



**№97 ЖАЛПЫ ОРТО БИЛИМ БЕРҮҮ
МЕКТЕБИНДЕ ЭЛЕКТРОНДУК
ЖУРНАЛДЫ ЖАНА ЭЛЕКТРОНДУК
КҮНДӨЛҮКТҮ ЖҮРГҮЗҮҮ ЖӨНҮНДӨ
ЖОБО**

КАРАЛДЫ

Педагогикалык кеңештин

№ 3-тогузунчу

« 9 » январь 2021 -ж.

БЕКТЕМ

№97 жалпы орто билим берүү
мектебинин директору

З.Э. Жээнтева

« 9 » январь 2021 -ж.

№97 жалпы орто билим берүү мектебинде электрондук журналды жана электрондук күндөлүктү жүргүзүү жөнүндө

ЖОБО

1. Жалпы жобо

1.1. Ушул Жобо электрондук журналды жүргүзүү тартибин аныктайт жана билим берүү мекемесинде маалымат берүү кызматын аткаруунун алкагында окуучулардын учурдагы акыркы жетишкендиктери жөнүндө ата-энелерге, окуучуларга ачык маалымат берген электрондук күндөлүктү колдонууну, журналды техникалык тейлөөнү көзөмөлдөөнү, журналдын көчүрмөлөрүн камтыган архивдөөнү, анын ичинде жумуш агымына тиешелүү

маалыматтарды басып чыгаруу ж.б. ишти камсыздайт;

1.2. Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин 28.12.2020-ж №01097/1 приказынын негизинде мектеп жетекчилиги электрондук журналды жүргүзүү тууралуу чечим кабыл ала алат;

1.3. Мектепте электрондук журналды колдонуудагы натыйжалардын стандарттарга шайкештиги учун жопкерчиликти билим беруу мекемесинин башчысы кетирет;

1.4. Мектептин окуу процессинде электрондук журналдын маалыматтарынын (окуучулар тууралуу маалыматтар жана аларды баалоо) шайкештиги үчүн жоопкерчиликти мектептин окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басарлары алат;

1.5. Электрондук журналдын жазуулары класстык журналынын жазуусу катары таанылат жана электрондук күндөлүктөгү маалыматтар кагаз күндөлүгүндөгү маалыматтар катары таанылат;

1.6. Окуучулар жөнүндө маалыматтарды электрондук түрдө жазууда жеке маалыматтардын сакталышы камсыздалат;

1.7. Электрондук журнал мамлекеттик нормативдик жөнгө салуучу документ болуп саналат жана аны сактоо ар бир мугалим жана класс үчүн милдеттүү;

1.8. Окуучулардын жаш жана психологиялык өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен үй тапшырмаларын жазуу үчүн окуучулардын кагаз түрүндөгү күндөлүгүн колдонуу;

1-6-класстар үчүн электрондук күндөлүк менен кошо кадимки күндөлүк милдеттүү болуп саналат, ал эми 7-11-класстын окуучулары үчүн кагаз түрүндөгү күндөлүктү колдонуу милдеттүү эмес (ата-энелердин жана окуучулардын каалоосу боюнча) жана электрондук күндөлүктү колдонуу милдеттүү болуп саналат;

1.9. Электрондук журналдын колдонуучулары: мектеп администрациясы, предметтик мугалимдер, класс жетекчилер, окуучулар жана ата-энелер;

1.10. Мүмкүнчүлүгү чектелген жана үйдө окутулган окуучулар менен иштөөдө окуу процессти электрондук формада жана класстык журналдарда да каттоо камсыз кылынат;

1.11. Окуучулардын сабакка катышуусун эсепке алуу, класстан тышкаркы курстар, ийримдер басылым чыккан журналдарда чагылдырылат;

1.12. Электрондук журнал Билим берүү мекемесинин маалымат тутумунун бөлүгү болуп саналат;

1.13. Билим берүү мекемеси билим беруу процессинин бардык катышуучуларынын жеке маалыматтарын уюштурат жана жеке маалыматтарды иштетүү үчүн үчүнчү жактарга өткөрүп берүүгө укугу бар.

Үчүнчү жактар – райондук, шаардык жана аймактык бийлик жана билим берүү органдары, ошондой эле маалыматты иштеп чыгуучулар;

2. Электрондук журналды жүргүзүүдө чечиле турган маселелер.

