Куттубаев атындагы жалпы орто билим берүү мектеби

**Аманкул Куттубаев атындагы
жалпы орто билим берүү мектебинин
окуу дептерлерин жүргүзүү жана
аларды текшерүү жөнүндө жобо**

Белек айылы

Бекитемин

Мектеп директору А.М.Садырова

01.09.2022-ж

Аманкул Куттубаев атындагы жалпы орто билим берүү мектебинин окуу дептерлерин жүргүзүү жана аларды текшерүү жөнүндө жобо

I. Жалпы жоболор

1. Бул жобо жалпы билим берүү жайлары жөнүндөгү типтүү жоболордун, башталгыч мектептердин программаларынын негизинде иштелип чыккан. Жобо окуучулардын дептерлерин тариздөөдөгү ар түрдүүлүктөрдү жокко чыгаруу жана кичи мектеп курагындагыларга болгон талаптардын системин жөнгө салуу, жазуу иштерин тариздөө маданиятына үйрөтүү жана дептерлерди жүргүзүүгө тиешелүү жөндөмдүүлүктөрдү калыптандыруу максатында иштелип чыккан. Ал башталгыч мектепте орус тили жана математика боюнча дептерлерди текшерүү тартибин аныктайт, себеби башталгыч мектепте дептерлерди текшерүү:
 - 1.1. окуучуларды ички маданиятка үйрөтүүнүн бир бөлүгү болуп саналат.
 - 1.2. алардын иштерин текшерип жаткан адамга болгон окуучулардын сыйчылдыгын калыптандырат.
 - 1.3. өзүн контролдоо жөндөмдүүлүгүн калыптандырат, себеби, иштерин көбүрөөк тыкан тариздөөнүн аркасы менен окуучуларда өз иштерин бат-баттан, көбүрөөк кунт коюп жана кайталап текшерүүгө талап пайда болот.
 - 1.4. окуучулардын иштерин кылдаттык менен аткаруусун уюштурат.
2. Текшерүү иштери үчүн дептерлерде, текшерүү ишинин өзүнөн сырткары каталар үстүндө иштөөнү аткаруу керек. Күн сайын каталар үстүндө иштөө толук бир система болуп саналат, анын жыйынтыгы күндөн-күнгө көзөмөлдөнүп турушу керек.
3. Мугалим окуучулардын жазуу (күндөлүк жана текшерүү) иштерин баалоодо милдеттүү түрдө КРнын «4 жылдык башталгыч мектептин биринчи классында окутууну уюштуруу жөнүндөгү» Методикалык каттарына таянат.
4. Башталгыч мектепте окуучулардын дептерлерин күндө текшерип туруу шартка ылайык.
5. Каталар үстүндөгү иштөө күндөлүк дептерлерде да, текшерүү иштер үчүн дептерлерде да күн сайын жүргүзүлүп турат.

II. Окуу дептерлеринин саны жана аталышы

1.1. Бардык окуу иштерин, ошондой эле текшерүү иштерин аткаруу үчүн окуучулар дептерлердин төмөндөгүдөй санына ээ болушу керек:

1-таблица

предмет	1-класстар	2-4-класстар	эскертүү
Орус тили	I-III чейрек Жазуу 1, 2, 3, 4 IV чейрек 2 жумушчу дептери	2 жумушчу дептер Текшерүү иштери үчүн 1 дептер Кепти өстүрүү үчүн 1 дептер	Жазуу дептеринен тышкары 1-класстарга бир же эки жумушчу дептердин болуусуна уруксат берилет
Математика	I-III чейрек Жазуу 1, 2, 3, 4 IV чейрек 2 жумушчу дептери	2 жумушчу дептер Текшерүү иштери үчүн 1 дептер	Жазуу дептеринен тышкары 1-класстарга бир же эки жумушчу дептердин болуусуна уруксат берилет

2-таблица

Предмет	Дептерлердин саны	
	5-9-класстар	10-11-класстар
Орус тили	2 жумушчу дептер, текшерүү иштери (диктант) үчүн 1 дептер Кепти өстүрүү үчүн 1 дептер	1 жумушчу дептер жана текшерүү иштер үчүн 1 дептер
Адабият	1 жумушчу дептер Кепти өстүрүү үчүн 1 дептер (8-9-класстарда)	1 жумушчу дептер жана чыгармачылык иш үчүн 1 дептер (дил баян)
Математика	2 жумушчу дептер, текшерүү иштер үчүн 1 дептер	

