

Кыргыз Республикасынын Илим, жогорку билим берүү жана
инновациялар министрлиги

“Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университети” илимий
билим берүү өндүрүштүк комплекси

Б.Осмонов атындагы
ЖАМУнун Окумуштуулар
кеңешинде каралып, бекитүүгө
сунушталган
Протокол № __1__
“__1__” __сентябрь 2025-ж.

БЕКИТЕМ
Б.Осмонов атындагы ЖАМУнун
ректору, т.и.д., профессор
К.Ж.Усенов
“__21__” __сентябрь 2025-ж.



Электрондук журналды пайдалануу тартиби
жөнүндө жобо

*ЖАМУнун Окумуштуулар кеңешинин 2025-жылдын 1-сентябрындагы № 1 –протоколу менен
өзгөртүү, толуктоолор киргизилди.*

ЖАЛАЛ-АБАД – 2025

1. Жалпы жоболор

1.1. КРнын министрлер кабинетинин 2024 -жылдын 24-сентябрындагы, № 590 токтомунун жана 2025-жылдын 10-июнундагы №329 токтомунун негизинде түзүлгөн “ЖАМУнун академиялык кредиттерди колдонуу менен жогорку жана орто кесиптик билим берүүнүн билим берүү уюмдарында окуу процессин уюштуруу жөнүндө” жоболорунун жана “ЖАМУнун жогорку жана орто кесиптик билим берүү уюмдарында билим алуучуларды учурдагы жана орто аралык аттестациялоо жана академиялык кредиттерди колдонуу менен окуу процессин уюштуруу жөнүндө” “Билим алуучулардын жетишкендиктерин баалоонун модулдук-рейтингдик системасы жөнүндөгү,” “Модулдарды, сынактарды алуу үчүн тесттик тапшырмаларды түзүү” боюнча жоболорунун негизинде Электрондук журналды пайдалануу тартиби жөнүндөгү жобого өзгөртүү киргизилди.

Бул жобо ЖАМУдагы электрондук журналды колдонуунун эрежелерин, максатын, тартибин, милдеттерин жана окуу процессиндеги ээлеген ордун аныктайт.

1.2. **Электрондук журнал** – ЖАМУнун АВН маалыматтык системасына негизделген, студенттердин жана окутуучулардын маалыматтык базасынын негизинде Интернет тармагы аркылуу колдонууга мүмкүнчүлүк берүүчү комплекстүү программалык каражат.

1.3. Электрондук журналды толтурууга жоопкерчилик ЖАМУнун ички тартибине негизделип иштелип чыкты. Ар бир профессордук-окутуучу электрондук журналды жүргүзүүгө милдеттүү.

1.4. Электрондук журнал АВН маалыматтык системасынын окуу-педагогикалык документтеринин ажырагыс бөлүгү. Электрондук журнал - университеттин ар бир факультет, колледждеринде колдонулат жана журналдагы сабактын өтүлгөн мөөнөтү кафедралык журнал менен дал келиши керек. Электрондук журналдын базасындагы сакталган маалыматтарды колдонуу актуалдуу жана милдеттүү болуп саналат.

1.5. Электрондук журнал мамлекеттик жөнгө салуучу документ катары эсептелинет. Электрондук журнал деканатта бир жыл сакталып, окуу жылы аяктагандан кийин деканат тарабынан кагаз түрүндө чагылдырылып архивге тапшырылат.

1.6. Электрондук журналды колдонуучулар болуп окуу процессине тиешелүү администрация, окуу бөлүмү, профессордук-окутуучулук курамы, студенттер, ата-энелер эсептелет.

1.7. 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, ачык, жеткиликтүү болуп саналат.

1.8. Бул жобо бекитилген учурдан тартып, күчүнө кирет жана расмий жокко чыгарылганга чейин же жаңы ченемдик-укуктук акты кабыл алынганга чейин жарактуу болот. Өзгөртүүлөр жана толуктоолор Университеттин Уставы жана жергиликтүү ченемдик актылары менен бекитилген тартипке ылайык киргизилет.

