

-документацияны жүргүзүү, тарбия иштеринин жүрүшүн жана жыйынтыгын чагылдыруу (окуучунун жеке делосу, класстык журнал)

Документтер, мектептин администрациясынан талап кылынган (пландар, отчеттор, окуучунун мүнөзүнүн картасы, тарбиялык иштер боюнча журнал)

-педагогика жана психология талаптарына карата тарбиялоонун теориялык жана иш жүзүнө ашыруу боюнча мектепте жана мектептен сырткары квалификация жогорулатуу;

-класс жетекчилердин метод бирикмесинде иш алып баруу.

7.Класс жетекчинин документация формулары

Мектепте класс жетекчинин иш кагаздарынын түрү төмөндөгүдөй.

-класстык журнал;

класстын тарбия иштери боюнча планы;

окуучулардын өздүк делосу;

-класс жетекчинин папкасы (класстык сааттардын сценарийи (жыл ичинде 12 ден кем болбош керек)окуучулардын мүнөздөмө картасы;

-класстын жетишүү абалы.

8.Класс жетекчинин ишмердүүлүгүнө карата администрациянын милдети;

8.1.Класс жетекчинин ишмердүүлүгү төмөндөгүлөрдүн негизинде бааланат:

-өз милдетин убагында так аткаруу;

-мектепке тиешелүү иш -кагаздарын баардыгын убагында жүргүзүү;

класс жетекчинин циклограмма боюнча иш алып баруусу.

8.2. Класс жетекчинин ишмердүүлүгүн арттыруу үчүн администрация тарабынан төмөндөгүдөй иш-чара көрүлөт:

-класс жетекчи тарабынан уюшулган тарбиялык иштердин материалдык техникалык жактан камсыздоо;

-уюштуруу тарабынан жардам;

- мектептеги мугалимдерге стимулдук материалдык жардам көрсөтүүгө ылайык класс жетекчилердин да ишмердүүлүгүнө карата стимулдук материалдык жардам көрсөтүүнү кароо.