



1.11. Мектептин администрациясы күндөлүктөрдүн сакталышына системалуу түрдө көз салып турат ушул талаптарга ылайык 1-11 -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 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, 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 иштөөсү.**

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;

- күндөлүктө 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 колунуз 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 мүмкүнчүлүк берет: Көрө аласыз баланыздын ийгиликтери же кемчиликтери, анын окутуу режими жөнүндө билүү, сабактар, эс алуу иш-чаралары; ошондой эле мектептеги иш-чаралардан кабардар болуп турунуз.

#### **5. 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 экендиги 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 бурунуз:

- Күндөлүк көк сыя менен жазган калем менен гана жүргүзүлөт (карандаш менен жазуу, калем менен);
- башка сыя түстөр же маркерлер кабыл алынбайт;
- жазуулар так, түшүнүктүү, түзөтүүчү колдонбостон жазылышы керек;
- сабактардын жүгүртмөсү бар баракчаларда учурдагы айды жана даталарды көрсөтүү керек;

- үй иш өз убагында, толук маалымат менен толтуруш керек;
- күндөлүк баракчаларды айрып салууга жол берилбейт;
- күндөлүктөрдү жума сайын текшерип, кол коюп турушу керек;