

Ваштаптыч жана орто мектептердин 5 – 11(12)-класстарынын
класс журналын толтурууга карата

КӨРСӨТМӨ

1. Класс журналы мектептин ар бир мугалими жана класс жетекчиси үчүн милдеттүү түрдө толтурулуучу мамлекеттик документ болуп саналат.
 2. Мектептин директору жана анын окуу-тарбия иштери боюнча орун басары класс журналдарынын туура толтурулушуна системалуу түрдө көзөмөл кылып жана алардын сакталышына камсыз кылууга милдеттүү.
 3. Класс журналы бир окуу жылына эсептелген. Параллелдүү класстардын журналдары литерлер менен номерленет. Мисалы, "5-а класс", "5-б класс", "9-а класс", "9-б 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 жака ачылган бетине мугалим сабактын өткөн мөөнөтүн жазып, сабакка келбей калган окуучуларды "кж" белгиси менен белгилөөгө тийиш.
- Журналдын оң жака 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 жетишсиздиги же жетишсиздиги жөнүндөгү эскертүүлөрүн жазат.
6. Катар сабактарды өткөн мезгилде ар бир сабактын темасы жана датасы жазылуусу зарыл.
 7. Жаауу ишинин баалары ошол иш өткөрүлгөн күндүн графасына коюлат.
 8. Практикалык жана лаборатордук иштер, экскурсиялар, контролдук жаауу иштери өтүлгөн учурда алардын темаларынын аты жана ага жумшалган сааттардын саны так көрсөтүлүүгө тийиш.
 9. "Үй тапшырмасы" графасына тапшырманын мазмуну жана анын аткарылышы мүнөзү (окуп келүү, жатка айтуу), беттери, маселелердин жана көнүлүлөрдүн номери, практикалык иштер жазылат. Эгерде окуучуларга кайталап келүү тапшырмасы берилсе, анда анын көлөмү даана көрсөтүлүшү керек.
 10. Ар бир окуу чейрегинин (жаарым жылдык) жыйынтык баалары предметтик мугалимдер тарабынан ошол чейректе акыркы өтүлгөн сабактын датасынан кийин коюлат. Ошону менен бир мезгилде чейректтик (жаарым жылдык) баалар класс жетекчиси тарабынан окуучулардын өздөштүрүүсүнүн жана жүрүш-турушунун жыйынтык ведомостуна коюлат.
 11. Чет тил, дене тарбия, эмгекке үйрөтүү, ошондой эле орус эмес мектептердеги орус тил сабактары боюнча классты эки группала бөлүү өзгөчөлүгү класстык журналда эске алынган.
 12. Класс жетекчиси класстык журналга окуучулардын фамилияларын жана алардын алфавиттик тартипте жазып, ордун дегонун маалыматтарын колдонуу менен "Окуучулар жөнүндө жалпы маалыматтар" бөлүгүн толтурат. "Окуучулардын катышуу үчүн" бөлүгүнө ай сайын окуучулардын калтырган күндөрүн жана сабактарын жазып турат, ошондой эле чейрек (жаарым жылдык) жана окуу жылы боюнча ар бир окуучунун жана жалпы класстын калтырган күндөрүнүн жана сабактарынын саны жөнүндө жыйынтыктайт.
 13. "Окуучулардын дене тарбияга даярдыгынын көрсөткүчү" физкультура мугалими тарабынан толтурулат.
 14. Окуучулардын кружокторго жана факультативдик сабактарга, коомдук пайдалуу иштерге катышуу маалыматтары класс жетекчиси тарабынан толтурулат.
 15. "Класс журналынын толтурулушу боюнча эскертүүлөр" бараты мектеп директору жана директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары тарабынан толтурулат.
 16. Класстык журналдагы бардык жаауулар сыз менен так жана даана жазылып барылышы тийиш.

к ведению классного журнала для 5 – 11 (12) классов
основных и средних школ

УКАЗАНИЯ

1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя школы.
 2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
 3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, «5-а класс», «5-б класс», «9-а класс», «9-б класс» и т. д.
 4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор) школы дает указания учителям и классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
 5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников.
- На левой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату урока, отмечать отсутствующих на уроке учащихся буквой «н».
- На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом.
- Графа «Заметки учителя» служит для замечаний учителя о поведении отдельных учащихся, их продвижении или отставании в учебной работе.
6. При проведении словесных уроков необходимо записывать дату и тему каждого урока.
 7. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.
 8. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.
 9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть), страницы, номера задач и упражнения, практические работы. Если учащийся дает задание по повторению, то конкретно указывается его объем.
 10. Итоговые оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертьные (полугодиевые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.
 11. Учитывая, что класс на занятии по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению, а также русскому языку в нерусских школах делится на две группы, в классном журнале учтена эта особенность.
 12. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из их личных дел, ежемесячно записывает в раздел «Учет посещаемости учащихся» количество дней и уроков, пропущенных учащимися, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся в классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год.
 13. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физкультуры.
 14. Сведения об участии учащихся в кружках и факультативных занятиях, общественно полезной работе записываются классным руководителем.
 15. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.
 16. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

Типовая форма утверждена
Министерством образования и
культуры Кыргызской Республики
Приказ № 386/1 от 02. 08. 2001 г.

