

№1 Пеп. кеңеште каралды.

10.09.2021-ж.



«Бекитемин»

Директор

Турусбеков Д

Электрондук журнал жөнүндө жобо

Жалпы жоболор

- 1.1 .Бул жобо Электрондук класстык журналды ишке киргизүү боюнча бирдиктүү талаптарды иштеп чыгат (кийинки саптарда злектрондук журнал).
- 1.2. Электрондук класстык журналды жүргүзүү ар бир предметтик мугалим жана класс жетекчи үчүн милдеттүү болуп саналат.
- 1.3. Электрондук журнал - бул класстык журналды жүргүзүү үчүн зарыл болгон талаптарды ишке ашыруучу программалык каражаттардын комплекси (КҮНДӨЛҮК - электрондук журналы).
- 1.4. Электрондук журналды колдонуучулар: мектеп администрациясы, предметтик мугалимдер. класс жетекчилер. окуучулар жана алардын ата- энелери (мыйзам өкүлдөрү).

2. Электрондук класстык журналдар аркылуу ишке ашырылуучу милдеттер

Электрондук журнал төмөнкү маселелерди чечүүдө колдонулат:

- 2.1 .Окуучулардын сабакка катышуусу жана алардын жетишкендиктери жөнүндө маалыматтарды сактоо.
- 2.2. Маалыматтык базага киргизилген бардык жыйынтыктоочу кагаз материалдарды КРнын мыйзамдарынын талаптарына ылайык маалымат базасында сактоо.
- 2.3. Ар кандай убакытта бардык предметтер боюнча журнал ичиндеги бааларды көрүүгө мүмкүнчүлүктүн болушу.
- 2.4. Чейректик, жарым жылдык жана жыйынтык бааларды коюудагы объективдүүлүк жогору бааланат. Администрациянын жана мугалимдердин мезгилдик отчетторун түзүү автоматташтыруу.
- 2.5. Ар бир окуучунун, ар бир класстын жана бүтүндөй мектептин жетишүүсүн божомолдоо.
- 2.6. Ата-энелерге балдарынын жетишкендиктери жөнүндө өз убагында. мезгил-мезгил менен маалылат берүү.
- 2.7. Ата-энелерге окуучулардын жетишүүсү. сабакка катышуусу. үй тапшырмасынын берилиши, өтүлгөн сабактардын программалары жөнүндө интернет желесин колдонуу аркылуу маалымат берүү.

3. Электрондук класстык журнал менен иштөөнүн эрежелери жана иштөө тартиби

- 3.1 Электрондук класстык журналды алып барууга компьютердик технологияларды тейлөө боюнча жооптуу анда же Окуу иштери боюнча мүдүрдүн орун басары жооптуу болуп

эсептелет

Электрондук класстык журнал порталы аркылуу жеткиликтүү болот.

1. Маалымат базасына колдонуу булардын мектеп администрациярынын, мугалимдердин, класс жетекчилердин, окуучулардын жана алардын ата-энелеринин толук маалыматын, тизмесин киргизет.
2. Электрондук журналды колдонуу боюнча окуу жылынын башында, сентябрь айында, мектептин администрациясына, мугалимдерге, класс жетекчилерге, окуучуларга жана алардын ата-энелерине Окуу иши боюнча мүдүрдүн орун басары же компьютердик технологияларды тейлөөчү адис тарабынан кирүү реквизиттери берилген (логин жана пароль).
3. Жыл сайын окуу жылынын башталышында класс жетекчилер системага окуучуларды тизмеге ылайык класстарга тизме киргизишет.
4. Бир нече электрондук сактагычтарга (катуу дисктерге, флешка) маалыматтык базаны киргизүү, ал маалыматтар жоголуп кетпеши үчүн сактоого алынат.
5. Системадан окуучулардын кыймылы (келип-кетүүсү) көзөмөлдөнөт.
6. Техникалык жактан колдоо кызматы менен байланышта болот.
7. Эгерде зарылчылык болсо электрондук журнал менен иштөө боюнча колдонуучуларга түшүндүрүлөт, маалыматтар берилет, семинар-окутуулар жүргүзүлөт.
8. Окуучулар жана ата-энелердин электрондук журналды колдонуусу боюнча мониторинг отчет чыгарат.
9. Системанын колдонуучулары маалыматтарды тартиби менен киргизтирүүсүн үзгүлтүксүз текшерип турат.

3.2. Мектептин мүдүрү

1. Билим беруу мекемесинин электрондук журналын оңдоо-түзөөтүүсүз каалаган учурда маалымат алат.
2. Электрондук журналдан чыгарылган кагаз токучепердин вариантына кол коюп, мекеменин гербдүү мөөрү менен бекитилет.

3.3. 1 боюнча мүдүрдүн орун басары электрондук журналды толтурууну окуу жылынын ичинде мезгил-мезгил менен текшерип турат.

