


Макулдашылды:

«БЕКТЕМИНЬ»
ОББ  Б.Кожокматов

директор  Б.Бообек уулу


Шапак Рысмендеев атындагы орто мектебинини

Окуучулардын бирдиктүү күндөлүктөрүн толтуруу жана күтүү жөнүндөгү Жобо

1. Жалпы жоболор

- 1.1. Күндөлүк - бул окуучунун мектептеги жазуусу. Аны милдеттендирүү үчүн жоопкерчилик жана кылдат жетекчиликти окуучу өзү жүргүзөт.
- 1.2. Окуучу күндөлүккө бардык жазууларды көк сыя менен жазат.
- 1.3. Окуучу алдынкы мукабаны толтурат; объектилердин аттарын жана фамилияларын жазып, мугалимдердин аты жана атасынын аты; сабактардын, класстан тышкаркы иштердин графигин берет жана зарылчылык, класстан жана класстан тышкаркы иш-чаралар; айды жана күндү көрсөтөт. Сырттан келгендер күндөлүккө жазууларды жана чиймелерди тартууга тыюу салынат.
- 1.4. Окуучу өз алдынча иштөө үчүн үй тапшырмасын күн сайын графаларга жазып турат; мектептеги каникул мезгилинде, класстан тышкаркы жана класстан тышкаркы иштер.
- 1.5. Окуучу күндөлүктү предметтик мугалимдердин жана класстын өтүнүчү боюнча тапшырат.
- 1.6. Мугалим окуучунун жообун баалап, класс журналга белгилейт жана ошол эле учурда аны күндөлүккө киргизет жана өзүнүн колу менен күбөлөндүрөт.
- 1.7. Талаптардын аткарылышын класс жетекчиси жума сайын көзөмөлдөп турат, күндөлүктү жүргүзүү, окуучулардын бир жума ичинде алган белгилеринин күндөлүгүндө болушу керек. Кечигип келгендердин жана калтырылган сабактардын санын белгилейт. Күндөлүктүн аягында класс жетекчиси окуучулардын жетишкендиктери жана сабакка катышуусу жөнүндө кыскача маалыматтарды берет жана аларды өзү менен ынандырат атайын дайындалган тилкелерге кол коюлат.
- 1.8. Окуучулардын эмгек практикасынын мезгилинде аткарган иштеринин жазуулары мугалимдер тарабынан жүргүзүлөт ушул иштерди уюштурууга жооптуу.
- 1.9. Мугалимдердин жана класс жетекчисинин жазуулары үчүн акысыз тилкелер колдонулат же күндөлүктүн атайын белгиленген балары жана барактары.

1.10. Ата-энелер жума сайын, ошондой эле биринчи жарым жылдыкты аяктаганда, жарым жыл жана жылдар бою күндөлүктү карап чыгышат, керек болсо анын сакталышын көзөмөлдөшөт.

1.11. Мектептин администрациясы күндөлүктөрдүн сакталышына системалуу түрдө көз салып турат ушул талаптарга ылайык

2-11-класстын окуучулары.

1.12. Окуучу өзүнүн күндөлүгүн суроо-талап боюнча тапшыруу милдетин билиши керек.

2. Предметтик мугалимдердин мектеп окуучуларынын күндөлүктөрү менен иштөөсү.

2.1. Мугалим окуучулардын үй тапшырмаларын өз алдынча жазышын, сабакты начар, өздөшүргөн окуучуларга өзгөчө көңүл буруп көзөмөлдөөгө милдеттүү;

2.2. Үзгүлтүксүз сабак учурунда окуучулар алган бардык бааларды белгилөө.

2.3. Эгерде эскертүүнү жазуу же ата-энелерге кайрылуу керек болсо: – окуучунун кадыр-баркын түшүрбөстөн жана дарек боюнча эч кандай кыйытмаларсыз, тура кабыл алуусун талап кылыш керек. – сабатсыздык, адабий нормаларды бузу, жазуу түрүндөгү тил, окулбай турган, кол жазманын этикалык эрежелери бузулган (этиятсыздык) – үчүн мугалимдерге уруксат берилбейт.

2.4. Оозеки баалоону колдонууда мугалим алардын салым кошуп жаткандыгын унутпашы керек.

