


Класстык  
журналдарды  
толтуруу  
жөнүндө Жобо

" 5. " 00 " 2022

№ 1 пед кеңешмеде каралды

Бекитемин

Кара-Дөбө негизги мектеби

Директор  Кулсариева А.Э.

## Класстык журналдарды толтуруу жоболору

### 1. Жалпы Жобо

2. Класстык журнал, ар бир мугалим жана класс жетекчи сөзсүз түрдө жүргүзө турган мамлекеттик нормативдик финансылык документ болуп эсептелет, түзүлгөн ирээттүүлүк формасындагы катышкан аралык аттестациядагы мектептер түзүлүшү, анын жыйынтыгы класстык журналдарга жазылат.
  - 2.1. Класстык журнал билим берүү мекемесинде 5 жыл сакталат. Убактысы бүткөндөн соң «Окуучулардын жетишкендиги тууралуу жыйынтык тизмеси» алынып 25 жылдан аз эмес убакытка сакталат. Билим берүү мекемесинин администрациясы класстык журналдардын сакталышын камсыз кылат.
  - 2.2. Класстык журнал бир жылга эсептелет. Параллель класстар тамга менен белгиленет. (7 А класс, 7 Б класс ж.б.).
  - 2.3. Класстык журналды класстарга сабак өтүүчү педагог кызматкерлер гана жүргүзөт. Ал журналдарга билим берүү мекеменин администрациясы көзөмөлгө алат.
  - 2.4. Класстык журналдар кыргыз тилинде таза, тыкан кара түстүү калемдер менен жазылат.
  - 2.5. Класстык журналсыз сабак өтүүгө тыюу салынат.

### 3. Класс жетекчилеринин класстык журналды жүргүзүүнүн негизги талаптары.

- 3.1. Класс жетекчи өз классынын абалын, жетишкендиктерин, катышууларын жеке көзөмөлүнө алат.
  - 3.2. Класс жетекчи журналды өз убагында толтурат.
    - сыртына (билим берүү мекемесинин атын, жалпы билим берүү мекемесинин печаты менен)
    - мазмуну (Баш тамга менен сабактын атын мекеменин окуу планын шайкеш жазуу: оң катарга барактардын аралыгы, сабактын аталышы)
    - сабактын барагы (сабактын аты кичине тамга менен, алфавиттик катарда окуучулардын Ф.И.О., туулгандыгы тууралуу күбөлүгү 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 сазттар
    - медициналык маалымат кат (медайым менен биргеликте)
- Класс жетекчи "сабактардын катышы жана окуучулардын маалыматын" сабактардын санын, келбеген окуучуларды жазып турат.  
(5 "оо" белгилүү себептер менен келбегени) 4 "оо" ооруп калгандыгы  
1 "кж" себепсиз сабакка келбегени үчүн)
2. Класс жетекчи өз учурунда "окуучулардын жыйынтык жетишкендиктер тизмесине" келгенин, сабактарга катышкан катышбаганын белгилеп жазып турат.
  3. Класс жетекчи өз учурунда ар бир предмет боюнча (чейректик, жарым жылдык, жылдык, жыйынтык) окуучулардын жетишкендиктерин жазып турат.
  4. Класс жетекчи журналды булгап албоо керек. Эгерде кандайдыр бир туура эмес баа коюп алган учурлары болсо, барактын төмөн жагына жазуу түрүндө "Исанов И. 1 чейрек боюнча

тарых сабагынан 3 (канааттандыраарлык) деп жазып кол коюп билим берүү мекемесинин печатын басат.

5. Класс жетекчи сабактан тышкаркы учурда (класстык саат, ата-энелер чогулушу, ж.б.) билим берүү мекемесине эскертип коюсу абзел.

6. Класс жетекчи ата-энелер чогулушунда журналга коюлуп жаткан баалар боюнча мазмун берип туруусу керек.

7. Класс жетекчи класстык журналды жоготуп алган учурда эки жуманын ичинде "көчүрмөсүн" жасатып, анын биринчи барагына "көчүрмө" деп жазып билим берүү мекемесинин печатын басат. Ичиндеги бааларды күндөлүктөн же электрондук журналдан карап толтурат.

## *2. Класстык журналга предметтик мугалимдердин жүргүзүүсүнө 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 коёт.

3. Класстык журналга сабак өтүп аткан учурда же сабак бүткөндө бааларды коёт.

