



Мектеп директору: *М. Кожошова*

« 01 » *сентябрь* 2022-жыл

№3 Бейше Урстомбеков атындагы жалпы билим беруучу орто мектебинин окуучуларынын бирдиктуу кундолукторун толтуруу жана кутуу жонундогу Жобо.

1. Жалпы жоболор

- 1.1 Кундолук - бул окуучунун мектендеги жазуусу. Аны милдеттендируу учуй жоопкерчилик жана кылдат жетекчиликти окуучу озу жургузот.
 - 1.2 . Окуучу кундолукко бардык жазууларды кок сыя менен жазат.
 - 1.3. Окуучу алдыцкы мукабаны толтурат; мугалимдердин 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 кунду корсотот. Сырттан келгендер кундолукко жазууларды жана чиймелерди тартууга тыюу салынат.
 - 1.4. Окуучу оз алдынча иштоо учун уй тапшырмасын кун сайын графаларга жазып тур ат; мектептеги каникул мезгилинде, класстан тышкаркы жана класстан тышкаркы иштер.
 - 1.5. Окуучу кундолукту предметтик мугалимдердин жана класстын отунучу боюнча тапшырат.
 - 1.6. Мугалим окуучунун жообун баалап, класс журналга белгилейт жана ошол эле учурда аны кундолукко киргизет жана озунун колу менен куболондурот.
 - 1.7. Талаптардын аткарылышын класс жетекчилер жума сайын козомолдоп турат, кундолукту жургузуу окуучулардын бир жума ичинде алган белгилеринин кундолугундо болушу керек. Кечигип келгендердин жана калтырылган сабактардын санын белгилейт. Кундолуктун аягында класс жетекчилери окуучулардын жетишкендиктери жана сабакка катышуусу жонундо кыскача маалыматтарды берет жана аларды озу менен ынандырат ,атайын дайындалган тилкелерге кол коюлат.
 - 1.8. Окуучулардын эмгек практикасынын мезгилинде аткарган иштеринин жазуулары мугалимдер тарабынан жургузулот ушул иштерди уюштурууга жооптуу.
 - 1.9. Мугалимдердин жана класс жетекчисинин жазуулары учун акысыз тилкелер колдонулат же кундолуктун атайын белгиленген баалары жана барактары.
 - 1.10. Ата-энелер жума сайын, ошондой эле биринчи жарым жылдыкты аяктаганда, жарым жыл жана жылдар бою кундолукту карай чыгышат, керек болсо анын сакталышын **КОЗОМОЛДОШОТ.**
 - 1.11. Мектептин администрациям кундолуктордун сакталышына системалуу турдо коз салып турат ушул талаптарга ылайык 1-11 -класстын окуучулары.
 - 1.12. Окуучу озунун кундолугун суроо-талап боюнча тапшыруу милдетин билиши керек.
- 2 , Предметтик мугалимдердин мектен окуучуларынын кундолуктору менен иштоосу.**



Мектеп директору: М. Кожошова

« 01 » сентябрь 2022-жыл

№3 Бейше Урстомбеков атындагы жалпы билим беруучу орто мектебинин окуучуларынын бирдикгуу кундолукторун толтуруу жана кутуу жонундогу Жобо.

1. Жалпы жоболор

- 1.1 Кундолук - бул окуучунун мектендеги жазуусу. Аны милдеттендируу учуй жоопкерчилик жана кылдат жетекчиликти окуучу озу жургузот.
 - 1.2 . Окуучу кундолукко бардык жазууларды кок сыя менен жазат.
 - 1.3. Окуучу алдыцкы мукабаны толтурат; мугалимдердин 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 кунду корсотот. Сырттан келгендер кундолукко жазууларды жана чиймелерди тартууга тыюу салынат.
 - 1.4. Окуучу оз алдынча иштоо учун уй тапшырмасын кун сайын графаларга жазып тур ат; мектептеги каникул мезгилинде, класстан тышкаркы жана класстан тышкаркы иштер.
 - 1.5. Окуучу кундолукту предметтик мугалимдердин жана класстын отунучу боюнча тапшырат.
 - 1.6. Мугалим окуучунун жообун баалап, класс журналга белгилейт жана ошол эле учурда аны кундолукко киргизет жана озунун колу менен куболондурот.
 - 1.7. Талаптардын аткарылышын класс жетекчилер жума сайын козомолдоп турат, кундолукту жургузуу окуучулардын бир жума ичинде алган белгилеринин кундолугундо болушу керек. Кечигип келгендердин жана калтырылган сабактардын санын белгилейт. Кундолуктун аягында класс жетекчилери окуучулардын жетишкендиктери жана сабакка катышуусу жонундо кыскача маалыматтарды берет жана аларды озу менен ынандырат ,атайын дайындалган тилкелерге кол коюлат.
 - 1.8. Окуучулардын эмгек практикасынын мезгилинде аткарган иштеринин жазуулары мугалимдер тарабынан жургузулот ушул иштерди уюштурууга жооптуу.
 - 1.9. Мугалимдердин жана класс жетекчисинин жазуулары учун акысыз тилкелер колдонулат же кундолуктун атайын белгиленген баалары жана барактары.
 - 1.10. Ата-энелер жума сайын, ошондой эле биринчи жарым жылдыкты аяктаганда, жарым жыл жана жылдар бою кундолукту карай чыгышат, керек болсо анын сакталышын **КОЗОМОЛДОШОТ.**
 - 1.11. Мектептин администрациям кундолуктордун сакталышына системалуу турдо коз салып турат ушул талаптарга ылайык 1-11 -класстын окуучулары.
 - 1.12. Окуучу озунун кундолугун суроо-талап боюнча тапшыруу милдетин билиши керек.
- 2 , Предметтик мугалимдердин мектен окуучуларынын кундолуктору менен иштоосу.**

