

Каралды:
№95 МГ
Пед.кеңешмесинин
2022-ж «09»ноябрь



Бекитилди
№95 МГ директору
Сардарбекова А.К.
2022-ж «14»ноябрь

“КҮНДӨЛҮК” ЭЛЕКТРОНДУК КҮНДӨЛҮКТҮН ЖАНА ЖУРНАЛДАРДЫН АВТОМАТТАШТЫРЫЛГАН МААЛЫМАТТЫК СИСТЕМАСЫН ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

- 1.1. Бул жобо электрондук журналды (мындан ары - ЭЖ) жүргүзүүнүн шарттарын жана эрежелерин, ЭЖ жүргүзүүнү көзөмөлдөөнү, ЭЖге киргизилген маалыматтардын аныктыгын камсыз кылуунун жол-жоболорун, аларды сактоонун ишенимдүүлүгүн жана көзөмөлдөөнү аныктайт. ЭЖ документтердин айлануу талаптарына, анын ичинде резервдик көчүрмөлөрдү, кагазга түзүүнү ж.б. камтыйт.
- 1.2. Жобого ылайык гимназия окуучулардын билим берүү программаларын иштеп чыгууну эсепке алуунун формаларын өз алдынча тандап алууга укуктуу.
- 1.3. Билим берүү уюмунун эсептин натыйжаларынын колдонуудагы стандарттарга, атап айтканда, ушул ченемдик укуктук актыларга жана жергиликтүү актыларга ылайык келиши үчүн жоопкерчилик тартат.
- 1.4. Эсептик маалыматтарынын билим берүү ишин жүзөгө ашыруу фактыларына ылайык келиши үчүн жоопкерчилик билим берүү уюмунун жетекчисине жүктөлөт.
- 1.5. Иш кагаздарын жүргүзүүдө “Жеке маалыматтарды коргоо жөнүндө” Кыргыз Республикасынын мыйзамына ылайык жеке маалыматтар жөнүндө мыйзамдардын сакталышын камсыз кылат.
- 1.6. Мектеп иш кагаздарын жүргүзүүдөн тышкары, билим берүү ишинин бардык катышуучуларына көрсөтүлүүчү кызматтар жөнүндө, сабактардын жана иш-чаралардын графиги, окуу иш-чараларынын жүрүшү жана башка маалыматтар жөнүндө маалымдоого милдеттүү. Муну электрондук күндөлүктөрдүн жана журналдардын тутумунан көз карандысыз жасоого болот, эгерде маалымат системасы бул фунуцияларды ишке ашырууга мүмкүндүк берсе, ишке ашырууга болот.

2. Эсептин жалпы эрежелерин жүргүзүү

- 2.1. Сабак жөнүндө жана катышпай калгандар жөнүндө маалыматтарды киргизүү иш-чара болгон күнү факт боюнча жүргүзүлүүгө тийиш. Эгерде сабак негизи мугалимдин ордуна өткөрүлсө алмаштыруу фактысы эсепти түзүү учурунда чагылдырылышы керек.
- 2.2. Үй тапшырмасы тууралуу маалыматты журналга киргизүү сабак өткөн күнү жүргүзүлүшү керек.
- 2.3. Окуучулардын убактысын алдын ала пландаштыруу мүмкүнчүлүгүнө ээ болушу үчүн сабактын темаларын жана тапшырмаларын алдын ала жазып коюуга жол берилет.
- 2.4. Окуучулардын аткарган иштерин баалоонун жыйынтыгы 2-11-класстар үчүн оозеки жооп үчүн 24 сааттын ичинде ЭЖде предметтик мугалим тарабынан көрсөтүлүшү керек: 2-9-класстар үчүн жазуу, көзөмөлдөөчү, тесттик, экзамендик иштер үчүн 5 күндүн ичинде:

10-11-класстар үчүн жазуу, контролдук, кредиттик, тесттик, экзамендик иштер үчүн 5 күндүничинде.

