



А.Керимбаев орто мектебинин мектепте окуучулардын күнөлүгүн жүргүзүү, толтуруу жана текшерүү жөнүндө жобо

1 Жалпы жоболор

1.1 Күндөлүк окуучунун мектепке таандык экендигин тастыктоочу негизги документи. Аны сактоо жана толтуруу билим берүү процессинин бардык катышуучулары тарабынан сакталууга тийиш болгон белгилүү эрежелер жөнгө салынат.

1.2 2-11-класстарда күндөлүктөр талап кылынат.

1.3 Күндөлүктүн негизги максаты ата-энелерге жана окуучуларга төмөнкүлөр жөнүндө маалымат беруу 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 компотентүү болушу керек.

2.2 Күндөлүктүн алгачкы үч бети (окуучунун аты-жөнү, мугалимдердин тизмеси, чейректик график) алгачкы эки жуманын ичинде толтурулат.

2.3 Окуучу күн сайын үй тапшырмасын ал дайындалган күндүн графаларына жазат.

2.4 Окуучулар күндөлүктө окуу жайдын администрациясынын мугалимдеринин жана класс жетекчисинин биринчи талабы боюнча тапшырышат.

2.5 Окуучулар күндөлүктү предметтин мугалимине берет, жооп берүүгө калтырат же ага баа коюу үчүн берилет.

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.

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 жетекчи күндөлүктөрдү жума сайын такай текшерип турууга милдетүү:

4.2 Класс жетекчи бир жумада алган бардык класстардын окуучуларынын күндөлүктөрүн козомолдойт.

Зарыл болгон учурда жетишпеген белгилерди өзүнүн колу менен ырастоо менен толтурат.

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

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

4.5 Чейректин аягында класс жетекчи окуучулар менен бирге чейрек боюнча калтырылган сабактардын жана кечигип келгендердин жалпы санын киргизет. Аларды өзүнүн колу менен тастыктайт.

4.6 Каникулдан кийинки биринчи жумада класстын мугалими ата-эненин кол тамгасын текшерши керек.

4.7 Күндөлүккө баалар көк же кара боек менен берилет.

5. Ата-энелердин иш-аракеттери

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

5.2 Квартал сайын ата-энелер бир жолу аягына кол коюшат

6. Мектеп администрациясынын иши.

6.1 Электрондук күндөлүктөрдү жүргүзүү ишке ашыруу

6.2 Административдик контролдун натыйжалары боюнча күндөлүктү текшерген администратор акт түзөт. Эскертүүлөр сунуштар берилет. Белгилүү бир мөөнөттүн ичинде четтетүүлөр каралат.