Алгебра	2 жумушчу дептер, текшерүү иштер үчүн 1 дептер	1 жумушчу дептер, текшерүү иштер үчүн 1 дептер
Геометрия	1 дептер	1 дептер
Англис тили	1 дептер жана сөздүк	1 дептер жана сөздүк
Физика, химия	1 жумушчу дептер, текшерүү иштер үчүн 1 дептер, лабораториялык жана практикалык иштер үчүн 1 дептер	1 жумушчу дептер, текшерүү иштер үчүн 1 дептер, лабораториялык жана практикалык иштер үчүн 1 дептер
Биология, география, жаратылышты үйрөнүү, тарых, технология, ТТКН, музыка, чийүү, улуттук- регионалдык жана мектептик окуу планынын курсу	1 дептерден	1 дептерден

2. Дептерлерди тариздөөгө жана жүргүзүүгө коюлган талаптар

2.1. Окуучулар 12-18 барактан турган стандарттык дептерлер менен колдонушат. Жалпы дептерлер 7-9-класстарда көп көлөмдөгү иштерди аткарууну талап кылган окуу предметтери үчүн гана колдонулат. Орус тили жана алгебра боюнча жалпы дептерлер 9-класстан тартып колдонулат.

2.2. Предмет боюнча дептердин абалы тыкан болушу керек. Анын кабыгында (биринчи барагы) төмөнкүдөй жазуу болушу керек.

Аманкул Куттубаев атындагы жалпы орто билим берүү мектебинин

_____ -классынын окуучусу

_____ жазган дептери

1,2-класстын окуучуларынын дептерлерин мугалим толтуруп берет.

Текшерүү иштери, кепти өстүрүү боюнча иштөө, лабораториялык жана практикалык иштер боюнча дептерлерде тиешелүү жазуулар жазылат.

2.3. Окуучуларга дептердин четиндеги чийинге жазууга уруксат берилбейт (чоң класстарда гана лекция жазуу учурунда белгилөөлөрдү жазса болот).

2.4. Таза жазуу боюнча көнүгүүлөрдү окуучулар жумушчу дептерлеринде аткарышат. 1-2-класстарда тамгалардын үлгүсүн мугалим жазып берет, 3-4-класстарда ар бир баланын жеке өзгөчөлүктөрүнө жараша тандалып жазылат. Иштин көлөмү: 1-класстын экинчи жарым жылдыгында 2 сап, 2-класста – 2-3 сап, 3-4-класста – 3 сап.

2.5. Орус тили боюнча дата жумушчу саптын ортосунда жазылат. Биринчи класста сабаттуулукка үйрөнүү мезгилинде дата мугалим тарабынан жазылып берилет. Сабаттуулукка үйрөнүү мезгилинде жана төртүнчү класстын аягына чейин күн сан түрүндө жана айдын толук аты жазылат.

Мисалы: *Аяк оонанын жыйырма бири*

1-6-класстарда математика боюнча дептерлерде ишти аткаруу датасы сапка араб цифрасы жана айдын аталышы, 5-9-класстарда орус тили боюнча дептерлерде–жазуу түрүндө, бөлөк предметтер боюнча дептерлерде сан менен жазылат.

2.6. Четки чийиндин өлчөмүн мугалим окуу предмети боюнча жазуу иштеринин өзгөчөлүгүнө жараша чечет.

2.7. Ар бир сабакта дептерге тема, ал эми орус тили, математика, алгебра жана геометрия боюнча сабактарда–аткарылып жаткан иштин түрү (класстык иш, үй тапшырма, өз алдынча иш, диктант, жат жазуу, дил баян ж.б.) жазылат.

2.8. Дептерлерге көнүгүү аткарууда окуучулар борборуна көнүгүүнүн, маселенин, суроонун номерин жазуусу керек.

