

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ  
МИНИСТРЛИГИ**

**С.НААМАТОВ АТЫНДАГЫ НАРЫН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИНИН  
алдындагы**

**К. МАМБЕТАКУНОВ АТЫНДАГЫ НАРЫН ПЕДАГОГИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ**

**«Бекитемин»**

К. Мамбетакунов атындагы

Нарын педагогикалык колледжинин

педагогикалык кеңешменин төрагасы

К.Ш. Султаналиев

«13» 2017 ж. Протокол № 5



**НАРЫН ПЕДАГОГИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН ЖЕТИШҮҮ**

**ЖУРНАЛЫНЫН ЖОБОСУ**

**I. Жалпы жоболор**

1.1. Окуу иштери боюнча жетишүү журналын колдонуу боюнча бул жобо Кыргыз республикасынын “Билим берүү боюнча”, “Орто кесиптик билим берүү программалары боюнча билим берүү ишмердүүлүгүн жүргүзүү жана уюштуруунун эрежелери” мыйзамдарынын, колледждин уставынын жана ушул жобонун негизинде жүргүзүлөт.

1.2. Нарын педагогикалык колледжинде (мындан ары- колледж) окутуунун натыйжасын каттоо журналынын формасы катары жалпы орто билим берүүчү мекемелердеги колдонулуучу X-XI класстын класстык журналынын формасы тандалып алынган.

1.3. Окуу иштерин каттоо журналы студенттердин негизги билим берүү программасы боюнча окуу дисциплиналарын өздөштүрүүдөгү учурдагы, модулдук, экзамендик баалары түшүрүлүүчү негизги документ болуп саналат жана ал предметтер боюнча сабак өтүүчү окутуучулар тарабынан милдеттүү түрдө өз убагында так жана туура толтурулуусу керек;



1.4. Журналды керектүү учурларда ошол группада конкреттүү предметтер боюнча сабак берүүчү окутуучулар, группанын кураторлору, директордун орун басарлары, колледждин окуу процессине түздөн-түз тиешеси бар кызматкерлери гана алып жүрө алат;

1.5. Журналга окуу планына туура келген сабактар гана түшүрүлөт;

1.6. Ар бир группанын журналынын сырткы бетине тиешелүү окуу жылдары боюнча атайын номерлери коюлуп белгиленет;

1.7. Ар бир группанын журналыны бир гана окуу жылы боюнча колдонулат.

## **II. Максаты жана милдеттери**

2.1. Окуу иштерин жүргүзүүнү журналга түшүрүүнүн бирдиктүү талаптарды орнотуу;

2.2. Негизги кесиптик билим берүү программасын иш жүзүндөгү өздөштүрүлүшүнүн этаптарын жана деңгээлин каттоогоалуу жана регламенттештирүү.

## **III. Куратордун милдеттери**

3.1. Куратор журналда толтурат:

- студенттердин тизмесин алфавиттик ирээтте;
- студенттер боюнча жалпы маалыматтарды;
- студенттердин сабактарды калтырган күндөрү боюнча маалыматтарды;
- өтүлгөн сабактардын саны боюнча маалыматтарды;
- студенттердин жетишүүсү боюнча жыйынтыктоочу ведомостту;
- ден-соолук баракчасын (тизме).

3.2 Жума сайын журналдын “Студенттердин калтырган күндөрүнүн жана сабактарынын саны жөнүндө маалыматтар” бөлүмүндө студенттердин калтырган күндөрү жана сабактарынын саны жазылат.

3.3. Куратор семестр үчүн бааларды журналдын аягындагы жыйынтыктоочу ведомостко түшүрөт. Бул баалар куратор тарабынан кайрадан окуу бөлүмүндө сакталуучу өзүнчө жыйынтыктоочу ведомостко көчүрүлөт.



3.4. Тизмеге жаңыдан кошулгандыгы, же окуудан чыгарылгандыгы боюнча өзгөрүүлөр директордун тиешелүү буйругу чыгарылгандан кийин гана студенттин фамилиясынын тушуна буйруктун датасы жана номери түшүрүлүп катталат.

#### **IV. Окутуучулардын милдеттери**

4.1. Окутуучу студенттердин билимин туруктуу түрдө текшерип, алган бааларын жана сабак калтырган учурларын, андан сырткары өтүлгөн сабактарынын темаларын өзүнө бөлүнгөн окуу жүктөмү менен жумушчу программасындагы календарлык-тематикалык планына дал келгендей кылып өз убагында журналга түшүрүп туруусу керек.

4.2. Журнал окутуучу тарабынан сабак өтүлгөн күнү толтурулат. Сабак берген окутуучу ооруп же башка жүйөөлүү себептер менен сабакты калтырган учурларда аны убактылуу алмаштыруучу башка окутуучу ошол эле дисциплина боюнча сабак өтсө (сабактын жумушчу программасындагы календарлык-тематикалык планы боюнча) тиешелүү тартипте журналды толтурат. Бирок ошол эле учурда бул процедура окуу иштери боюнча директордун орун басары тарабынан көзөмөлдөнүп () сабакты алмашып өтүү журналына катталат жана анын белгиленген тартиби боюнча тиешелүү адамдардын колу коюлат.

