



**БУЙРУК
ПРИКАЗ**

№ _____

Бишкек ш.
г.Бишкек

**“Күндөлүк” автоматташтырылган маалыматтык системасынын
убактылуу жобосун бекитүү жөнүндө**

Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдары, окуучулары тууралуу маалыматтарды эсепке алуу, талдоо жана аларды сактоо процесстерин автоматташтыруу аркылуу билим берүү процессин башкаруунун натыйжалуулугун жогорулатуу, кагаз түрүндөгү документ жүгүртүүнү кыскартуу максатында **буйрук кылам:**

1. “Күндөлүк” автоматташтырылган маалыматтык системасы жөнүндөгү убактылуу жобосу 1-тиркемеге ылайык бекитилсин;

2. “Күндөлүк” автоматташтырылган маалыматтык системасы жөнүндөгү убактылуу жобонун колдонуу мөөнөтү 2027-жылдын 1-январына чейин деп белгиленсин;

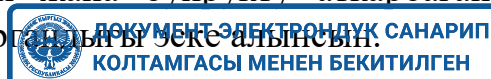
3. Кыргыз Республикасынын менчигине карабастан бардык жалпы билим берүү уюмдарынын жетекчилери “Күндөлүк” автоматташтырылган маалыматтык системасынын (мындан ары-“Күндөлүк” АМС) өз учурунда сапаттуу толтурулушун камсыздашсын.

4. Райондук (шаардык) билим берүү бөлүмдөрүнүн, Бишкек шаарынын мэриясынын Билим берүү департаментинин, Ош шаардык билим берүү башкармалыгынын жетекчилери:

- менчигине карабастан бардык жалпы билим берүү уюмдарында жана мектепке чейинки билим берүү уюмдарында “Күндөлүк” АМСтин өз учурунда жана сапаттуу толтурулушуна системдүү түрдө мониторинг жүргүзүшсүн жана контролго алышсын;

- бул буйрук менен бардык жалпы билим берүү уюмдарынын жетекчилерин кол коюу менен тааныштырышсын.

5.“Күндөлүк” АМСти өз убагында толтурулушун камсыздоо милдети райондук (шаардык) билим берүү бөлүмдөрүнүн, Бишкек шаарынын мэриясынын Билим берүү департаментинин, Ош шаардык билим берүү башкармалыгынын жетекчилерине жүктөлсүн жана буйрукту аткарбаган жетекчилерге карата тартиптик чара көрүлө тургандыгы эскерилсин.



6. Ушул буйруктун аткарылышын контролдоо министрдин орун басары Л.А. Самыкбаевага, министрдин орун басары Н.С. Джусупбековага, министрдин орун басары А.Д. Махметкуловго, Санариптик трансформациялоо бөлүмүнө (Г.Н. Кочорбаева), Мектептик билим берүү башкармалыгына (Г.Дж. Мамырова) жана Башталгыч кесиптик билим берүү башкармалыгына (А.С. Кусеинова) жүктөлсүн.

Министр

Д.Ш. Кендирбаева

1-тиркеме
Кыргыз Республикасын
Агартуу министрлигинин
2025-жылдын _____
№ _____ буйругу менен
БЕКИТИЛДИ

“Күндөлүк” автоматташтырылган маалыматтык системасы жөнүндө убактылуу ЖОБО

1. Жалпы жоболор

1. Ушул убактылуу Жобо “Күндөлүк” автоматташтырылган маалыматтык системасынын (мындан ары – “Күндөлүк” АМС) иштөөсүнүн укуктук, уюштуруучулук жана техникалык негиздерин аныктайт жана Мамлекеттик предметтик стандарттардын аткарылышын көзөмөлдөйт. Ушул убактылуу Жобо Кыргыз Республикасынын билим берүү жана санариптик чөйрөдөгү укуктук жөнгө салуу боюнча мыйзамдарын жетекчиликке алат.

2. “Күндөлүк” АМС – бул интеграцияланган маалыматтык система болуп, окуу процессин пландаштырууну, окуудагы жетишүүсү электрондук журналдарын, электрондук күндөлүктөрдү жана окуучулардын өздүк делолорун автоматтык түрдө эсепке алууну камсыз кылат.

3. Ушул убактылуу Жобо “Күндөлүк” АМСтин ишинин максаттарын жана милдеттерин, түзүмүн аныктайт, ошондой эле аталган система менен иштешкен колдонуучулардын укуктарын, милдеттерин жана жоопкерчилигин белгилейт.

4. “Күндөлүк” АМСтин ээси жана сактоочусу Кыргыз Республикасынын Агартуу министрлиги болуп саналат. Кыргыз Республикасынын Агартуу министрлиги “Күндөлүк” АМСтин жалпы жетекчилигин жүргүзөт, колдонуу тартибин белгилейт жана анын өнүгүүсү, модернизациясы боюнча чечимдерди кабыл алат.

5. Ушул убактылуу Жободо төмөнкү негизги түшүнүктөр жана терминдер колдонулат:

– **“Күндөлүк” АМС** – Кыргыз Республикасынын Агартуу министрлигинин программалык продуктусу, билим берүү процессин башкарууну автоматташтырууга, билим берүү мамилелерине катышуучулардын өз ара аракеттенүүсүн камсыз кылууга, маалыматты сактоого жана иштетүүгө, ошондой эле отчетторду түзүүгө карата автоматташтырылган маалыматтык системасы болуп саналат;

– **архивдик сактоо** – “Күндөлүк” АМСтеги маалыматты кагаз жүзүндөгү тастыкталган көчүрмөлөрдө же электрондук түрдө, билим берүү уюмунун жетекчисинин колу жана мөөрү менен бекитилген абалда сактоо процесси болуп эсептелет;



– **үй тапшырмалары** – окуучуларга мугалим тарабынан “Күндөлүк” АМСке мазмуну жана аткаруу мөөнөтү көрсөтүлүп берилген, сабактан тышкаркы өз алдынча иш-аракетке карата тапшырмалар;

– **маалыматтык коопсуздук** – “Күндөлүк” АМСтеги маалыматты уруксатсыз кирүүдөн, өзгөртүүдөн, жоготуудан жана башка коркунучтардан сактоо үчүн уюштуруучулук жана техникалык чаралардын жыйындысы;

– **класс жетекчи** – белгилүү бир класстын окуучуларына жооптуу болгон педагог, ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) менен «Күндөлүк» АМСи аркылуу байланыш жүргүзөт, ошондой эле электрондук журналдардын тууралыгын жана жетишүү табелинин толтурулушун көзөмөлдөйт;

– **Кыргыз Республикасынын Агартуу министрлиги** – (мындан ары – ыйгарым укуктуу орган) мектепке чейинки билим берүү, башталгыч, негизги жана орто жалпы билим берүү, башталгыч кесиптик билим берүү, кошумча кесиптик билим берүү жана балдарга, эрезеге жеткендерге кошумча билим берүү чөйрөсүндө бирдиктүү мамлекеттик саясатты иштеп чыгуу жана ишке ашыруу боюнча функцияларды, тиешелүү деңгээлдерде билим берүүнүн жеткиликтүүлүгүн жана сапатын мамлекеттик контролдоо, Кыргыз Республикасынын жарандарынын билим алууга конституциялык укуктарын камсыз кылуу боюнча функцияларды ишке ашыруучу аткаруу бийлигинин борбордук мамлекеттик органы болуп саналат;

– **билим берүү уюмдары** – мектепке чейинки билим берүү уюмдары, башталгыч, негизги жана орто жалпы билим берүү уюмдары, башталгыч кесиптик билим берүү уюмдары, кошумча билим берүү уюмдары;

– **жооптуу адам** – билим берүү уюмунун жетекчисинин буйругу менен дайындалган кызматкер, ал “Күндөлүк” АМСке киргизилген маалыматтын толуктугуна, сапатына жана ишенимдүүлүгүнө көзөмөл жүргүзөт;

– **жеке маалыматтар** – түз же кыйыр түрдө аныкталган жаранга (окуучуга, ата-энеге (мыйзамдуу өкүлгө), кызматкерге) таандык болгон жеке мүнөздөгү маалыматтарды камтыган санариптик маалыматтар, алар Кыргыз Республикасынын санариптик чөйрөдөгү укуктук жөнгө салуу жөнүндө мыйзамдарына ылайык “Күндөлүк” АМС аркылуу иштелип чыгат;

– **системанын колдонуучусу** – «Күндөлүк» АМС аркылуу катталган жана жекече эсептик маалыматтарга (логин жана сырсөз) ээ болгон физикалык жак, алар дайындалган ролуна жана авторизация деңгээлине ылайык “Күндөлүк” АМСтин функционалына кирүү мүмкүнчүлүгүн камсыз кылат;

– **ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр)** – Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык окуучунун кызыкчылыктарын коргоого ыйгарым укуктуу жана “Күндөлүк” АМСтеги жеке кабинети аркылуу баласынын билим алуу процессине байланыштуу маалыматка жетүү мүмкүнчүлүгүнө ээ адамдар;

– **сабактардын жүгүртмөсү** – сабактарды өткөрүүнүн структуралаштырылган жүгүртмөсү – окуу жана сабактан тышкаркы иш-чараларды, сабактарды алмаштырууну жана жылдырууну чагылдырган, администрация тарабынан түзүлүп, “Күндөлүк” АМС аркылуу жайгаштырылган жүгүртмө;



– **“Түндүк” ЭВӨС** – мамлекеттик органдар, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жана коммерциялык уюмдардын ортосундагы маалымат алмашууну коопсуз камсыз кылуу үчүн иштелип чыккан “Түндүк” ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү системасы;

– **жалпы жетишүү табели (окуучу/класс боюнча)** – окуучунун же класстын окуу жылынын жыйынтыгы боюнча жетишүүсүн чагылдырган форма, ал чейрек жана жылдык бааларды камтыйт жана класс жетекчи тарабынан түзүлөт;

– **Сабак темалары** – программада каралган жана сабак өткөндөн кийин мугалим тарабынан сөзсүз системага киргизилүүгө тийиш болгон окуу программадагы темалар;