- 2.5. Предметтик мугалим күн сайын үй тапшырмасы бөлүмүндө электрондук күндөлүк менен иштөөнү көзөмөлдөп, бул үчүн системанын бардык мүмкүнчүлүктөрүн пайдаланып зарыл болгон учурда класс жетекчиге жана ата-энелерге маалымдайт.
- 2.6. Предметтик мугалим окуучуга электрондук күндөлүккө эскертүү жазууга же анын жетишкендиктери жөнүндө отчет берүүгө укуктуу: ата-энелерге кайрылуу, конкреттүү сабактын бетинде окуучунун фамилиясына ыраазычылык билдирүү, ата-энелерге эскертүүлөр жана кайрылуулар туура жана туура түзүлүүгө тийиш.

3. Электрондук формада жана кагазда маалыматтарды чогуу сактоо шарттары

- 3.1. Маалыматтарды архивдик сактоо электрондук түрдө жана кагазда (басма түрүндө) жүргүзүлөт.
- 3.2. Электрондук жана кагаз түрүндөгү маалыматтарды (ЭЖ) архивдик сактоо жеке маалыматтарды коргоо, архивдөө жана иш кагаздарын жүргүзүү эрежелери жөнүндө Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарына ылайык жүзөгө ашырылууга тийиш.
- 3.3. Эсептин маалыматтарын электрондук жана кагаз түрүндөгү архивдик сактоо кагаз алып жүрүүчүлөрдү сактоонун ченемдик укуктук актыларында белгиленген мөөнөттө алардын бүтүндүгүн жана жеткиликтүүлүгүн камсыз кылууга тийиш.
- 3.4. Архивдик маалыматтарды электрондук түрдө сактоо “kundoluk.edu.kg” электрондук түзүлүштөрүндө жүргүзүлөт.
- 3.5. Архивдик маалыматтарды электрондук сактоо үчүн жоопкерчиликти алат:
 - электрондук күндөлүктөрдүн маалыматтык системасынын адистери “kundoluk.edu.kg”, жумушчулары
- 3.6. Маалыматтарды электрондук формадан кагазга басып чыгаруу ар бир отчеттук мезгилдин (чейректин) аягында ишке ашырылат.
- 3.7. Маалыматтарды электрондук формалардан басып чыгаргандан кийин кагазга мектеп директору кол коет, мектептин мөөрү менен күбөлөндүрүлүп, ар бир класстын титулдук барагына тиркелет жана архивде сакталат.
- 3.8. Окуу жылы үчүн класстын жыйынтыктоочу жетишкендиктеринин жыйынтыктоочу ведомосту колдонуудагы талаптарда каралган түрдө эсепке алуу системасынан чыгарылат. Жыйынтык ведомость ар бир класстын титулдук барагы менен брошюранат, мектеп директорунун колу коюлат, мөөр менен күбөлөндүрүлөт жана белгиленген тартипте окуу жылын аяктагандан кийин архивге өткөрүлүп берилет.

Окуучулардын жетишүүлөрүн электрондук эсепке алууну окуучулардын жетишүүлөрүн электрондук эсепке алууну жүргүзүү боюнча көрсөтмөлөр

1. Жалпы жобо

- 1.1. Электрондук журнал мамлекеттик нормативдик – эсептик документ жана аны жүргүзүү ар бир мугалим жана класс жетекчиси үчүн милдетүү болуп саналат.
- 1.2. Электрондук класстык журнал маалыматтар базасын жана ага жетүү каражаттарын камтыган программалык каражаттардын комплекси деп аталат.
- 1.3. Электрондук класстык журнал ушул нускамада баяндалган маселелерди чечүү үчүн кызмат кылат.
- 1.4. Бул нускама жалпы билим берүү мекемесинин электрондук класстык журналынын түшүнүктөрүн, максаттарын, талаптарын, уюштурулушун жана иштешин аныктайт.
- 1.5. Электрондук журнал жаңыланып турушу керек.

