



МЕКТЕПТЕ ОКУУЧУЛАРДЫН КҮНДӨЛҮГҮН ТОЛТУРУУ , АЛУУ ЖАНА ТЕКШЕРҮҮ ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

Жалпы жоболор.

- 1.1 Күндөлүк окуучунун мектепке таандык экендигин тастыктоочу негизги мектеп документи болуп саналат. Аны сактоо жана толтуруу билим беруу процессинин бардык катышуучулары тарабынан сакталууга тийиш болгон белгилүү эрежелер менен жонго салынат.
- 1.2 2-11- класстарда күндөлүк (милдеттүү түрдө) жүргүзүлөт.
- 1.3 Күндөлүктүн негизги максаты ата-энелерге жана окуучуларга төмөнкүлөр жөнүндө маалымат берүү болуп саналат:
 - бир жума жана чейрек үчүн чакыруулардын жана сабактардын графиги
 - үй иши;
 - окуучулардын учурдагы жана жыйынтыктоочу жетишкендиктери;
 - сабактарды калтыруу жана кечигип калуу;
 - эскертүүлөр жана сунуштар

2.Окуучулардын күндөлүк жүргүзүүдөгү иш-аракеттери

- 2.1 Күндөлүктү так толтуруу, өз убагында, компетенттүү болушу керек.
- 2.2 Күндөлүктүн алгачкы үч барактары (окуучунун аты-жөнү, мугалимдердин тизмеси, чейрктин графиги) алгачкы эки жуманын ичинде толтурулат, б. а. 15-сентябрга чейин.
- 2.3 Окуучулар күн сайын үй тапшырмасын ал дайындалган күндүн графасына жазат, мектеп каникул учурунда, класстан жана класстан тышкары иштердин планы.
- 2.4 Окуучулар күндөлүктү мектептин администрациясынын, мугалимдеринин жана класс жетекчисинин биринчи талабы боюнча тапшырышат.
- 2.5 Окуучу күндөлүктү класс жетекчисине тапшырат, жооп берүүгө калтырат же ага белгини жарыялагандан кийин.
- 2.6 Окуучулар күндөлүктү көк сыя менен толтурушат.
- 2.7 Күндөлүктө бөтөн жазууларды анын жана чиймелердин болушуна жол берилбейт.

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

- 3.1 Предметтик мугалим окуучунун жообуна баа берип, класстык журналга баа коет жана ошол эле учурда анын кол тамгасы менен күбөлөндүрлүп күндөлүгүнө коюлат
- 3.2 Предметтик мугалим оозеки баалоону пайдаланууга укуктуу. Алар окуучунун озун-озу сыйлоосун жана анын оз эмоционалдык маанайны жогорулатууга жардам берет.

4. Класс жетекчинин күндөлүк менен иштөөдөгү активдүүлүгү.

- 4.1 Класс жетекчиси күндөлүктөрдү жума сайын текшерип турууга милдеттүү.
- 4.2 Класс жетекчиси окуучулардын ичинде алган бардык бааларын күндөлүктөрүндө болушун көзөмөлдөйт.
- 4.3 Класс жетекчиси күндөлүктүн аягына иштин журушу жөнүндө жыйынтыктоочу маалымат берет.
- 4.4 Чейректин аягында класс жетекчиси окуучулар менен бирге калтырылган сабактардын жана чейрек боюнча кечиктирилген сабактардын жалпы санын күндөлүктүн жыйынтык барагын киргизип, озунун колу менен тастыктайт.
- 4.5 Каникулдан кийин биринчи жумада класс жетекчиси чейректик баалар алдында ата-энелердин кол тамгасын текшерип керек.
- 4.6 Күндөлүктөгү баалар көк паста менен коюлат.
- 4.7 Класс жетекчиси оозеки баалоону колдонууга укуктуу. Алар окуучунун өзүн-өзү сыйлоосун жана анын оң эмоциналдык маанайын жогорлатууга жардам берет.

5. Ата-энелердин иш-аракеттери.

- 5.1 Ата-энелер күндөлүктү жума сайын карап, кол коюшат.

Издөө мектептин класстан сарткаркы
иштердин уюштуруучусу: Асанжарова А.М.
А.М.