

Педагогикалык кеңеш
тарабынан кабыл алынган
Буйрук № 31

« 30 » март 2022 ж



Каримов А.

март 2022 ж

№46 «Багы-Шамал» жалпы орто билим берүүчү мектебинин дептерлерди жүргүзүү жана текшерүү жөнүндө ЖОБОСУ

1. Окуучулардын жазуу жүзүндөгү иштеринин түрлөрү. Окуучулардын класстык жана үйдөн жазуу жүзүндөгү негизги түрлөрү болуп окутуу иштери саналат. Кыргыз тили жана чет тилдери, адабият, математика, физика жана химия боюнча бардык жана акыркы жазуу контролдук иштер болуп саналат.
2. Окуучулук дептердин саны жана дайындалышы.
Окуу иштеринин бардык түрлөрүн аткаруу үчүн окуучулар төмөнкү дептерге ээ болушу керек:
 - 1-диктант жана 2 жумушчу дептер,
 - 1- (диктант) көзөмөлдөө иштери үчүн),
 - 1- чыгармачыл иштер (дилбаяндар) үчүн 2 жумушчу дептерлер
 - 1- контролдоо жумуштары үчүн 1 дептер 1-чыгармачыл иштер (дилбаян) үчүн математика 2 жумушчу дептери 1-текшерүү үчүн 2 жумушчу дептер
 - 1-контролдоо иштери үчүн-алгебра-2 жумушчу дептер 1-контролдоо иштери үчүн 1 жумушчу дептер 1 -көзөмөлдөө иштери үчүн
 - Физика, химия-1 жумушчу дептер, 1- контролдук иштер үчүн 1- лабораториялык жана практикалык иштер үчүн 1 жумушчу дептер, 1-контролдук иштер үчүн.
 - 1-үчүн лабораториялык жана практикалык иш биология,география,мекен таануу,тарых,коом таануу,технология,ОБЖ,музыка,чийме,сабактар региондук жана мектептик компонент окуу план 1 дептер.
 - Контролдук иштер үчүн дептерлер (орус тили,адабият,математика,физика,химия) жыл бою мектепте сакталат жана окуучулардын кетирилген катачылыктарынын үстүнөн иштөө үчүн берилет.
3. Окуучулардын дептерлерди жүргүзүүнүн тартиби.
 - Окуучулар дептериндеги баардык жазууларды төмөнкү талаптарды сактоо менен жүргүзүүгө тийиш: Дептердин мукабасындагы жазуулар бирдей, түшүнүктүү аткарылсын:
 - Дептер-жылы боюнча классы сабактын
 - аты фамилиясы, аты.
 - Контролдук, практикалык, лабораториялык иштер үчүн дептердин мукабасында сүйлөө өнүктүрүү боюнча иштер тиешелүү жазуу жазылат.
 - Дептердеги тилкелердин өлчөмү окуу предмети боюнча жазуу иштеринин өзгөчөлүгүнө жараша мугалим тарабынан белгиленет. Ар бир сабакта дептер керек айкалышуучу анын темасына, ал эми сабакка боюнча орус тил, математика арифметика, алгебра эмгек, миграция-түрүн көрсөтүүгө аткарылган иштин (класстык иш, үй, өз алдынча, диктант, баяндоо, дил баян ж.б.). Дептерде тапшырмаларды аткарууда окуучулар көнүгүүлөрдү, милдеттердин, суроонун номерин көрсөтүшү керек. Клетка жана сызыктын төмөнкүдөй өткөрүү белгиленет:
 - Орус тили боюнча-бир иштин ичинде-багынып берген эмес, үй жана класс ишине 2 саптарды таштап ортосунда ; математика(алгебра, геометрия) боюнча-жогорку толук клеткадан баштоо; ар кандай тапшырма боюнча 2 клетканы өткөрүү ортосундагы; Үй жана классикалык ортосундагы- 4 клетка; күнү менен иш баш ортосунда -2 клетка; ар бир жаны