- 1.6. Электрондук журналдын колдонуучулары: мектеп администрациясы мугалимдер, калсс жетекчилери, окуучулар жана ата-энелер.
- 1.7. Электрондук журнал мектептин маалымат тутумунун бир бөлүгү.

2. Электрондук класстык журналдын милдеттери

- 2.1. Ар кандай кызыктар тараптар үчүн окуу иш-аракеттери жана анын катышуучулары, ошондой эле жалпы билим берүүнүн сапатына мониторинг жүргүзүү боюнча ар кандай багыттагы маалыматтарды берүү
- 2.2. Тажрыйба алмашуу, аралыктан окутуу жана квалификацияны жогорулатуу үчүн шарттарды түзүү.
- 2.3. Окуучулардын жетишкендиктери жана катышуусу жөнүндө маалыматтарды сактоо.
- 2.4. Мыйзамдардын талаптарына ылайык документ түрүндө жол-жоболоштуруу үчүн маалыматтар базасында сакталган маалыматты кагаз бетине чыгаруу.
- 2.5. Интернетке кирүү мүмкүнчүлүгү бар жерден каалаган убакта бардык предметтер боюнча журналга жазуу мезгилиндеги белгилерге тез жетүү.
- 2.6. Мугалимдердин жана администрациясынын мезгилдүү отчетторун түзүүнү автоматташтыруу.
- 2.7. Ата-энелерге балдарынын жетишкендиктери жана катышуусу боюнча өз убагында маалымдоо
- 2.8. Учурдагы окуу жылына карата окуу планы менен бекитилген билим берүү программаларынын аткарылышын көзөмөлдөө

3. Электрондук класстык журнал менен иштөө эрежелери жана тартиби

- 3.1. Колдонуучулар системага кирүү мүмкүнчүлүгүн өз алдынча алышат.
- 3.2. Класс жетекчилери журналды өз убагында толтуруп, нускамага ылайык окуучулар жана алардын ата-энелери тууралуу маалыматтардын тууралыгын көзөмөлдөп, ата-энелер менен байланышып турушат.
- 3.3. Предметтик мугалимдер окуу программалары жана алардын аткарылышы, окуучулардын жетишкендиктери жана катышуусу, үй тапшырмалары жөнүндө маалыматтарды нускамага жана алып баруу регламентине ылайык тыкан жана өз убагында киргизишет.
- 3.4. Мектептин директорунун орун басарлары ишке, окууга катышуу пайызын, белгиси жок окуучулардын пайызын, бир белгиси бар окуучулардын пайызын, үй тапшырмасын жазып алган окуучулардын пайызын, өткөн окуу материалын эсепке алууну, ата-энелердин жана окуучулардын катышуу пайызын камтыган электрондук журналды жүргүзүүгө мезгил-мезгили менен көзөмөл жүргүзүшөт.
- 3.5. Ата-энелер жана окуучулар өздөрүнүн маалыматтарына гана жете алышат жана электрондук күндөлүктү колдонушат:
 - Нускамага ылайык аны карап чыгуу жана байланышты жүргүзүү;
 - Үй тапшырмасын көрүү;
 - Баалоо (журнал/жыйынтыктоочу/орточо баа, рейтинг, катышуу);
 - Педагогдор, окуучулар, ата-энелер менен билдирүүлөрдү алмашуу;
 - Мектеп/ класстагы окуялар ж.б. жөнүндө маалымат алуу жөнүндө отчет

4.4. Электрондук журналдардын кагаз көчүрмөлөрү менен иштөө тартиби

ЭЖдын кагаз көчүрмөлөрү 2-11-класстарда ар бир чейректин аягында толтурулат.

- 4.1. Каникулдун 1-күнүндө предметтик мугалимдер жыйынтыктоочу баалардын коюлушун текшерешет.

4.2. Каникулдун 2-күнүндө:

Директордун орун басарлары резервдик көчүрмөлөрүн түзүшөт жана жазышат.

