Педагогикалык кеңешме
Токтом №1
25.08.2022-жыл

Бекитемин
Мектеп директору
И.К.Парпиев

№35 Ш.Суеркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектеби

Класстык журналдарды колдонуу жөнүндө жоболор

(КР Өкмөтүнүн 2016-жылдын 15-ноябрындагы №590,2017-жылдын 18августунданды №496,2017 30-августундагы №544,2018-жылдын 7-декабрындагы №573 токтомдорунун редакияларына ылайык)

1.Жалпы жоболор

1.1.Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 21-июлундагы №403 токтому Кыргыз Республикасынын жалпы мектептик билимдин «Мамлекеттик билим берүү стандарттары» негизинде Жобо иштетилип чыккан.Мектеп окуучулардын жетишкендиктерин жана аралык аттестацияны көзөмөлдөйт,анын жыйынтыгы класстык журналга жазылат.

1.2.Класс журналы мамлекеттик ченемдик жана каржылык документ болуп саналат.Класстык журнал ар бир мугалим жана класс жетекчи үчүн сөзсүз керек.

1.3.Журналдарды белгилүү класста өткөргөн предметтик мугалимдерге ,ошондой эле мектеп администрациясына уруксат берилет.

1.4.Окуучуларга класс журналы менен иштөөгө,уруксат берүүгө тыюу салынат.

1.5.Класстык жүрнал окуу жылына карата иштелип чыккан.Окуу жылы,мектептин аталышы жана классы журналдын титулдук баракчасында көрсөтүлгөн.Паралеллдүү класс журналдары тамгалар менен номерленет,Мисалы:1а,1б,

1.6.Журналдагы баракчаларды бөлүштүрүү жалпы билим берүү мекемесинин окуу программасында белгилүү бир теманы үйрөнүү үчүн жумасына бөлүнгөн сааттардын саныа ылайык жүргүзүлөт.

1.7. Класстык журналдын бардык жазуулары көк калем менен жазылат,жана так,таза сакталышы керек.Карандаш менен жазууга тыюу салынат.Класс журналында оңдоодо тузөтүүчү каражаттарды колдонууда жол берилбейт.

1.8.Мектептин медициналык кызматкери окуучулардын медициналык карталарындагы маалыматтарды камтыган “Ден-соолук баракчасын”толтурушу керек. “Ден-соолук баракчасында” келтирилген сунуштар бардык окутуучулар курамы мектепте жүргөндө жана класстан тышкаркы иш-араларда милдеттүү түрдө аткарылат.

2.Предметтик мугалимдердин милдеттери

2.1.Журналды сабак өткөн күнү мугалим толтурат.Сабактарды алдын-ала жаздырууга жол берилбейт.Окутулган сабактардын саны жана даталар дал келиши керек.

2.2.Журналда сабактын датасы коюлат,сабактын датасы жана темасы дал келиши керек.Мугалим предметтерди окутуу барагында жазылган сааттардын саны мектептин прогаммасына жана директор тарабынан бекитилген иш программага дал келиши керек.

2.3.Журналга «упайларды»,»минус» же «плюс» белгисин белгилөөгө жол бербейт.

2.4.Окуучу сабакка келбей калган күнү баа коюуга жол берилбейт.

3.Класс жетекчинин милдеттери

3.1.Класс жетекчи журналды толтурат.

- Титулдук барак(мукаба)
- Мазмуну сабактын аталышы чоң тамга менен жазылат.
- Тиешелүү беттердеги сабактардын аталышы,мугалимдин аты, фамилиясы,атасынын аты толугу менен жазылат.
- Класс жетекчиси «Ден-соолук баракчасында»окуучулардын тизмесин түзөт.Андан кийин билим берүү мекемесинин медициналык кызматкери «Ден-соолук баракчасын»толтурат.

3.2.Журналдагы окуучулардын тизмесиндеги бардык өзгөрүүлөр (келүү,кетүү)мектеп үчүн буйрук чыккандан кийин гана класс жетекчиси тарабынан жазылат.
3.3.Класс жетекчиси окуучулардын сабакка келбей калгандыгын күн сайын көзөмөлдөп турат.

4.Журналды сактоо жана көзөмөлдөө

4.1.Мектеп директору жана окуу бөлүмүнүн башчысы класстык журналдардын сакталышын касмыз кылууга жана алардын тууралыгын системалуу түрдө көзөмөлдөөгө милдеттүү.

4.2.Журнал эки айда бир жолудан кем эмес текшерилет.

4.3.Ар бир чейректин аягында текшерүүдө программанын иш жүзүндө өздөштүрүлүшүнө көңүл бурулат.

4.4.Класстык журналды жүргүзүү жөнүндө эскертүүлөр барагын окуу бөлүмүнүн башчысы толтурат.