2.9. Дептерлерде чакмакты жана сызыкты калтырып жазуунун тартиби төмөндөгүдөй:

- математика (алгебра, геометрия) боюнча–эң үстүнкү чакмактан баштап жазылат, ар түрдүү тапшырмалар ортосунда 2 чакмак, үй тапшырма менен класстык иштин ортосунда–4 чакмак, дата менен иштин аталышынын ортосунда – 1 чакмак калтырылат;

- туянтма, теңдеме, барабарсыздык ж.б. тилкелеринин ортосунда 3 чакмак оңго жылып, төртүнчүгө жазылат;
- орус тили боюнча–бир иштин ичинде сызык калтырылбайт, үй тапшырма менен класстык иштин ортосунда–2 сызык калтырылат;
- Математикалык туянтмаларды жазууда бардык символдор (белгилер, цифралар) каллиграфия эрежелерин эске алып жазылат, т.а. графиканы жана жазылып жаткан символдун санына тиешелүү чакмакты сактоо менен. Өзгөчө көп орундуу сандар менен иштөөдө (кошуу, кемитүү, көбөйтүү, бөлүү) сактоо талап кылынат;
- Ар бир жаңы иштин тексти дептердин дата жана иштин аталышы жазылган бетиндеги «кызыл сызыктан» баштап жазылат.

Кызыл сызыкты тариздөөдө оңго 2 смден кем эмес жылуу керек. Кызыл сызыкты тариздөө биринчи класста (III чейрек) текстти тариздеп баштагандан тарта сакталышы керек.

2.10. Кыргыз тили жана математика боюнча жыйынтыктоочу текшерүү иштер атайын ага арналган дептерлерде аткарылат, ошондуктан «текшерүү иш» сөзү жазылбайт: кыргыз тили боюнча дептерлерде иштин түрү гана (мисалы: жат жазуу) жазылат. Бул жалпы дептерлерде аткарылган кыска убакыттуу иштерди белгилөөгө да тиешелүү. Ишти аткаруунун варианты кийинки жумушчу саптын борборунда жазылат.

3. Жылына аткарылган текшерүү иштеринин санынын класс боюнча берилиши

3.1. Класстык айырмачылыгына жараша бир жыл ичинде окуучулар тарабынан текшерүү иштердин төмөнкүдөй максималдуу саны аткарылат:

3-таблица

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Кыргыз тили	4	12	11	11	8	8	6	3	3	3	3
Жат жазуу											
Баяндама			1	2	2	2	2	2	2	1	1
Дил баян					2	2	2	3	1	1	1
Адабият					4	3	2	2	2	2	1
Класстык дил баян											
Математика	4	12	12	14	16	14					
Алгебра							11	10	9	9	9
Геометрия							5	7	5	5	5
Физика							4	4	4	6	5
Химия								4	4	5	6
Чет тили					4	4	4	4	4	4	4

3.2. Бир класска, же бир окуучуга бир күндө эки текшерүү иш жаздырууга болбойт.

4. Окуучулардын жазуу иштерин текшерүүнүн тартиби

4.1. Окуучулардын жазуу иштерин текшерүү төмөнкүдөй тартипте болуусу зарыл:

4-таблица

Предметтер/ Класстар	1-5	6	7	8-9	10-11
Математика (алгебра, геометрия), орус тили	Ар бир сабактан кийин	1-жарым жылдыкта ар бир сабактан кийин, ал эми 2-жарым жылдыкта бардык үй тапшырмалар текшерилет	Жумасына 2 жолу	Жумасына 1 жолу	Жумасына 1 жолу
Чет тили	Ар бир сабактан кийин	Жумасына 2 жолу	Маанилүү класстык иштер жана үй тапшырма- лар, бирок жумасына 1 ден кем эмес	2 жумада 1 жолу	Сөздүктү – айына 1 жолу, дептерди - чейрек ичинде 1-2 жолу
Калган предметтер	Ар кандай, чейрек ичинде 1-2 жолу	Ар кандай, чейрек ичинде 1-2 жолу	Ар кандай, чейрек ичинде 1-2 жолу	Ар кандай, чейрек ичинде 1-2 жолу	Ар кандай, чейрек ичинде 1-2 жолу

4.2. 1-7-класстарда орус тили жана математика боюнча текшерилип жаткан иштерде бардык кетирилген каталар төмөнкү эрежеге таянып текшерилет:

