

**А.Жаманбаев атындагы толук эмес орто мектебинин мектепте
окуучулардын күндөлүгүн жүргүзүү, толтуруу жана текшерүү жөнүндө жобо**

1. Жалпы жоболор

- 1.1. Күндөлүк – окуучунун мектепке таандык экендигин тастыктоочу негизги мектеп документи. Аны сактоо жана толтуруу билим берүү процессинин бардык катышуучулары тарабынан сакталууга тийиш болгон белгилүү эрежелер менен жөгө салынат.
- 1.2. 2-9-класстарда күндөлүктөр (талап кылынат).
- 1.3. Күндөлүктүн негизги максаты ата-энелерге жана окуучуларга төмөнкүлөр жөнүндө маалымат берүү болуп саналат;
 - бир жума жана бир чейрек үчүн чакыруулардын жана сабактардын графиги;
 - үй тапшырмалары;
 - окуучулардын учурдагы жана жыйынтыктоочу жетишкендиктери;
 - калтырылган сабактар жана кечигүүлөр;
 - комментарийлер жана ыраазычылык.

2. Күндөлүк жүргүзүү боюнча окуучулардын иш аракеттери.

- 2.1. Күндөлүктү толтуруу так, өз убагында жана компетенттүү болушу керек.
- 2.2. Күндөлүктүн алгачкы үч бети (окуучунун аты-жөнү, мугалимдердин тизмеси, чейректик график) алгачкы эки жуманын ичинде, б.а. 15-сентябрга чейин.
- 2.3. Окуучу күн сайын үй тапшырмасын ал дайындалган күндүн графаларына жазат, мектеп маникулдарында класстан жана класстан тышкары иштердин планы.
- 2.4. Окуучулар күндөлүктү окуу жайдын администрациясынын, мугалимдеринин жана класс жетекчисинин биринчи талабы боюнча тапшырат.
- 2.5. Окуучулар күндөлүктү предметтин мугалимине берет, жооп берүүгө калтырат же ага белгини жарыялагандан кийин.
- 2.6. Окуучулар күндөлүктү көк сыя менен толтурушат.
- 2.7. Күндөлүктө бөтөн жазуулардын жана чиймелердин болушуна жол берилбейт.

3. Окуучулардын күндөлүгү менен иштөө боюнча предметтик мугалимдердин иш-аракеттерин уюштуруу.

- 3.1. предметтик мугалим окуучунун жообун баалагандан кийин класстык журналга коет жана ошол эле учурда анын кол тамгасы менен күбөлөндүрүп окуучунун күндөлүгүнө киргизет.
- 3.2. Предметтик мугалим оозеки бааларды колдонууга үкүктүү. Алар окуучунун өзүн-өзү сыйлоосуна жана позитивдүү эмоционалдык мамилесине салым кошот.

4. Класс жетекчинин күндөлүк менен иштөө боюнча ишмердүүлүгү.

- 4.1. Класс жетекчиси күндөлүктөрдү жума сайын такай текшерип турууга милдеттүү.
- 4.2. Класс жетекчиси бир жумада алган бардык класстардын окуучуларынын күндөлүктөрүн көзөмөлдөйт. Зарыл болгон учурда жетитшпеген белгилерди өзүнүн колу менен ырастоо менен толтурат.
- 4.3. Класс жетекчиси күндөлүктүн аягында иштин жүрүшү тууралуу кыскача маалымат көрсөтөт.
- 4.4. Класс жетекчиси бардык учурдагы баалардын бланкына чейректин башынан тартып өзүнчө кагазга (ата-энелердин каалосу боюнча) көчүрмө түзүүгө үкүктүү.
- 4.5. Класс жетекчиси ата-энелердин сын пикирлерин катуу көзөмөлгө алышы керек.

- 4.6. Чейректин аягында класс жетекчиси окуучулар менен бирге чейрек боюнча калтырылган сабактардын жана кечигип келгендердин жалпы санын күндөлүктүн жыйындылык барагына киргизет, аларды өзүнүн колу менен тастыктайт.
- 4.7. Каникулдан кийинки биринчи жумада класстын мугалими ата-эненин кол тамгасын чейректик баллга текшерishi керек.
- 4.8. Күндөлүк баалар көк же кара боёк менен берилет.
- 4.9. Класс мугалими оозеки баалоону колдонууга укуктуу. Алар окуучунун өзүн-өзү сыйлоосуна жана позитивдүү эмоционалдык мамилесине салым кошот.

5. Ата-энелердин иш-аракеттери.

- 5.1. Ата-энелер күндөлүктү жума сайын карап чыгып, кол коюшат.
- 5.2. Кварталда бир жолу ата-энелер күндөлүктүн аягындагы кыскача баракчага кол коюшат.

6. Мектеп администрациясынын иши.

- 6.1. Электрондук күндөлүктөрдү жүргүзүү боюнча иштерди жакшыртуу.
- 6.2. Административдик контролдун натыйжалары боюнча күндөлүктөрдү администратор акт түзөт, анда аныкталган бузуулар көрсөтүлөт, эскертүүлөр түзүлөт жана белгилүү бир мөөнөттүн ичинде бузууларды четтетүү боюнча сунуштар берилет.