2. ЭЛЕКТРОНДУК ЖУРНАЛДЫ КОЛДОНУУ МАСЕЛЕЛЕРИ

Электрондук журнал төмөндөгү маселелерди чечүүдө колдонулат:

- 2.1. Студенттердин катышуу жана жетишүү процессин текшерүүнү автоматташтыруу жана маалыматтарды электрондук түрдө сактоо;
- 2.2. Бардык предметтер, дисциплиналар жана окуу тайпалары боюнча календардык-тематикалык пландаштыруунун бирдиктүү базасын түзүү, Университеттин ченемдик-локалдык актыларына ылайык студенттердин окуудагы жетишкендиктерине учурдагы, аралык жана жыйынтыктоочу баа берүүнү киргизүү;
- 2.3. Бардык предметтер, дисциплиналар боюнча учурдагы окуу жылындагы бааларга окуу жайдын катталган колдонуучуларынын каалаган убакта кире алуусу;
- 2.4. Электрондук журналда камтылган маалыматтардын жыйынтыктарын мыйзам талаптарына ылайык документ (кагаз түрүндө) катары даярдоо;
- 2.5. Окутуучулардын жана администрациянын аралык жана жыйынтыктоочу отчетторун түзүүнү автоматташтыруу;
- 2.6. Күнүмдүк жана жыйынтык бааларын коюунун объективдүүлүгүн жогорулатуу;
- 2.7. Жыйынтыктоочу экзаменди жана бүтүрүүчү квалификациялык ишти коргоонун жыйынтыгын кошуу менен айрым студенттердин жана тайпалардын жетишкендиктерин болжолдоо;
- 2.8. Студенттерге бардык предметтер, дисциплиналар боюнча программанын өтүшү жана өз алдынча иштөөсү боюнча академиялык жетишкендиктери тууралуу өз убагында маалымат берип туруу;
- 2.9. Администрациянын, окутуучулардын жана студенттердин кайсы жерде экендигине карабастан түз байланыша алуу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылуу;
- 2.10. Окуу планына ылайык бөлүнгөн сааттардын толук аткарылышына ички текшерүү аркылуу көзөмөл жүргүзүү.

3. АВН маалыматтык системасында “Электрондук журналды” жүргүзүүнүн эрежелери жана тартиби