- орфографиялык ката, цифра, математикалык белги чийилип, үстүнө керектүү тамга, цифра, же белги жазылат;

- керексиз тыныш белги чийилип, керектүүсү кызыл түстөгү калем менен жазылат;

- 5-11-класстарда кыргыз тили боюнча дептерлерди текшерүүдө мугалим катаны кандайдыр бир белги менен (каталарды жана классификацияларды эсептөөдө ыңгайлуулук үчүн) белгилеп алат, баяндама жана дил баяндарды текшерүүдө, орфографиялык жана тыныш белгилердин катасынан сырткары фактылык, логикалык жана кептик каталар белгиленет;

4.3. 8-11-класстарда дептерлерди текшерүүдө мугалим кетирилген катанын санын эсептеп, четки чийинге жазып коюусу максатка ылайык;

Жат жазуу, баяндама, дил баяндарды текшерүүдөн кийин орфографиялык жана тыныш белгилердин катасынын саны кыйшык сызык менен белгиленет.

4.4. Текшерүү иштери (жат жазуулар) текшерилип, окуучуларга кийинки сабакка кайтарылып берилет; дил баяндар–5-7-класстарда бир сабактан кийин, 8-11-класстарда–10 күндөн кийин, баяндамалар–8-11-класстарда 7 күндөн кийин кайтарылат.

Дептерлерди текшерүү жөнүндөгү жоболор

1. Бул Жобо КРнын «Билим жөнүндөгү» мыйзамынын, гимназиянын Уставынын негизинде иштелип чыккан.
2. Бул Жобо дептерлерди текшерүүнү уюштуруунун тартибин аныктайт жана окуучулардын оозеки жана жазуу сөзүнө болгон талаптардын бирдиктүүлүгүн камтыйт.
3. Берилген Жобо педагогикалык кеңеш тарабынан каралып чыгып, мектептин мүдүрү тарабынан бекитилет.

Дептерлерди текшерүү тартиби

Кыргыз тили жана адабияты

Мугалим окуучулардын жумушчу дептерлерин текшерүүдө төмөнкү тартиптерди сактайт:

5-класс–бардык иштер;

6-8-класс–бардык окуучуларда жумасына бир жолу, алсыз окуучулардыкы–ар бир сабактан кийин;

9-класс–бардык окуучулардыкы эки жумада бир жолу.

Адабият боюнча:

- бардык класстарда ар кандай, бирок ар бир окуучунун дептери чейректе эки жолудан кем эмес текшерилет;

- текшерүү иштердин бардык түрлөрү бардык окуучуларда текшерилет;

Мугалим текшерүү иштерди текшерүүдө төмөнкү мөөнөттү сактайт:

- 5-9-класстардын текшерүү иштери кийинки сабакка текшерилип берилет;

- 5-9-класстардын баяндамалары–иш аткарылгандан кийин бир жумадан кеч эмес убакытта.

Орус(англис, немис, кытай, жапон) тили:

Мугалим жумушчу дептерлерди текшерүүдө төмөнкү мөөнөттү сактайт:

5-8-класстар–бардык иштер;

калгандарыныкы–маанилүү иштер гана.

Сөздүктөр:

4-8-класс—эки жумада бир жолу;

9-кл. – төрт жумада бир жолу.

Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын көрсөтмөсү менен текшерүү иштерди текшерүү графиги толтурулат.

Текшерүү иштердин бардык түрлөрү окуучулардын бардыгында текшерилет.

Текшерүү иштерди текшерүүдө мугалим төмөнкү мөөнөттү сактайт: бардык класстардын окуучуларынын текшерүү иштери кийинки сабакка текшерилип берилет.

Текшерүү иштер текшерилгенден кийин каталар үстүндө иштөө аткарылат.

Окуучулардын текшерүү иш дептерлери бир жыл бою сакталат.

Окуучулардын оозеки жана жазуу сөзүнө болгон талаптардын бирдиктүүлүгүн ишке ашыруу боюнча иштер

Окуучулардын кеп маданиятын өстүрүүнү бардык педагогикалык коллективдин максатка багытталган жана квалификациялык аракеттеринин негизинде ийгиликтүү ишке ашырууга болот.