Директордун орун басарлары класстар боюнча мөөргө утурумдук жана жыйынтык белгилерди коюшат жана предметтик мугалим – класс жетекчилерине кол коюуга чакырышат.

4.3. Каникулдун 3-күнүндө предметтик мугалимдер кагаз көчүрмөлөрүнүн аныктыгын текшерешет жана мөөнөтү менен ар бир класста өз предмети боюнча бардык барактарга кол коюшат.

4.4. Каникулдун 4-күнүндө класс жетекчилери класстын титулдук барагына класс журналынын кагаз жүзүндөгү көчүрмөсүнүн аныктыгын жеке колу, датасы менен күбөлөндүрөт жана аны директордун орун басарларына тапшырат.

4.5. 5-күнү

Директордун орун басарлары өздөрүнүн колу менен күбөлөндүрүлгөн класстык электрондук журналдардын кагаз көчүрмөлөрүн катчыга тапшырат жана катчы класстык журналдарды директорго кол коюуга берет, аларды мектептин мөөрү менен күбөлөндүрөт жана чейрек, жарым жылдык же жылдык жалпы папканы түзөт.

5. Укуктары, жоопкерчилиги

5.1. Укуктары;

- а) пайдалануучулар электрондук журналга күн сайын жана күнү-түнү кирүүгө укуктуу;
- б) бардык колдонуучулар электрондук журнал менен иштөө маселелери боюнча өз убагында кеңеш алууга укуктуу;
- в) класс жетекчилери электрондук журналдын маалыматтарынын негизинде түзүлгөн отчеттор аркылуу алардын балдарынын жетишүүсүнүн жана катышуусунун абалы жөнүндө ата-энелерге маалымдоого укуктуу;
- г) ушул нускаманы аткарбаган учурда администрация Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын чегинде административдик жаза берүү укугун өзүнө калтырат.

5.2. Жоопкерчилик:

Директор:

- а) окуу планын, педагогикалык жүктү, расписаниени бекитет, тарификация боюнча буйрук чыгарат;
- б) ар бир отчеттук окуу мезгили, чейректер аяктаганда жана окуу жылы аяктаганда электрондук журналдардын кагаз жүзүндөгү көчүрмөлөрүнө кол коет жана мөөр менен күбөлөндүрөт;
- в) электрондук журналдарда иштөө үчүн шарттарды түзүү, архивдин жана тышкы сактагычтардагы резервдин көчүрмөлөрдүн сакталышы үчүн жеке жоопкерчилик тартат.

Мектеп боюнча электрондук журнал менен иштөө үчүн жооптуу:

Мугалимдерге, класс жетекчилерине жана ата-энелерге электрондук журналды окутуу үчүн үзгүлтүксүз иштөөчү пунктту уюштурат;

Директордун орун басарлары:

- а) отчеттук окуу мезгили аяктагандан кийин класстар боюнча электрондук журналдардын кагаз жүзүндөгү көчүрмөлөрүн жыйынтыктоочу баалары жана калтырылган сабактары боюнча чыгарат;
- б) электрондук журналдардын текшерилген кагаз көчүрмөлөрү кол тамга, коюлган колдун чечмелениши жана мөөнөтү менен күбөлөндүрүлөт;
- в) электрондук журналдардын кагаз жүзүндөгү көчүрмөлөрүн андан ары архивдөө үчүн катуу отчеттук документтерди тапшырууда журналына кол коюу менен катчыга берет.

Катчысы:

- а) окуу мезгили аяктагандан кийин электрондук журналдардын кагаз жүзүндөгү көчүрмөлөрүн архивдейт (номерлейт, тигет, реестрге киргизет);
- б) ЭЖын резервдин көчүрмөлөрүн пайдалануу жана ЭЖ кагаз көчүрмөлөрүн реестрин жүргүзөт;
- в) архивди жүргүзөт.

