



“Бекитем”

Мектеп директору:

Сыдыков А.Ж

Жалал-Абад шаарындагы №22 жалпы негизги билим берүүчү мектебинин окуучулардын күндөлүгүн жүргүзү, толтуруу жана текшерүү жөнүндө жобо.

Жалпы жоболор

1. Күндөлүк-окуучунун мектепке таандык экендигин тастыктоочу негизги мектеп документи. Аны сактоо жана толтуруу билим беруу процессинин бардык катышуучулары тарабынан сакталууга тийиш болгон белгилүү эрежелер менен жонго салынат.

1.2 2-9-класстарда күндөлүктөр (талап кылынат).

1.3. Күндөлүктүн негизги максаты ата-энелерге жана окуучуларга төмөнкүүлөр жонундо маалымат беруу болуп саналат.

- уй тапшырмалары;
- окуучулардын учурдагы жана жыйынтыктоочу жетишкендиктери;
- калтырылган сабактар жана кечигүүлөр;
- комментарийлер жана ыраазычылык.

2. Күндөлүк жүргүзүү боюнча окуучулардын иш-аракеттери.

2.1. Күндөлүк толтуруу так, өз убагында жана компетенттуу болушу керек.

2.2. Күндөлүктүн алгачкы уч бети (окуучунун аты-жону, 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 жана класстан тышкары 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 берууго калтырат же ага белгини жарыялагандан кийин.

2.6. Окуучулар күндөлүктү көк сыя менен толтурушат.

2.7. Күндөлүктө жазуулардын чиймелердин болушуна жол берилбейт.

3.Окуучулардын күндөлүгү менсн иштөө боюнча предметтик мугалимдердин иш-аракетгерин уюштуруу.

3.1 .Предметтик мугалим окуучунун жообун баалагандан кийин класстык журналга белги коет жана ошол эле учурда анын кол тамгасы менен күбөлөнтүлүп окуучунун кундолугуне киргизилет.

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

4.Класс жетекчинин күндөлүк мелеи иштөө боюнча ишмердүүлүгү.

4.1 .Класс жетекчиси кундолукту жума сайын такай текшерип турууга милдеттүү

4.2.Класс жетекчиси бир жумада класстагы окуучуларынын күндөлүктөрдүн көзөмөлдөйт. Зарыл болгон учурда жетишпеген белгилерди өзүнүн колу менен ырастоо менен толтурат.

4.3 .Класс жетекчи кунделуктун аягында иштин жүргүзүү тууралуу кыскача маалымат көрсөтөт.

4.4.Класс жетекчиси ата-энелердин сын-пикирлерин катуу көзөмөлгө алышы керек.

4.5.Чейректин аягында класс жетекчиси окуучулар менен бирге чейрек боюнча калтырылган сабактардын жана кечигип келгендердин жалпы санын күндөлүктүн жыйындык барагына киргизет, аларды өзүнүн колу менен тастыктайт.

4.6.Кундолук баалар кок же кара боек менен берилет.

7.7.Класс мугалими оозеки баалоону колдонууга укутуу. Алар окуучунун өзүн-өзү сыйлоосуна жана позитивдуу 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.