3 1. Мугалим| окуучулардын уй тапшырмаларын оз алдынча жазышын, сабакты начар, оздошургон окуучуларга озгочо конул буруп, козомоллоого милдеттуу;

4. Улзуксуз сабак учурунда окуучулар алган бардык бааларды белгилоо. 3.3.Эгерде эскертууну жазуу же ата-энелерге кайрылуу керек болсо: " окуучунун кадыр- баркын тушурбостон жана дарек боюнча эч кандай кыйытмаларсыз, тура кабыл алуу керек. - сабатсыздык, адабий нормаларды бузу, жазуу турундогу тил, окулбай турган, кол жазманын этикалык эрежелери бузулган (этиятсыздык) - учун мугалимдерге уруксат берилбейт.

2 4.Оозеки баалоону колдонууда мугалим алардын салым кошуп жаткандыгын унутпашы керек.

3 5.Окуучулардын озун-озу баалоосун жана анын он эмоционалдык маанайын жогорулатуу.

Эскертуулар.

- Ыраазычылык билдирем
- Чакыруулар
- Ата-энелерге балдарынын ийгилиги женунде маалымат беруу.
- Мектептеги алдынча боло турган биргелешкен иш-чаралар жонундо ата-энелерге кабарлоо.

- Майрамыңыздар менен куттуктайм.

- Олимпиадалардагы жеништер, спорттогу жетишкендиктер менен куттуктайм.

- Ата-энелерге кайрылуу.

3. **Мектеп окуучуларынын кундолуктору менен класс жетекчилеринин иши.**

3.1. Окуучулардын кундолуктору менен класс жетекчилеринин иши алардын регламенти менен жонго салынат билим беруу мекемесиндеги жумуш милдеттери.

3.2. Класс жетекчиси:

- жумасына оз класстарындагы окуучулардын кундолукторун текшеруу;
- окуучулардын журналга коюлган талаптарга шайкештигин козомолдоо;
- кундолукко окуучулардын бир жума ичинде алган бардык белгилеринин болушун козомолдоо;
- жумасына калтырылган сабактардын санын жана кечигуулердун санын белгилоо;
- контроль: жазуулардын тактыгы, сабаттуулугу, андагы каталарды ондоо;
- кундолукту толтуруу, ата-энелерден кайтарым байланыш;
- оз колунуз менен кундолуктун текшерилгендигин тастыктаңыз.
- окуучунун класстын жана мектептин турмушуна катышуусунун активдуулугун жана натыйжалуулугун чагылдырат.

4. **Ата-энелер окуучунун кундолугун текшерешет,**

4.1. Ата-энелер кун сайын, ошондой эле ар бир чейректин аягында, чейректин бааларды корул, кол коюшу керек.

4.2. Талапка ылайык толтурулган кундолук ата-энелерге мумкунчулук берет: коро аласыз баланыздын ийгиликтери же кемчиликтери; анын окутуу режими жонундо билуу, сабактар, эс алуу иш-чаралары; ошондой эле мектептеги иш-чаралардан кабардар болуп туру.

5. **Мектеп администрациясы менен мектеп окуучуларынын кундолуктору менен иши.**

6. 1 Мектептин администрациясы системалуу козомолду жургузуу жонундо жободо корсотулгон талаптарга ылайык 2-11-класстын окуучуларынын кундолукторун сактоо.

7. 2. Кундолукторду административдик козомолдоо учурунда айда томонкулордун бар экендиги текшерилет:

- класс жетекчинин жума сайын текшерип, эскертууларду жазуусу;
- жума учун сабактардын жугуртмосу.
- сабактарга келбей калуу жана кечигуу жонундо маалыматтар;

6. Мектеп администрациясы кундолукторду текшеруунун сапатына жана мезгилдуулугуно коз салат.

6.1. Класс жетекчиси окуучулар тарабынан кундолукту сактоо маданиятын жана эстетикасын карал, козомолдойт.

6.2. Кундолукту тузуудо кемчиликтерди жоюу максатында класстык саатты откоруу.

6.3. Окуучулардын жана апардын ата-энелеринин конулун томонкулорго бурунуз:

- кундолук коз сыя менен жазылган калем менен гана жургузулот (карандаш менен жазуу, калем менен);
- башка сыя тустор же маркерлер кабыл алынбайт;
- жазуулар так, тушунуктуу, тузотуучу колдонбостон жазылышы керек;
- сабактардын жугуртмосу бар баракчаларда учурдагы айды жана даталарды корсотуу керек;
- уй иш оз убагында, толук маалымат менен толтурулуш керек;
- кундолук баракчаларды айрып салууга жол берилбейт;
- кундолукторду жума сайын текшерип, кол коюп турушу керек;