- 3.1. Ректордун буйругу менен дайындалган жооптуу Санариптештирүү жана билим берүүдөгү маалыматтык технологиялар бөлүмүнүн (СББМТБ) кызматкери (мындан ары электрондук журналдын администратору) 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. Кафедралардын, ПЦКлардын окуу жүктөмүнүн негизинде тиешелүү профессордук-окутуучулар курамына АВНдеги жеке кабинети аркылуу электрондук журналды колдонуу мүмкүнчүлүгү түзүлөт.
- 3.3. Электрондук журналдын администратору графикке, тайпанын тайпачаларга бөлүнүшүнө жана окутуучулардын окуу жүгүнө байланыштуу негизги аспектилерди толтурат.
- 3.4. Колдонуучулар электрондук журналга кирүү мүмкүндүгүн (логин жана пароль) төмөнкү тартипте алышат:
- Окутуучулар, университеттин жетекчилиги электрондук журналдын администраторунан кирүү маалыматтарын алышат;
 - Студенттер кирүү маалыматтарын (логин жана пароль) деканаттагы электрондук журналды тескеген жооптуулардан алышат.
 - Студенттер электрондук журналды жеке кабинети аркылуу колдонушат, аларга жеке кабинетине кирүү үчүн логин менен сыр сөз, студент болгондон кийин деканаттар тарабынан берилет. Ата-энелер электрондук журналдын жыйынтыгын студенттин жеке кабинетинен тааныша алат.
- 3.5. Журнал окутуучулар тарабынан сабактын предмети, окуу көрсөткүчтөрүн (ар бир предмет боюнча коюлган стандарт боюнча (иштин түрлөрү, баалоо) жана студенттердин сабакка катышуусу, жетишүүсү боюнча күнүгө баа коюусу, өз алдынча иштөөсү (жамаатта жана жеке) нускамаларга ылайык белгиленип, күн сайын толтурулат.
- Тайпалардын кичи тайпаларга бөлүнүп окула турган учурда, окутуучу тарабынан кичи тайпаларына ылайык жүргүзүлөт.
 - Окутуучу тарабынан окуу жадыбалынын негизинде студенттердин сабакка катышуусу, жетишүүсү, активдүүлүгү жөнүндө белгилер, баалар (“кж”, “5”, “4”, “3”, “2”) электрондук журналда чагылдырылат.
- Электрондук журналда жетишүүнүн жыйынтыгы 0-5 ке чейинки баа менен бааланат. Дисциплинанын (модулдун) жумушчу программасы жөнүндөгү жободо окутуучу тарабынан баалоо каражаттарынын фонду жана критерийи иштелип чыгат.
- Экзаменде катышуунун жогорку баллы-8, жетишүүнүн жогорку баллы-10
 - Зачетто катышуунун жогорку баллы-16, жетишүүнүн жогорку баллы-20
 - Электрондук журнал жадыбал боюнча гана толтурулуусу милдеттүү.
 - Эгерде, окутуучу жүйөлүү себептерге байланыштуу жумушка келбей калса, кафедра башчысы тарабынан башка окутуучуга дайындалат жана электрондук журналды толтуруунун мүмкүнчүлүгү ошол окутуучуга жүктөлөт. Жеке кабинеттен электрондук журналды пайдалануу окутуучулар ортосунда макулдашылат.
- 3.6. Окуу бөлүмү, институт, колледждердин кызматкерлери (кафедра, ПЦК башчылары) электрондук журналдын колдонулушуна мезгил-мезгили менен (1 айда 1 жолу) көзөмөл жүргүзүшүп турат;
- 3.7. Түзүмдүк каталар болгон учурда электрондук журналдын администратору, модератору программалык камсыздоону иштеп

чыгуучуларга пайда болгон авариялык кырдаалды жоюу зарылчылыгы жөнүндө суроо-талап жөнөтөт;

- 3.8. Студенттер өзүнө тиешелүү сабактын жадыбалын, академиялык көрсөткүчтөрүн жана университеттин жаңылыктарын жеке жана жалпы мүнөздө көрө алышат.

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

- 4.1. ЖОЖдогу электрондук журналдын администраторунун укуктары жана милдеттери

Университетте электрондук журналдын администратору төмөнкүлөргө укуктуу:

- колдонуучуларды каттоо, маалым даректерин берүү (түзүү жана өзгөртүү, редактирлөө);
- колдонуучулардын профилдерин түзөтүү, редактирлөө;
- 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 жылынын 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 укуктары

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 кирүү мүмкүнчүлүгүнүн маалым даректерин (логин жана пароль) сактоого жана анын коопсуздугу үчүн жеке жоопкерчилик тартууга;
- Сабак башталарда аудиториянын QR кодун сканерлөөгө;
- Өз алдынча иштерди жана окутуучулардын көрсөтмөлөрүн өз убагында аткарууга;
- Окутуучуга туура эмес коюлуп калган баа жана администраторго электрондук журналга кирүү көйгөйлөрү боюнча кабар берүүгө, эскертип коюуга;
- Электрондук журналга кирүү 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-кеңеш алууга;
- форумда билим берүү жараянына (процессине) тиешелүү каалаган теманы талкуулоого;
- электрондук журналды өз убагында, так, толук жана сапаттуу толтуруу иши боюнча отчетторду электрондук түрдө гана даярдоого;

Окутуучунун милдеттери:

