



### **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 камсыз 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.