



ЭЛЕКТРОНДУК ЖУРНАЛДЫ КОЛДОНУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

2022

Электрондук журналды колдонуу жөнүндө жобо. – Ош: Ош МУ. Билим, 2022.
– 8 б, 1-басылышы.

ОшМУнун Окумуштуулар Кеңешинин 2022-жылдын 26-августундагы №1
жыйынында кабыл алынган.

Бюллетень профессордук-окутуучулук курам, кафедра башчылары,
факультеттердин декандары жана структуралык бөлүмдөр үчүн окуу жүктөмдөрдүн
негизинде студенттердин сабактардагы жетишүү жана катышуусу тууралуу
маалыматтарды электрондук түрдө сактоо менен пайдаланууга сунушталат.

Электрондук журналды колдонуу жөнүндө жобо ИТ академиясы жана окуу
бөлүмү тарабынан даярдалган. Иштеп чыгуучулар: окуу бөлүмүнүн начальниги –
Атабаев И. Н., ИТ академиясынын директору – Абдирасолов А.З.

© Ош мамлекеттик университети, 2022

**ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИНДЕ
ЭЛЕКТРОНДУК ЖУРНАЛДЫ КОЛДОНУУ ЖӨНҮНДӨ
ЖОБО**

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

- 1.1. Бул Жобо ОшМУда электрондук журналды колдонууга бирдиктүү талаптарды белгилейт;
- 1.2. Бул ОшМУда электрондук журналды колдонуу жөнүндөгү Жобо төмөнкүлөргө ылайык иштелип чыккан
- 1.3. Электрондук журнал - был “ОшМУнун мугалими”, “ОшМУнун студенти” мобилдик тиркемелери аркылуу жана <https://portal.oshsu.kg> дареги боюнча интернет аркылуу маалымат базасын жана аны менен иштөө үчүн кириү куралдарын камтыган программалык же техникалык каражаттардын жыйындысы;
- 1.4. Электрондук журнал мамлекеттик жөнгө салуучу финансыйлык документ болуп саналат;
- 1.5. Электрондук журнал университеттин маалымат системасынын бир бөлүгү болуп саналат, аны колдонууга ар бир окутуучу милдеттүү;
- 1.6. Электрондук журналдар базасында сакталган маалыматтарды актуалдуу түрдө сактоо милдеттүү болуп саналат.
- 1.7. Электрондук журналдын колдонуучулары окуу процессинин бардык катышуучулары: окуу бөлүмү, билим сапаты бөлүмү, факультеттин деканаты, окутуучулар, студенттер.

**2. ЭЛЕКТРОНДУК ЖУРНАЛДЫ КОЛДОНУУ ПРОЦЕССИНДЕ ЧЕЧИЛҮҮЧҮ
МАСЕЛЕЛЕР**

Электрондук журнал төмөндөгү маселелерди чечүүдө колдонулат:

- 2.1. Каттоону жана жетишүү процессин текшерүүнү автоматташтыруу;
- 2.2. Студенттердин жетишүү жана катышуусу тууралуу маалыматтарды электрондук түрдө сактоо;
- 2.3. Бардык предметтер, дисциплиналар жана окуу тайпалары боюнча календардык-тематикалык пландаштыруунун бирдиктүү базасын түзүү;
- 2.4. Университеттин ченемдик-локалдык актыларына ылайык студенттердин окуудагы жетишкендиктерине учурдагы, аралык жана жыйынтыктоочу баа берүүнү киргизүү;
- 2.5. Бардык предметтер, дисциплиналар боюнча учурдагы окуу жылышындағы бааларга ЖОЖдун катталган колдонуучуларынын каалаган убакта кире алуусу;
- 2.6. Электрондук журналда камтылган маалыматтардын жыйынтыктарын мыйзам талаптарына ылайык документ (кагазга түрүндө) катары даярдоо;