- окуу жылы башталганга чейин календардык-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 оңдоого жана өз убагында койбой кечиктиргенге жол бербөөгө;

- электрондук журналды өз убагында толтурбагандыгы үчүн жеке жоопкерчилик тартууга;
- студенттерге окутуучунун логини жана паролю 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 САКТОО

5.1. Университеттин санариптештирүү жана билим берүүдөгү маалыматтык технологиялар бөлүмү (СББМТБ) электрондук журналдын үзгүлтүксүз иштешин камсыз кылат;

5.2. Ар бир семестрдин аягында учурдагы жана жыйынтыктоочу баалардын объективдүүлүгүнө, учурдагы-аралык жана жыйынтыктоочу текшерүү иштеринин болушуна көңүл бурулат;

5.3. Окуу бөлүмү жана деканат тарабынан электрондук журналды текшерүүнүн жыйынтыгы окутуучуларга маалымдалат;

5.4. Деканат, кафедра, колледждин администрациясы электрондук журналдын тайпаларда тишелүү предметтер боюнча туура, так жүргүзүлүп жаткандыгын АВН порталындагы “электрондук журналдын катышуу маалыматы” боюнча анализдешет.

5.4. Семестрдин жыйынтыгында электрондук журналдын толтурулуусу жөнүндө маалымат окуу бөлүмү тарабынан берилген сунуштарга ылайык кагазга чыгарылып окутуучуларга кол койдурулуп сакталат;

5.5. Кагазга чыгарылган маалымат электрондук журналдын толтурулгандыгын тастыктайт;

5.6. Студенттердин жетишкендиктери каттаган электрондук түрүндөгү журналдарды - 5 жыл;

5.7. Электрондук журналдын толтурулуусу жөнүндө кагазга чыгарылган маалыматты деканатта, колледжде бир жыл сакталып архивге сактоого өткөрүлүп берилет.

6. ЭСЕП-КЫСАП МЕЗГИЛДЕРИ

6.1. Билим берүүнүн сапаты жана катышуу-жетишүү боюнча отчеттор ар бир семестрдин аягында жана окуу жылынын аягында;

6.2. Электрондук журналды толтуруу жана катышуу-жетишүү жөнүндө отчет айына бир жолу жүргүзүлөт.

7. КОЛДОНУУЧУЛАРДЫН УКУКТАРЫ ЖАНА ЖООПКЕРЧИЛИГИ

7.1. Бардык колдонуучулар электрондук журналды иштетүү боюнча өз убагында кеңеш, көрсөтмө алууга укуктуу;

7.2. Колдонуучулар электрондук журналга күн сайын жана сутка ичинде кирүүгө укуктуу;

- 7.3. Окутуучулар электрондук журналды сабакта же атайын бөлүнгөн жайларда (информатика кабинеттеринде, китепканада) толтурууга укуктуу;
- 7.4. Окутуучулар студенттердин сабакка катышуу-жетишүүсүн баалаган белгилерди күн сайын жана так толтурууга жооптуу;
- 7.5. Окутуучулар тайпалардын тизмелеринин жана студенттер тууралуу маалыматтын актуалдуулугуна жооптуу;
- 7.6. Декан, директор, кафедра, предметтик циклдик комиссия башчылары электрондук журналдын үзгүлтүксүз жүргүзүлүшүн ар дайым көзөмөлдөөгө милдеттүү. Кураторлор студенттердин сабакка катышуу активдүүлүгү боюнча электрондук журналдын негизинде ата-энелер менен байланыш түзүүсү зарыл.
- 7.6. Ректордун буйругу менен дайындалган жооптуу кызматкер электрондук журналдын техникалык иштешине жоопкерчиликтүү;
- 7.7. Бардык колдонуучулар жүктөлгөн маалыматтардын коопсуздугуна жооптуу.

Түзгөндөр: Алибаев А.П.

Турдубаева Б.М.

Термечикова А.М.