– **техникалык оператор** – “Күндөлүк” АМСтин техникалык коштоосуна жооптуу юридикалык жак, анын милдетине “Күндөлүк” АМСтин иштетүү, параметрлерди жөнгө салуу, колдонуучуларды башкаруу, иштөөсүнө мониторинг жүргүзүү, модернизациялоо, жаңылоо, башка маалыматтык системалар менен интеграциялоо, резервдик көчүрмөлөрдү түзүү жана сактоо, коопсуздугун көзөмөлдөө кирет;

– **окуу жүгү** – педагогго бекитилген сааттардын көлөмү, предметтер, класстар, топтор жана сменалар боюнча системада чагылдырылган;

– **сабакка катышууну эсепке алуу** – окуучунун сабакка катышуусу же катышпагандыгы тууралуу маалыматты белгилөө процесси, анын ичинде бошотуу, жүйөөлүү себептерден улам калтыруулар, тартип бузуулар;

– **окуучулардын жетишүүсүн каттоо электрондук журналдарын түзүү жана жүргүзүү** – окуучулардын электрондук күндөлүктөрүн жана өздүк делолорун жүргүзүү, педагогикалык кызматкерлердин окутуу жүктөмүн пландаштыруу жана эсепке алуу, сабактардын, сменалардын жүгүртмөсүн түзүү, сабактарды алмаштырууну жана жылдырууну көзөмөлдөө жана билим берүү уюмдарындагы башка процесстерди жүргүзүү;

– **электрондук журнал** – педагогдор жана уюмдун администрациясы тарабынан жетишүү, катышуу, сабактын темалары, үй тапшырмалары, көзөмөл түрлөрү жана тарбиялык эскертүүлөр боюнча маалыматты киргизүү жана жүргүзүү үчүн колдонулган «Күндөлүк» АМСтин функционалдык компоненти;

– **электрондук күндөлүк** – окуучулар жана алардын ата-энелери (мыйзамдуу өкүлдөрү) үчүн сабактардын жүгүртмөсү, учурдагы жана жыйынтык баалары, үй тапшырмалары, эскертүүлөр жана сыйлыктары боюнча маалыматты көрүүгө мүмкүндүк берген «Күндөлүк» АМСтин колдонуучу интерфейс;

– **электрондук өздүк дело (окуучунун портфолиосу)** – окуучуга тиешелүү жеке жана демографиялык маалыматтарды, жетишүү, катышуу, кошумча жана сабактан тышкаркы иш-аракеттерге катышуу, жетишкендиктер, мүнөздөмө, медициналык маалыматтар жана билим берүү уюмдарынын ортосундагы которуулар тууралуу маалыматты камтыган электрондук документ.

2. “Күндөлүк” АМСтин максаттары жана милдеттери

6. «Күндөлүк» АМСтин ишке киргизүүнүн жана иштетүүнүн негизги максаты билим берүү уюмдарында эсепке алуу, талдоо жана маалыматты сактоо процесстерин автоматташтыруу аркылуу билим берүү процессин башкаруунун натыйжалуулугун жогорулатуу, бардык катышуучулардын (мектеп администрациясы, мугалимдер, окуучулар, ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөрү), билим берүүнү башкаруу органдары) ортосунда ачык-айкындыкты, жеткиликтүүлүктү жана өз убагында өз ара аракеттенүүнү камсыз кылуу, ошондой эле кагаз түрүндөгү документ жүгүртүүнү кыскартуу болуп саналат.

7. “Күндөлүк” АМСтин милдеттери төмөнкүлөр болуп саналат:

– окуучулардын билиминин учурдагы жана жыйынтыктоочу жетишкендиктерин, сабакка катышуусун эсепке алууга, тематикалык пландаштырууга жана сабактарды өткөрүүгө байланышкан иш кагаздарын автоматташтыруу;

– билим берүү процессине байланыштуу маалыматты билим берүү мамилелеринин бардык катышуучуларына: окуучуларга, ата-энелерге (мыйзамдуу өкүлдөргө), педагогикалык кызматкерлерге жана билим берүү уюмдарынын администрациясына веб жана мобилдик колдонмолор аркылуу жеткиликтүүлүгүн камсыз кылуу;

– кагаз түрүндөгү кайталанган иш кагаздарын жоюу аркылуу педагогикалык кызматкерлердин жүктөмүн азайтуу, электрондук журнал, табель, мүнөздөмө, справкаларды кагазсыз жүргүзүүгө өтүү.

– билим берүү уюмунун, район, облус жана республика деңгээлинде окуучулардын билиминин жетишкендиктери менен катышуусуна мониторинг жүргүзүү жана талдоо үчүн бирдиктүү маалыматтык чөйрөнү түзүү;

– билим берүү процессинин ачык-айкындыгын камсыз кылуу жана үй-бүлө менен билим берүү уюмунун ортосунда ишенимди түзүү үчүн системалуу түрдө окутуунун жыйынтыктары жөнүндө маалымат берүү;

– мугалимдер, ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) жана окуучулардын ортосундагы өз ара аракеттенүүнүн санариптик формаларын колдоо, анын ичинде электрондук эскертмелерди жөнөтүү, комментарийлер менен эскертүүлөрдү алмашуу, ошондой эле сабактардын жүгүртмөсүн жана тапшырмаларды жарыялоо;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жеке маалыматтарды коргоо талаптарын сактоо, маалыматты коопсуз иштеп чыгуу, сактоо жана берүү аркылуу камсыз кылуу.

3. “Күндөлүк” АМСтин функциялары жана анын түзүмүнө өзгөртүүлөрдү киргизүү тартиби



8. “Күндөлүк” АМС билим берүү уюмунда билим берүү процессин жана документ жүгүртүүнү коштогон бирдиктүү санариптик курал болуп эсептелет.

9. “Күндөлүк” АМС төмөнкү негизги функцияларды камсыздайт:

1) Окуучулардын учурдагы жана чейректтик жана жылдык жыйынтыктоочу жетишкендиктери жөнүндө маалыматты электрондук түрдө эсепке алуу жана сактоо;

2) Сабактын темаларын, үй тапшырмаларын, көзөмөл формаларын чагылдыруу жана түзөтүү;

3) Сабакка катышуусун жана тартип боюнча эскертүүлөрдү белгилөө;

4) Окуучунун класстан класска, мектептен мектепке которулушун чагылдыруу менен бирге анын электрондук өздүк делосун түзүү;

5) Мугалимдердин окутуу жүгүн эсепке алуу, мектептин окутуу сменасын, жеткиликтүү кабинеттерди жана башка шарттарды эске алуу менен автоматташтырылган сабактардын жүгүртмөсүн түзүү;

6) Ата-энелерди (мыйзамдуу өкүлдөрдү) окуучунун учурдагы жана жыйынтыктоочу жыйынтыктары, сабакка катышуусу, сабактын жүгүртмөсү, алмашуулар жана билим берүү процессинин мазмуну (сабактын темалары, үй тапшырмалары) жөнүндө жеке жана топтук билдирүүлөр аркылуу кабардар кылуу;

7) Ички жана тышкы колдонуу үчүн аналитикалык жана статистикалык отчетторду түзүү.

10. “Күндөлүк” АМСтин негизги функционалдык модулдары төмөнкүлөрдү камтыйт:

1) Электрондук журнал – сабактын темаларын, үй тапшырмаларын, бааларды, катышууларды жана көзөмөл формаларын жүргүзүү;

2) Электрондук күндөлүк – билим берүү процесси менен байланышкан бардык катышуучуларга маалыматты так жана ыңгайлуу жеткирүүчү заманбап инструмент, окуучулар менен ата-энелерге персоналдашкан жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу;

3) Окуучунун электрондук өздүк делосу – жеке маалыматтарды, аралык жана жыйынтыктоочу аттестациялардын жыйынтыктарын, мектептен мектепке, класстан класска которууларды, күндүзгү, күндүзгү-сырттан окуу (кечки), сырттан окуу, экстернат, ошондой эле үйдө окутууну кошкондо үй-бүлөлүк билим берүү жана жекече окутуу формасында окутууга өтүүлөрдү, тартиптик жана сыйлык материалдарды сактоо;

4) Жүгүртмө модулу – сабактардын, сменалардын жана алмашуулардын жүгүртмөсүн түзүү жана башкаруу;



5) Окутуу жүктөмү боюнча модулу – мугалимдердин окутуу сааттарын бөлүштүрүүнү эсепке алуу жана аткарылышын көзөмөлдөө;

6) Отчеттуулук жана аналитика модулу – автоматтык отчетторду жана статистикалык маалыматтарды түзүү;

7) Коммуникация модулу – мугалимдер, ата-энелер жана администрация ортосунда ички кат алышуу;

8) Архив жана маалымат жүктөө модулу – резервдик көчүрмөлөрдү түзүү, басма нускаларды даярдоо, PDF, Excel ж.б. форматтарда директордун электрондук санариптик кол тамгасы (ЭСКТ) менен жүктөө.

11. “Күндөлүк” АМС төмөнкү колдонуучуларга милдетине жараша укуктарын чектеп жекелешкен интерфейс камсыз кылат:

- Ыйгарым укуктуу органдын администратору;
- Аймактык билим берүүнү башкаруу органдарынын жетекчиси же кызматкери;
- Билим берүү уюмунун директору, директордун орун басары;
- Класс жетекчи;
- Предметтик мугалими;
- Окуучу;
- Ата-эне (мыйзамдуу өкүл).

12. “Күндөлүк” АМСтин түзүмү жана функционалдуулугу анын өнүгүшүнүн жүрүшүндө, иштеп чыгуучунун техникалык жаңылоолоруна, колдонуучулардын функционалды жакшыртуу боюнча расмий демилгелерине, ыйгарым укуктуу органдын талаптарына жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарындагы түздөн-түз “Күндөлүк” АМСтин ишине таасир этүүчү өзгөртүүлөргө ылайык толукталышы жана өзгөртүлүшү камтылат.

13. “Күндөлүк” АМС ыйгарым укуктуу органдын жооптуу структуралык бөлүмүнө окуучулардын окуудагы жетишүүсү тууралуу маалыматтарды алуу жана иштетүү укугун камсыз кылат. Маалыматка жеткиликтүүлүк Кыргыз Республикасынын Санарип Кодекси менен жүргүзүлөт.

14. Бардык өзгөртүүлөр ушул убактылуу Жобонун актуалдашкан редакциясында чагылдырылат.