4. Класстык журналга өз алдынча жазуу ишин, контролдук, зачеттук ж.б. кийинки сабакка берилген иштин баасын коёт.

- 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 сочинениянын баасын эки жумадан аз эмес убакытта коюлуусу керек.

3.2.4. Торчого төмөнкү символдорду колдонуп баа коюлат. "2", "3", "4", "5" "кж" (журналга "-" "+" же чекит коюга болбойт).

2. Лабораториялык, контролдук жана практикалык иштердин темасын сөзсүз түрдө көрсөтүш керек. (№1 жогорку сапаттагы тамак ашты аныктоо; №2 татаал сүйлөм)

3. Сабактын темасын кыскартып жазууга болбойт.

4. Графада "Үй тапшырмасы" тапшырманын мазмуну "белги, үй тапшырмасынын номери жазылат. ("Кайталоо", текстке план түзүү, таблица түзүп аны толтуруу, ооз эки окуу, суроого жооп берүү, сочинение жазуу, маалымат даярдоо, сүрөт тартуу ж.б.)

2. Предметтик - мугалим класстык журналды булгап, чийүүгө 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 берүү мекемесинин печатын басат.

## *4. Предметтик - мугалим класстык журналды толтурууда*

### *төмөндөгүлөрдү эске алат.*

- 1. Ар бир теманын саатын окуу планынын тематикасына ылайык жазат. Окуучуга канааттандыраарлык баа биринчи эле сабакта коюлуп коюга болбойт, себеби ал анын сабакка деген мотивациясына туура эмес таасирин берет. Анын алдын алуу үчүн (үч же андан кийинки чейректерде, жарым жылдыкка чейин сыноо керек).

- 2. Өткөрүлүп жаткан сабактын саны жана датасы журналдын биринчи жана экинчи бети бири-бирине туура келүүсү керек.

- 3. Окуу мезгилинин аягында предметтик баракка (чейрек, жылдык, жарым жылдык) календардык тематикалык план боюнча сабактардын саны, өткөрүлгөн сабактардын саны ж.о.э. программалык материалдар боюнча жазылып мугалимдин колу коюлат.

- 4. Чет тилдер жана информатика сабактары боюнча классты группаларга бөлүүдө, ар бир группага сабак берген мугалимдин жазуусу журналга түшүүсү керек.

- 5. Педагог мугалимдин ооруп калган учур болсо, анын ордуна сабак өткөн мугалим журналга "Алмаштыруу" деп белги коюп, жанына кол тамгасын коёт.

4. Предмет - мугалими өз учурунда окуучулар дневнигине, класстык журналга коюлган баага ылайык баа коёт.

5. Предмет - мугалими сабак бүткөн соң журналды сөзсүз түрдө коюла турган ордуна алып баруу керек.

6. Предмет - мугалими журналды жоготуп алган учурда билим берүү мекемесинин мыйзамына ылайык эки жуманын ичинде жаңы журнал ачууга тийиш. Предметтик графага тематикалык планга ылайык "сабактын темасы", "Үй тапшырмасын" толтурат.

## **2. Жыйынтык бааны коюга талаптар.**

1. Окуучулардын жыйынтык баасы чейрек, жарым жылдык, жылдык баалары программалык материалдарды кандай окуп үйрөнгөндөрүнө жараша коюлат.
2. Окуучулардын объективдүү аттестациялык баасын коюу үчүн чейректтик, жарым жылдык учурда алган үчтөн аз эмес баасы жана практикалык лабораториялык, жазуу иштерине активдүү катышкан болуусу керек. Жыйынтык баа тастыкталган локалдык актынын негизине ылайык болуусу керек.
3. Чейректердин жыйынтыгы боюнча акыркы үч баасы төмөн болуп же жалпы сабактын 50 % тен көбүн калтырса, сабактын программаларын толук түшүнбөй кийинки чейрекке өтпөй калышы мүмкүн.
4. Жыл жыйынтыгы боюнча окуучунун сабакты түшүнүү боюнча жыйынтык баасы "2" болсо "Аттестациядан" өткөрүлбөйт.
5. Ар бир чейрек боюнча жыйынтык баа, жарым жылдык 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 текшерүү аттестациясынын жылдык жыйынтыгы класстык журналдын өзүнчө предметтик барагына жазылат.
8. Экзаменден баа коюлуп андан кийинки катарга жылдык баа коюлат.
9. Жыйынтык баа экзамен тапшыргандан кийин гана коюлат.