

## Окуучуларды каттоонун алфавиттик китепке карата көрсөтмөлөр

Окуучуларды каттоонун алфавиттик китеби ар бир мектепте жүргүзүлөт.

Китепке бардык мектен окуучулары катталат. Тизме жыл сайын жаңы кабыл алынган окуучуларды каттоо менен толукталып турат. Окуучулар тизмеге кайсыл класста окугандыгына карабастан алфавиттик тартипте катталат.

Класстын номери карандаш менен жазылат жана окуучунун класстан класска көчүрүлүшү менен жаңыланып турат.

Алфавиттик ар бир тамгасы үчүн айрым барактар бөлүнүп коюлат жана ар бир тамга боюнча өзүнчө иреттик номерлоо жүргүзүлөт.

Окуучунун мектепке кириши же кетип калуусу жөнүндөгү буйрук, ал окуучунун фамилиясы алфавиттик каттоо китепчесине киртизилгенден кийин гана чыгарылат.

Окуучунун өздүк делосу аны алфавиттик китепке киртизилгенден кийин гана колуна берилет.

Чыгып кеткен окуучулардын катарына: бир жерден экинчи жерге көчүп кеткендер, башка мектепке которулгандар, ошондой эле мектептен чыгарылгандарды эсептөө керек. Сабактарга убактылуу келбегендер (мисалы, оорусу боюнча) алфавиттик китепте белгиленбейт.

Кеткен окуучулардын (анын ичинде жалпы билим берүүчү мектептин бүтүрүүчүлөрү) кетип калуу себебин көрсөткөн мектеп директорунун буйругу чыгарылат. Ошол эле учурда алфавиттик китептин атайын графасына буйруктун номери менен датасы катталат. Эгер мурда мектептен буйрук менен кетип калган окуучу кайрадан келсе анда ал жөнүндө кайра келүүчү катары маалыматтар жазылат, бул учурда окуучунун кайтып келиши «кайтты» деген белги менен катталат.

Алфавит китебиндеги тигил же бул тамганын барактары түгөнүп калса, анда жаңы китепчеде ар бир тамга боюнча жазуу иши мурдагы номердин катары менен улантылат.

Мисалы: № 1 алфавиттик китептеги «К» тамгасына 78 окуучу жазылса, кийинки №2 алфавиттик китептеги «К» тамгасына жазылган биринчи фамилия катардагы №79 номер менен башталат.

Китепке ондоолорду киргизүүдө директордун колу коюлуу менен мектептин мөөрү басылат.

Алфавиттик китептин ар бир беттерине номер коюлат, мектеп директорунун колу коюлуу менен мектептин мөөрү басылып тиркелет.

Мектептин директору алмашкан мезгилде, окуучуларды каттаган алфавиттик китеп акт боюнча тапшырылат. Актыга бошонуп кеткен директор, ошондой эле жаңы дайындалган директор менен райондук (шаардык) билим берүү бөлүмүнүн башчысы же адиси кол коюшат.

Алфавиттик китепти сактоо мөөнөтү - 75 жыл.

Алф. китеп №1

01-22

АЛФАВИТТИК КИТЕБИ  
АЛФАВИТНАЯ КНИГА

Алф. китеп №2

01-22

Алф. китеп №3

01-22