Негизги жана орто мектептердин 5-11 (12) класстарынын класстык журналын 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 чейректик (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 бардык жазуулар шариктүү калем сап менен так жана даана жазылууга тийиш.