15. Электрондук журналдагы түзөтүүгө жабык бөлүмдөрдөгү чейректик, жылдык баалар, катышуу, өздүк дело маалыматтарды оңдоо билим берүү уюмунун жетекчисинин же анын ыйгарым укуктуу өкүлүнүн ыйгарым укуктуу органдын атына жолдогон расмий кайрылуусунун негизинде гана жүргүзүлөт. Мындай кайрылуунун негизинде техникалык оператор тиешелүү бөлүмдөрдү түзөтүүгө белгиленген мөөнөткө убактылуу жеткиликтүүлүктү камсыз кылат.



16. Билим берүү уюмдарынын администрациясынын техникалык оператор менен макулдашпастан маалыматты өчүрүү же массалык түрдө өзгөртүү боюнча бардык аракеттерине тыюу салынат.

4. “Күндөлүк” АМС менен иштөө боюнча жалпы эрежелер

17. “Күндөлүк” АМС билим берүү уюмунда Кыргыз Республикасынын нормативдик-укуктук актыларына ылайык, кагаз түрүндөгү документтерге барабар болгон расмий эсепке алуу жана отчеттуулук куралы катары колдонулат. «Күндөлүк» АМС аркылуу түзүлгөн электрондук форматтагы документтер тиешелүү кагаз түрүндөгү документтерге тең укуктуу деп эсептелет.

18. “Күндөлүк” АМС ички жана тышкы контролду ишке ашырууда, анын ичинде билим берүүнүн сапатын мониторинг кылууда, отчетторду даярдоодо жана окуу ишмердүүлүгүн талдоодо расмий маалымат булагы болуп саналат.

19. “Күндөлүк” АМС менен иштөө билим берүү уюмунун окутуу тилине жараша мамлекеттик, же расмий тилде жүргүзүлөт.

20. Бүтүндөй окуу жылынын ичинде “Күндөлүк” АМСке эсепке алуу үзгүлтүксүз жана туруктуу негизде жүргүзүлөт. Төмөнкү маалыматтар “Күндөлүк” АМСке катталууга жана эсепке алынууга тийиштүү:

– окуучулар тууралуу электрондук өздүк делосундагы маалыматтар (жеке маалыматтар, демографиялык жана социалдык статусу, жетишкендиги, келүү динамикасы, ийгиликтери, класстан тышкары иш-чараларга катышуусу, жеке жетишкендиктери, медициналык маалыматтар, мүнөздөмө)

– сабактардын, сменалардын жана алмаштырылган сабактардын жүгүртмөлөрү;

– сабактардын темалары жана үй тапшырмалары;

– учурдагы, аралык жана жыйынтыктоочу баалар;

– тартип боюнча эскертүүлөр, сабак калтыруулар жана бошотуулар;

– педагогикалык кызматкерлердин окуу жүгү.

21. “Күндөлүк” АМСке бардык жазуулар өз убагында жүргүзүлүүгө тийиштүү:

– сабактардын темалары – сабак бүткөндөн кийинки 1 күндүн ичинде (зарыл болсо 3 күндүн ичинде);

– учурдагы баалары жана үй тапшырмалары - тиешелүү сабак өткөрүлгөн күнү;

– жылдык жана сынак баалары (экзамендик) – окуу мезгилинин акыркы күнүнөн кеч эмес;

– жүгүртмөдөгү өзгөрүүлөр – бекитилген учурдан тартып 1 жумушчу күндүн ичинде.



22. Мектеп администрациясынын уруксаты болгон учурда, коюлган баалар, өткөрүлгөн сабактардын темалары жана үй тапшырмалары боюнча маалыматтарды тиешелүү сабак өткөндөн кийинки беш жумушчу күндүн ичинде киргизүүгө жол берилет. Киргизилген бардык өзгөрүүлөр “Күндөлүк” АМС тарабынан катталат жана кийинки текшерүүгө алынат. Аралык көзөмөлдүн жыйынтыктары (текшерүү иштер, жат жазуулар жана башка формаларындагы текшерүү иштери) сабак өткөндөн кийинки он беш календардык күндүн ичинде киргизилет.

23. Чейректик жана жылдык жыйынтык баа “Күндөлүк” АМСте орточо салмакталган баллдын негизинде аныкталат. Чейректин жыйынтык орточо салмакталган баасы эки түрдөгү баалардан түзүлөт:

аралык баа - үй тапшырмаларын аткаруу, сабактардагы оозеки жана жазуу түрүндөгү жооптор, долбоорлорго катышуу жана башка окуу иш-аракеттери үчүн коюлат;

Контролдук баа - контролдук жана жыйынтыктоочу текшерүү иштеринин негизинде коюлат.

Орточо салмакталган бааны эсептөөдө аралык баалардын үлүшү 70%, контролдук баалардын үлүшү 30% түзөт.

24. Жыйынтык балл жакынкы бүтүн санга чейин тегеректелет: 0,5 жана андан жогору маанилер чоң тарапка тегеректелет. Мугалим окуучунун системалуу аракетин, сабактардагы активдүүлүгүн жана окуудагы оң динамикасын эске алуу менен жыйынтык орточо салмакталган баасын кошумча 0,3 баллга жогорулатууга укуктуу. Бул мугалимге окуучунун жеке жетишкендиктерин жана аракеттерин эске алуу менен баалоодо ийкемдүүлүктү берет жана окуучуну окуу процессинде шыктандырууга багытталган.

25. “Күндөлүк” АМС менен иштөө kunduluk.edu.gov.kg веб-порталы жана/же «Күндөлүк» мобилдик тиркемеси аркылуу жүзөгө ашырылат.

26. “Күндөлүк” АМС менен иштөө билим берүү процессинин катышуучуларынын ортосундагы ыйгарым укуктарынын жана бөлүштүрүлгөн милдеттеринин негизинде жүргүзүлөт. Персоналдаштырылган эсептик жазууларга ээ болуп, белгиленген ролдордун чегинде тиешелүү функционалга ээ болгон “Күндөлүк” АМС катышуучуларына төмөнкү колдонуучулар кирет:

- Билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган;
- Аймактык билим берүүнү башкаруу органы;
- Билим берүү уюмунун администрациясы (директор, директордун орун басарлары);



– Педагогикалык кызматкерлер (класс жетекчилер жана предмет мугалимдери);

– Окуучулар;

– Ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр);

– “Күндөлүк” АМСтин техникалык оператору жана администраторлор.

27. “Күндөлүк” АМСте колдонуучуларды верификациялоо боюнча милдеттүү жол жобо белгиленет:

– “Райондук билим берүү бөлүмү /шардык билим берүү бөлүмү» жана «билим берүү уюмунун директору» деңгээлиндеги колдонуучулар түздөн-түз ыйгарым укуктуу орган тарабынан катталат жана верификациядан өткөрүлөт.

– “Окуучулар” жана “ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр)” деңгээлиндеги колдонуучулар билим берүү уюмдарынын администрациясы тарабынан верификациядан өткөрүлөт.

– Педагогикалык кызматкерлер деңгээлиндеги колдонуучулар билим берүү уюмунун директору тарабынан верификациядан өткөрүлөт. Педагогикалык кызматкерлерди “Күндөлүк” АМСке авторизациялоо “Мугалим” АМСте колдонулган эсептик маалыматтар аркылуу “бирдиктүү кирүү” механизминин негизинде ишке ашырылат.

28. Билим берүү уюмунун жооптуу кызматкери ата-энелерге жана окуучуларга окуучунун портфолиосундагы маалыматтардын негизинде кирүү мүмкүнчүлүгүн берет. Логин катары окуучунун же ата-энесинин (мыйзамдуу өкүлүнүн) жеке идентификациялык номери (ЖИН) колдонулат.

Окуучуда жана (же) анын ата-энесинде (мыйзамдуу өкүлүндө) аларга көз каранды эмес себептер боюнча жеке идентификациялык номер (ПИН) жок болгон учурда, райондук билим берүү бөлүмү /шардык билим берүү бөлүмү Кыргыз Республикасынын Агартуу министрлигине убактылуу уникалдуу идентификаторду түзүү жөнүндө расмий кайрылуу жасоого укуктуу. Көрсөтүлгөн уникалдуу идентификатор жеке идентификациялык номер (ЖИН) мыйзамдарда белгиленген тартипте алынганга чейин окуучуну «Күндөлүк» АМСке каттоо максатында гана колдонулат.

29. Верификациялоо жана кирүү мүмкүнчүлүгүн камсыздоого байланышкан бардык аракеттер “Күндөлүк” АМСтеги системалык журналдарында катталат жана кийинки контролдоого алынат.

30. Верификациялоодон өткөн колдонуучулар “Күндөлүк” АМСке кирүү үчүн уникалдуу персоналдык эсептик маалыматтарды (логин жана сыр сөз) алышат жана алар үчүнчү жактарга берилбеши керек. Персоналдык маалыматтар өзгөргөн учурда же дал келбестиктер аныкталганда кайрадан верификациялоо жүргүзүлөт.

5. “Күндөлүк” АМСтин колдонуучуларынын өз ара аракеттенүүсү жана алардын ишмердүүлүгүнө болгон талаптар

31. Билим берүү уюмунун буйругу менен администрация жана педагогикалык кызматкерлер тарабынан «Күндөлүк» АМСке киргизилген маалыматтардын сапатын, толуктугун жана ишенимдүүлүгүн үзгүлтүксүз көзөмөлдөөгө жооптуу кызматкер дайындалат.

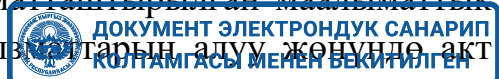
32. Билим берүү процессинин ар бир катышуучусуна “Күндөлүк” АМСке жеке кирүү укугу каралат, анда ролдор жана кирүү деңгээлдери так бөлүнөт. Логин жана сыр сөздүн коопсуздугу үчүн жоопкерчилик колдонуучунун өзүнө жүктөлөт.

33. “Күндөлүк” АМСтеги колдонуучунун жеке эсептик маалыматтарын (логин жана сыр сөз) колдонуу колдонуучунун өзү тарабынан жасалган аракет катары эсептелет. Колдонуучунун (анын ичинде административдик эсептик жазуулары) атынан жасалган бардык эсептик жазуулары жана аракеттери ошол колдонуучунун аракеттери катары кабыл алынат.

