



Мектептин директору м.а.

Осмоналиева Т.А.

«09» 09 2022-ж

С.С.Усубалиев атындагы жалпы орто билим берүүчү мектебинин

Окуучуларынын өздүк делолору боюнча

Жалпы жобосу

1. Окуучулардын өздүк делолору боюнча жобо Кыргыз Республикасынын «Билим берүү» мыйзамына ылайык окуучулардын өздүк делолорун ирээтке келтирүү максатында иштелип чыкты.

2. Окуучунун өздүк делосу мектепке кабыл алынгандан баштап мектепти бүтүп кеткенге чейин алынып барат. Өздүк дело ата-энесинин арызынын негизинде окуучу 1-класска киргенден баштап уюштурулат.

3. Окуучунун өздүк делолору окуу бөлүмүндө сакталат.

4. Окуучунун өздүк делолосун абалын көзөмөлдөө иш кагаздарын жүргүзүүчү жана окуу тарбия боюнча директордун орун басарына милдеттендирилет.

5. Окуучунун өздүк делосу класс жетекчи тарабынан толтурулат.

6. Бир класстын өздүк делолору бир папкада алфавиттик тартипте жайгаштырылат. Папканын биринчи барагында окуучулар жөнүндө маалымат (тизмеси, туулган жылы, жашаган дареги), класстын номери жазылат. Окуучулардын тизмеси окуу жылынын башында жана аягында алмаштырылып турат. Класска жаңы окуучу келип кошулса, тизме торлукталып турат. Класстан чыгып кеткен окуучу «Эскертүү» деген графада буйруктун номери менен белгиленип турат. Окуучунун өздүк делосу алфавиттик китебиндеги номерге дал келет. (Мисалы К/5 алфавиттик «К» тамгасындагы №5 окуучу)

7. Окуучунун өздүк делосун уюштуруу үчүн төмөнкү документтер керек:

7.1 Биринчи класска кирүүдө: мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энесинин арызы, туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү, ата-энесинин паспортунун көчүрмөсү, жашаган жери тууралуу маалымдама, Медициналык маалымдама, мектеп менен ата-энесинин ортосундагы билим жөнүндөгү келишим.

7.2 2-11-класска кабыл алууда талап кылынуучу документтер: мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энесинин арызы, окуучунун өздүк делосу, окуучунун туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү, ата-энесинин паспортунун көчүрмөсү, жашаган жери тууралуу маалымдама; 16 жашка чыккан окуучунун паспортунун көчүрмөсү, жашаган жери тууралуу маалымдама, окуучунун мүнөздөмөсү, жалпы негизги билим берүү күбөлүктүн көчүрмөсү. Окуу жылы ичинде которулуп келсе окуучунун жетишүүсү боюнча табели



(мектептин мөөрү менен күбөлөндүрүлгөн). Мектеп менен ата-энинин ортосундагы билим берүү жөнүндөгү келишим;

8. Класс жетекчинин милдеттери:

- 8.1 1-класска кабыл алынган окуучунун өздүк делосунун бардык графаларын толтурат.
- 8.2 Жаңы окуу жылынын башталышында класс жетекчи класстын тизмесин тактайт, өзгөрүүлөрдү киргизет (класстан чыгып кеткен жана жаңы кабыл алынган окуучуларды эске алып)
- 8.3. Класска окуучу чет мамлекеттен келип кирсе (башкача үлгүдөгү өздүк дело болсо) ал окуучуга жаңы өздүк дело ачылат.
- 8.4. Чейрек сайын окуучулардын окуу программасын өздөштүргөндүгү тууралуу чейректик баалар коюлат.
- 8.5. Окуу жылынын аягында класс жетекчи: 1-класста окуу программасын өздөштүргөндүгү жана кийинки класска көчүрүлгөндүгү тууралуу белги коет; 2-8-класс, 10-класс жылдык жыйынтык баалары коблуп, кийинки класска көчүрүлгөндүгү жөнүндө жазылат. 9-класстын окуучуларына окуу планына ылайык предметтер боюнча жылдык жыйынтык баалар негизги мектепти аяктагандыгы боюнча жазуу жазылат. 11-класстын окуучуларына окуу прогаммасына ылайык жылдык, жыйынтык баалар коюлат жана орто мектепти аяктагандыгы тууралуу жазуу жазылат.
- 8.6 Окуучунун кийинки класска көчүрүлгөндүгү тууралуу маалымат класс жетекчинин, директордун колу жана мектептин мөөрү менен күбөлөндүрөт.
- 8.7 Окуучунун аты-жөнүнүн, жашаган дарегинин өзгөрүшү класс жетекчи тарабынан которулуп жазылат.