

Негизги жана орто мектептердин 5-11 (12) класстарынын
класстык журналынын толтурууга карата
КӨРСӨТМӨ

1. Класс журналы мектептин ар бир мугалими жана класс жетекчиси үчүн милдеттүү түрдө толтурулуучу мамлекеттик документ болуп саналат.

2. Мектеп директору жана анын окуу тарбия иштери боюнча орун басары класс журналдарынын туура толтурулушуна системалуу түрдө көзөмөл кылууга жана алардын сакталышын камсыз кылууга милдеттүү.

3. Класс журналы бир окуу жылына эсептелинген. Параллелдүү класстардын журналдары литерлер менен номерленет. Мисалы, «5-а класс», «7-б класс», «9-в класс» ж. у. с.

4. Мектеп директорунун окуу тарбия иштери боюнча орун басары (директор) мугалимдерге жана класс жетекчилерине окуу планынын негизинде ар бир сабакка берилген сааттардын санына жараша окуучулардын күндөлүк өздөштүрүүсү жана катышуусу боюнча берилген барактарды окуу жылына туура бөлүштүрүүгө көрсөтмө берет.

5. Мугалим окуучулардын билимин дайыма текшерүүгө жана баалоого, ошондой эле сабакка катышуусун белгилөөгө милдеттүү.

Журналдын сол жаккы бетине мугалим сабактын өткөн мөөнөтүн жазып, сабакка келбей калган окуучуларды «кж» белгиси менен белгилөөгө тийиш.

Журналдын он, жаккы бетине мугалим өтүлгөн сабактын темасын жана үйгө берилген тапшырманы жазууга милдеттүү.

«Мугалимдердин эскертүүлөрү» графасына мугалим кээ бир окуучулардын сабак учурундагы жүрүш-турушун жана алардын окуу ишиндеги жетишкендиги же жетишпегендиги жөнүндөгү эскертүүлөрүн жазат.

6. Катар сабактарды өткөн мезгилде ар бир сабактын темасы жана датасы жазылуу зарыл.

7. Жазуу ишинин баалары ошол иш өткөрүлгөн күндүн графасына коюлат.

8. Практикалык жана лабораториялык иштер, экскурсиялар, контролдук жазуу иштери өтүлгөн учурда алардын темаларынын аты жана ага жумшалган сааттардын саны так көрсөтүлүшү тийиш.

9. «Үй тапшырмасы» графасына тапшырманын мазмуну жана анын аткарылыш мүнөзү (окуп келүү, жатка айтуу) беттери, маселелердин жана көнүгүүлөрдүн номери, практикалык иштер жазылат. Эгерде окуучуларга кайталап келүү тапшырмасы берилсе, анда анын көлөмү даана көрсөтүлүшү керек.

10. Ар бир окуу чейрегинин (жарым жылдык) жыйынтык баалары предметтик мугалимдер тарабынан ошол чейректе акыркы өтүлгөн сабактын датасынан кийин коюлат. Ошону менен бир мезгилде чейректтик (жарым жылдык) баалар класс жетекчиси тарабынан окуучулардын өздөштүрүүсүнүн жана жүрүш-турушунун жыйынтык ведомостуна коюлат.

11. Чет тил, дене тарбия, эмгекке үйрөтүү, ошондой эле орус мектептердеги кыргыз тил, кыргыз мектептердеги орус тил сабактары боюнча классты эки группага бөлүү өзгөчөлүгү класстык журналда эске алынган.

12. Класс жетекчиси класстык журналга окуучулардын фамилияларын жана аттарын алфавиттик тартипте жазып, өздүк делонун маалыматтарын колдонуу менен «Окуучулар жөнүндө жалпы маалыматтар» бөлүгүн толтурат. «Окуучулардын катышуу учету» бөлүгүнө ай сайын окуучулардын калтырган күндөрүн жана сабактарын жазып турат, ошондой эле чейрек (жарым жылдык) жана окуу жылы боюнча ар бир окуучунун жана жалпы класстын калтырган күндөрүнүн жана сабактарынын санын жыйынтыктайт.

13. «Окуучулардын дене тарбияга даярдыгынын көрсөткүчү» дене тарбия мугалими тарабынан толтурулат.

14. Окуучулардын кружокторго жана факультативдик сабактарга коомдук пайдалуу иштерге катышуу маалыматтары класс жетекчиси тарабынан толтурулат.

15. «Класс журналынын толтурулушу боюнча эскертүүлөр» барагы мектеп директору жана директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары тарабынан толтурулат.

16. Класстык журналдагы баардык жазуулар шариктүү калем сап менен так жана даана жазылууга тийиш.

Ташамагы: *А.А. Абдураманова. К.*

Журналды текшеруу боюнча справка.

Айы куну: 20-ноябрь.

Класстары: 0^а, 0^б, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11 класс 1. 13 курстас.

Текшеруу: Предметтик мугалимдердин класс кружок туралы маалымат берген убакытта толтурганын текшеруу иштерин, практикалык иштердин бааларын убакытта коюууну боюнча класс мугалимдерге тушундуруу иштери тургандыгын. Журналды туура толтуруу жана сакталышы.

Журналдын текшерип предметтик мугалимдер ОИВТ мугалимдерине ыңгайлуу турмуш бергенден тарбия берүүгө мугалимдердин убакытта туура толтурганын боюнча корунуу предметтик мугалимдерге класс мугалимдерге тушундуруу иштери.