Мугалим:

- а) электрондук журналды мугалим сабак өткөн күнү толтурат;
- б) мугалим ооруп калган учурда кесиптешин алмаштыруучу предметтик мугалим белгиленген тартипте электрондук журналды толтурат;
- в) электрондук журналдардын күн сайын жана так толтурулушу үчүн жоопкерчилик тартат;
- г) жазуу жүзүндөгү көзөмөлдүк (тесттик) иштерди жүргүзгөн учурда мугалимдин ишин текшерүү жана окуучунун ишине белги коюу төмөнкү мөөнөттөрдө ишке ашырылат:

Беш күндөн кеч эмес 2-9-класстарда,

10-11-класстарда 5 күндүн ичинде;

- д) окуучунун белгилеринин топтолушу үчүн жооп берет, ал мугалимдин жумалык жүгүнө жараша болот жана белгиленген мөөнөттөр жөнүндө Жобого ылайык келүүгө тийиш, окуучулардын жетишкендиктерин утурумдук көзөмөлдөөнүн жана орто аралык аттестациялоонун мезгилдүүлүгүн, тартибин;
- е) электрондук журналдагы директордун коомдук көзөмөл боюнча орун басары белгиленген сын-пикирлерди белгиленген мөөнөттө жокко чыгарат;
- ж) сабак же жазуу иши өткөрүлгөн күндүн (күндүн) графасына өз убагында белги коет. Белгилерди оңдоого жана “артка” белги коюуга тыюу салынат. Жазуу иштери үчүн белгилер жазуу иштерин текшерүүнүн ченемдеринде каралган мөөнөттө коюлат;
- з) нускамага ылайык электрондук журналга үй тапшырмасын системалуу түрдө жазат;
- и) календардык-тематикалык пландоонун өз убагында жана толук көлөмдө өтүшү үчүн жоопкерчилик тартат;
- к) электрондук журналда окуучунун жоктугун белгилейт;
- л) башка адамдардын кошулуусуна жол бербей, өзүнүн кирүү реквизиттеринин сакталышы үчүн жоопкерчилик тартат

Класс жетекчиси:

- а) окуучунун сабакка келбей калышынын себебин электрондук журналда чагылдырат (Б-оору, У-жүйөлүү себеп менен сабакты өткөрүп жиберүү, Н-себепсиз сабакка келбей коюу);
- б) класстын тизмелеринин жана окуучулар жана алардын ата-энелери жөнүндө маалыматтардын аныктыгы үчүн мектепке жеке маалыматтарды жайгаштырууга укук берүү жөнүндө арыздын негизинде жоопкерчилик тартат;
- в) дайыма, айына бир жолудан кем эмес фактылык маалыматтардын өзгөрүшүн текшерет жана мындай өзгөртүүлөр болгон учурда тиешелүү түзөтүүлөрдү киргизет;
- г) ата-энелерге электрондук журналдын маалыматтарынын негизинде түзүлгөн отчеттор аркылуу алардын бааларынын жетишүүсүнүн жана катышуусунун абалы жөнүндө дайыма, бир жумада эки жолудан кем эмес маалымат берип турат;
- д) окуу мезгили аяктагандан кийин ОТИ боюнча директордун орун басарларына класста окуп жаткандардын жетишүүсү жана катышуусу жөнүндө отчетторду берет;
- е) башка адамдардын кошулушун болтурбай, өзүнүн кирүү реквизиттеринин сакталышы үчүн жоопкерчилик тартат.

6. Отчеттук мезгилдер

- 6.1. Электрондук журнал менен иштөө боюнча колдонуучулардын иш-аракеттери жөнүндө отчет жумасына 1 жолу түзүлөт.
- 6.2. Электрондук журналды толтуруу жана белгилердин топтолушу жөнүндө отчет ай сайын жана окуу жылынын жыйынтыгы боюнча түзүлөт.
- 6.3. Жетишкендиктер жана сабакка катышуу отчеттору отчеттук окуу мезгилинин жана окуу жылынын аягында түзүлөт.