

Мектеп директору

“ 1 ”



## **Окуучулардын күндөлүктөрүн жүргүзүү боюнча көрсөтмөлөр**

**Бул жобо мектептин Уставынын талаптарына ылайык түзүлгөн**

### **1. Жалпы жоболор**

- 1.1. Күндөлүк окуучунун мектептеги документи. Аны 2-11-класска чейинки ар бир окуучу милдеттүү жүргүзөт. Күндөлүктү ирээттүү жана күнүмдүк жүргүзүүдөгү жоопкерчилик окуучунун өзүнө жүктөлөт.
- 1.2. Күндөлүк сабактын расписаниесин, үй тапшырмаларын, билиминин эсебин, калтырылган күндөрүн жана ата-энелерине билдирме жазуу үчүн колдонулат.
- 1.3. Күндөлүк бир окуу жылына эсептелген.
- 1.4. Класс жетекчилеринин жана предметтик мугалимдердин иш тутумун окуу процессин уюштуруу боюнча директордун орун басары жана тарбия иштери боюнча директордун орун басары жылына 1-2 жолу көзөмөлдөшөт.

### **2. Күндөлүк менен иштоодо класс жетекчилеринин жоопкерчилиги**

- 2.1. Биринчи окуу жумасында класс жетекчи окуучуга күндөлүктүн негизги бөлүмдөрүн толтуруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды берет: мектептин иштөө режимин, танапистердин расписаниесин, предметтердин тизмесин, администрациянын жана предметтик мугалимдердин аты-жөнүн.
- 2.2. Класс жетекчиси күндөлүктүн жүргүзүлүшүн жумасына бир жолу текшерип турат. Жумалык баалардын топтолушун ай сайын көзөмөлдөйт. Коюлган баалардын тууралыгы жана эгерде күндөлүк окуучулар тарабынан класс жетечисине текшерүүгө өткөрүлүп берилбесе анда ата-энелерине билдирүү жазылышы керек.
- 2.3. Ар бир чейректин жана жарым жылдыктын жыйынтык баалары класс жетекчиси тарабынан класстык саатта чейректин жана жарым жылдыктын аягында коюлат. Ошондой эле коюлган баалар учун кол коёт, ал эми ата-энелери коюлган баалар менен таанышкандан кийин тиешелүү графага кол коюшат.
- 2.4. Класс жетекчи күндөлүктүн өз убагында жана тыкан жүргүзүлүшүн көзөмөлдөйт.
- 2.5. Бардык жазууларды класс жетекчиси кызыл же кара сыя менен жазат. Печатталган түрүн да колдонууга болот.

### **3. Күндөлүк менен иштөөдө предметтик мугалимдер менен башталгыч класстын мугалимдеринин жоопкерчилиги.**

- 3.1. Предметтик мугалим жана башталгыч класстын мугалими сабакта күндөлүктүн болушун көзөмөлдөшөт.

3.2. Предметтик мугалим жана башталгыч класстын мугалими окуучуларга сабак үчүн баа коюуга милдеттүү. Мугалим окуучунун жообун баалап аны журналга түшүрүү менен бирге күндөлүгүнө да коюп берет жана кол коюу менен тастыктайт.

3.3. Күндөлүккө окуучу сөзсүз түрдө үй тапшырмаларын белгилешет, ал эми мугалим аны текшерет.

3.4. Баардык жазуу иштерин класс жетекчилери кызыл же кара сыя менен жүргүзүшөт (көк, жашыл жана башка түстөр колдонулбайт).

3.5. Предметтик мугалим күндөлүккө атайын белгиленген жерге туура формада окуучуга эскерүүлөрдү, ыраазычылык билдирүүлөрдү жана ата-энесине кайрылуу жазууга укуктуу.

3.6. Предметтик мугалим журуш-турушу учун баа коё албайт.

#### **4. Күндөлүк менен иштөөдө окуучунун жоопкерчилиги.**

4.1. Сабакта күндөлүктүн болушу сөзсүз, окуучу мугалимдин талабы боюнча күндөлүктүн тапшырууга милдеттүү.

4.2. Күндөлүккө жазуулар тыкан, таза жана түшүнүктүү болуп көк сыя менен жазылат.

4.3. Окуучу сабактардын расписаниесин, сабактан тышкары иштердин графигин, жуманын окуу күндөрүнүн айын жана числосун системалуу жана үзгүлтүксүз толтуруп турушу керек.

Үй тапшырмасы күн сайын жазылып турат.

Күндөлүккө сабакка катышы жок маалыматтар, жазуулар жана сүрөттөр түшүрүлбөшү керек.

4.4. Каникулдарга туш болгон беттерине каникул мезгилиндеги иш чаралардын планы жөнүндө жазылып, класс жетекчиси тарабынан маалымат берилет.

4.5. Окуу жылынын башталышында окуучу күндөлүктүн титулдук баракчасын, мектептин иштөө режимин, мектептин администрациясы жөнүндө маалыматты толтурушу керек, сабактардын аталышы жөнүндө маалыматтарды, ошондой эле ушул предметтерди окуткан мугалимдерди киргизиши керек. Атайын белгиленген графаларда күндөлүктүн ээси жөнүндө керектүү маалыматтарды толтурат: толук аты-жөнүн, үйдүн дареги, ата-энелер менен байланыш үчүн үйдүн телефон номуру жазылат.

4.6. Класс жетекчиси тарабынан текшерилгенден кийин окуудагы жетишкендиктеринин натыйжалары менен таанышуу үчүн окуучу ата-энесине күндөлүктүн баракчасындагы тиешелүү жерге кол коюп берүүсү милдеттүү.

#### **5. Күндөлүк менен иштөөдө ата-эненин жоопкерчилиги**

5.1. Кун сайын ата-энелер күндөлүктү карап чыгышат, текстин мазмунундагы маалыматтар (комментарийлер, эскертүүлөр, каалоолор) менен таанышат жана кол коюу менен тастыктайт.

5.2. Ата-энелер күндөлүккө жума сайын ошондой эле чейрек (жарым жылдын) аягында кол коюп, балдарынын ийгиликтери, жетишкендиктери жана кемчиликтери жөнүндө билгендерин тастыкташат.

### 5.3. Ата-эне баланын күндөлүгүнүн жүргүзүлүшүнө жоопкерчиликтүү

#### 6. Администрациянын көзөмөлдөөсү

Окуучунун күндөлүктөрүн жүргүзүү абалын көзөмөлдөө төмөндөгү критерий боюнча жүргүзүлөт:

- Ата-энелердин жана окуучулардын класстын мугалимдери жөнүндө маалымдуулугу;
- Окуучулар тарабынан сабактардын жүгүртмөсүн жана үй тапшырмаларын жазуусу;
- Окуучулардын билиминин учурдагы эсеби;
- Класс жетекчиси тарабынан күндөлүктөрдү текшерүүсүнүн сапаты жана жыштыгы;
- Күндөлүктө ата-эненин колунун болушу;
- Күндөлүктү жүргүзүү маданияты.