иштин тексти жумуш күнүнүн датасы жана аталышы жазылган дептер ушундай эле барагындагы “ кызыл” саптан этияттык менен баса белгилеп, чиймелер, шарттуу белгилер карандаш менен жүзөгө ашырылат. Окуучулар 12-18 барактан турган стандарттык дептерлерди колдонушат. Жалпы дептерлер окутуу дисциплиналары боюнча сабактарда 7-11-класстарда гана колдонулушу мүмкүн, аларды изилдөөдө иштин көлөмү боюнча чон иштерди аткаруу зарыл. Орус тили жана математика боюнча жалпы блокнот гана 10-класстан баштап колдонулат.

- Контролдук иш боюнча орус тили жана математика аткарылат атайын дептер арналган бул үчүн жумуштун түрү, ошондуктан "деген сөздөр контролдук жумуш эмес “ деп жазылат: дептер орус тили боюнча жазылат жана ишинин түрү (мисалы, диктант). Окуучулар жүргүзүшөт жазуу дептер көк же фиолетовый паста, кара же жашыл паста , карандаштар жасоодо колдонулушу мүмкүн подчеркти, графиктерин түзүүгө ж.б. Кызыл паста менен жазганга окуучуларга тыюу салынат.
4. Класстар боюнча жылына контролдук иштердин саны
- Окуучулар тарбынан жылына класска жараша аткарылышы мүмкүн болгон контролдук иштердин төмөнкү минималдуу саны белгиленет. Бир класстын же бир окуучунун күнүнө эки контролдук иш жүргүзүүнү талап кылууга жол берилбейт. Окуучулардын жазуу жүзүндөгү иштерин текшерүүнүн тартиби.
- Окуучулардын жазуу жүзүндөгү иштерин текшерүүнүн төмөнкүдөй тартиби белгиленет. Орус тили жана математика боюнча иштөөчү 1-6 класстарда мугалим келтирилген баардык каталарды төмөнкү эрежелерди жетекчиликке алуу менен оңдойт орфографиялык катаны,цифраны,математикалык белги кол коет үстүнө тамганы жазгыла же керек болгон цифрага,белги;кереги жогу пункту кызыл паста менен алынып салынат, керек болгон аң-сезимдүү белги сызылат;
 - Текшерүүдө дептерди боюнча орус тилин 5-11- класстарда мугалим туюнтат катаны белгилүү бир белгиси менен(ыңгайлуу болсун үчүн эсептөө каталарды же классификациялоо), текшерүүдө изложений жана чыгармалдардан тышкары, орфографиялык жана пунктуациялык каталарды белгиленген жүзүндөгү, логикалык жана сөздүк каталарды. Текшерүүдө дептер боюнча калган сабактар 7-11-класстарда максатка ылайык үчүн мугалим гана белгиленген кетирилген каталар жана белгилейт алардын саны талааларында. Текшерилгенден кийин жат жазууну, баяндоо, сочинения дроб көрсөтүлгөн саны орфографиялык жана пунктуациялык каталарды. Текшерилген контролдук иштер (диктантты, баяндоо) кайтарылып берилүүгө тийиш мугалим кийинки сабакты бул маселе боюнча предмет: сочинения аркылуу сабак 5-8 — класстарда, кийин 10 күндүн ичинде -9-11- класста;
 - Бардык контролдук иштер мугалим тарабынан баалоонун класстык журналына киргизилиши менен сөзсүз бааланат. Бул иштер үчүн журналынын баа мугалимдин каалоосу боюнча коюлушу мүмкүн . Бардык иш бааланат, журналына абдан маанилуу баа берилет. 6-11-класстарда баардык текшерилген иштер , анын ичинде сөздүк-дептеринин иштери бааланат; журналга эн маанилүүлөрү үчүн баа коюлат. Калган сабактар боюнча баардык текшерилген иштер мугалимдин кароосу боюнча бааланат жана баа берүүлөр журналга коюлушу мүмкүн.
 - Окуучулардын жазуу иштерин балоодо мугалимдер окуучулардын билимин, билгичтиктин жана көндүмдөрү балоонун тиешелуу ченемдерин жетекчиликке алат. Жазуу иштерин текшергенден кийин окуучуларга катаны оңдоо же ушундай ката кетируүнү эскерткен көнүгүүлөрдү аткаруу боюнча тапшырма берилет. Каталардын үстүндө иштөө, эреже катары, тийиштүү жазуу иштери жасалган ошол эле дептерде ишке ашырылат.

