

Бекитемин
Мектеп директору Т.Айдаркулов



№16 Насирдин Кайназаров атындагы орто мектебинин мектеп 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 карышүүчүлөрүнүн тарабынан сакталууга тийиш болгон белгилүү эрежелер менен жөнгө салынат.
- 1.2 2-11-класстарда күндөлүктөр (талап кылынат)
- 1.3 Күндөлүктүн негизги максаты ата-энелер жана окуучуларга төмөнкүлөр жөнүндө маалымат берүү болуп саналат.
 - бир жума жана чейрек үчүн чакыруулардын жана сабактардын графиги;
 - уй тапшырмалары;
 - окуучулардын учурдагы жана жыйынтыктоочу жетишкендиктери;
 - калтырылган сабактар жана кечигүүлөр;
 - комментарийлер жана ыраазычылык.

2. Күндөлүк жүргүзүү боюнча окуучулардын иш-аракети.

- 2.1 Күндөлүк толтуруу так, өз убагында жана компетенттуу болуш керек.
- 2.2 Күндөлүктүн алгачкы үч бети (студенттин аты-жону, мугалимдин тизмеси, чейректик график) алгачкы эки жуманын ичинде толтурулат, б.а. 15-сентябрга чейин.
- 2.3 Окуучу кун сайын уй тапшырмасын ал дайындалган күндөн графаларын жазат, мектеп каникулдарында класста жана класстан тышкаркы иштердин планы.
- 2.4 Окуучулар күндөлүктү окуу жайдын администрациясынын, мугалимдеринин жана класс жетекчисинин биринчи талабы боюнча тапшырылат.
- 2.5 Окуучулар күндөлүктү предметтин мугалимине берет, жооп берүүгө калтырат же ага белгини жарыялагандан кийин коёт.
- 2.6 Окуучулар күндөлүктү көк сыя менен толтурушат.
- 2.7 Күндөлүктө бөтөн жазуулардын жана чиймелердин болушуна жол берилбейт.

3. Окуучулардын күндөлүгү менен иштоо боюнча мугалимдердин иш-аракетин уюштуруу

- 3.1 Предметтик мугалим окуучунун жообун баалагандан кийин класстык журналга белги коет жана ошол эле учурда аны 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. Каласс жетекчинин күндөлүк менен иштоо боюнча ишмердүүлүгү.

- 4.1 Класс жетекчиси күндөлүктөрдү жума сайын такай текшерип турууга милдеттуу:
- 4.2. Класс жетекчиси бир жумада алган бардык класстардын окуучуларынын күндөлүктөрүн көзөмөлдөйт. Зарыл болгон учурда жетишпеген белгилерди өзүнүн колу менен ырастоо менен толтурунут.
- 4.3. Класс жетекчи күндөлүктүн аягында иштин жүрүшү тууралуу маалымат корсотот.
- 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 алуусу 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 коюу 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 баракчага кол коюшат.

6.Мектеп администрациясынын иши.

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