

Бекитемин

Директор  Д.С. Сайдинова



## **Ак-Тилек жалпы билим берүү 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 жөнгө салынат.

1.2. 2-11-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 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 толтурулат, б.а. 15-сентябрга чейин.

2.3. Окуучу күн сайын үй тапшырмасын ал дайындалган күндүн графаларына жазат, мектеп каникулдарында-класстан жана класстан тышкаркы иштердин планы.

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

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 белги коет жана ошол эле учурда анын кол тамгасы менен күбөлөндүрүп окуучунун күндөлүгүнө киргизет.

3.2. Предметтик мугалим оозеки бааларды колдонууга укуктуу. 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 жетишпеген белгилерди өзүнүн колу менен ырастоо менен толтуруңуз.

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

4.4. Класс жетекчиси бардык учурдагы баалардын бланкына чейректин башынан тартып өзүнчө кагазга (ата-энелердин каалоосу 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 жалпы санын күндөлүктүн жыйындылык барагына киргизет, аларды өзүнүн колу менен тастыктайт.

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

4.8. Күндөлүк баалар көк же кара боек 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 текшерген администратор акт түзөт, анда аныкталган бузуулар көрсөтүлөт, эскертүүлөр түзүлөт жана белгилүү бир мөөнөттүн ичинде бузууларды четтетүү боюнча сунуштар берилет.