34. Билим берүү процессинин бардык катышуучулары «Күндөлүк» АМСке киргизилген маалыматтын тактыгына, өз убагында жана ишенимдүү берилишине, ошондой эле ушул убактылуу Жобонун 7-бөлүмүндө көрсөтүлгөн маалыматтык коопсуздукту сактоого персоналдык жоопкерчилик тартат.

35. Маалыматтарды киргизүү, оңдоо жана жаңыртуу боюнча бардык аракеттер автоматтык түрдө сакталат (протокол түзүлөт): “Күндөлүк” АМСтеги колдонуучунун аты-жөнү жана өзгөртүү киргизилген убактысы көрсөтүлөт. Офлайн-режимде киргизилген өзгөрүүлөр интернетке кошулган учурда автоматтык түрдө “Күндөлүк” АМС менен жүктөлөт.

36. «Инфраструктура» бөлүмүндө, мектептерди интернетке жеткиликтүүлүк менен камсыздоону жөнгө салган модулда, билим берүү уюмунун жетекчиси жеке кабинетинде өткөн ай үчүн интернет кызматтарын алуу фактысын ай сайын тастыктоого же четке кагууга милдеттүү. Көрсөтүлгөн маалыматтар тиешелүү райондук/шаардык билим берүү бөлүмүнүн жетекчисинин жеке кабинетинде чагылдырылат, ал өз кезегинде «Күндөлүк» тутумундагы жеке кабинети аркылуу өз аймагындагы бардык мектептер боюнча маалыматтарды да тастыктайт. Райондук/шаардык билим берүү бөлүмдөрүнүн деңгээлинде тастыкталгандан кийин бул маалыматтар бириктирилип, Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин жооптуу кызматкерине жеткиликтүү болот. Бул маалыматтардын негизинде «Күндөлүк» автоматташтырылган маалыматтык тутумунда отчеттук мезгил үчүн интернет кызматтарын алуу жөнүндө акт



түзүлөт. Аталган акт тараптар тарабынан (тиешелүү интернет кызматтарын көрсөтүүчү жана Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан) басып чыгарылып, кол коюлат жана кызматтар көрсөтүлгөндүгүн тастыктаган документ болуп эсептелет, ошондой эле белгиленген тартипте кийинки финансылык эсептешүүлөрдү жүргүзүү үчүн негиз болуп саналат.

37. Бишкек шаардык мэриясынын Билим берүү департаменти, Ош шаардык билим берүү башкармалыгы, райондук, шаардык билим берүү бөлүмдөрүнүн башчыларынын (ыйгарым укуктуу кызматкерлеринин) ишмердүүлүгүнө коюлган талаптар төмөнкүлөр болуп саналат:

1) Билим берүү уюмдарында Күндөлүк АМСине маалыматтарды толук, өз убагында жана туура киргизүүсүн көзөмөлдөө, мониторинг кылуу;

2) Карамагындагы билим берүү уюмдары боюнча окуучулардын катышуусу жана жетишүүсү тууралуу статистикалык маалыматтарын кароо жана көчүрүп алуу анализдөө (чейрек, жарым жылдык, окуу жылы боюнча);

3) Бишкек шаардык мэриясынын Билим берүү департаменти, Ош шаардык билим берүү башкармалыгы, райондук, шаардык билим берүү бөлүмдөрүнүн “Күндөлүк” АМСке кирүү укуктарын башкаруу.

38. Билим берүү уюмунун администрациясынын (директор/жооптуу директордун орун басары) ишмердүүлүгүнө коюлган талаптар төмөнкүлөрдү камтыйт:

1) Колдонуучулардын (класс жетекчилер, предметтик мугалимдер) тиешелүү класстар жана предметтер боюнча кирүү мүмкүнчүлүктөрүн башкаруу, кызматкерлер жумуштан бошогондо алардын кирүү укуктарын өз убагында жабуу;

2) Колдонуучулардын “Күндөлүк” АМСте иштөөсүн камсыз кылуу, анын ичинде аларды окутуу;

3) Мугалимдерди дайындоо жана алмаштыруу, педагогикалык кызматкерлердин окуу жүгүн бөлүштүрүү;

4) Класстар-комплекттерди, окуу топторун, подгруппаларды жана ийримдерди түзүү;

5) Билим берүү уюмунун окуу пландарынын негизинде бардык билим берүү кызматтары үчүн (негизги, кошумча, сабактан тышкаркы) жүгүртмөсүн түзүү;

6) Окуучуларды которууну ишке ашыруу, ата-энелерден түшкөн өтүнүчтөрдүн негизинде башка билим берүү уюмдарына кабыл алуу жана которууну тастыктоо;

7) “Күндөлүк” АМСте билим берүү процессин камсыз кылууга каралган бөлүмдөрдүн өз убагында толтурулушун уюштуруу жана көзөмөлдөө (Отчеттук окуу жылынын 15-сентябрына чейин);



ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

8) “Күндөлүк” АМС аркылуу киргизилген маалыматтардын тууралыгын, үзгүлтүксүздүгүн жана билим берүү процессинин чыныгы жүрүшүнө шайкештигин камсыз кылуу, анын ичинде:

- сабактардын жүгүртмөсүн өз убагында чагылдыруу;
- бааларды өз убагында коюу;
- катышууну жана алмаштырууларды эсепке алуу;
- окуу программасынын аткарылышын эсепке алуу (өтүлгөн темаларды көрсөтүү);

- окуучулар үчүн үй тапшырмаларын көрсөтүү, бардык окуу предметтери боюнча бекитилген билим берүү программаларына ылайык календардык-тематикалык пландарды өз убагында түзүп жайгаштырууну көзөмөлдөө;

- “Күндөлүк” АМСтеги маалыматтарга (сабак темалары, баалар, үй тапшырмалары ж.б.) зарыл болгон учурда өз убагында түзөтүүлөрдү киргизүүнү көзөмөлдөө;

- окуучуларды жана ата-энелерди (жөнгө салуучу өкүлдөрдү) реалдуу убакыт режиминде сабактардын жүгүртмөсү, сабактарды алмаштыруу жана жылдыруу, отчеттук мезгилдин алкагында көзөмөл иштери өткөрүлүүчү график, класс, окуу тобу, агым менен же жекече окуу планын ишке ашырып жаткан окуучу менен иштеген мугалимдер тууралуу маалымат, каникул графиги, бардык предметтер боюнча колдонулган окуу китептери, мугалимдердин сунуштары жөнүндө кабардар кылууну уюштуруу;

- электрондук журналдарды, электрондук иш кагаздарды жана башка окуу иш кагаздардын электрондук түрдө архивдик сактоосун камсыз кылуу, алардын басылып чыккан түрлөрүн билим берүү уюмунун жетекчисинин колу жана мөөрү менен бекитүү аркылуу;

- персоналдык маалыматтарды иштетүү жана сактоо боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарын сактоону камсыз кылуу милдеттендирилет.

39. Класс жетекчинин “Күндөлүк” АМСтеги ишмердүүлүгүнө төмөнкү талаптар коюлат:

- өз классынын окуучуларынын электрондук өздүк делосун толтуруу жана актуалдаштыруу;

- “Күндөлүк” АМС аркылуу ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) менен байланыш жүргүзүү жана алардын жеке кабинеттерине кирүүсүнө көмөктөшүү;

- класстын бардык предметтери боюнча журналдардын толук толтурулушуна көз салуу (оңдоо/редакциялоо укугусуз);

- “тамактануу” бөлүмүнө маалыматтарды өткөрүүгө сабакка келген окуучуларды белгилөө;



– класстын окуу жылындагы бардык предметтер боюнча чейректеги, жылдык баалары жана экзамен жыйынтыктары камтылган жыйынтык табелин толтурууну камсыз кылат жана окуучуларды кийинки класска өткөрүү жөнүндө директорго “Күндөлүк” АМСтен өтүнүч жөнөтүүнү камсыз кылат.

40. Педагогикалык кызматкерлер (предметтик мугалимдери):

– өз предмети боюнча сабак темаларын, үй тапшырмаларын, учурдагы жана жыйынтыктоочу бааларды өз убагында жана ишенимдүү киргизүүгө милдеттүү;

– сабактагы окуучулардын катышуусун белгилөөгө милдеттүү.

41. Окуучулар:

– “Күндөлүк” АМСтин өзүнүн жетишүүсү, жүгүртмөсү жана үй тапшырмалары менен таанышуу үчүн гана колдонууга милдеттүү;

– уруксатсыз аракеттерди жасаган учурда жоопкерчилик тартышат (эгер кирүү укугу мыйзамсыз алынган же үчүнчү жакка берилген болсо).

42. Ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр):

– “Күндөлүк” АМСтин баланын окуусу тууралуу маалымат алуу үчүн гана колдонууга милдеттүү жана жеке кабинетке кирүү купуялуулугун сактайт;

– мектептен келген билдирүүлөрдү үзгүлтүксүз карайт жана тиешелүү чараларды көрөт;

– кирүү укугун жоготкон учурда же коопсуздуктун бузулушуна шек туулганда класс жетекчисине же мектеп администрациясына кабарлайт.

43. Техникалык администраторлор (системалык администраторлор):

– колдонуучулардын кирүү укуктарын орнотуу, маалыматтар базасынын бүтүндүгүн көзөмөлдөө, резервдик көчүрмөлөрдү түзүү жана сактоо үчүн жооптуу;

– “Күндөлүк” АМСтин үзгүлтүксүз иштешин жана техникалык маалыматтардын купуялуулугун камсыз кылууга милдеттүү;

– “Күндөлүк” АМСтин түзүлүшү менен мазмунундагы бардык өзгөрүүлөрдү документтештирүүгө жооптуу.

44. “Күндөлүк” АМСтин колдонуучулары анын иштешине байланышкан бузулуулар, техникалык мүчүлүштүктөр же аныкталган мыйзам бузуулар боюнча кайрылууларды, сунуштарды, даттанууларды жана билдирүүлөрдү жөнөтүүгө укуктуу.

45. Эгерде кайрылууда билим берүү процессине катышуучулардын укуктарын бузуу белгилери же Кыргыз Республикасынын санариптик чөйрөсүндөгү укуктук жөнгө салуу мыйзамдарынын бузулушу аныкталса, мындай кайрылуулар белгиленген тартипте тиешелүү мамлекеттик органдарга жөнөтүлөт.

