

Жээнбек Маматжанов атындагы №58 орто мектеби

**Окуучуларды сыйлоонун  
жалпы жобосу.**

Бекитемин:

Ж. Маматжанов атындагы орто мектебинин

директору М. Тойкулова.

09 2022



Ж. Маматжанов атындагы №58 орто мектебиндеги окуучуларды сыйлоонун жалпы жобосу.

### Максаты:

Окууга окуучуларды кызыктыруунун дем берүүнүн, сыйлоонун жоболору.

Ж. Маматжанов мектеби окуучуларды сыйлоону алардын окуучулук укугуна жана мамилесинин негизинде гана жөнгө салынат.

Жобо төмөнкулөрдү талап кылат, чакырат, буюрат.

- Мектепте жагымдуу жагдайды түзүү жана түшүндүрүү иштери жүргүзүү үчүн жагымдуу жагдайды кылууну.

- мектепте атайын иштелип чыккан тартиптин негизинде мектептеги тартипти колдонуу.

- окуучуларга эркин коомчулукта жоопкерчиликтүү жашоого даярданууга мүмкүндүк берүү.

### СЫЙЛОО:

Ж. Маматжанов мектебинин окуучулары төмөндөгү учурларда сыйланат.

- Окуудагы жетишкендиктери үчүн.

- Чыгармачылык конкурстарга, олимпиадаларга, спорттук мелдештерге, илим изилдөөчү проектирлерге катышып жеңгендиги үчүн

- коомчулукка пайдалуу иш аракетти үчүн.

Педагогикалык коллектив сыйлоонун төмөнкү түрлөрүн кабыл алат:

- Ыраазычылык жарыялоо

- Ардак грамота менен сыйлоо

- Кымбат баалуу белек менен сыйлоо

- Окуучунун аты жөнү жана сурөтүн ардак тактага илүү.

Жылдын мыкты окуучусу “ Жылдын активисти” жана башка наамдары алгандыгы үчүн (эсте калаарлык, эстен чыкпас ) медаль жана диплом менен сыйлоо

- Регионалдык конкурстарда сыйлоо үчүн таланттуу жаштарды колдоо максатында жогорку органдарга (тааныштыруу жана сунуш кылуу)

### **Сыйлоо мектеп директору тарабынан төмөнкүдөй сунуш кылынат:**

- Педагогикалык кеңеш
- 
- Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басары тарабынан
- 
- Класс жетекчи тарабынан

Ошондой эле мектептин ичинде өткөрүлгөн конкурстар жана жарыштар мектептин буйругунун негизинде жарыяланат.

### **Сыйлоонун тартиби:**

Алтын жана күмүш медалдар менен мактоо грамоталарды алуу.

“Өзгөчө бөлөк сабакты жакшы өздөштүргөнү” үчүн мактоо грамотасын жана “Окуудагы жетишкендиктери” үчүн мактоо барагы менен сыйлоонун тартиби билим берүүдөгү аткаруучу органдар тарабынан кабыл алынат.

Сыйлоо: Окуучунун ар бир сыйлыгын мектеп директору өзү же жардамчылары класс жетекчиси аркылуу ата-энесине маалымдап турат.

### **Сынакты баалоо:**

1. Сынак “0” “3” “5” баллдык упайлар менен бааланат.
2. Сынакка атыын калыстар тобу дайындалат.
3. Сынактын ар бир бөлүгүндө чейрек сайын упайлар атыын экранга чагылдырат.

### **Жеңүүчү класстарга сыйлык тапшыруу**

Жеңүүчү класстарга 1-даражадагы жипломдор жана акчалуу байгелер 25-май “Акыркы конгуроо” салтанатында тапшырылат.

### **Комиссия курамы:**

Жетекчи: \_\_\_\_\_ ТИУ: Камалдинова Н

Мүчөлөрү \_\_\_\_\_ 1.

2.

**Ж.Маматжанов атындагы №58 орто мектебинин аттестат бланктарын берүү, толтуруу боюнча  
учет жүргүзүү жобосу**

1. Орто билим тууралуу аттестат бланкын берүү боюнча учет китеби III тепкичтеги класстары бар ар бир жалпы билим берүү окуу жайларында жүргүзүлөт.