Бул максатта төмөнкүлөр сунушталат:

1. Ар бир мугалимге сабакка даярданууда материалды баяндоонун жүрүшүн, бардык формулировкалардын тууралыгын жана тактыгын ойлонуштуруу; бардык жазууларды (класстык тактага, мектептик журналга, күндөлүктөргө жана окуучулардын дептерлерине ж.б.) түшүнүктүү кылып жазуу;

Өзүнүн кебинде сүйлөмдөрдү жана кайрылууларды туура эмес түзүү катасын кетирбөө. Мугалимдин үлгүлүү кеби – окуучулардын кеп маданиятын өстүрүү боюнча бардык иштин негизи.

1. Баштапкы класстын мугалимдерине орус тилинин байлыгы тууралуу элестөөнү ар дайым калыптандырып туруу, көркөм сүйлөө нормаларын окутууну үзгүлтүксүз өткөрүү; жазуу иштерине: математика боюнча эсептерди чыгаруу, курчап турган чөйрөгө, жаратылышка байкоо жүргүзүү жазууларына көңүл буруу. Ишти пландоо учурунда байланыштыруучу кепти өстүрүү, окуу техникасын жана бардык сабактарда туура жана көркөм окууну өркүндөтүүнү алдын алуу. Башталгыч класстарда музыка, сүрөт, дене тарбия сабактарын берген предметтик мугалимдер балдардын кеп маданиятын өстүрүүгө болгон талаптарды күчөтүү.
2. Предметтик мугалимдерге окуучулардын анализдөө, салыштыруу, жооп берүүдө зарыл далилдерди келтирүү, жыйынтык чыгаруу, жалпылоо жөндөмдөрүн калыптандырууга көңүл бөлүү;

Мугалимдин сөзүн жана окуу текстин окуучулар толук кандуу кабылдоосуна багытталган атайын ишти сабактарда жүргүзүп туруу. Себеби алар окуу маалыматынын негизги булагы гана эмес, туура таризделген кептин үлгүсү да болуп саналат.

Бул иштин жүрүшүндө теманы, мугалимдин билдирүүсүнүн негизги оюн формулировкалоо, план түзүү, план боюнча айтып берүү ж.б. сыяктуу тапшырмаларды сунуштоо максатка ылайык.

Оозеки кеп маданиятын калыптандыруунун бир жолу, эмоционалдык жана логикалык ойлонуу каражаты катары үн чыгарып көркөм окууну кеңири колдонуу;

Окуучуларды китеп менен иштөөгө, китеп менен өз алдынча иштөө жыйынтыктарын туура тариздөөгө, адабияттардын тизмесин түзүүгө ж.б. үйрөтүү;

Окуучулардын сөз куржунун байытуу, окулуп жаткан предметтин терминологиясы менен таанышуу боюнча иштерди жүргүзүп туруу. Айтып берүү учурунда мындай сөздөрдү көркөм айтуу, тактада жана дептерде жазуу, алардын маанисин туура түшүнгөндүгүн дайыма текшерип туруу жана сүйлөөдө туура колдонуу;

Берилген окуу предметине тиешелүү болуп, жазууда жана айтууда кыйындык жараткан сөздөр үчүн таблицаларды колдонуу. Мындай таблицалардын мазмунун зарылдыкка жараша жаңыртып туруу;

Дептерди тыкан жүргүзүүлөрүнө, андагы жазуулардын туура таризделишине көз салуу. Орфографиялык жана пунктуациялык каталарды көз жаздымда калтырбоо.

1. Мектептин бардык кызматкерлери:

окуучулардын оозеки кеп маданиятын өстүрүүгө аракеттенет; каталарды тилдин нормасына ылайык ондойт; жаргондук, адепсиз, ошондой эле диалектик сөздөрдү сабакта да, сабактан сырткары да колдонуу менен күрөшөт.

Окуучулардын кеп маданиятын өркүндөтүү үчүн класстан тышкары иштердин бардык түрлөрүн (олимпиадалар, конкурстар, ийримдер, кызыгууларга жараша сабактар, тандоо боюнча курстар, диспуттар, ж.б.) кеңири колдонуулары керек. Мектеп документтерин сабаттуу жүргүзүү зарыл.