Текшеруу иштеринин бааларынын коюлушу.

Жапондун тарых, ОИВТ, алгебра, физика сабактарынын мугалими убакытта баалары коюлбагандыгын боюнча өзгөчө эскертүүлөр берилди.

Журналдагы баалардын кундолукко коюлушу.

Предметтик мугалимдерге, класс мугалимдерге маалымат бергенден боюнча кундолукко коюлбагандыгын боюнча, кундолукто баалары коюлганын убакытта толтурганын боюнча эскертүүлөр берилди тушундуруу иштери тургандыгын.

Дене тарбия даярдыгынын корсоткучу.

Дене тарбия мугалимине турмушунун убакытта толтурганын баалары туура коюлганын боюнча эскертүү берилди.

Журналды туура толтурган класс жетекчилер.

0^а, 0^б, 1, 2, 3, 4, 5, 8, 11 класс мугалимдердин кундолуктарына маалымат бергенден боюнча, кундолукто баалары коюлганын убакытта толтурганын боюнча эскертүүлөр берилди.

Окуу завучу  Ашымалиева АЗ.

Асан Жансеитов атындагы орто мектеби. 40

№11

*Класстық
журналдарды
қозомолдоо
папқасы.*

Буйруктан көчүрмө № 41/1

Асан Жансейитов атындагы орто мектеби

30-август 2022-жыл

“Мектеп документациясын жүргүзүүнүн талаптары жөнүндө”

2022-2023-окуу жылынын уюштурулушу, документацияларды так, ирээттүү, бирдей талап менен толтурууну колго алуу максатында буйрук кылам:

1. Класстык журналдарды жүргүзүүгө төмөнгүдөй талаптар коюлсун:

- Класстык журнал мектептин негизги документациясы болуп саналсын жана даана, так, таза көк паста менен толтурулсун;
- Класстык журналдын саптарын жана беттерин ондогонго, барак чаптаганга, замаска менен боегонго, карандаш менен жазганга, штрих колдонгонго жол берилбесин;
- Сабакка келбеген бала “кж” деп белгиленсин;
- Журналга алфавиттик катар менен окуучунун аты-жөнү жазылсын. Аты-жөнү кыскартылып жазылбасын. Бүткөн беттер толтурулуп турсун;
- Предметтик мугалимдер “5” баллдык шкала менен окуучулардын билимин бааласын;
- Предметтер боюнча беттер базистик окуу планынын негизинде бөлүштүрүлсүн;
- 1-класстын билимин баалоо журналга коюлбасын;
- 2- класстын билимин баалоо 2- жарым жылдыктан баштап журналга коюлсун;
- Сабактардын өтүлгөн датасы, айы, М: 04.09. болуп коюлсун;
- Сабактын темасы, практикалык-лабораториялык иштердин темасы кыскартылып жазалсын;
- Үйгө берилген тапшырма кыскартылып, бети, параграф, үй тапшырманын мазмуну, М: окуп келүү, жаттап келүү, тартып келүү деп жазылсын;
- Текшерүү иштеринин, диктант, эссе, дилбаян, лабораториялык- практикалык иштердин баасы ар бир окуучуга коюлсун;
- Окуу жылынын ар бир чейрегинде чейректик баалар так коюлсун;
- Жумасына бир саат болгон предметтерге чейректик баалар 1,2-жарым жылдыкта гана коюлсун, М: 5-классында информатика жумасына 1 саат, 1, 2-жарым жылдыкта гана баа коюлсун;
- Окуучунун коомдук пайдалуу жана коомдук тапшырманын эсеби бетине жарым жылдыктар боюнча конкреттүү милдеттер жазылсын;
- Класстык журналдын арткы беттериндеги көрсөтмөлөр толук толтурулсун;
- Класстык журналдардын толтурулушу жана сакталышы, абалы боюнча жоопкерчилик класс жетекчилерге жүктөлсүн;
- Мугалимдерге класстык журналдарды толтуруу, иштөө боюнча семинар 12.09 чейин өткөрүлсүн;
- Ай сайын журналдардын абалы, толтурулушу окуу бөлүмүнүн башчысы Кадырова Э.Ж. тарабынан текшерилип турсун;
- класстык журналдардын абалы, толтурулушу, эскертүүлөр жана аларды аткаруу боюнча мөөнөт коюлсун.

2. Окуучулардын өздүк делолорун жүргүзүү боюнча талаптар:

- окуучулардын өздүк делолору жыл бою класс жетекчи тарабынан толтурулат;
- өздүк делолор карандаш менен толтурулбайт, кагаз чаптаганга, ондогонго болбойт;
- чейректер боюнча баалар өз убагында коюлуп, класстан класска көчкөндүгү боюнча печать коюлсун;
- Мектепке жаңы келген окуучунун өздүк делосунда сүрөтү, ата-энесинин арызы, толтурулгандыгы тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү, ИНН, медсправка, директордун печаты, колу болушу керек.
- Чейрек сайын окуу бөлүм башчысы Кадырова Э.Ж. өздүк делолордун толтурулушун текшерип турсун.

3. Бул буйруктун аткарылышын көзөмөлгө алууну өзүмө калтырам.

Директор:



М.С.Турунов