

Бекитемин

Мектептин директору:

А.К.



Класстык журналды жүргүзүү жөнүндө жобо

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 бүткөн соң "Окуучулардын жетишкендиги тууралуу жыйынтык тизмеси" алынып 25 жылдан аз журналдардын сакталышын камсыз кылат.

2.2. Класстык журнал бир жылга эсептелет. Параллель класстар тамга менен белгиленет. (7А класс, 7Б 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 мекеменин 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 сааттар