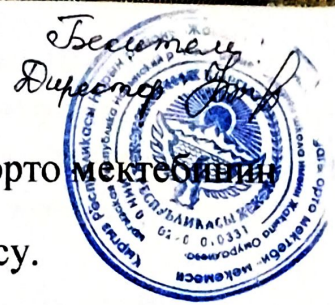


Тедкенеш тарабынан
кабыл алынды.
№ 1. 29.08.2022-ж.



Жакып Өмүралиев атындагы орто мектебинин

Электрондук күндөлүктүн жобосу.

1. Ушул жобо Кыргызстандын Билим берүү жөнүндө Мыйзамына (өзгөртүүлөр жана толуктоолор менен), Жалпы билим берүүмскемеси жөнүндө типтүү¹ жобого(өзгөртүүлөр жана толуктоолор менен), аймактык жана шаардык деңгээлдеги укуктук-ченемдик документтерге ылайык иштелип чыккан.
2. Электрондук күндөлүк-бул маалыматтар базасын жана ага кирүү каражаттарын камтыган программалык пакет
3. Электрондук күндөлүк ушул эрежелердин 2-пунктунда баяндалган милдеттерди чечүү үчүн колдонулат
4. Электрондук күндөлүктүн маалымат базасында сакталып турган маалыматты жаңырытып туруу милдеттүү;
5. Электрондук күндөлүктүн колдонуучулары-бул билим берүү процессинин бардык катышуучулары: мектеп администрациясы, мугалимдер, класс жетекчилер, окуучулар жана окуучулардын ата-энелери

Ушул Жобонун колдонуу мөөнөтү чектелбейт. Жобо жаңысы кабыл алынганга чейин колдонулат.

2. Электрондук күндөлүк менен чечилген тапшырмалар
 1. Окуучулардын сабакка катышуусу жана сабакка катышуусу жана сабакка катышуусу жөнүндө маалыматтарды сактоо;
 2. Күндөлүктү сактоонун бардык мезгилинде, бардык сабактарда, каалаган убакта онлайн режиминде кирүү.
 3. Мугалимдердин жана администрациясынын мезгилдүү отчетторун түзүүнү автоматташтыруу
 4. Ата-энелерге жана окуучуларга үй тапшырмалары жана ар кандай сабакта боюнча программалардан өтүү жөнүндө маалымат берүү;
 5. Мугалимдердин, администрациянын, ата-энелер менен окуучулардын, алардын жайгашкан жерине карабастан, түз байланышуу мүмкүнчүлүгү.
3. Электрондук күндөлүк менен иштоонун эрежелери жана тартиби
 1. Колдонуучулар электрондук күндөлүккө жеткиликтүүлүктү(коддорду) томөнкүдөй тартипте алышат мугалимдер, класс жетекчилер, администрация.

Эл мектеп администраторунан кирүү реквизиттерин (коддорун) алышат ата-энелер жана окуучулар класс жетекчисинен уруксаттын маалыматтарын (коддорун) алышат

2. Класс жетекчилер өз убагында толтуруп, көзөмөлдөп турушат жана ата-энелер менен кат алышышат.

3. Мугалимдер билим берүү программалары жана алардын отүшү, студенттердин сабакка жетишүүсү жана алардын отүшү, студенттердин сабакка жетишүүсү жана сабакка катышуусу, үй тапшырмалары жөнүндө маалыматтарды так жана оз убагында толтурушат.
4. Класс жетекчилердин милдеттери Класс жетекчи милдеттүү.
 1. Дайыма, айына бир жолудан кем эмес, окуучулар жана алардын ата энелери жөнүндө иш жүзүндөгү маалыматтардын өзгөрүшүн текшерип, эгер андай өзгөрүүлөр болсо, анда Эл мектеп администраторуна тиешелүү түзөтүүлөрдү Киргизии туру керек.
 2. Ар бир академиялык мезгилдин башында предметтик мугалимдер менен биргеликте классты кич и топторго бөлүнүз
 3. Окуучулардын жетишкендиктери жана жүрүм-туруму жөнүндө ата-энелерге туту м дун ички почтасы аркылуу системалуу түрдө маалымат бсрүү

2.Предметтик мугалимдердин милдеттери

1. Эл мектеп сайтындагы бааларды предметтик мугалим толтурат-откон жуманын баалары учурдагы жуманын дүйшөмбүсүнө чейин коюлушу керек. Сабактын мугалими ооруп калган учурда, кесиптешин алмаштырган мугалим белгиленген тартипте электрондук журналды толтурат
 2. Предметтик мугалим системалуу түрдө студенттердин билимин текшерүүгө жана баалоого, ошондой эле Эл мектеп дарегине катышуусун белгилөөгө милдеттүү.
 3. Сабактын предметин кичи топторго болуштүрүүдө топту жетектеген ар бир мугалим өз өзүнчө жүргүзөт.
 4. Сабакты пландаштыруу барагына предметтик мугалим сабакта үйрөнгөн теманы киргизиши керек
- 1-классты окуучулары эч кандай сабактын сабактан баа алышпайт

5. Акыркы бааларды коюу

1. Чейрек, жарым жыл жана жылдын жыйынтыктоочу баалары журналды н барагына акыркы сабактын датасынан кийин дароо коюлат.
2. Жыйынтыктоочу баалар окуу мезгили аяктагандан кийин 2 күндөн кечиктирибестен берилет.

7.Текшерүү

1. Электрондук журналдын жүргүзүлүшүн контролдоону директор директор жана директордун орун басары орун айыиа кеминде бир жолу жүзөгө ашырат.

8. Колдонуучулардын укуктары, жоопкерчилиги жана акысы

1. Укуктары:

Бардык колдонуучулар электрондук күндөлүк менен иштөө боюнча

өз убагында кеңеш алууга укутуу;

3. Жоопкерчилик:

Мугалимдер окуучулардын сабакка катышуусу боюнча баалардын жана белгилердин системалуу (жумасына бир жолудан кем эмес) жана так аткарылышы үчүн жонптуу; Класс жетекчилери окуучулардын жана алардын ата энелери жөнүндө класстык тизмелерди жана маалыматтарды жаңыртууга милдетүү;

9. Акчалай сыйлык

1. Мугалимдер жана класс жетекчилер кварталдын аягында, эгерде алар менен иштөө эрежелери жана жол-жоболору сакталса, акчалай сыйлык алышат Билим берүү мекмесинин кызматкерлерине кызыктуруучу төлөмдөрдүн эсебинен эмгек акы төлөө жөнүндө жобого ылайык.

Ю. Отчеттук мезгилдер

1. Электрондук күндөлүк менен иштөөдө колдонучунун ишмердүүлүгү жөнүндө отчет айына бир жолу түзүлөт.
2. Окуутунун жүрүшү жана сапаты жөнүндө отчеттор квартал сайын жана жылдын аягында түзүлүп турат.