АДМИНИСТРАТИВДИК КОНТРОЛДУК ЖУМУШТАРДЫ ЖҮРГҮЗҮҮ ЖӨНҮНДӨГҮ ЖОБО

1. Жалпы жоболор.

1.1. Окуучуларга административдик контролдоо иши мугалимдердин ишинин натыйжаларына жана окуу-тарбия процессинин абалына педагогикалык талдоо жүргүзүү максатында мектеп ичиндеги контролдун алкагында мектеп администрациясы тарабынан жүргүзүлөт.

Административдик-контролдук иштердин максаты: окуу планынын базалык компонентинин предметтери боюнча студенттердин теориялык билиминин иш жүзүндөгү деңгээлин, алардын практикалык көндүмдөрүн белгилөө; бул деңгээлдин бардык класстардагы билим берүү Мамстандартынын талаптары менен байланышы; билим берүү программаларынын аткарылышын контролдоо жана окуу предметтерин үйрөнүүнү календардык-тематикалык пландаштыруу.

1.2. Административдик тестирилөө окуу жылынын башында мектеп администрациясы тарабынан түзүлгөн жана мектеп директору бекиткен график боюнча өткөрүлөт.

1.3. Административдик контролдоо иштерин жүргүзүү боюнча тапшырмаларды ОМБ боюнча директордун орун басарлары иштеп чыгышат. Керек болсо алар Коргоо министрлигинин башчысы менен макулдашылат. Класста бир окуу күнүндө бир гана административдик тестирилөө, негизги жана жогорку класстарда жумасына 3төн ашык эмес өткөрүлүшү мүмкүн.

2. Аткаруу тартиби.

2.1. Административдик иштерди директордун орун басарлары жүргүзөт.

2.2. Администрациялык иште сөзсүз түрдө көзөмөлдөнгөн класста сабак берген мугалимдин болушу талап кылынат.

2.3. Көзөмөлгө алынган класста сабак берген мугалим тартипте көзөмөлдөйт, иш учурунда окуучулардын сүйлөшүүлөрүн токтотот.

2.4. Иштер штампталган кош барактарда же бланктарда жүргүзүлөт.

2.5. Иштин жүрүшү менен студенттер өз иштерин көзөмөлдү жүргүзүп жаткан администраторго өткөрүп беришет.

2.6. Сабактан чакыруу боюнча иш тапшырылышы керек.

3. Институционалдык контролдоо иштеринин түрлөрү жана формалары

1. Пландуу башкаруу иштери. Алар бул класстын окуучуларынын билимдерин, көндүмдөрүн жана ишмердүүлүк ыкмаларын өздөштүрүү деңгээлин аныктоо максатында жүргүзүлөт.

Мектеп ичиндеги контролдоо планында белгиленген мөөнөттө өткөрүлөт.

Пландык башкаруу иштери бир класста бир предмет боюнча жылына 3 жолудан ашык эмес, бирок окуу планынын предметтери боюнча ар бир класста жылына бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

2. Белгилүү бир класстын окуучуларынын пландан тышкаркы административдик контролдоо иштери. Ал окуу-тарбия процессинин субъекттеринин (педагогдор, окуучулар жана ата-энелер) ортосунда чыр-чатактар болгон учурда мектеп администрациясы тарабынан жүргүзүлөт.

3. 1—11-класстарда кеп (орус тилинен), математикадан кируу, ара-лык, жыйынтыктоочу сыноолор.