2. Китептин биринчи бөлүгүндө номерлери көрсөтүлгөн жана беририлген аттестаттын бланктарынын саны өзүнчө эске алынат.

3. Толтурулбаган актай аттестаттын бланктарынын артып калгандары (шаардын) билим берүү бөлүмүнө өткөрүлөт. Мамлекеттик эмес окуу жайлар, ошондой эле республикага баш ийген жалпы билим берүүчү окуу жайлар толтурулбаган актай, артып калган бланктарды Билим жана илим министирлигине өткөрөт.

Жалпы билим берүү окуу жайларынын администрациясы бланктарды билим берүү бөлүмүнө же Билим жана илим министирлигине өткөргөндүгү жөнүндө орто билими тууралуу аттестатты бергени жазылган китептеги тийиштүү жазуу ырастайт.

Туура эмес толтурулуп, жараксыз болгон аттестаттын бланктарына окуу жайынын директору ырастаган акт түзүлгөн.

4. Орто билими тууралуу аттестаттын бланкын берилгендиги жөнүндөгү учет китеп, билим берүү мекемесинин директорунда сакталат.

5. Орто билими тууралуу аттестаттын бланкы берилгендиги жөнүндө учет китепке номер коюлат, тигилет жана рай( шаар ) ЭАБнын башчысынын колу коюлуу менен мөөр басылат. Бишкек шаарында-Бишкек билим берүү башкармасынын башчысынын, билим берүү бөлүмүнүн инспекторунун колу коюлат жана рай(шаар) Бишкек билим берүү башкармасынын гербдүү мөөрү басылат.

Мамлекеттик эмес жалпы билим берүүчү мекемелер менен жалпы республикага баш ийген билим берүү мекемелеринин учет жүргүзүү китептери министирликтин мектеп ке чейинки жана мектептен тышкаркы жалпы билим берүү башкармасынын башчысынын жана инспекторунун колу коюлуу менен Билим жана илим министирлигинин мөөрү басылат.

6. Орто билими тууралуу аттестат мектептин мугалимдер кеңешинин чечиминин негизинде берилет. Токтомдун датасы жана номери сөзсүз түрдө аттестат берүүнүн учет жүргүзүүчү китепке жазылат.

7. Китептин экинчи бетинде орто мектепти бүткөндүгү тууралуу маалымат жазылат. Окуучунун бүткөн жылы китептин ортосуна аты, атасынын аты жана фамилиясы көрсөтүлөт.

8. Эреже боюнча, жалпы билим берүү мекемени бүткөндөн кийин орто билими тууралуу аттестат бир жуманын ичинде берилет.

9. Орто билими тууралуу берилген аттестаттын бланкындагы бардык жазуулар жүргүзүү китебинде так жана өз убагында жүргүзүүгө тийиш.

10. Учет жүргүзүү китебинде ондөөлөр, өчүрүүлөр болбош керек. Керектүү ондоолор ошондой эле билими жөнүндөгү документтин өз убагында алынбаганына документтердин кийин берилгендиги тууралуу жазуулар билим берүүчү мекеменин директорунун колу коюлуп, гербдүү мөөрү басылып ырасталат.

11. Орто билими тууралуу аттестаттын дубликатын берүүдөгү жазуу аттестатты берүүнүн кийинки номери менен жүргүзүлөт. №4-25 графаларга төмөнкү текстти пайдаланса болот: Жоголгон “\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (число) \_\_\_\_\_ (айы) \_\_\_\_\_ жылы берилген түп нусканын ордуна берилүүчү дубликат” жогорук экинчи сапка дубликатты №\_\_\_\_ берүү тууралуу жазуу жазылат. Дубликаттын берилгендиги тууралуу дубликаттын номерин көрсөтүп китептин бетине түп нускасынын берилгени жазылган жерге да жазылат. Ал үчүн бош графалар пайдаланылат.

12. Учет жүргүзүү китебинде жазылган бардык бүтүрүүчүлөрдүн тизмесинин аягына берилген аттестатка кол койгон мугалимдер кол коюшат жана билим берүү мекемелеринин гербдүү мөөрү басылат.

13. Экстернат менен бүткөн бүтүрүүчүлөргө берилгени аттестатты учет жүргүзүү китебине жазууда “экстернат” деген белги коюлат. Билим берүү мекеменин директорунун колу жана гербдүү мөөрү менен бекитилет.