2.5. Окуучулардын өзүн-өзү баалоосун жана анын оң эмоционалдык маанайын жогорулатуу. Эскертүүлөр. – ыраазычылык билдирем – Чакыруулар – Ата-энелерге балдарынын ийгилиги жөнүндө маалымат берүү. – Мектептеги алдыда боло турган биргелешкен иш-чаралар жөнүндө ата-энелерге кабарлоо. – Майрамыңыздар менен куттуктайм. – Олимпиадалардагы жеңиштер, спорттогу жетишкендиктер менен куттуктайм. – Ата-энелерге кайрылуу.

3. Мектеп окуучуларынын күндөлүктөрү менен класс жетекчилеринин иши.

3.1. Окуучулардын күндөлүктөрү менен класс жетекчилеринин иши алардын регламенти менен жөнгө салынат билим берүү мекемесиндеги жумуш милдеттери.

3.2. Класс жетекчиси: – жумасына өз класстарындагы окуучулардын күндөлүктөрүн текшерүү; – окуучулардын журналга коюлган талаптарга шайкештигин көзөмөлдөө; – күндөлүккө окуучулардын бир жума ичинде алган бардык белгилеринин болушун көзөмөлдөө; – жумасына калтырылган сабактардын санын жана кечигүүлөрдүн санын белгилөө; – контроль: жазуулардын тактыгы, сабаттуулугу, андагы каталарды оңдоо; – күндөлүктү толтуруу; ата-энелерден кайтарым байланыш; – өз колуңуз менен күндөлүктүн текшерилгендигин тастыктаңыз. – окуучунун класстын жана мектептин турмушуна катышуусунун активдүүлүгүн жана натыйжалуулугун чагылдырат.

4. Ата-энелер окуучунун күндөлүгүн текшерешет.

4.1. Ата-энелер күн сайын, ошондой эле ар бир чейректин аягында, чейректик бааларды көрүп, кол коюшу керек. 4.2. Талапка ылайык толтурулган күндөлүк ата-энелерге үмкүнчүлүк берет: коро аласыз балаңыздын ийгилигери же кемчиликтери; анын окутуу режимин жөнүндө билүү, сабактар, эс алуу иш-чаралары; ошондой эле мектептеги иш-чаралардан кабардар болуп туруңуз.

Мектеп администрациясынын мектеп окуучуларынын күндөлүктөрү менен иши.

5.1. Мектептин администрациясы системалуу көзөмөлдү жүргүзүү жөнүндө жободо көрсөтүлгөн талаптарга ылайык 2-11-класстын окуучуларынын күндөлүктөрүн сактоо.

5.2. Күндөлүктөрдү административдик көзөмөлдөө учурунда анда төмөнкүлөрдүн бар ендиги текшерилет: – класс жетекчинин жума сайын текшерип, эскертүүлөрдү жазуусу; жума үчүн сабактардын жүгүртмөсү; – сабактарга келбей калуу жана кечигүү жөнүндө маалыматтар;

6. Мектеп администрациясы күндөлүктөрдү текшерүүнүн сапатына жана мезгилдүүлүгүнө көз салат.

6.1. Класс жетекчиси окуучулар тарабынан күндөлүктү сактоо маданиятын жана эстетикасын карап, көзөмөлдөйт.

6.2. Күндөлүктү түзүүдө кемчиликтерди жоюу максатында класстык саатты өткөрүү.

6.3. Окуучулардын жана алардын ата-энелеринин көңүлүн төмөнкүлөргө буруңуз: – күндөлүк көк сыя менен жазылган калем менен гана жүргүзүлөт (карандаш менен жазуу, калем менен); – башка сыя түстөр же маркерлер кабыл алынбайт; – жазуулар так, үшүнүктүү, түзөтүүчү колдонбостон жазылышы керек; – сабактардын жүгүртмөсү бар аракеттерде учурдагы айды жана даталарды көрсөтүү керек; – үй иш өз убагында, толук маалымат менен толтурулуш керек; – күндөлүк баракчаларды айрып салууга жол берилбейт; – күндөлүктөрдү жума сайын текшерип, кол коюп турушу керек;