“Күндөлүк” АМСке тиешеси жок даттануулар кайрылуучуга кайра жөнөтүлүп, кайсы жерге жана кандай тартипте кайрылуу керектиги түшүндүрүлөт.

6. Электрондук жана кагаз түрүндөгү маалыматтарды сактоо шарттары

46. Билим берүү процессин жана окуучулардын жеке маалыматтарын “Күндөлүк” АМСте электрондук форматта эсепке алуу ишке ашырылат. Ошол эле учурда, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында архивдик сактоо боюнча коюлган талаптарды аткаруу максатында маалыматтарды электрондук жана кагаз түрүндө биргелешкен тартипте сактоо белгиленген мөөнөттөрдө жүргүзүлөт.

47. “Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду жөнүндө” Мыйзамынын 17-беренесине жана билим берүү уюмдарындагы түбөлүктүү жана убактылуу сактоодогу документтер менен иштөө жалпы тартибине ылайык, билим берүү уюмдарынын архивине кагаз түрүндө милдеттүү түрдө өткөрүлүүгө тийиш документтер төмөнкүлөр болуп эсептелет:

– класстын окуу жылындагы жыйынтыктоочу жетишкендик ведомосту электрондук формада түзүлүп, кагазга чыгарылат (жылына бир жолу, окуу жылы аяктагандан кийин), жетекчинин колу жана уюмдун мөөрү менен бекитилет (сактоо мөөнөтү - 75 жыл);

– окуусун аяктаган бүтүрүүчү класстардын окуучуларынын же өлкөдөн чыгып кеткен окуучулардын ЭӨД кагаз форматына чыгарылып, жетекчинин колу жана уюмдун мөөрү менен бекитилет (сактоо мөөнөтү - 75 жыл);

– мугалимдердин окуу жүктөмү боюнча жылдык отчеттор (сактоо мөөнөтү - иш кагаздарынын номенклатурасына ылайык, кеминде 5 жыл) (пенсиялык эсеп үчүн);

– билим берүү процессине байланыштуу негизги ишмердүүлүк боюнча буйруктар (сактоо мөөнөтү - 75 жыл).

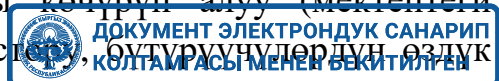
48. “Күндөлүк” АМС аркылуу документтин басма версиясы түзүлгөн учурда анда сөзсүз түрдө төмөнкү параметрлер көрсөтүлүшү керек:

– документти басып чыгаруу датасын жана убактысын тастыктаган санариптик убакыт белгиси;

– документти басып чыгарган авторизацияланган колдонуучу (педагогикалык кызматкер же билим берүү уюмунун администрациясынын өкүлү) тууралуу маалымат.

49. Билим берүү уюму жыл сайын, 30-июнга чейин төмөнкүлөрдү камсыз кылууга милдеттүү:

– “Күндөлүк” АМСтен маалыматтарды көчүрүп алуу (мектептеги бардык класстардын жыйынтыктоочу ведомосттору, башкаруучулардын өзүлүк



делолору, мугалимдердин окуу жүгү боюнча жылдык отчетторду, өткөн окуу жылына тиешелүү буйруктары);

– архивге өткөрүлүүгө тийиш болгон документтердин басма версияларын түзүү;

– тигүү, номерлөө, кол коюу жана уюмдун мөөрү менен бекемдөө;

– жооптуу архивдик сактоого өткөрүү.

50. Билим берүү уюмунун жетекчиси кагаз түрүндөгү архивдик версияларды түзүүгө жооптуу болуп эсептелет.

51. “Күндөлүк” АМСке техникалык колдоо көрсөтүүнү жүзөгө ашырган ыйгарым укуктуу органдын техникалык оператору электрондук маалыматтарды архивдик сактоо жана резервдик көчүрмө алуу үчүн жооптуу болуп саналат. Электрондук архивдик документтер корголгон чөйрөдө сакталат, резервдик көчүрмө жумасына жок дегенде бир жолу жасалып турат жана алардын бүтүндүгү менен жеткиликтүүлүгү көзөмөлгө алынат.

52. Модернизация жүргүзүлгөн учурда же башка маалыматтык системага өтүүдө ыйгарым укуктуу органдын техникалык оператору төмөнкүлөргө милдеттүү:

– архивдик маалыматтарды форматы жана түзүмү сакталган абалда көчүрүп берүү;

– метамаалыматтарды жана авторлукка байланыштуу санариптик издерди сактоо;

– маалыматтар толук сактоо мөөнөтүндө текшерүү жана отчеттуулук үчүн жеткиликтүү болушун камсыз кылууга.

– окуучу башка мектепке өткөн учурда анын маалыматтары да ошол мектепке кошо өткөрүлөт.

7. Маалыматтык коопсуздукту жана жеке маалыматтарды коргоону камсыз кылуу

53. Билим берүү уюму “Күндөлүк” АМС аркылуу иштелип чыккан маалыматтарды, анын ичинде окуучулардын, мугалимдердин жана билим берүү процессинин башка катышуучуларынын жеке маалыматтарын коргоого милдеттүү, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык, жеке маалыматтар массивинин ээси (кармоочусу) катары Реестрге катталууну камсыздайт.

54. Жеке колдонуучулук маалыматтарды (логин жана сыр сөздү) үчүнчү жактарга өткөрүп берүү, окуучулардын жеке маалыматтарына мыйзамсыз кирүүгө алып келсе же алып келиши мүмкүн болсо, Кыргыз Республикасынын санариптик чөйрөдөгү укуктук жөнгө салуу боюнча мыйзамдарынын бузулушу болуп эсептелет.



55. Эсептик маалыматтар жоголгон же компрометацияланган учурда, колдонуучу дароо билим берүү уюмунун администрациясын жана техникалык операторду маалымдап, уруксатсыз кирүүнү бөгөттөө жана эсептик жазуунун коопсуздугун калыбына келтирүү чараларын көрүүгө милдеттүү.

56. Мектеп директору жана техникалык колдоо кызматы жеке маалыматтардын коопсуздугу бузулгандыгы жөнүндө маалымдалган учурдан тартып купуялуулуктун бузулушу жөнүндө Акт түзүлөт.

57. Билим берүү уюму жарандардын (ата-энелердин) балдарынын окуу жетишкендиктери боюнча маалыматты электрондук форматта алууга макулдугун же макул эместигин контролдоп турууга милдеттүү.

58. “Күндөлүк” АМСте төмөнкү категориядагы окуучулардын жеке маалыматтары иштелип чыгат:

- 1) Фамилиясы, аты, атасынын аты;
- 2) ЖИН;
- 3) Туулган жылы, айы, күнү;
- 4) Улуту;
- 5) Жынысы жөнүндө маалымат;
- 6) Жарандыгы жөнүндө маалымат;
- 7) Телефон номери, электрондук почта дареги;
- 8) Катталган жери жана жашаган жери боюнча дарек;
- 9) Жетишкендиктери, сабакка катышуусу, тартиби тууралуу маалымат;
- 10) Мурдагы билими тууралуу документтерден алынган маалымат;
- 11) Социалдык жеңилдиктер, социалдык абалы тууралуу маалымат;
- 12) Ата-энелер жана мыйзамдуу өкүлдөрү жөнүндө маалымат (аты-жөнү, жашаган жана жүргөн жери, туулган күнү, жумуш орду, телефон номери, зарыл учурда аскердик эсеп тууралуу маалымат);
- 13) Медициналык маалыматтардан алынган маалымат (эмдөөдөн өткөндүгү, аллергиясы, дары-дармек колдонушу, реабилитация классына таандыктыгы, ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелүү (ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген), майыптыгы тууралуу маалымат);
- 14) Социалдык статусу жөнүндө маалымат (толугу менен жетим, жарым жетим, толук эмес үй-бүлөдөн, ата-энесинин миграциясы, хиджаб кийүүсү, мектеп ичиндеги учётко турушу жана Жаш өспүрүмдөр менен иштөө боюнча инспекциясынын каттоосунда турушу, ташылып келүү укугу ж.б.);
- 15) Окуу формасы жөнүндө маалымат (үй шартында окуу, инклюзивдик окуу, үй-бүлөлүк формада билим алуу ж.б.);
- 16) Ички жана тышкы мектептик ишмердүүлүгү жөнүндө маалымат (олимпиадаларга катышуусу – күнү, предмети, этабы, деңгээли, баасы;



терендетип окулган предметтер; кошумча тилдер; жетишкендиктери жана рейтингдери);

17) Туулгандыгы тууралуу күбөлүктөрдөн жана опекалык документтерден алынган маалымат;

18) Сүрөттөрү;

19) Окуучунун мүнөздөмөсү тууралуу маалымат.

59. “Күндөлүк” АМС аркылуу мугалимдер жана кызматкерлер жөнүндө төмөнкү жеке маалыматтар иштелип чыгат:

1) Фамилиясы, аты, атасынын аты;

2) Кызматкердин ЖИНи;

3) Туулган жылы, айы, күнү;

4) Улуту;

5) Жынысы жөнүндө маалымат;

6) Жарандыгы жөнүндө маалымат;

7) Телефон номери, электрондук почта дареги;

8) Катталган жери жана жашаган жери боюнча дарек;

9) Ээлеген кызмат орду.

60. “Күндөлүк” АМСте колдонуучуларынын бардык аракеттери автоматтык түрдө протоколдонот. Системалык журналдарда (логдордо) колдонуучулардын аракеттери жөнүндө маалыматтар катталат, анын ичинде, бирок алар менен чектелбестен:

– “Күндөлүк” АМСке кирген күнү жана убактысы;

– маалыматты киргизүү, өзгөртүү же өчүрүү аракеттери;

– колдонуучунун идентификатору;

– IP-дареги жана сессиянын башка техникалык параметрлери.

61. Колдонуучунун логини жана сыр сөзү (анын ичинде директордун логини) менен «Күндөлүк» АМСке кирүү ошол колдонуучунун жеке аракетинен тең болуп саналат. Каттоо маалыматтарынын сакталуусу жана купуялуулугу үчүн жоопкерчиликти колдонуучу өзү тартат.