3.4. Класс жетекчи Милдеттери:

1. Окуучулардын жана алардын ата-энелери жөнүндөгү бардык актуалдуу маалыматтарды үзгүлтүксүз өз убагында системага толтурулу нгуна байкоо жүргүзүүгө. чейрек ичинде эң аз бир жолу бардык маалыматтарды тактап, өзгөрүүлөргө толуктоолорду үзгүлтүксүз киргизүүгө
2. Класстагы окуучулардын мугалимдер тарабынан коюлган бааларын көзөмөлдөп, текшерип турууга жана мугалимдер тарабынан кетирилген кемчиликтер жөнүндө,

- боюнча мүдүрдүн орун басарына өз убагында билдирүүгө;
3. Ата-энелерге окуучулардын окуудагы жетишкендиктери жана тарбиясы жөнүндө, маалыматтарды автоматтык түрдө алып туруу мүмкүнчүлүгү жөнүндө үзгүлтүксүз маалымат берип турууга;
 4. Компьютердик технологияларды тейлөө боюнча жооптуу адиске окуучулардын кыймылы жөнүндө маалыматтарды системага киргизүүгө (жаңы окуучу келсе же мектептен кетсе).

3.5. Предметтик мугалимдердин милдеттери:

1. Мугалимдер өз убагында календардык-тематикалык пландардын негизинде алардын өтүлүшүн, сабактарга жетишүүсүн, катышууларын, үй тапшырмаларын так туура жана убагында толтурууга;
2. Электрондук журнал мугалим тарабына сөзсүз сабак өткөн күнүн толтуруу.
3. Мугалим системалуу түрдө окуучулардын билимин текшерип, баалап, сабакка катышуусун жоктойт;
4. Окуу жылынын башталышына чейин жумушчу программа түзүлүп, календарлык-тематикалык пландагы окуу сааттарынын саны окуу планына дал келүүсү шарт;
5. Бардык окуу предметтери кайсы тилде өтүлсө ошол тилде толтурулат.
6. 1 -класстарда толук бир жыл ал эми 2-класстарда 1-жарым жылдыкка чейин окуучулардын дептерлерине, күндөлүктөрүнө жана электрондук журналдарга баа коюлбайт.
7. Окуучуларга электрондук журналга мугалимдердин логин жана сыр сөзү (пароль) менен кирүүгө катуу тыюу салышат.

3.6. Ата-энелер жана окуучулар өздук маалыматтарын көрүү үчүн электрондук журналды колдоно алат.

Жыйынтык баалардын коюлушу

Жыйынтык баалар окуучуларга чейректтик, жарым жылдык, жылдык баалары негиздүү коюлушу керек. Окуучулардын чейректтик, жарым жылдык бааларын объективдүү аттестациялоо үчүн чейрек ичинде эң аз 3-4 баа болушу (эгерде жумалык саат саны 2 саат болуп предметтерде) жана окуучулардын жазуу түрүндө практикалык иштерин эске алуу керек.

5. Маалыматтарды сактоо жана текшерүү

1. Мектептин директору Окуу иштери боюнча мүдүрдүн орун басары, компьютердик маалыматтык технологияларды тейлөө боюнча жооптуу адис электрондук журнал боюнча үзгүлтүксүз функционалдык иш-чараларды камсыз кылат (интернет байланышын).
2. Электрондук журналдардын толтурулушун Окуу иштери боюнча мүдүрдүн орун басары 1 айда 2 жолу текшерип турат.
3. Ар бир чейректин аягында электрондук журнал дыкаттык менен текшерилиши керек. Программанын өтүлүсү (окуу планынын календардык-тематикалык планга дал келиши) чейректтик жана жыйынтык баалардын коюлушундагы объективдүүлүктөргө көңүл

бурулат.

4. Класстык журналдардын текшерилиши, жыйынтыктары боюнча маалыматты Окуу иштери боюнча мүдүрдүн орун басары мугалимдерге жана класс жетекчилерге окуп турат.
5. Ар бир окуу жылынын аягында электрондук журнал архивге өткөрүлөт. Журналдагы чейректик ведомостор, жыйынтыктоочу баалардын барактары принтерден чыгарылып, окуу мекемесинин мүдүрү тарабынан кол коюлуп, билим берүү мекемесинин гербдүү мөөрү менен бекитилип архивге өткөрүлөт.

6. Отчеттук мезгил

1. Окуучунун жетишүүсү, билим сапаты боюнча отчет ар бир чейректе жарым жылдыкта жана жылдын аягында даярдалат.
2. Ар бир класстын жетишүү ведомосту: 4-чейрек өз-өзүнчө папкада сакталат.

7. Колдонуучунун жоопкерчилиги жана укуктары

Укугу:

Бардык колдонуучулар электрондук журнал менен иштөө боюнча маалыматты ала алышат

Жоопкерчилиги:

1. Мугалимдер өз убагында бааларды так жана туура коюуга.- окуучулардын сабака катышуусу боюнча маалыматты киргизүүгө;
2. Класс жетекчилер окуучуларга жана алардын ата-эиелерине керектүү маалыматтарды берүүгө;
3. Бардык колдонуучулар өзүлөрүнүн кирүү реквизиттерин (логин жана сыр сөз пароль) сактоого (конфиденциалдуулук) жооуу.