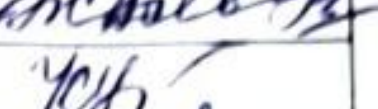
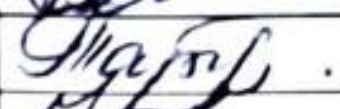
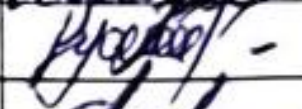
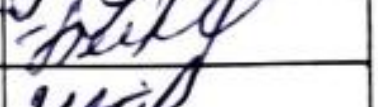
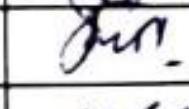
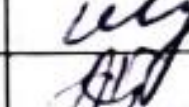
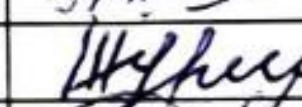
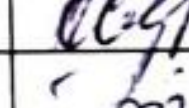
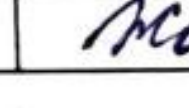


к/с	Аты-жөні	сыныбы	Қолы
1	Ходжаназарова Жұпар	1 а	
2	Изтилеуова Фарида	1ә	
3	Мамбетова Акмарал	1б	
4	Шүленова Жанар	2а	
5	Құрбанбаева Зейнеш	2ә	
6	Жұмағұлова Жанар	2б	
7	Сәрсенбаева Салтанат	3а	
8	Дошимова Гүлшат	3ә	
9	Сапарова Құрбанкүл	3б	
10	Мұсабекова Сапаркүл	4а	
11	Шайхиева Айнаш	4ә	
12	Досаева Зағипа	4б	
13	Татибаева Жанна	5а	
14	Умарова Айнара	5ә	
15	Көшалиева Жанар	5б	
16	Бексұлтан Сержан	5в	
17	Рустемова Гүлзада	6а	
18	Айтбаева Айсұлу	6ә	
19	Бастарбекова Шолпан	6б	
20	Тілеуова Жұлдыз	7 а	
21	Бердібекова Динара	7 ә	
22	Шыңғыс Бақытжан	7 б	
23	Жамбаева Гүлнұр	8 а	
24	Раушанова Айнагул	8 ә	
25	Ескермесова Индира	8 б	
26	Досханова Мейрамқұл	9а	
27	Жунисбекова Замира	9ә	
28	Ендібаева Жамиля	9б	
29	Ходжаназаров Асылбай	10а	
30	Рахымбаев Бекарыс	10ә	
31	Тулебаева Акмарал	11а	
32	Жанадилова Оразкүл	11ә	

Сынып жетекшісінің міндеттері:

- 1) салауатты өмір салтына ынталандыру;
- 2) азаматтық пен патриотизмге, өз Отанын сүйуге, табиғатты қастерлеуге тәрбиелеу;
- 3) отбасы ара-қатынасын нығайту, үлкендерге құрметпен қарауға тәрбиелеу;
- 4) сыныпта достық ортаны, өзара түсіністікті құру;
- 5) білім алушылардың басқаларға деген жауапкершілігін, ұжымда жұмыс істей білуге баулу;
- 6) білім алушылардың өмір сүру жағдайларын білу;
- 7) ата-аналар жиналысын өткізу (педагогикалық консилиумдар, тренингтер, әңгімелер, ата-аналарға (басқа да заңды өкілдерге) арналған консультациялар);
- 8) білім алушылардың оқу-жетістіктері және ішкі тәртіп ережелерін сақтау мәселелері бойынша ата-аналармен өзара әрекеттесу;
- 9) аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізу;
- 10) білім беру ұйымының басшысын (директорын) сыныбымен тәрбие жұмысының жай-күйі туралы хабардар ету.

Сынып жетекшісінің функциялары

- 1) Ұйымдастырушылық және үйлестіру функциялары:
сынып жетекшісінің жұмыс жоспарын әзірлеу;
"мектеп-оқушы-ата-ана" өзара әрекетін жүзеге асыру;

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің "Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагог-қызметкерлері орындауға міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы" 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығымен айқындалған құжаттаманы жүргізу (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 6 сәуірде № 20317 болып тіркелді.).

2) Аналитикалық функциялар:

оқушының жеке ерекшеліктерін зерттеу;
сыныптағы оқушылардың жалпы даму динамикасын және үлгерім жағдайын талдау.

3) Коммуникациялық функциялар:

білім алушылар арасындағы тұлғааралық қатынастарды реттеу;
сыныпта жалпы қолайлы психологиялық климатты қалыптастыруға ықпал ету;
білім алушылардың коммуникативті қасиеттерін қалыптастыруға көмектесу;
мұғалімдер, білім алушылар және ата-аналар (басқа да заңды өкілдер) арасындағы ынтымақтастықты дамыту.

4) Бақылау функциялары:

сыныптағы білім алушылардың үлгерімін, сабаққа қатысуын, сыртқы келбетін, эмоционалдық-психологиялық жағдайын бақылау.

Сынып жетекшісі өз функцияларына сәйкес білім алушылармен жұмыс жасау формаларын таңдайды:

- 1) жеке (әңгімелесулер, консультациялар, мәселелерді шешу жолдарын бірлесіп іздеу және т.б.);
- 2) топтық (шығармашылық бірлестіктер, өзін-өзі басқару органдары және басқалар);
- 3) ұжымдық (конкурстар, спектакльдер, концерттер, жорықтар, митингілер, жарыстар және т.б.).

11. Қашықтық форматында оқу процесін ұйымдастыру кезінде ата-аналарды (басқа да заңды өкілдерді) оқу процесі туралы, білім алушылармен кері байланыс орнату туралы, оқу барысы мен оқу нәтижелері туралы, білім алушылардың өз бетінше жұмыс істеуіне жағдай жасау қажеттілігі туралы хабарлайды.

Танысқан сынып жетекшілер (қосымша-1) :