- 2.7. Билим берүү процессинде иштегендердин баарына бардык предметтер, дисциплиналар боюнча журналга каалаган убакта ки्रүү мүмкүнчүлүгүнүн болуусу;
- 2.8. Окутуучулардын жана администрациянын аралык жана жыйынтыктоочу отчетторун түзүүнү автоматташтыруу;
- 2.9. Жыйынтык бааларын коюунун объективдүүлүгүн жогорулатуу;
- 2.10. Жыйынтыктоочу экзаменди жана бүтүрүүчү квалификациялык ишти коргоонун жыйынтыгын кошуу менен айрым студенттердин жана тайпалардын жетишкендиктерин болжолдоо;
- 2.11. Студенттерге бардык предметтер, дисциплиналар боюнча программанын өтүшү жана өз алдынча иштөөсү боюнча академиялык жетишкендиктери тууралуу өз убагында маалымат берип турдуу;
- 2.12. Администрациянын, окутуучулардын жана студенттердин каerde экенине карабастан түз байланыша алуу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылуу;
- 2.13. Окуу планына ылайык жумушчу программалардын аткарылышына ички текшерүү аркылуу көзөмөл жүргүзүү.

3. ЭЛЕКТРОНДУК ЖУРНАЛДЫ КОЛДОНУУНУН ЭРЕЖЕЛЕРИ ЖАНА ТАРТИБИ

- 3.1. Ректордун буйругу менен дайындалган жооптуу кызматкер электрондук журналды башкаруу жана колдонуу үчүн электрондук журналдын иштеши үчүн зарыл болгон программалык камсыздоону орнотот жана түзүлгөн программалык аппараттык чөйрөнүн талаптагыдай иштешин камсыздайт.
- 3.2. Электрондук журналдын администратору графикке, тайпанын тайпачаларга бөлүнүшүнө жана окутуучулардын окуу жүгүнө байланыштуу негизги аспектилерди толтурат.
- 3.3. Колдонуучулар электрондук журналга кириүү мүмкүндүгүн (логин жана пароль) төмөнкү тартипте алышат:
 - Окутуучулар, университеттин жетекчилиги электрондук журналдын администраторунан кириүү маалыматтарын алышат;
 - Студенттер кириүү маалыматтарын (логин жана пароль) деканаттагы электрондук журналды тескеген жооптуулардан алышат.
- 3.4. Журнал окутуучулар тарабынан сабактын предмети, окуу көрсөткүчтөрүн (ар бир предмет боюнча коюлган стандарт боюнча (иштин түрлөрү, баалоо) жана студенттердин сабакка катышуусу, өз алдынча иштөөсү (жамаатта жана жеке) нускамаларга ылайык белгиленип, күн сайын толтурулат.
- 3.5. Бөлүм башчылары (методисттер) электрондук журналдын колдонулушуна мезгил-мезгили менен (2 жумада 1 жолу) көзөмөл жүргүзүшүп турат;
- 3.6. Түзүмдүк каталар болгон учурда электрондук журналдын администратору, модератору программалык камсыздоону иштеп чыгуучуларга пайда болгон авариялык кырдаалды жоюу зарылчылыгы жөнүндө суроо-талап жөнөтөт;
- 3.7. Студенттер өзүнө тиешелүү сабактын жадыбалын, академиялык көрсөткүчтөрүн жана университеттин жаңылыктарын жеке жана жалпы мүнөздө көре алышат.

4. ОКУУ ПРОЦЕССИНИН КАТЫШУУЧУЛАРЫНЫН ЭЛЕКТРОНДУК ЖУРНАЛ МЕНЕН ИШТӨӨДӨГҮ ФУНКЦИОНАЛДЫК МИЛДЕТТЕРИ ЖАНА УКУТАРЫ

4.1. ЖОЖДОГУ ЭЛЕКТРОНДУК ЖУРНАЛДЫН АДМИНИСТРАТОРУНУН УКУТАРЫ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ

Университетте электрондук журналдын администратору төмөнкүлөргө укуктгуу:

