

**Кабыл алынды:**

**№ 2 пед кеңешме**

**“5” 11 20 20-жыл**

**Бекитемин:**

**Мектеп директору**

**Карагулова А.А.**



**Шабдан Ата атындагы жалпы билим берүү орто мектебинин  
электрондук күндөлүктүн жобосу**

1. Ушул жобо кыргызстандын билим берүү жөнүндө мыйзамына (өзгөртүүлөр жана толуктоолор менен), Жалпы билим берүү мекемеси жөнүндө типтүү 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 жаңыртып туруу милдеттүү.

5. Электрондук күндөлүктүн колдонуучулары-бул билим берүү процессинин бардык катышуучулары:

Мектеп администрациясы, мугалимдер, класс жетекчилер, окуучулар жана окуучулардын ата-энелери.

6. Ушул жобонун колдонуу мөөнөтү чектелбейт. Жобо жаңысы кабыл алынганга чейин колдонулат.

**Электрондук күндөлүк менен чечилген тапшырмалар:**

1. Окуучулардын сабакка катышуусу жана сабакка катышуусу жөнүндө маалыматтарды сактоо;

2. Күндөлүктү сактоонун бардык мезгилинде, бардык сабактарда, каалаган убакта онлайн режимине кирүү;

3. Мугалимдердин жана администрациянын мезгилдүү отчетторун түзүүнү автоматташтыруу;

4. Ата-энелерге өз убагында окуу жетишкенликтери жана сабактары...

### **Жалпы сандык баалоо ченемдери:**

- сабактын түрүнө жана формасына жараша бир сабакта кеминде беш балл;
  - чейрек ичинде үчтөн кем эмес баа (жумасына 1 - 2 сааттан).
- Класстык журналды жүргүзүү үчүн жетекчиликтин жана окуучулар курамынын жоопкерчилиги
- Класстык журналды жүргүзүү ар бир билим берүү уюму үчүн милдеттүү (ар бир мугалим, класс жетекчи үчүн).

### **Жалпы билим берүү уюмунун директору:**

- журналдарды каттоонун тууралыгы, алардын сакталышы үчүн жогорку билим берүү органдарынын алдында жооп берет;
- класстык журналдардын керектүү санын, алардын сакталышын, журналдын тутумун контролдоону камсыз кылат.

### **Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары :**

- класстык журналдарды жана колдонулган журналдардын бардык башка түрлөрүн жүргүзүү боюнча билим берүү уюмундагы иштөө тутумун түздөнтүз көзөмөлдөйт.
- мектептин иш планына ылайык журналдарды каттоого тутумдук (ай сайын көзөмөл жүргүзөт, сын-пикирлер барагына тиешелүү жазууларды киргизет, аныкталган мыйзам бузуулардын четтетилгендигин белгилейт;
- мугалим жокто сабактарды сапаттуу алмаштырууну камсыз кылат;

### **Мугалим:**

- окуучулардын билимин системалуу түрлөк текшерет жана баалайт, ошондой эле окуучулардын сабакка катышуусун белгилейт;
- ар бир окуу күнү үчүн окуучу берилген тапшырманын көлөмүн жана татаалдыгын, аткарууга кеткен убакыттын орточо көлөмүн жана жаш кураг боюнча санитардык талаптарды камсыз кылат;
- Журналды программанын талаптарына ылайык толтурат .
- Жүргүзүлгөн практикалык жана лабораториялык иштердин, экскурсиялардын, жазуу жүзүндөгү иштердин темасын, өткөргөн сааттарынын санын так көрсөтөт;
- тематикалык тесттер аркылуу , окуучуларды оозеки сурамжылоо жолу менен билим берүү деңгээлин аныктоонун негизинде тема боюнча аттестациялоону камсыз кылат;
- жыйынтыктоочу мезгилдин аягында (жарым жыл, квартал, жыл) өткөн материалдарды жазуу барагына, иш жүзүнө жана планга ылайык өткөрүлгөн сабактардын санын жазат, жеке колту менен күбөлөндүрөт; кийинки бир чейректин, жарым жылдын, бир жылдын жыйынтыгы боюнча белгилерди беришет.

### Класс жетекчи:

1. Окуу жылынын башында журнал түзөт, анын ичинде төмөнкүлөрдү толтурат:

- алфавиттик тартипте бардык барактардагы окуучулардын тизмесин (фамилиясы, аты - толугу менен биринчи предметтик бетте),

- журналдын бардык беттеринде мугалимдердин аты-жөнү толук жазылат.

- Сабактын жыйынтык баасынын ведомостун толтуруп, ар бир окуучуга жана жалпысынан класс үчүн калтырылган сабактардын санын жана сабакка келбей калуу себептерин көрсөтөт.

2. Жылдын жыйынтыктоочу баракчага акыркы бааларын коет, окуу жылынын аягында журналдын акыркы беттерин окуу жылынын жыйынтыктоочу белгилери менен кийинки класска которулат ж.б.у.с. түзөт;

3. Бардык сабактар боюнча бардык жыйынтыктоочу белгилердин бар экендигин жана бардык жазуулардын катталгандыгын текшерип, журналды текшерүү жана сактоо үчүн билим берүү уюмунун директорунун орун басарына (директорго) тапшырат;

4. Дарыгердин ден-соолук баракчасын толтурушун камсыз кылат;

5. Классык журналдын абалы үчүн жоопкерчилик тартат, предметтик мугалимдер тарабынан аны өз убагында толтургандыгына көз салат;

6. Кызматтык жобосуна жана билим берүү уюмунун башка жергиликтүү ченемдик укуктук актыларына ылайык милдеттерди аткарат.

7. Классык журналдардын жарактуулук мөөнөтү 5 жыл. Классык журналдар атайын бөлүнгөн бөлмөдө сакталат. 5 жыл сакталгандан кийин журналдар баанын жыйындысынан жана көтөрүү барактарынан алынып салынат. Жыл ичинде түзүлгөн иштер жылы Билим берүү мекемесинде кеминде 25 жыл сакталат.