2.1. Билим берүү иш-чаралары жана алардын иштери жөнүндө ар тараптуу маалымат берүү, ошондой эле жалпы билим берүүнүн сапатын көзөмөлдөө үчүн мониторинг жүргүзү жана билим берүү процессинин ачык-айкындуулугу;

2.2. Тажрыйба алмашуу, аралыктан окутуу үчүн жана шарттарды түзүү, окуучулардын сабакка катышуусу жана өздөштүрүүсү жөнүндө маалыматтарды сактоо;

2.3. Маалыматты сактоонун ишенимдүүлүгүн жогорулатуу;

2.4. Маалымат базасында сакталган маалыматты кагаз жүзүндө корутундулоо КРнын мыйзамынын талаптарына ылайык документ түрүндө каттоо;

2.5. Электрондук журналга маалыматтарды (окуучуларды баалоо, жоктоо, өтүлгөн сабактын темасын жана тапшырманы) киргизүү интернет тармагына туташкан каалаган маалымат технологиясынын (компьютер, ноутбук, телефон) жардамы менен каалаган убакта жүргүзүүгө болот;

2.6. Мектеп администрациясынын жана мугалимдердин чейректик, жылдык отчетторун автоматтык түрдө аткарылышын камсыздайт;

2.7. Ата-энелерге балдарынын окуу жетишкендиктери жана сабакка катышуусу жөнүндө өз убагында маалымдоо;

2.8. Билим берүү мекемеси тарабынан бекитилген билим берүү пландарынын, программаларын ишке ашырылышына мониторинг жүргүзүү.

3. Электрондук журнал менен иштөөнүн эрежелери жана тартиби.

3.1. Электрондук журнал менен иштөө мектеп администрациясы тарабынан укуктарды жана милдеттерди бөлүштүрүүнүн негизинде жүргүзүлөт;

3.2. Электрондук журналды жана электрондук күндөлүктү колдонуучулар электрондук журнал жана электрондук күндөлүк боюнча келишим түзүлгөн компаниянын кызматынан пайдаланышат;

3.3. Ар бир окуу жылынын 5-сентябрына чейин ОТИ боюнча директордун орун басары электрондук журналдын маалыматтык жактан уюштурулушун камсыз кылат; бир жылдын ичинде электрондук журналда техникалык тейлөөнүн тууралыгын (иштин өз убагында, туура жүргүзүлүшүн контролдойт), мугалимдер жана класс жетекчилер тарабынан электрондук журналдардын толтурулуусун, өз убагында белгилөөсүн, сабактын темаларынын жазылуусун, үй тапшырмасы, сабакка катышуу жазуулары; өз убагында ата-энелерге балдарынын учурдагы жана акыркы окуу жетишкендиктери жөнүндө маалымат берүү жүргүзүлүп жатканын көзөмөлдөйт;

3.4. Электрондук журналды жүргүзүү оператору окуучулардын контингентин эсепке алат, окуучулардын класстар боюнча бөлүштүрүлүшүн камсыз кылат, тизмелерди жаңыртат, класстары, окуу топтору, окутуучулар жамааты; окуучулардын кыймылын чагылдырат (бир класстан экинчи класска которулуп, кетип калуу); окуу мезгилинин аягында кагаз түрүндөгү ЭЖ көчүрмөсүн басып чыгарууну жүргүзөт;

3.5. “Электрондук журнал жана электрондук күндөлүк боюнча адистери электрондук журналдын жана электрондук күндөлүктүн иштешине техникалык колдоо көрсөтөт; жаны колдонуучуларды каттайт, колдонуучулар үчүн логиндер менен паролдорду чыгарат, колдонуучуларга ЭЖда жана ЭКто кантип иштөө керектиги жөнүндө кеңеш берет;

3.6. Класс жетекчилер логиндерди жана паролдорду ата-энелерге жана окуучуларга таратат, журналды предметтик мугалимдер тарабынан өз убагында толтурууну көзөмөлдөйт, окуучулар тууралуу жеке маалыматтарды киргизет (ата-энеси: аты-жөнү, жашаган дареги, иштеген жери, телефону); учурдагы жана акыркы окуу көрсөткүчтөрү жөнүндө ата-энелерге тезинен маалымат берүү жана окуучулардын катышуусун көзөмөлдөйт, эгерде зарыл болсо, ата-энелер менен ЭЖ аркылуу кат алышуу жүргүзөт;