- колдонуучуларды каттоо, маалым даректерин берүү (түзүү жана өзгөртүү, редактируу);
- колдонуучулардын профилдерин түзөтүү, редактируу;
- билим берүү процессин мүнөздөгөн негизги бөлүмдөрдүн базалык орнотуулары боюнча системаны башкаруу.
- Университетте электрондук журналдын администратору төмөнкүлөргө милдеттүү:
- Университетте электрондук журналдын иштешин камсыз кылууга;
- колдонуучулардын ар кандай категорияларга жетүү укуктарын университеттин деңгээлинде камсыз кылууга;
- маалыматтар базасына маалыматтарды өз убагында жана так жүктөөгө жоопкерчиликтүү;
- окуу жылнынын аягында зарыл учурда электрондук журналдын маалыматтарын пайдалануу менен жетишүү ведомостунун жыйынтыгын кагазга басып чыгарууну камсыз кылууга;
- архивдик көчүрмөлөрдү өз убагында даярдоону камсыз кылууга;
- август айынын акыркы жумасында системага тайпалардын тизмесин, ар бир тайпа боюнча маалыматты, ЖОЖдун жаңы окуу жылындагы иш тартибин жана жадыбалды жүктөөгө;
- графикке ылайык же зарылчылыкка жараша администрацияны, мугалимдерди электрондук журнал менен иштөөгө үйрөтүүнү уюштурууга;
- электрондук журналдын колдонуучуларына консультациялык колдоо көрсөтүүнү уюштурууга;
- администрациянын, окутуучулардын системаны колдонуусун көзөмөлдөөгө.

4.2 Студенттердин милдеттери жана укутары

Студенттердин укуктары:

- Деканаттан маалым даректерин (логинди жана паролду) алууга;
- электрондук журналды колдонуу боюнча кеп-кеңеш алууга;
- окуудагы жетишкендиктерин көрүүгө;
- өз алдынча иштердин тапшырмаларын көрүүгө;
- окутуу жана тарбиялоо иш-аракеттерине байланышкан маселелер боюнча окутуучулар менен кат алышууга укуктуу.

Студенттердин милдеттери:

- Электрондук журналга кириү мүмкүнчүлүгүнүн маалым даректерин (логин жана пароль) сактоого жана анын коопсуздугу үчүн жеке жоопкерчилик тартууга;

- Сабак башталарда аудиторияданын QR кодун сканерлооғө;
- Өз алдынча иштерди жана окутуучулардын көрсөтмөлөрүн өз убагында аткарууга;
- Окутуучуга туура эмес коюлуп калган баа жана администраторго электрондук журналга кириүү көйгөйлөрү боюнча кабар берүүгө, эскертип коюуга;
- Электрондук журналга кириүү маалым даректерин өз алдынча алмаштырууга таптакыр тыюу салынат.

4.3. Окутуучунун укуктары жана милдеттери

Окутуучунун укуктары:

- өзү окутуп жаткан окуу тайпаларынын гана маалыматтарын электрондук журналга белгилөөгө жана көрүүгө, ошол эле учурда окутуучу аралык текшерүүнүн жыйынтык упайын койгондон кийин, электрондук журналды өзгөртүүгө укугу жок;
- электрондук журналды колдонуу маселелери боюнча электрондук журналдын администраторунан өз убагында кеп-кенеш алууга;
- форумда билим берүү жарайына (процессине) тиешелүү каалаган теманы талкуулоого;
- электрондук журналды өз убагында, так, толук жана сапаттуу толтуруу иши боюнча отчетторду электрондук түрдө гана даярдоого;
- окуу мезгилиндеги предмет, тартип, дисциплиналар аралык курс боюнча жетишкендиктердин жыйынтыктарын берүүгө милдеттүү.

Окутуучунун милдеттери:

- окуу жылы башталганга чейин календарь-тематикалык планды түзүүгө жана аны маалымат базасына киргизүүгө;
- сабак өтүлгөн күнү тиешелүү тайпанын электрондук журналын толтурууга (эгерде сабак өткөрүлгөн күнү окутуучу ооруп калса, сабакты алмаштырган педагогикалык кызматкер толтурат);
- сабакта иштин түрлөрүн көрсөтүүгө;
- студенттердин катышуусу, өз алдынча иштөөсү боюнча маалыматтарды өз убагында толтурууга;
- студенттердин билимдерин системалуу текшерүүгө жана баалоого.
- бааларды ондоого жана өз убагында койбой кечикитиргенге жол бербөөгө;
- электрондук журналды өз убагында толтурбагандыгы учун жеке жоопкерчилик тартууга;
- студенттерге окутуучунун логини жана паролу менен иштөөгө, окутуучуларга кесиптешинин жумуш ордун жана логин жана паролун колдонууга жол бербөөгө;
- өз маалым даректерин сактоого, бөтөн адамдардын колдонуусуна жол бербөөгө милдеттүү жана жеке жоопкерчиликке тартууга.