62. “Күндөлүк” АМСке кирүү жеке эсептик маалыматтар аркылуу жүргүзүлөт. Төмөнкүлөргө тыюу салынат:

– логин жана сыр сөздү үчүнчү жактарга берүү;

– башка колдонуучунун атынан кирүү;

– эсептик маалыматтарды ачык же корголбогон формасында

сактоо.

63. “Күндөлүк” АМСтеги маалыматтардын техникалык коопсуздугу техникалык оператор тарабынан төмөнкү чаралар аркылуу камсыздалат:

– маалыматтарды үзгүлтүксүз резервдик көчүрмөлөө;

– антивирустук коргоо;

– берилген маалыматтарды шифрлөө;



- уруксатсыз кирүүдөн коргоо (анын ичинде эки факторлуу аутентификация колдонулган учурда);
- HTTPS-протокол аркылуу кирүү;
- кирүү укугун көзөмөлдөө;
- коопсуздукту үзгүлтүксүз аудиттен өткөрүү.

8. Маалыматтык системалар менен интеграциялоо жана “Күндөлүк” АМСти жаңылоо жана модернизациялоо тартиби

64. “Күндөлүк” АМС “Мугалим” АМС менен – педагогикалык кызматкерлерди верификациялоо жана эсептик маалыматтарга жетүү үчүн, ошондой эле “Түндүк” ЭВӨС менен – жарандар (окуучулар, ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр), педагогдор) тууралуу маалыматтарды мамлекеттик органдардын реестрлеринен алуу жана салыштыруу үчүн өз ара аракеттенүүнү камсыз кылат.

65. “Күндөлүк” АМСти жаңылоо жана модернизациялоо Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарына ылайык ишке ашырылат.

66. “Күндөлүк” АМС боюнча пландалган жаңыртуулар техникалык оператор тарабынан ыйгарым укуктуу орган менен макулдашылып, сыноосу камтылып жүргүзүлөт.

67. “Күндөлүк” АМСтин функционалдык түзүлүшүнө, интерфейсине, процесстердин логикасына жана маалыматтарды иштетүү алгоритмдерине тиешелүү бардык өзгөртүүлөр боюнча техникалык иш кагаздар даярдалып, ыйгарым укуктуу орган тарабынан бекитилет.

68. Техникалык оператор жаңыртуулардын графигин иштеп чыгып, ишке ашырат, ал төмөнкүлөрдү камтыйт:

- жаңы функцияларды жана оңдоолорду ишке киргизүүнүн мөөнөттөрү;
- мүмкүн болгон техникалык тыныгуулар же чектелген жеткиликтүүлүк;
- бузулууларга байланыштуу жол жоболор;
- иштерди аткаруу боюнча жоопкерчилик.

69. Ыйгарым укуктуу орган техникалык оператор менен биргеликте бардык колдонуучуларды күтүлүп жаткан өзгөрүүлөр жөнүндө төмөнкү жолдор менен маалымдоону камсыз кылат:

- “Күндөлүк” АМСтин интерфейсіндеги билдирүүлөр аркылуу;
- аймактык билим берүүнү башкаруу органдарына жана билим берүү уюмдарына маалыматтык каттарды жөнөтүү аркылуу;
- жаңы функцияларды колдонуу боюнча методикалык материалдар жана көрсөтмөлөрдү жарыялоо аркылуу.



70. Колдонуучулардын ишине таасир этүүчү маанилүү өзгөрүүлөр киргизилген учурда, ыйгарым укуктуу орган маалыматтык-түшүндүрүү иштерин жана (зарыл болгон учурда) окутуу кампаниясын уюштурат.

71. Жаңы функцияларды тестирлөө аларды “Күндөлүк” АМСтин продуктивдүү версиясына кошконго чейин өзүнчө (тесттик) чөйрөдө жүргүзүлөт. Тесттик чөйрөгө жетүү айрым пилоттук билим берүү уюмдарына жана аймактык билим берүүнү башкаруу органдарына берилиши мүмкүн.

72. Колдонуучулардын укуктарына жана милдеттерине, ошондой эле системаны пайдалануу тартибине тиешелүү бардык өзгөртүүлөр ушул убактылуу Жобонун актуалдашкан редакциясына киргизилет.

9. “Күндөлүк” АМСтин колдонуучуларынын жоопкерчилиги

73. Колдонуучулар өздөрүнө берилген жетүү укуктарынын чегинде “Күндөлүк” АМСке маалыматты так, толук жана өз убагында киргизүү үчүн жеке жоопкерчилик тартышат.

74. Жеке эсептик жазуу аркылуу “Күндөлүк” АМСте жасалган аракеттер колдонуучунун өзү жасаган аракеттерге теңештирилет. Логин жана сыр сөздү үчүнчү жактарга берүүгө тыюу салынат жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана билим берүү уюмунун актыларына ылайык жоопкерчиликке алып келет.

75. Башка бирөөнүн эсептик маалыматтарын колдонуу, ошондой эле атайылап жалган, бурмаланган же ишенимсиз маалыматты «Күндөлүк» АМСке киргизүү тартиптик укук бузуулар катары каралат жана тартиптик, административдик же башка жоопкерчиликке алып келет.

76. Бузуулар аныкталган учурда, анын ичинде уруксатсыз кирүү, массалык оңдоо, маалыматтарды өчүрүү, “Күндөлүк” АМСтин ишине кийлигишүү же коопсуздук механизмдерин айланып өтүү аракеттери, техникалык оператор жаңжалды каттайт жана тиешелүү маалыматты Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте ыйгарым укуктуу органдарга өткөрүп берет.

77. Билим берүү уюмдары жана аймактык билим берүүнү башкаруу органдары колдонуучулардын “Күндөлүк” АМСте иштөө эрежелеринин сакталышын көзөмөлдөөгө алуусун, бузуу учурларын каттоого жана өз компетенциясынын чегинде тартиптик же административдик чараларды колдонууну милдеттүү түрдө камсыз кылат.

78. Колдонуучунун “Күндөлүк” АМСте мыйзамсыз аракеттеринин натыйжасында зыян келтирилген учурда, бул колдонуучу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартат, анын ичинде материалдык зыянды төлөшү керек.



Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
просвещения
Кыргызской Республики
от «__» 2025 года
№ _____

Временное Положение об автоматизированной информационной системе «Күндөлүк»

1. Общие положения

1. Настоящее Временное Положение определяет правовые, организационные и технические основы функционирования автоматизированной информационной системы «Күндөлүк» (далее – АИС «Күндөлүк») и осуществляет контроль за выполнением Государственных предметных стандартов. Настоящее Временное Положение руководствуется законодательством Кыргызской Республики в сфере образования и цифрового регулирования.

2. АИС «Күндөлүк» представляет собой интегрированную информационную систему, обеспечивающую автоматизированный учет планирования учебного процесса, электронных журналов успеваемости, электронных дневников и личных дел учащихся.

3. Настоящее Временное Положение определяет цели и задачи деятельности АИС «Күндөлүк», ее структуру, а также устанавливает права, обязанности и ответственность пользователей, работающих с указанной системой.

4. Владельцем и хранителем АИС «Күндөлүк» является Министерство просвещения Кыргызской Республики. Министерство просвещения Кыргызской Республики осуществляет общее руководство АИС «Күндөлүк», устанавливает порядок ее использования и принимает решения по развитию и модернизации.

5. В настоящем Временном Положении используются следующие основные понятия и термины:

– АИС «Күндөлүк» – программный продукт Министерства просвещения Кыргызской Республики, представляющий собой автоматизированную информационную систему для автоматизации управления образовательным процессом, обеспечения взаимодействия участников образовательных отношений, хранения и обработки информации, а также формирования отчетов;



– **архивное хранение** – процесс хранения информации из АИС «Күндөлүк» в заверенных бумажных копиях или в электронном виде, подписанных руководителем образовательной организации и скрепленных печатью;

– **домашние задания** – задания для самостоятельной работы вне уроков, выдаваемые учителем учащимся через АИС «Күндөлүк» с указанием содержания и сроков выполнения;

– **информационная безопасность** – совокупность организационных и технических мер по защите информации в АИС «Күндөлүк» от несанкционированного доступа, изменения, утраты и иных угроз;

– **классный руководитель** – педагог, ответственный за учащихся конкретного класса, осуществляющий через АИС «Күндөлүк» связь с родителями (законными представителями), а также контролирующий правильность заполнения электронных журналов и табелей успеваемости;

– **Министерство просвещения Кыргызской Республики** (далее – уполномоченный орган) – центральный орган исполнительной власти, реализующий функции по выработке и реализации единой государственной политики в сфере дошкольного образования, начального, основного и среднего общего образования, начального профессионального образования, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых, государственный контроль за доступностью и качеством образования соответствующего уровня, обеспечение конституционных прав граждан Кыргызской Республики на получение образования;

– **образовательные организации** – организации дошкольного образования, начального, основного и среднего общего образования, начального профессионального образования, организации дополнительного образования;

– **ответственное лицо** – сотрудник, назначенный приказом руководителя образовательной организации, осуществляющий контроль за полнотой, качеством и достоверностью информации, вносимой в АИС «Күндөлүк»;

– **персональные данные** – цифровые данные, содержащие информацию личного характера, прямо или косвенно относящуюся к определенному гражданину (учащемуся, родителю (законному представителю), сотруднику), обрабатываемые через АИС «Күндөлүк» в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере цифровой среды;

– **пользователь системы** – физическое лицо, зарегистрированное в АИС «Күндөлүк» и обладающее индивидуальными учетными данными (логин и пароль), обеспечивающими доступ к функционалу АИС «Күндөлүк» в соответствии с назначенной ролью и уровнем авторизации;

– **родители** (законные представители) – лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Кыргызской Республики представлять интересы учащегося и имеющие доступ через личный кабинет в АИС «Күндөлүк» к информации об образовательном процессе своего ребенка;

– **расписание уроков** – структурированная последовательность проведения уроков, отражающая учебные и внеучебные мероприятия, замены и переносы уроков, составленная администрацией и размещенная через АИС «Күндөлүк»;

– **СЭМВ «Түндүк»** – (Система электронного межведомственного взаимодействия) , предназначенная для безопасного обмена информацией между государственными органами, органами местного самоуправления и коммерческими организациями;

– **общий табель успеваемости** (по учащемуся/классу) – форма, отражающая итоги успеваемости учащегося или класса за учебный год, включающая четвертные и годовые оценки, составляемая классным руководителем;

