



БЕКТЕМИН

№1 гимназия-жатак интернатынын
директору А.И.Тагаева

2022-жыл

**№1 гимназия-жатак интернатынын окуучуларынын 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 алдыңкы мукабаны толтурат, мугалимдердин аттарын жана фамилияларын жазат; Сабактардын, класстан тышкаркы иштердин графигин берет жана зарылчылык, класстагы жана класстан тышкаркы иш-чараларды, 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;
- 1.5. Окуучу күндөлүктү предметтик мугалимдердин жана класстын өтүнүчү менен тапшырат;
- 1.6. Мугалим окуучунун жообун баалап, класстык журналга белгилейт жана ошол эле учурда аны күндөлүккө киргизет, өзүнүн колу менен күбөлөндүрөт.
- 1.7. Талаптардын аткарылышын класс жетекчиси жума сайын көзөмөлдөп турат, окуучулардын бир жума ичинде алган белгилери күндөлүгүндө болушу керек. Кечигип келгендердин жана калтырган сабактарынын санын белгилейт. Күндөлүктүн аягында класс жетекчи окуучулардын жетишкендиктери жана сабакка катышуусу жөнүндө кыскача маалыматтарды берет жана аларды колу менен ынандырат, атайын дайындалган тилкелерге кол коюлат.
- 1.8. Окуучулардын эмгек практикасынын мезгилинде аткарган иштеринин жазуулары жооптуу мугалимдер тарабынан жүргүзүлөт.
- 1.9. Ата-энелер жума сайын, ошондой эле биринчи жарым жылдыкты аяктаганда, жарым жыл жана жылдар бою күндөлүктү карап чыгышат, анын сакталышын көзөмөлдөшөт.
- 1.10. Мектеп администрациясы, окуучулардын өзүн-өзү башкаруу уюмунун тиешелүү мүчөлөрү күндөлүктөрдүн сакталышына системалуу түрдө көз салып турушат.
- 1.11. 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 өздөштүргөн 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, туура кабыл алуусун талап кылыш керек;
- Сабатсыздык, адабий нормаларды бузуу, окулбай турган кол жазманын этикалык эрежелери бузулган этиятсыздык иш-аракеттерге мугалимдерге уруксат берилбейт.

2.4. Окуучулардын өзүн-өзү баалоосун жана анын оң эмоционалдык маанайын жогорулатууга төмөнкүдөй эскертүүлөрдү жазууга милдеттүү:

- ыраазычылык билдирүү;
- Чакыруулар;
- Ата-энелерге балдарынын ийгилиги жөнүндө маалымат берүү;
- Мектептеги алдыда боло турган биргелешкен иш-чаралар жөнүндө ата-энелерге кабарлоо;
- Майрамыңыздар менен куттуктаймын;
- Олимпиадалардагы жеңиштер, спорттогу жетишкендиктер менен куттуктоо;
- Ата-энелерге кайрылуу;

3. Окуучулардын күндөлүктөрү менен класс жетекчилердин иши

3.1. Окуучулардын күндөлүктөрү менен класс жетекчилердин иши алардын регламенти менен жөнгө салынат.

3.2. Класс жетекчи төмөнкүлөрдү аткарат:

- 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 тактыгы, сабаттуулугу, андагы бардык белгилеринин болушун көзөмөлдөө;
- Жумасына калтырылган сабактардын санын жана кечигүүлөрдүн санын белгилөө;
- Текшерүү, жазуулардын тактыгы, сабаттуулугу, андагы каталарды оңдоо;
- Ата-энелер менен кайтарым байланыш жүргүзүү;
- Өз колунуз менен күндөлүктү текшерилгендигин тастыктаңыз.
- Окуучунун класстын жана мектептин турмушуна катышуусуна активдүүлүгүн жана натыйжалуулугун чагылдыруу;

4. Ата-энелердин окуучунун күндөлүгүн текшерүүсү

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 төмөнкүдөй мүмкүнчүлүктөрдү берет:

- Уул-кызынын ийгиликтерин же кемчиликтерин көрө алышат;

- Мектептин окутуу режими жөнүндө кабардар болуп туруу;
- Сабактар, эс алуу иш-чаралары, маданий, спорттук иш-чаралардан кабардар болуу;

5. Мектеп администрациясынын мектеп окуучуларынын күндөлүктөрү менен иш жүргүзүүсү

- 5.1. Мектептин администрациясы системалуу көзөмөлдү жүргүзүү жөнүндө жободо көрсөтүлгөн талаптарга ылайык 5-11-класстын окуучуларынын күндөлүктөрүн сактоо;
- 5.2. Күндөлүктөрдү административдик көзөмөлдөө учурунда анда төмөнкүлөрдүн бар экендигин текшерилет:
 - Класс жетекчинин жума сайын текшерип, эскертүүлөрдү жазуусу;
 - Жума сайын 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 сааттарды өткөрөт.
- 6.3. Окуучулардын жана алардын ата-эnelеринин көңүлүн төмөнкүлөргө бурат:
 - Күндөлүк көк сыялуу калем менен гана жүргүзүлөт. Башка сыя түстөр же маркерлер кабыл алынбайт;
 - Жазуулар так, түшүнүктүү, түзөтүүчү колдонбоктон жазылышы керек;
 - Сабактардын жүгүртмөсү бар баракчаларда учурунда айды жана даталарды көрсөтүү керек;
 - Үй иши өз убагында, толук маалымат менен толтурулушу керек;
 - Күндөлүк баракчаларды айрын салууга жол берилбейт;
 - Күндөлүктөрдү жума сайын текшерип, кол коюп турушу керек;

Лейлек районундагы №1 гимназия-жатак интернатынын окуучуларынын бирдиктүү күндөлүктөрүн толтуруу жана күтүү жөнүндөгү жобосу 2022-жылдын 30-августундагы №1 гимназия-жатак интернатынын №1 педагогикалык кеңешмесинин чечими менен кабыл алынды.