1. Мектептин администрациясы:

Мектепте бирдиктүү кеп режимин ишке ашыруу боюнча ишти багыттоо, алып баруу жана контролдоосу; педагогикалык кеңештин ишине, мектеп ичиндеги текшерүү системасына окуучулардын оозеки жана жазма кебине болгон бирдиктүү талаптар тууралуу суроолорду кошуусу максатка ылайык; башталгыч класстын мугалимдери, предметтик мугалимдердин тажрыйба алмашуусун уюштуруу; окуучулардын кеп маданиятын өстүрүү маселелерине арналган методикалык бирикмелердин биргелешип жолугушууларын өткөрүүсү керек. Жалпы мектептик иш-чараларды жана класс жетекчинин ишин пландоодо окуучулардын кебине болгон бирдиктүү талаптарды аткаруу боюнча ата-энелер менен аңгемелешүүнү эске алуу зарыл.

Кеп маданиятын жана окутуунун жалпы маданиятын өстүрүү боюнча иштин ийгилиги мектептин педагогикалык жамаатынын уюшуп иштөөсүнөн көз каранды.

Оозеки кеп маданиятын калыптандыруунун бир жолу, эмоционалдык жана логикалык ойлонуу каражаты катары үн чыгарып көркөм окууну кеңири колдонуу;

Окуучуларды китеп менен иштөөгө, китеп менен өз алдынча иштөө жыйынтыктарын туура тариздөөгө, адабияттардын тизмесин түзүүгө ж.б. үйрөтүү;

Окуучулардын сөз куржунун байытуу, окулуп жаткан предметтин терминологиясы менен таанышуу боюнча иштерди жүргүзүп туруу. Айтып берүү учурунда мындай сөздөрдү көркөм айтуу, тактада жана дептерде жазуу, алардын маанисин туура түшүнгөндүгүн дайыма текшерип туруу жана сүйлөөдө туура колдонуу;

Берилген окуу предметине тиешелүү болуп, жазууда жана айтууда кыйындык жараткан сөздөр үчүн таблицаларды колдонуу. Мындай таблицалардын мазмунун зарылдыкка жараша жаңыртып туруу;

Дептерди тыкан жүргүзүүлөрүнө, андагы жазуулардын туура таризделишине көз салуу. Орфографиялык жана пунктуациялык каталарды көз жаздымда калтырбоо.

1. Мектептин бардык кызматкерлери:

окуучулардын оозеки кеп маданиятын өстүрүүгө аракеттенет; каталарды тилдин нормасына ылайык оңдойт; жаргондук, адепсиз, ошондой эле диалектик сөздөрдү сабакта да, сабактан сырткары да колдонуу менен күрөшөт.

Окуучулардын кеп маданиятын өркүндөтүү үчүн класстан тышкары иштердин бардык түрлөрүн (олимпиадалар, конкурстар, ийримдер, кызыгууларга жараша сабактар, тандоо боюнча курстар, диспуттар, ж.б.) кеңири колдонуулары керек. Мектеп документтерин сабаттуу жүргүзүү зарыл.

1. Мектептин администрациясы:

Мектепте бирдиктүү кеп режимин ишке ашыруу боюнча ишти багыттоо, алып баруу жана контролдоосу; педагогикалык кеңештин ишине, мектеп ичиндеги текшерүү системасына окуучулардын оозеки жана жазма кебине болгон бирдиктүү талаптар тууралуу суроолорду кошуусу максатка ылайык; башталгыч класстын мугалимдери, предметтик мугалимдердин тажрыйба алмашуусун уюштуруу; окуучулардын кеп маданиятын өстүрүү маселелерине арналган методикалык бирикмелердин биргелешип жолугушууларын өткөрүүсү керек. Жалпы мектептик иш-чараларды жана класс жетекчинин ишин пландоодо окуучулардын кебине болгон бирдиктүү талаптарды аткаруу боюнча ата-энелер менен аңгемелешүүнү эске алуу зарыл.

Кеп маданиятын жана окутуунун жалпы маданиятын өстүрүү боюнча иштин ийгилиги мектептин педагогикалык жамаатынын уюшуп иштөөсүнөн көз каранды.