БЕКТЕМИН
УТВЕРЖДАЮ

Мектептин директору
Директор школы

1 09 2022 г.



КЛАССТЫК ЖУРНАЛ КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

6 "Б"

класс

№6 П. Уметалиев атоңдон

класса

Жапыр орто билим берүүчү мектеби

(мектептин аты/наименование школы)

Манас-Кочкор

(шаары, кыштагы, району/город, село, район)

Манас-Абад

(областы/область)

2022 / 2023 окуу жылы

учебный год

V-XI (XII) класстар үчүн

Для V-XI (XII) классов

но для

анение

руются

азания

ий учет

ных в

мечать

мечать

шующя

ся, их

данная

енным

тнения

1. Если

1 после

с этим

учета

довому

урнале

щихся

из их

дней и

аждым

м физ-

лезной

ектора

ИНСТРУКЦИЯ

О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ ПРЕДПРИЯТИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Настоящая инструкция разработана на основе Правил пожарной безопасности Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики №33 от 09.02.1995г. и является основополагающим документом по обеспечению пожарной безопасности на территории Кыргызской Республики, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

СОДЕРЖАНИЕ ТЕРРИТОРИИ

Территория предприятий, организаций и т.п., а также прилегающая к ним территория, должна постоянно содержаться в чистоте, систематически очищаться от отходов производства, горючего мусора, сухотравья.

Ко всем зданиям и сооружениям, пожарным водонеточникам должен быть обеспечен свободный доступ. Состояние дорожного полотна не должно препятствовать проезду специальных автотранспортных средств (пожарные автоцистерны).

Курение на территории предприятий разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами, емкостями с водой и значенными соответствующими надписями и знаками. На территории, где курение запрещено, вывешиваются на видных местах предупреждающие надписи или знаки.

На территории общественных и жилых зданий, административных учреждений и т.п. запрещается возводить различного рода постройки без разрешения местных органов власти и управления.

СОДЕРЖАНИЕ ЗДАНИЙ И ПОМЕЩЕНИЙ

Все производственные, складские, административные, общественные, вспомогательные помещения должны постоянно содержаться в чистоте. Проходы, выходы, коридоры, лестницы не должны загромождаться различными предметами, мебелью и оборудованием.

На всех этажах производственных, административных и общественных зданий должны быть вывешены поэтажные планы эвакуации и материальных ценностей на случай возникновения пожара.

Закрытие на замок дверей, эвакуационных выходов и забивание их наглухо запрещается. После окончания смены не допускается оставлять на рабочих местах горючие отходы производства.

Курение в зданиях допускается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами и обозначенных надписью «Место курения». Применение электронагревательных приборов допускается в специально выделенных помещениях, применение их в других помещениях допускается только с письменного разрешения администрации.

В зданиях и помещениях

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- устанавливать на путях эвакуации производственное оборудование, мебель и другие предметы;
- оставлять без присмотра включенные в электросеть нагревательные электроприборы;
- курить и пользоваться открытым огнем;
- загромождать проходы и подступы к средствам пожаротушения.

ЭКСПЛУАТАЦИЯ ЭЛЕКТРОУСТАНОВОК

Все электроустановки должны быть защищены аппаратами защиты от токов короткого замыкания и др. ненормальных режимов. Запрещается устройство и эксплуатация электросетей временок. Исключение составляет проведение ремонтно-монтажных работ. В производственных, складских и торговых помещениях с наличием горючих материалов, электросветильники должны иметь закрытое защищенное исполнение.

При эксплуатации электроустановок и электросетей

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- использовать кабели и провода с поврежденной изоляцией;
- применять для отопления помещений нестандартные электронагревательные приборы;
- подвешивать под напряжением электрические кабели и провода с неизолированными концами;
- использовать поврежденными электроустановочными изделиями;
- пускать соприкосновение электропроводов с металлическими конструкциями;
- применять в качестве электрической защиты не калиброванные предохранители кустарного производства.

ПЕРВИЧНЫЕ СРЕДСТВА ПОЖАРОТУШЕНИЯ

Все здания и сооружения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения. На территории предприятий должны устанавливаться специальные пожарные щиты с набором первичных средств пожаротушения. Размещенные на объекты огнетушители должны быть заряжены, исправны и готовы к действию.

Пожарные гидранты и пожарные краны не реже чем через каждые шесть месяцев должны подвергаться на работоспособность путем прокачки воды. Пожарные краны внутреннего противопожарного водопровода должны быть укомплектованы пожарными рукавами и стволами.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с действующим законодательством ответственность за обеспечение пожарной безопасности объектов несут руководители, а во время их отсутствия лица, исполняющие их обязанности.

Каждый работник, независимо от занимаемой должности, обязан четко знать и строго выполнять установленные правила пожарной безопасности.

Лица, виновные в нарушении действующих правил и в зависимости от характера нарушений их последствий, несут ответственность в административном, судебном и уголовном порядке.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ПОЖАРА

В случае возникновения пожара необходимо немедленно позвонить в противопожарную службу по телефону «101», сообщить наименование объекта, адрес, по которому произошел пожар и свои Ф.И.О.;

эвакуировать людей, находящихся в здании;

приступить к тушению пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения;

После прибытия подразделений противопожарной службы проинформировать руководителя тушения пожара о месте возникновения пожара, о его распространении и результатах эвакуации людей.