



021-жыл

Өзгөчө таалам менен тааламды Жоробеков атындагы №95 орто мектебинин класстык журналдын толтурулушу боюнча ЖОБО

1. Класстык журналы мектептин ар бир мугалими жана класс жетекчиси үчүн милдеттүү түрдө толтурулуучу мамлекеттик документ болуп саналат.
2. Мектеп директору жана окуу – тарбия иштери боюнча орун басары класстык журналдардын туура толтурулушуна системалуу түрдө көзөмөл кылүүга жана алардын сакталышын камсыз кылууга милдеттүү
3. Класс журналы бир окуу жылына эсептелген. Параллель класстардын журналдары литерлер менен номерленет. Мисалы: “5-а класс”, “5-б класс”, “9-а класс” “9-б класс” жб.у.с.
4. Мектеп директорунун окуу – тарбия иштери боюнча орун басары мугалимдерге жана класс жетекчилерге окуу планынын негизинде ар бир сабакка берилген саттардын санына жараша окуучулардын күндөлүк өздөштүрүүсү жана катышуусу боюнча берилген барактарды окуу жылына туура бөлүштүрүүгө көрсөтмө берет.

Класс жетекчилердин милдеттери:

1. Мугалим окуучулардын билимин дайыма текшерүүгө жана баалоого, ошондой эле катышуусун белгилөөгө милдеттүү.
Журналдын сол жакка ачылган бетине мугалим сабактын өткөн мөөнөтүн жазып, сабакка келбей калган окуучуларды “кж” белгиси менен белгилөөгө тийиш.
Журналдын оң жакка ачылган 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.
2. Каттар сабактарды өткөн мезгилде ар бир сабактын темасы жана датасы жазылууга зарыл.
3. Жазуу ишинин баалары ошол иш өткөрүлгөн күндүн графасына коюлат.
4. Практикалык жана лабораториялык иштер, экскурсиялар, контролдук жазуу иштери өтүлгөн учурда алардын темаларынын аты жана ага жумшалган сааттардын саны так көрсөтүлүшү тийиш.
5. “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.
6. Ар бир окуу чейрегинин (жарым жылдык) жыйынтык баалары мугалим тарабынан ошол чейректе акыркы өтүлгөн сабактын датасынан кийин коюлат. Ошону менен бир мезгилде чейректик (арым жылдык) баалар класс жетекчиси тарабынан окуучулардын өздөштүрүүсүнүн жана жүрүш – турушунун жыйынтык ведомостуна коюлат.
7. “эмгекке үйрөтүү”, “Чет тил”, “Информатика”, “Кыргыз тили”, “Орус тили” сабактарын өткөндө, класс 2 подгруппага бөлүнөт:

- Эмгекке үйрөтүү сабагында: окутуу кыргыз, орус, өзбек жана тажик тилдеринде жүргүзүлгөн мектептердин 5-9-класстарында класстагы окуучулардын саны 30 жана андан көбүрөөк;
 - Информатика сабагында (компьютерде практикалык сабак өтүү) окутуу кыргыз, орус, өзбк жана тажик тилдериндеги мектептердин 7-9-класстарында окуучунун саны 30 жана андан көбүрөөк.
 - Чет тил сабагында; окутуу орус, өзбек, тажик тилдеринде жүргүзүлгөн мектептерде кыргыз тил сабактары, ошондой эле окутуу кыргыз, өзбек, тажик тилдеринде жүргүзүлгөн мектептериндеги орус тил сабактары боюнча класстагы окуучунун саны 1-9-класстарында 30 жана андан көбүрөөк, 10-11-класстарда 25 жана андан көбүрөөк кабыл алынууга тийиш.
8. 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 сабактарынын саны жөнүндө жыйынтыктайт.
 9. “Окуучулардын дене тарбияга даярдыгынын көрсөткүчү” физкультура мугалими тарабынан толтурулат.
 10. Окуучулардын кружокторго жана факультативдик сабактарга, коомдук пайдалуу иштерге катышуу маалыматтары класс жетекчиси тарабынан толтурулат.
 11. “класс журналынын толтурулушу боюнча эскертүүлөр” барагы мектеп директору жана директордун окуу – тарбия иштери боюнча орун басары тарабынан толтурулат.
 12. Класстык журналдын бардык жазуулары сыя менен так жана даана жазылып барылышы тийиш.