



**Жакып Өмүралиев атындагы орто мектебинде орто мектебинин мектепте окуучулардын күндөлүгүн жүргүзүү, толтуруу жана текшерүү жөнүндө жобо.**

### **3. Жалпы жоболор**

1.1. Күндөлүк-окуучунун мектепке таандык экендигин тастыктоочу негизги мектеп документа. Аны сактоо жана толтуруу билим берүү процессинин бардык катышуучулары тарабынан сакталууга тийиш болгон белгилүү эрежелер менен женге салынат.

1.2. 2-1 )-класстарда күндөлүктөр (талап кылынат).

1.3. Күндөлүктүн негизги максаты ата-энелерге жана окуучуларга төмөнкүлөр жөнүндө маалымат берүү болуп саналат.

- бир жума жана чейрек үчүн чакыруулардын 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, так, өз убагында жана компетенттүү болушу керек.

2.2. Күндөлүктүн алгачкы үч бети (студенттин аты-жөнү, мугалимдердин тизмеси, чейректик график) алгачкы эки жуманын ичинде толтурулат, б.а. 15-сентябрга чейин.

2.3. Окуучу күн сайын үй тапшырмасын ал дайындаган күндүн графаларын жазат, мектеп каникулдарында-класстан жаиа класстан тышкаркы иштердин планы.

2.4. Окуучулар күндөлүктү окуу жайдын администрациясынын, мугалимдердин жана класс жетекчисинин биринчи талабы боюнча тапшырышат.

2.5. Окуучулар күндөлүктү предметтик мугалимине берет, жооп берүүгө калтырат жс ага белгипи жарыялагандан кийин.

2.6. Окуучулар күндөлүктү көк сыя менен толтурушат.

2.7. Күндөлүктө бөтөн жазуулардын чиймелердин болушуна жол берилбейт.

### **3.Окуучулардын күндөлүгү менен иштоо боюнча предметтик мугалимдердин иш-аракеттерин уюштуруу.**

3.КПредметтик мугалим окуучунун жообун баалагандан кийин класстык журналга белги коет жана ошол эле учурда анын кол тамгасы менен күбөлөндүрүп окуучунун күндөлүгүнө киргизилет.

3.2. Предметтик мугалим оозеки бааларды колдонууга укуктуу. Алар окуучулар өзүн-өзү сыйлоосуна жана позитивдүү эмоционалдык мамилесине салым кошот.

### **4.Класс жетекчинин күндөлүк менен иштоо боюнча ишмердүүлүгү.**

4.1. Класс жетекчиси күндөлүктү жума сайын такай текшерип турууга милдеттүү;

4.2. Класс жетекчиси бир жумада алган бардык класстардын окуучуларынын күндөлүктөрүн көзөмөлдөйт. Зарыл болгон учурда жетишпеген белгилерди өзүнүн колу менен ырастоо менен толтуруңуз.

4.3. Класс жетекчи күндөлүктүн аягында иштин жүрүшү тууралуу кыскача маалымат көрсөтөт.

4.4. Класс жетекчиси баардык учурдагы балдардын бланкына чейректин башынан тартып өзүнчө кагазга(ата-энелердин каалосу боюнча) көчүрмө түзүүгө укуктуу.

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 жадны санын күндөлүктүн жыйындылык барагына киргизет, аларды өзүнүн колу менен тастыктайт.

4.7. Каникулдан кийинки биринчи жумада класстын мугалими ата-эненин кол тамгасын чейректик баллга текшерши керек.

4.8. Күндөлүк баалар кок же кара боек менен берилет.

4.9.Класс мугалими оозеки баалоону колдонууга укутуу. Адар 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 кундөлүктөрдү текшерген администратор акт түзөт, анда аныкталган бузуулар көрсөтүлөт, эскертүүлөр түзүлөт жана белгилүү бир мөөнөттүн ичинде бузууларды чепетүү боюнча сунуштар берилет.