4.3. Журналга түшүрүлгөн сабактардын саны жана тематикалары дисциплинанын жумушчу программасына жана календарлык-тематикалык планына, практикалар менен модулдар окуу бөлүмү тарабынан белгиленген даталарга дал келиши керек.

4.4. Окуу иштери боюнча бардык каттоолор так жана тыкан, оңдоолорсуз көк түстөгү сыя калем же ошол эле өңдөгү шариктүү калем менен толтурулушу керек.

4.5. Бардык окуу дисциплиналары жана практикалары боюнча журналдагы каттоолор мамлекеттик тилде (“орус тили”, “орус адабияты”, “чет тили” жана жалпы орто билим берүү программасы боюнча орус тилдүү группалардын сабактарынан башкасы) толтурулат.



4.6.Сабак убактысында бир нече темалар өтүлсө ар бир тема өзүнчө графага катталууга тийиш.

4.7. Студенттердин билими жана жөндөмү “эң жакшы” (5), “жакшы” (4), “канааттандыраарлык” (3) , “канааттандыраарлык эмес” (2) баалары менен аныкталат. Бааларды түшүрүүдө окутуучуга “2”, “3”, “4” , “5”, “к” (студент сабакка катышпаган учурда коюлат) белгилерин гана коюуга уруксат берилет. Бир торчого эки баа коюуга жол берилет. Журналга чекит жана “-” белгисин коюуга болбойт. Студент дисциплинадан аттестацияланбаса гана журналдагы жыйынтык баасына “-” белгиси коюлат.

4.8. Группаларды кичи группаларга бөлүп окутууда журнал ар бир кичи группалар боюнча өзүнчө бетке сабак берген окутуучу тарабынан жекече толтурулат.

4.9. Журналдын ачылган бетинин оң жагына окутуучу ар бир өтүлгөн сабактын темасын жазууга тийиш. Даталар араб цифралары менен гана жазылышы керек (мисалы, 17, 06).

4.10.Студенттердин жазуу иштери үчүн коюлган баалар жазуу иши жүргүзүлгөн күнгө карата коюлат.

4.11. Семестр боюнча студенттердин жетишүүсү боюнча жыйынтыктоочу баалар окутуучу тарабынан дисциплинанын акыркы сабагы өтүлүп журналга түшүрүлгөндөн кийин гана коюлат.

4.12.Семестр аяктагандан кийин окутуучу өзү толтурган бетке өтүлгөн сабагы боюнча жыйынтык чыгарып кол коет (канча саат бөлүндү, канчасы аткарылды, канча студент окуду, канча студентке “5”, “4”, “3”, “2”, коюлду).

## **V. Жыйынтык бааларды коюу**

5.1. Студенттердин жыйынтык баалары негиздүү болушу керек.

5.2.Студенттерди жарым жылдык боюнча объективдүү аттестациялоо үчүн журналда беш жолудан кем эмес баасы болушу керек (жумасына 2 сааттык окуу практикалык жүктөмдөн кем эмес болгон учурда).



5.3. Ар бир семестр боюнча модулдук иштин, СӨИнин баасы жана жыйынтык баа предмет боюна акыркы сабак өтүлгөн соң анын тушуна коюлат.

## **VI. Көзөмөл жана сактоо**

6.1. Журналды толтуруу боюнча систематикалык көзөмөлдү директордун окуу иштери боюнча орун басары жүргүзөт.

6.2. Окуу иштерин каттоо журналынын “Окутуучар кабинетинде” сакталып туруусуна окуу иштери боюнча директордун орун басары тарабынан милдеттендирилген колледждин кызматкери көзөмөл жүргүзөт.

6.3. Журналдын туура жана өз убагында толтурулушуна ай сайын көзөмөл жүргүзүлөт.

6.4. Ар бир семестрдин аягында куратор журналдагы коюлган жыйынтык баалардын тууралыгын AVN маалыматтык базасынын жыйынтык ведомосттору менен салыштырып текшерүүгө цикл жетекчисине тапшырат жана ал тарабынан тиешелүү текшерүү жүргүзүлөт.

6.5. Журналдын толтурулушун жогоруда белгиленген милдеттүү текшерүүлөрдөн сырткары да колледждин жетекчилиги тарабынан максаттуу текшерүүлөр жүргүзүлүүсү мүмкүн.

6.6. “Класстык журналдын толтурулушуна эскертүүлөр” бети окуу иштери боюнча директордун орун басары тарабынан толтурулат.

6.7. Окуу жылынын аягында окуу иштери боюнча директордун орун басары тарабынан текшерилген журналдар анын колу коюлуп колледждин архивине 5 жылдык мөөнөткө сакталууга өткөрүлүп берилет.