Баштапкы (киргизүү) контролдун максаты окуучулардын билиминин туруктуулугунун даражасын аныктоо, окуучулардын билимин жоготуунун себептерин аныктоо, жай мезгилиндеги билимин жоготуунун себептерин аныктоо жана өткөн жылдардын материалын кайталоо процессинде аныкталган кемчиликтерди жоюу боюнча чараларды белгилейт.

Корутунду контролдун максаты — окуучулардын кийинки класска өтуу мезгилинде ЗУН тузулушунун деңгээлин аныктоо, алардын окуу динамикасына байкоо салуу, окуучуларды андан ары окутуунун эффективдуулугун болжолдоо, иштеги кемчиликтерди аныктоо, мектеп ичинде пландаштыруу. Предметтер жана класстар боюнча кийинки окуу жылына контроль.

Тапшырмалардын түрүн жана өткөрүү формасын негизги темаларга ылайык мугалим өзү аныктайт. Мугалим МСКнын планында белгиленген мөөнөттө тапшырмалардын үлгүсүн, студенттин иштерин, контролдук иштердин жыйынтыгы боюнча талдоолорду тапшырат.

3.2. Административдик тесттердин түрлөрү.

- Окуя болгон учурда:

А) бүтүндөй сабак үчүн;

Б) сабактын бир бөлүгү үчүн. – милдеттердин түрлөрү боюнча:

А) репродуктивдүү деңгээл;

Б) өндүрүштүк деңгээл;

В) чыгармачыл жана өндүрүштүк деңгээл,

Г) милдеттердин бардык үч түрүн камтыйт.

- тапшырмалардын формасы боюнча:

А) маселелерди чечүү,

Б) концептуалдык аппаратты өздөштүрүү деңгээлин аныктоо;

В) ар кандай формадагы диктанттар;

Г) ар кандай түрдөгү таблицаларды толтуруу;

Д) тесттер,

Е) сунушталган суроолорго жазуу жүзүндөгү жооптор;

Ж) тексттин үстүндө иштөө;

З) тапшырмалардын башка формалары.

Тапшырмалардын формасын жана түрүн окутуучу сунуштоого укуктуу, ОИИБ боюнча директордун орун басары сунушталган вариантка макул эместигин билдирүүгө укуктуу. Мындай учурда бекитүү мектеп-интернаттын директору менен жүргүзүлөт.

Мугалим тапшырмалардын формасы жана түрү менен административдик тестке 2 күн калганда таанышууга укуктуу.

3.3. Административдик контролдун формалары.

Административдик контролдоо сыноо жана контролдоо иштери түрүндө жүргүзүлөт.

4. Текшерүүнүн жана баа берүүнүн тартиби.

4.1. Аткарылган ишти текшерүүнү контролдоону жүргүзгөн администратор жүргүзөт.

4.2. Баалар жазуу иштерине коюлган талаптарга ылайык коюлат.

4.3. Административдик контролдоо иштеринин жыйынтыгы боюнча төмөнкү корутундуларды камтыган протокол түзүлөт:

- белгилүү бир теманы, бөлүмдү, иш-аракеттин ыкмаларын өздөштүрүү деңгээли (окуучунун прогресси);

- белгилүү бир теманы, бөлүмдү, иштин ыкмаларын өздөштүрүү сапаты («4», «5» деген баа);

- студенттерди даярдоо даражасынын пайызы;

- бул тесттин жыйынтыктарын бул предмет боюнча жана класстын башка предметтери боюнча окуучулардын билиминин жалпы жүрүшү жана сапаты менен салыштырып талдоо; - тапшырмалардын кандай түрлөрүн окуучулар эң жакшы/жаман аткарышкан.

4.4. Контролдук жана административдик иштин натыйжалары мектептин методикалык бирикмелеринин заседаниелеринде, директордун заседаниелеринде, педагогикалык советтерде талданат жана окуу жайдын заказдарында керсетулет.

4.7. Контролдук иштердин жыйынтыгы стимул берүүчү төлөмдөрдү аныктоо мезгилинде жана аттестациялоо мезгилинде мугалимдин ишин баалоодо эске алынат.