

Каралды:

Педагогикалык кеңеш

№ 1

“30” 08 2022ж

“Бекителди”

Х.Жээнбаев

директору

“2”



Муниципалдык билим берүү мекемесинде электрондук журналды жүргүзүү жөнүндө.

Х.Жээнбаев атындагы мектеп –лицейинин жобосу.

I. Жалпы жоболор

1. Бул жободо электрондук журналды жүргүзүү үчүн Кыргыз Республикасынын Билим берүү министрлигинин мыйзамынын негизинде иштелип чыккан.
2. Электрондук класс журналы(Элжур)маалымат базасын камтыган, бирдиктүү программалык камсыздалышы болуп эсептелинет.
3. Баардык класстар үчүн электрондук журналды толтурууда бирдей талаптар аткарылат.
4. Электрондук журналды толтурууда ,класс жетекчи жана ар бир сабак берүүчү мугалим толтурууга милдеттүү жана андагы маалыматтардын сакталышына администрация жооптуу.
5. Электрондук журналдын колдонуучулары болуп: администрация,мугалим, класс жетекчи эсептелинет.
- 6.Электрондук журналдын системасында, чогу бирге түзүлгөн окуучулар үчүн , электрондук күндөлүк чогу бир системада иштегендиктен , баардык ар бир окуучуга берилген баалоолор, электрондук күндөлүккө түшүп турат(жүктөлүп турат). Электрондук күндөлүккө ата-эне милдеттүү түрдө кирет жана көзөмөлгө алат.

II. Электрондук журнал менен иштөөнүн эрежелери жана тартиби.

1. Электрондук журналдын администратору иштеш үчүн зарыл болгон программалык камсыздоону орнотот жана түзүлгөн программалык-апараттык чөйрөнүн туура иштешин көзөмөлдөйт.
2. Колдоонуучулар электрондук журналга кирүү мүмкүнчүлүгүн (логин, сыр сөзүн)алышат.
3. Муглимдер, класс жетекчилер электрондук журналга кирүү мүмкүнчүлүгүн электрондук журналдын администраторунан реквезиттерин алышат.

4. Ата-энелер жана окуучулар электрондук күндөлүккө кирүү үчүн (логин, сырдуу сөзүн) электрондук журналдын администраторунан жана мектеп администрациясынан алышат.
5. Баардык класстар үчүн сабак берген ар бир мугалим, өзүнүн логин сыр сөзүнүн сакталышына жооптуу.
6. Ар бир мугалим , өзү сабак берген класстардын электрондук журналынын толтурулушуна жана маалыматтын сакталышына жооптуу.
7. Окуу бөлүмүнүн башчысы электрондук журналдын толтурулушун көзөмөлгө алат жана ар бир класстын электрондук журналына кирүүгө , толтурулушун текшерүүгө , көзөмөлдөөгө милдеттендирилет.
8. Мугалимдердин окуу программаларын жана алардын өтүлүшүн, окуучулардын жетишкендигин жана сабакка катышуусун, үй тапшырмалары жөнүндө маалыматтарды так жана өз убагында толтурулушун көзөмөлгө алуу, ар бир мугалим, класс жетекчи жана администрация жооптуу.
9. Окуучулардын ата-энелери, өз баласынын сабакка катышуу маалыматын, окуу жүгүртмөсүнүн графиги жөнүндө маалыматты , мектептеги өтүлүп жаткан иш чаралар тууралуу маалыматты жана ошондой эле класс ичиндеги жалпы мүнөздөгү маалыматты электрондук базадан көрө алышат.

III. Окуу бөлүмүнүн башчысы тарабынан электрондук журналды түзүү эрежелери:

1. Администрация, электрондук журналды киргизүү боюнча окуу процессинин нормативдик базасын иштеп чыгат. Мектептин сайтына жайгаштыруу үчүн.
2. Окуу жылы башталганда класстар үчүн жана мугалимдер үчүн сааттардын ирээти жүргүзүлөт жана өзгөрүүлөрдү көзөмөлгө алып , толуктап турат. Электрондук журналдын администраторуна дайындап берет.
3. Жылдык, чейректик жыйынтыктарды кагаз түрүндө төмөндөгү маалыматтарды чыгара алат.
 - Окуучулардын кыймылынын динамикасы.
 - Класс боюнча жалпы маалымат.
 - Сабакка катышуу боюнча отчет (айлар боюнча).
 - Класстагы окуучулардын жетишкендиктери боюнча мониторинг.
 - Мугалимдин электрондук журнал менен иштөөдөгү активдүүлүгүнүн анализи.
 - Үй тапшырманын аткарылышынын анализи.
 - Электрондук журнал менен иштөөдө ата-энелердин жана окуучулардын активдүүлүгүн байкоо.
 - Баалардын толтурулушу.
 - Окуучунун жетишкендиги тууралуу мониторинг.

IV. Контролдоо жана сактоо

- 1. Мектептин директору жана орун басары электрондук журналдын үзгүлтүксүз иштөөсүн көзөмөлгө алат.**
- 2. Ар бир чейректе каралат: Учурдагы жана жыйынтыктоочу бааларынын объективдүүлүгү, тесттик иштеринин жана текшерүү иштеринин болушу.**
- 3. Мектептин директорунун орун басары тарабынан электрондук журналды текшерүүнүн жыйынтыгы, мугалимдерге жана класс жетекчилерге жеткирилет.**
- 4. Электрондук журналдагы баардык документтер , кагаз бетине чыгарылат жана документтер көнүмүш адатта печать , кол аркылуу бекитилип сакталат жана аткарылат.**
- 5. Мектеп, класстык журналды кагаз түрүндө да, электрондук түрүндө да, 5 жыл сактоого милдеттүү.**