

ин»
директору: И.И.И.
2022ж.

909.

2022ж

«Ишеним кутучасы» жонундо ЖОБОСУ

- "Ишеним почтасы" алардын психологиялык абалы менен байланышкан маселелер боюнча окуучулардын кайрылууларын уюштуруу системасын билдирет. Бул өз ара аракеттешүүнүн өзгөчө формасы, анын жүрүшүндө окуучулар тынчсыздандырган суроолорго социалдык педагогдон жооп алуу мүмкүнчүлүгүнө ээ болушат. Жашыруун жазуу турундө баарлашуу аркылуу.
 - Максаттары жана милдеттери "Ишеним почтасы":
 - Купуя же жашыруун каалоолорду, кайрылууларды, арыздарды, маселелерди, сунуштарды, суроо-талаптарды ж.б. топтоодо жана талдоого арналган.
 - Тигил же бул себептер боюнча кадимки жол менен айтылышы мүмкүн болбогон, бирок окуу жамааттарында моралдык-психологиялык абалга олуттуу таасир тийгизиши мүмкүн болгон маалыматтарды иликтөөгө чакырылган.
 - Окуучу менен мугалимдин ортосунда болгон тоскоолдуктун чечилишине өбөлгө берет. Педагогдор балдарга психологиялык-педагогикалык колдоо көрсөтүп келет.
 - Материалдык-техникалык жактан камсыз кылуу
 - "Ишеним почтасын" натыйжалуу иштетүү үчүн саламаттыкты сактоо системасынын айрым :
Материалдык-техникалык каражаттар:
 - кайрылуулар үчүн почта ящиги; ● маалыматты жайгаштыруу үчүн тактасы;
 - ПК, принтер, жугуртууга жооп даярдоо үчүн кагаз.
 - Почта кутусу жана Стенд жайгашуу ордун тандап жатканда атын атагысы келбеген, купуялык жана максатка ылайыктуулугун эске алуу зарыл. Соц кабинетине жакын "ишеним почтасы" зонасын уюштуруу сунуш кылынат.
 - Окуучуларды "ишеним почтасынын" иштеши жөнүндө маалымдоо максатында мектеп боюнча бул үчүн бөлүнгөн жерлерге бир нече кулактандырууларды жайгаштыруу керек ● Иштөө структурасы.
 - "Ишеним почтасынын" иштөө механизми төмөнкүчө ишке ашырылат.
 - белгиленген жерде (соц кабинетинин жанында, педагог) нускама менен такта жана ● почта ящиги жайгаштырылат. Нускама "ишеним почтасын" кантип колдонуу керектиги жөнүндө маалыматты камтыйт.
- Кайрылуунун автору тактадан жооп таба ала турган кунду жана убактысын корсотуу керек.

Кайрылуунун автору тактадан жооп таба ала турган кунду жана убактысын корсотуу керек.

- Соцпедагог (же педагог-психолог) белгиленген мезгилдуулук менен каттарды алып салууну, иштеп чыгууну, талдоону жүргүзөт, каттын ордуна жоопторду даярдайт.
- Окуучулар бардык жооптор менен таанышуусу учун алар тактада жайгаштырылат. Мында жооп барагында автор аны идентификациялоого мумкун болгон тиешелүү каттын куну жана убактысы көрсөтүлөт. Тактада жаны кайрылуулар жана аларга жооптор пайда болушуна жараша жаныртылып турат.
- Чечилген жооптор "ишеним почтасы" папкасында келип тушкен кайрылуулар бирге менен соц кабинетинде 1 жыл сакталат.