

КАРАЛДЫ
педагогикалык кенештин
№ 1 протоколунда
« 25 » август 2015-ж

БЕКТЕМ
№7 жалпы орто билим берүү
мектебинин директору
Бердалиев Ч.Б.
25.08.2015-ж



Мектеп окуучуларынын күндөлүк жөнүндө жобосу

• Жалпы жоболор

1.1. Күндөлүк- окуучунун мектепке таандык экендигин тастыктоочу негизги мектеп документи. Аны сатоо жана толтуруу билим берүү процессинин барлык катышуучулары тарабынан сакталууга тийиш болгон белгилүү эрежелер менен жөнгө салынат.

1.2 2-11-класстарда күндөлүк талап кылынат.

1.3. Күндөлүктүн негизги максаты - эта-энелерге жана окуучуларга төмөнкүлөр жөнүндө маалымат берүү болуп саналат.

- Жума ичинде боло турган сабактардын жүктөмү ;
- Окуучулардын учурда алган бааларынын жыйынтыктары, чейректик бааларын тастыктоочу жетишкендиктери;
- Калтырылган сабактар жана кечигүүлөр
- Комментарийлер жана ыраазычылык

2. Күндөлүк жүргүзүү боюнча окуучулардын иш аракеттери;

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

2.2. Күндөлүктүн алгачкы 3 бети (окуучунун аты, жөнү сүрөтү менен мугалимдердин тизмеси жана башталгыч класстар үчүн үйдөн мектепке чейинки маршруттук картасы алгачкы 2 жуманын ичинде толтурулат.

2.3. Окуучу кун сайын үй тапшырмасын ал дайындалган күндүн графигине жазат. Каникул учурун жазуу зарыл эмес.

2.4. Окуучулар күндөлүктү мектептин администрациясынын, мугалимдин жана класс жетекчинин талабы боюнча тапшырышат.

2.5. Окуучулар күндөлүктү предметтик мугалимге берет, жооп берүүгө калтырат же белгилүү бир жыйынтыкты алганга чейин.

2.6. Окуучулар күндөлүктү көк сыя менен толтурат. Күндөлүктү толтурууда көк сыядан башка менен жазууга болбойт.

2.7. Күндөлүк бөтөн жазуулардын жана чиймелердин болушуна жол бербейт.

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 класстагы окуучуларынын күндөлүктөрүн көзөмөлдөйт. Зарыл болгон учурда жетишпеген окуучуларды белгилейт

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, чейректик баа менен таанышып кол коюшун текшерши керек.

4.8. Күндөлүккө баалар кызыл 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. Окуучулардын күндөлүктөрдү жүргүзүү боюнча иштерди жакшыртуу боюнча ички көзөмөл жүргүзүп турат.

6.2. Мектеп администрациясы иш кагаздарды текшерүүнүн планы жана графиги боюнча текшерет.(Тиркеме)

6.3. Административдик контролдун натыйжалары боюнча күндөлүктөрдү текшерген администратор аныктам түзөт, анда аныкталган бузуулар көрсөтүлөт, эскертүүлөр түзүлөт жана белгилүү бир мөөнөттүн ичинде бузууларды четтетүү боюнча сунуштар берилет.

**_____ жылында окуучулардын күндөлүктөрүн текшерүүнүн
болжолдуу план графиги**

	Текшерүүнүн тематикалары	Мөөнөтү
 1	1.Сүрөтү ,маршруттук баракча, үй адреси, ата-энесинин байланыш телефондору 2.Сабактын жүгүртмөсү жана сааттын мөөнөтү.	сентябрь
2	Окуучулардын үй тапшырманы жазуусу. Мугалим тарабынан баалардын өз учурунда коюлушу.Класс жетекчи тарабынан күндөлүктөрдү текшерүүнүн системалуулугу,мугалимдин сөзү	ноябрь
3	Коюлган баалардын жана жыйынтыктоочу баалардын объективдүүлүгү. Класс жетекчи тарабынан күндөлүктөрдү текшерүүнүн системалуулугу,мугалимдин сөзү	январь
4	Класс жетекчи тарабынан текшерүүнүн сапаты.Ата-энелер тарабынан текшерүүнүн абалы	март
5	Эң мыкты күндөлүктү аныктоо. Жыйынтыктоо	май