5. КӨЗӨМӨЛДӨӨ ЖАНА САКТоO

- 5.1. Университеттин Дата-Борборунун директору, электрондук журналдын администратору электрондук журналдын үзгүлтүксүз иштешин камсыз кылат;
- 5.2. Ар бир семестрдин аягында учурдагы жана жыйынтыктоочу баалардын объективдүүлүгүнө, учурдагы-аралык жана жыйынтыктоочу текшерүү иштеринин болушуна көнүл бурулат;
- 5.3. Окуу бөлүмү жана деканат тарабынан электрондук журналды текшерүүнүн жыйынтыгы окутуучуларга маалымдалат;
- 5.4. Семестрдин жыйынтыгында электрондук журналдын толтурулуусу жөнүндө маалымат “Тиркеме №1” кагазга чыгарылып окутуучуларга кол койдурулуп сакталат;
- 5.5. Кагазга чыгарылган маалымат “Тиркеме №1” электрондук журналдын толтурулгандыгын тастыктайт;
- 5.6. Текшерүү учурунда “Тиркеме №1” деги QR кодту сканерлөө аркылуу электрондук журналды көрүү мүмкүнчүлүгүн пайдаланат;
- 5.7. Студенттердин жетишкендиктери каттаган электрондук түрүндөгү журналдарды - 5 жыл;
- 5.8. Электрондук журналдын толтурулуусу жөнүндө маалыматты “Тиркеме №1” - 25 жыл.

6. ЭСЕП-КЫСАП МЕЗГИЛДЕРИ

- 6.1. Билим берүүнүн сапаты жана катышуу-жетишүү боюнча отчёттор ар бир семестрдин аягында жана окуу жылнын аягында;
- 6.2. Электрондук журналды толтуруу жана катышуу-жетишүү жөнүндө отчёт жумасына бир жолу жүргүзүлөт.

7. КОЛДОНУУЧУЛАРДЫН УКУКТАРЫ ЖАНА ЖООПКЕРЧИЛИГИ

- 7.1. Бардык колдонуучулар электрондук журналды иштетүү боюнча өз убагында кенеш, көрсөтмө алууга укуктуу;
- 7.2. Колдонуучулар электрондук журналга күн сайын жана сутка ичинде кириүүгө укуктуу;
- 7.3. Мугалимдер электрондук журналды сабакта же атайын бөлүнгөн жайларда (информатика кабинеттеринде, китепканада) толтурууга укуктуу;
- 7.4. Педагогдор студенттердин сабакка катышуу-жетишүүсүн баалаган белгилерди күн сайын жана так толтурууга жооптуу;
- 7.5. Педагогдор тайпалардын тизмелеринин жана студенттер тууралуу маалыматтын актуалдуулугуна жооптуу;
- 7.6. Ректордун буйругу менен дайындалган жооптуу кызматкер электрондук журналдын техникалык иштешине жоопкерчиликтүү;
- 7.7. Бардык колдонуучулар жүктөлгөн маалыматтардын коопсуздугуна жооптуу.

8. Корутуиду жоболор

8.1. Бул Жобо кесиптик билим берүү программаларын ишке ашыруучу университеттин бардык түзүмдүк бөлүмдөрү, анын ичинде окутуучулар, студенттерди кесиптик билим берүү тармагына окутуу менен байланышкан университеттин башка кызматкерлери жана уюмдардан чакырылгандар, иш берүүчүлөрдүн же алардын бирикмелеринин өкүлдөрү үчүн милдеттүү болуп саналат.

8.2. Бул жобо бекитилген учурдан тартып, күчүнө кирет жана расмий жокко чыгарылганга чейин же жаңы ченемдик-укуктук акты кабыл алынганга чейин жарактуу болот.

8.3. Өзгөртүлөр жана толуктоолор Университеттин Уставы жана жергиликтүү ченемдик актылары менен бекитилген тартипке ылайык киргизилет.