– **темы уроков** – темы учебной программы, предусмотренные программой и подлежащие обязательному внесению в систему учителем после проведения урока;

– **технический оператор** – юридическое лицо, ответственное за техническое сопровождение АИС «Күндөлүк», в обязанности которого входит эксплуатация АИС «Күндөлүк», настройка параметров, управление пользователями, мониторинг работоспособности, модернизация, обновление, интеграция с другими информационными системами, создание и хранение резервных копий, контроль безопасности;

– **учебная нагрузка** – объем часов, закрепленных за педагогом, отраженный в системе по предметам, классам, группам и сменам;

– **учет посещаемости уроков** – процесс отметки присутствия или отсутствия учащегося на уроке, включая освобождения, пропуски по уважительным причинам, нарушения дисциплины;

– **создание и ведение электронных журналов регистрации успеваемости учащихся** – ведение электронных дневников и личных дел учащихся, планирование и учет педагогической нагрузки, составление расписания уроков и смен, контроль замен и переносов уроков, а также проведение иных процессов в образовательных организациях;

– **электронный журнал** – функциональный компонент АИС «Күндөлүк», используемый педагогами и администрацией организации для внесения и ведения информации об успеваемости, посещаемости, темах уроков, домашних заданиях, формах контроля и воспитательных замечаниях;

– **электронный дневник** – пользовательский интерфейс в АИС «Күндөлүк», предоставляющий учащимся и их родителям (законным представителям) возможность просмотра расписания уроков, текущих и итоговых оценок, домашних заданий, замечаний

– **электронное личное дело (ЭЛД)** – электронный документ, содержащий персональные и демографические данные учащегося, сведения об успеваемости, посещаемости, участии в дополнительных и внеучебных мероприятиях, достижениях, характеристиках, медицинских данных и переводах между образовательными организациями.

2. Цели и задачи АИС «Күндөлүк»

6. Основной целью внедрения и эксплуатации АИС «Күндөлүк» является повышение эффективности управления образовательным процессом за счет автоматизации процессов учета, анализа и хранения информации в образовательных организациях, обеспечение прозрачности, доступности и своевременного взаимодействия между всеми участниками (администрацией школы, учителями, учащимися, родителями (законными представителями), органами управления образованием), а также сокращение бумажного документооборота.

7. Задачами АИС «Күндөлүк» являются:

– автоматизация ведения учета текущих и итоговых достижений учащихся, посещаемости, тематического планирования и документов, связанных с проведением уроков;

– обеспечение доступности информации, связанной с образовательным процессом, всем участникам образовательных отношений: учащимся, родителям (законным представителям), педагогическим работникам и администрации образовательных организаций через веб- и мобильные приложения;

– сокращение нагрузки педагогических работников за счет устранения дублирующего бумажного документооборота, переход на безбумажное ведение электронных журналов, табелей, характеристик, справок;

– создание единой информационной среды для мониторинга и анализа достижений и посещаемости учащихся на уровне образовательной организации, района, области и республики;

– обеспечение прозрачности образовательного процесса и формирование доверия между семьей и образовательной организацией путем систематического информирования об итогах обучения;

– поддержка цифровых форм взаимодействия между учителями, родителями (законными представителями) и учащимися, включая отправку электронных уведомлений, обмен комментариями и замечаниями, а также публикацию расписания и заданий;

– обеспечение соблюдения требований защиты персональных данных в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, безопасной обработки, хранения и передачи информации.

3. Функции АИС «Күндөлүк» и порядок внесения изменений в её структуру



8. АИС «Күндөлүк» является единым цифровым инструментом, сопровождающим образовательный процесс и документооборот в образовательной организации.

9. АИС «Күндөлүк» обеспечивает выполнение следующих основных функций:

1) электронный учет и хранение информации об текущей, четвертной и годовой успеваемости учащихся.

2) отражение и корректировка тем уроков, домашних заданий, форм контроля;

3) отметка посещаемости уроков и замечаний по дисциплине;

4) создание электронного личного дела учащегося с отражением переводов из класса в класс, из школы в школу;

5) учет учебной нагрузки учителей, автоматизированное составление расписания уроков с учетом смен обучения, доступных кабинетов и иных условий;

6) информирование родителей (законных представителей) об текущих и итоговых результатах учащегося, посещаемости, расписании уроков, заменах и содержании образовательного процесса (темы уроков, домашние задания) через персональные и групповые уведомления;

7) формирование аналитических и статистических отчетов для внутреннего и внешнего использования.

10. Основные функциональные модули АИС «Күндөлүк» включают:

1) Электронный журнал – ведение тем уроков, домашних заданий, оценок, посещаемости и форм контроля;

2) Электронный дневник – современный инструмент точной и удобной передачи информации всем участникам, связанным с образовательным процессом, обеспечивающий персонализированный доступ для учащихся и родителей;

3) Электронное личное дело учащегося – хранение персональных данных, результатов промежуточной и итоговой аттестации, переводов из школы в школу, из класса в класс, переходов на дневную, очно-заочную (вечернюю), заочную, экстернат, а также семейную и индивидуальную формы обучения, включая домашнее обучение, дисциплинарных и поощрительных материалов;

4) Модуль расписания – создание и управление расписанием уроков, смен и замен;

5) Модуль учебной нагрузки – учет и контроль распределения учебных часов учителей;

6) Модуль отчетности и аналитики – автоматическое формирование отчетов и статистических данных;

7) Модуль коммуникации – внутреннюю переписку между учителями, родителями и администрацией;

8) Модуль архива и загрузки данных – создание резервных копий, подготовка печатных версий, загрузка в форматах PDF, Excel и др. с электронной подписью (ЭП) директора.

11. АИС «Күндөлүк» предоставляет пользователям персонализированный интерфейс с ограничением прав в зависимости от обязанностей:

- администратор уполномоченного органа;
- руководитель или сотрудник территориального органа управления образованием;
- директор образовательной организации, заместитель директора;
- классный руководитель;
- предметный учитель;
- учащийся;
- родитель (законный представитель).

12. Структура и функциональность АИС «Күндөлүк» подлежат дополнению и изменению в процессе её развития в зависимости от технических обновлений разработчика, официальных инициатив пользователей по улучшению функционала, требований уполномоченного органа и изменений в законодательстве Кыргызской Республики, непосредственно влияющих на работу АИС «Күндөлүк».

13. АИС «Күндөлүк» предоставляет уполномоченному органу через ответственное структурное подразделение право получения и обработки информации об успеваемости учащихся. Доступ к информации осуществляется в соответствии с Цифровым кодексом Кыргызской Республики.

14. Все изменения отражаются в актуализированной редакции настоящего Временного Положения.

15. Исправление четвертных, годовых оценок, посещаемости, данных личного дела в закрытых для редактирования разделах электронного журнала осуществляется исключительно на основании официального обращения руководителя образовательной организации или его уполномоченного представителя в адрес уполномоченного органа. На основании такого обращения технический оператор предоставляет временный доступ к соответствующим разделам на установленный срок для внесения исправлений.

16. Запрещаются любые действия администрации образовательных организаций по удалению или массовому изменению информации без согласования с техническим оператором.

4. Общие правила работы с АИС «Күндөлүк»



17. АИС «Күндөлүк» используется в образовательной организации в качестве официального инструмента учета и отчетности, эквивалентного бумажным документам в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики. Документы, созданные через АИС «Күндөлүк» в электронном формате, признаются равнозначными соответствующим бумажным документам.

18. АИС «Күндөлүк» является официальным источником информации при осуществлении внутреннего и внешнего контроля, в том числе мониторинга качества образования, подготовки отчетов и анализа учебной деятельности.

19. Работа с АИС «Күндөлүк» осуществляется на государственном или официальном языке в зависимости от языка обучения образовательной организации.

20. В течение всего учебного года в АИС «Күндөлүк» ведется непрерывный и постоянный учет. Подлежат регистрации и учету следующие данные:

- сведения из электронных личных дел учащихся (персональные данные, демографический и социальный статус, достижения, динамика посещаемости, успехи, участие во внеклассных мероприятиях, личные достижения, медицинские данные, характеристика);

- расписание уроков, смен и замененных уроков;

- темы уроков и домашние задания;

- текущие, промежуточные и итоговые оценки;

- замечания по дисциплине, пропуски уроков и освобождения;

- учебная нагрузка педагогических работников.

21. Все записи в АИС «Күндөлүк» должны вноситься своевременно:

- темы уроков — в течение 1 дня после проведения урока (при необходимости — в течение 3 дней);

- текущие оценки и домашние задания — в день проведения соответствующего урока;

- годовые и экзаменационные оценки – не позднее последнего дня учебного периода;

- изменения в расписании – в течение 1 рабочего дня с момента утверждения.

22. При наличии разрешения администрации школы допускается внесение информации об оценках, темах проведенных уроков и домашних заданиях в течение пяти рабочих дней после соответствующего урока. Все внесенные изменения регистрируются АИС «Күндөлүк» и подлежат последующей проверке. Результаты промежуточного контроля (контрольные работы, диктанты и иные формы проверочных работ) вносятся в течение пятнадцати календарных дней после проведения урока.

23. Итоговая четвертная и годовая оценка в АИС «Күндөлүк» определяется на основе средневзвешенного балла. Итоговая средневзвешенная оценка за четверть формируется из двух видов оценок:

промежуточная оценка – выставляется за выполнение домашних заданий, устные и письменные ответы на уроках, участие в проектах и иные учебные деятельности;

контрольная оценка – выставляется на основе контрольных и итоговых проверочных работ.

При расчете средневзвешенного балла доля промежуточных оценок составляет 70 %, контрольных оценок – 30 %.

24. Итоговый балл округляется до ближайшего целого числа: значения 0,5 и выше округляются в большую сторону. Учитель вправе повысить итоговую средневзвешенную оценку дополнительно на 0,3 балла с учетом систематических усилий учащегося, активности на уроках и положительной динамики в обучении. Это предоставляет учителю гибкость в оценивании с учетом индивидуальных достижений и усилий учащегося и направлено на мотивацию учащегося в образовательном процессе.

25. Работа с АИС «Күндөлүк» осуществляется через веб-портал kunduluk.edu.gov.kg и/или мобильное приложение «Күндөлүк».