3.7. Предметтик мугалимдер ЭЖ ды өздүк кабинетиндеги баракчаларында иштешет, ал баракчада өзүнүн предметинде окуткан класстары, окуу топтору жайгашат. Күн сайын сабакка катышпаган окуучуну “Н” белгисин коюп жоктойт, окуучулардын сабакка катышуусун белгилөөдө ооруп калган учурда окуучуну белгилеп, жогорудагы “Н” белгилерди коет; контролдук иштер жазылган учурда жазуу жүзүндө (контроль, тест, тест) белгилерин коет; 2-класстар үчүн баалоо системасына мүмкүнчүлүк берилген убактан тарта, ал эми 11-класстар үчүн контролдук иштин баасы - берилген убакыты эске алуу менен 7 күндүн ичинде коюлат. Окуучуларга колган баанын жыштыгы талапка ылайык жүргүзүлөт (бир күндө 5тен кем эмес); ар бир өтүлгөн сабактын темасы убагында жазылат жана тапшырмалар графасына берилген тапшырманы, окуу китебиндеги бетти, көнүгүүлөрдүн номерлери так жазылат; ар бир окуучуга чейректин аягында өздөштүрүсү боюнча жыйынтык баа коюлат.

3.8. Предметтик мугалимдерге алдын-ала ЭЖга сабактын темаларын жайгаштырууга уруксат берилет;

3.9. ЭЖга мугалим, класс жетекчиси киргизген маалымат (үй тапшырмасы, комментарийлер, ата-энелерге билдирүүлөр, предметтердеги белгилер) автоматтык түрдө окуучунун ЭКде көрсөтүлөт;

3.10. Ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) жана окуучулар электрондук күндөлүктү колдонууда төмөнкөдөй маалыматтарды көрүүгө мүмкүнчүлүк алышат:

- Үй тапшырмасын көрүү;

- Окуу жетишкендиктери жөнүндө маалыматтарды көрүү (учурдагы, акыркы баалар, орточо балл)

- предмет боюнча, баланын сабакка болгон жеке рейтинги, катышуусу;

- Мугалимдер, окуучулар, ата-энелер менен билдирүү алмашуу;

- Мектептеги / класстагы иш-чаралар жөнүндө маалымат алуу ж.б.

- Сабактардын (класстардын) расписаниеси жөнүндө маалымат алуу;

- Сабактардын расписаниесине киргизилген өзгөртүүлөр жөнүндө маалымат алуу.

4. Электрондук журналдардын кагаз көчүрмөлөрү менен иштөө тартиби

Ар бир окуу жылынын аягында 1-11-класстарда:

4.1. Предметтик мугалимдери бардык класстарда ЭЖ боюнча акыркы бааларын жазышат, өтүлгөн сабактарынын баардыгынын темаларын жана тапшырмалар тууралуу маалыматтарды кайрадан карап чыгышат.

4.2. ЭЖ боюнча мектептеги оператор журналдын резервдик көчүрмөсүн иштеп чыгат жана компьютерге сактайт, кагазга көчүрмөсүн чыгарып берет, директордун орун басарларына тапшырат.

4.3. Директордун орун басарлары кагазга басылы чыгарылган көчүрмөдөгү маалыматтардын аныктыгын ырастоо боюнча класс жетекчилерге, предметтик мугалимдер өзүлөрү киргизген маалыматтар анык экендигин текшерип кол коюп берүүсү үчүн тапшырат, жыйынтыгында класс жетекчи электрондук журналынын көчүрмөсүндөгү маалыматтар анык экендигин ырастап кол коет, мектептин мөөрүн бастырып жана директордун орун басарларына өткөрүп берет.

5. Электрондук журнал менен иштөөдөгү жоопкерчилик

5.1. Билим берүү процессинин катышуучулары (ата-энелер же мыйзамдуу өкүлдөрү, окуучулар) ЭЖга жана ЭКке кирүү шарттарынын купуялуулугун сыйлашат

5.2. Билим берүү процессинин катышуучулары (класс жетекчилер, предметтик мугалимдер, администрация) башка адамдарга ЭЖга кирүү үчүн жеке логиндер жана паролдорду берүүгө тыюу салынат; ЭЖга жана ЭК кирүү үчүн жеке логинди жана паролду башка адамдарга өткөрүп берүү жеке маалыматтарды коргоо боюнча мыйзамдарга ылайык жоопкерчиликке алып келет;

5.3. Тартип бузулган учурда билим берүү процессинин катышуучулары жеке кабинетке кирүү шарттарынын купуялыгы бузулгандыгы жөнүндө билим берүү мекемесинин ЭЖ боюнча операторуна жана келишим түзүлгөн электрондук журналдык техникалык кызматына бир жумушчу күндөн ашпаган мөөнөттө кабар берилет;

5.4. Мугалимдердин жана класс жетекчинин жеке кабинетине кирүүгө окуучуларга тыюу салынат.