26. Работа с АИС «Күндөлүк» осуществляется на основе полномочий и распределенных обязанностей участников образовательного процесса. К пользователям АИС «Күндөлүк», обладающим персонализированными учетными записями и соответствующим функционалом в пределах назначенных ролей, относятся:

- уполномоченный орган в сфере образования;
- территориальный орган управления образованием;
- администрация образовательной организации (директор, заместители директора);
- педагогические работники (классные руководители и предметные учителя);
- учащиеся;
- родители (законные представители);
- технический оператор и администраторы АИС «Күндөлүк».

27. В АИС «Күндөлүк» устанавливается обязательная процедура верификации пользователей:

- пользователи уровня «районный/городской отдел образования» и «директор образовательной организации» регистрируются и верифицируются непосредственно уполномоченным органом;

– пользователи уровня «учащиеся» и «родители (законные представители)» верифицируются администрацией образовательных организаций;

– пользователи уровня педагогических работников верифицируются директором образовательной организации. Авторизация педагогических работников в АИС «Күндөлүк» осуществляется на основе механизма «единого входа» через учетные данные, используемые в АИС «Мугалим».

28. Ответственный сотрудник образовательной организации предоставляет родителям и учащимся доступ на основе данных портфолио учащегося. В качестве логина используется персональный идентификационный номер (ПИН) учащегося или родителя (законного представителя).

В случае отсутствия у учащегося и (или) его родителя (законного представителя) персонального идентификационного номера (ПИН) по причинам, не зависящим от них районный орган управления образованием вправе обратиться в Министерство просвещения Кыргызской Республики с официальным запросом о формировании временного уникального идентификатора. Указанный уникальный идентификатор используется исключительно в целях регистрации и обеспечения доступа обучающегося к автоматизированной информационной системе «Күндөлүк» до момента получения ПИН в установленном законодательством порядке.

29. Все действия, связанные с верификацией и предоставлением доступа, регистрируются в системных журналах АИС «Күндөлүк» и подлежат последующему контролю.

30. Верифицированные пользователи получают уникальные персональные учетные данные (логин и пароль) для входа в АИС «Күндөлүк» и не должны передавать их третьим лицам. При изменении персональных данных или выявлении несоответствий проводится повторная верификация.

5. Взаимодействие пользователей АИС «Күндөлүк» и требования к их деятельности

31. Приказом образовательной организации назначается сотрудник, ответственный за непрерывный контроль качества, полноты и достоверности информации, вносимой администрацией и педагогическими работниками в АИС «Күндөлүк».

32. Каждому участнику образовательного процесса предоставляется индивидуальное право доступа к АИС «Күндөлүк» с четким разделением ролей и уровней доступа. Ответственность за безопасность логина и пароля возлагается на пользователя.

33. Использование персональных учетных данных пользователя (логина и пароля) в АИС «Күндөлүк» считается действием, совершенным самим пользователем. Все записи и действия,



пользователя (включая административные учетные записи), признаются действиями данного пользователя.

34. Все участники образовательного процесса несут персональную ответственность за точность, своевременность и достоверность вносимой в АИС «Күндөлүк» информации, а также за соблюдение информационной безопасности, указанной в разделе 7 настоящего Временного Положения.

35. Все действия по внесению, корректировке и обновлению данных автоматически сохраняются (формируется протокол): указываются фамилия, имя пользователя и время внесения изменения. Изменения, внесенные в офлайн-режиме, автоматически загружаются в АИС «Күндөлүк» при подключении к сети Интернет.

36. В разделе «Инфраструктура», в модуле, регулирующем обеспечение школ доступом к интернету, руководитель образовательной организации в личном кабинете обязан ежемесячно подтверждать либо опровергать факт получения интернет-услуг за прошедший месяц. Указанные сведения отображаются в личном кабинете соответствующего руководителя районного/городского отдела образования, который, в свою очередь, также подтверждает данные по всем школам своего района через свой личный кабинет в системе «Күндөлүк». После подтверждения на уровне районных/городских отделов образования эти сведения консолидируются и становятся доступными ответственному сотруднику Министерства образования и науки Кыргызской Республики. На основе этих данных в АИС «Күндөлүк» формируется акт о получении интернет-услуг за отчетный период. Указанный акт распечатывается и подписывается сторонами (соответствующим поставщиком интернет-услуг и Министерством образования и науки) и является документальным подтверждением факта оказания услуг, а также основанием для осуществления последующих финансовых расчетов в установленном порядке.

37. Требования к деятельности руководителей (уполномоченных сотрудников) Департамента образования мэрии города Бишкек, Управления образования города Ош, районных, городских отделов образования следующие:

- 1) Контроль и мониторинг полноты, своевременности и правильности внесения данных в АИС «Күндөлүк» в образовательных организациях;
- 2) Просмотр, копирование и анализ статистических данных об успеваемости и посещаемости учащихся по подведомственным образовательным организациям (по четвертям, полугодиям, учебному году);
- 3) Управление правами доступа к АИС «Күндөлүк» для Департамента образования мэрии г. Бишкек, Управления образования г. Ош, а также районных и городских отделов образования.

38. Требования к деятельности администрации образовательной организации (директора/ответственного заместителя директора) включают:

- 1) управление правами доступа пользователей (классных руководителей, предметных учителей) к соответствующим классам и



предметам, своевременное закрытие прав доступа при увольнении сотрудников;

2) обеспечение работы пользователей с АИС «Күндөлүк», в том числе их обучение;

3) назначение и замену учителей, распределение учебной нагрузки педагогических работников;

4) создание классов-комплектов, учебных групп, подгрупп и кружков;

5) составление расписания всех образовательных услуг (основных, дополнительных, внеучебных) на основе учебных планов образовательной организации;

6) осуществление перевода учащихся, подтверждение приема и перевода в другие образовательные организации на основании заявлений родителей;

7) организацию и контроль своевременного заполнения разделов АИС «Күндөлүк», предусмотренных для обеспечения образовательного процесса (до 15 сентября отчетного учебного года);

8) обеспечение правильности, непрерывности и соответствия реальному ходу образовательного процесса информации, вносимой через АИС «Күндөлүк», в том числе:

– своевременное отражение расписания уроков;

– своевременное выставление оценок;

– учет посещаемости и замен;

– учет выполнения учебной программы (отражение пройденных тем);

– отражение домашних заданий для учащихся, контроль своевременного составления и размещения календарно-тематических планов по всем учебным предметам в соответствии с утвержденными образовательными программами;

– контроль своевременного внесения необходимых корректировок в данные АИС «Күндөлүк» (темы уроков, оценки, домашние задания и др.);

– организацию информирования учащихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании уроков, заменах и переносах уроков, графике проведения контрольных мероприятий в рамках отчетного периода, информации об учителях, работающих с классом, учебной группой, потоком или учащимся, реализующим индивидуальный учебный план, графике каникул, используемых учебниках по всем предметам, рекомендациях учителей;

– обеспечение архивного хранения электронных журналов, электронных документов и иных учебных документов в электронном виде, заверение их печатных версий подписью руководителя образовательной организации и печатью;



– обеспечение соблюдения требований законодательства Кыргызской Республики по обработке и хранению персональных данных.

39. Требования к деятельности классного руководителя в АИС «Күндөлүк» следующие:

– заполнение и актуализация электронных личных дел учащихся своего класса;

– осуществление связи с родителями (законными представителями) через АИС «Күндөлүк» и содействие в доступе к их личным кабинетам;

– контроль полноты заполнения журналов по всем предметам класса (без права редактирования/корректировки);

– отметка присутствующих на уроках учащихся для передачи данных в раздел «питание»;

– обеспечение заполнения итогового табеля по всем предметам класса за учебный год с четвертными, годовыми оценками и результатами экзаменов и отправка через АИС «Күндөлүк» директору заявки на перевод учащихся в следующий класс.

40. Педагогические работники (предметные учителя):

– обязаны своевременно и достоверно вносить темы уроков, домашние задания, текущие и итоговые оценки по своему предмету;

– обязаны отмечать посещаемость учащихся на уроках.

41. Учащиеся:

– обязаны использовать АИС «Күндөлүк» исключительно для ознакомления со своими достижениями, расписанием и домашними заданиями;

– несут ответственность за несанкционированные действия (в случае незаконного получения или передачи доступа третьим лицам).

42. Родители (законные представители):

– обязаны использовать АИС «Күндөлүк» исключительно для получения информации об обучении ребенка и соблюдать конфиденциальность доступа к личному кабинету;

– регулярно просматривают поступающие от школы уведомления и принимают соответствующие меры;

– в случае утраты доступа или подозрения на нарушение безопасности уведомляют классного руководителя или администрацию школы.

43. Технические администраторы (системные администраторы):

– отвечают за настройку прав доступа пользователей, контроль целостности базы данных, создание и хранение резервных копий;

– обязаны обеспечивать бесперебойное функционирование АИС «Күндөлүк» и конфиденциальность технических данных;

– отвечают за документирование всех изменений в структуре и содержании АИС «Күндөлүк».



44. Пользователи АИС «Күндөлүк» вправе направлять обращения, предложения, жалобы и уведомления по вопросам, связанным с её функционированием, выявленным техническим неисправностям или нарушениям законодательства.

45. Если в обращении установлены признаки нарушения прав участников образовательного процесса или законодательства Кыргызской Республики в сфере цифровой среды, такие обращения направляются в соответствующие государственные органы в установленном порядке. Жалобы, не относящиеся к АИС «Күндөлүк», возвращаются заявителю с разъяснением, куда и в каком порядке следует обратиться.

6. Условия хранения электронных и бумажных данных

46. Учет образовательного процесса и персональных данных учащихся осуществляется в АИС «Күндөлүк» в электронном формате. При этом в целях выполнения требований законодательства Кыргызской Республики об архивном хранении установлены сроки совместного хранения данных в электронном и бумажном виде.

47. В соответствии со статьей 17 Закона Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде» и общим порядком работы с документами постоянного и временного хранения в образовательных организациях, в архив образовательной организации в бумажном виде подлежат обязательной передаче следующие документы:

– итоговая ведомость успеваемости класса за учебный год, созданная в электронном виде, распечатанная (один раз в год, по окончании учебного года), подписанная руководителем и скрепленная печатью организации (срок хранения – 75 лет);

– ЭЛД учащихся выпускных классов или выбывших из страны, распечатанные в бумажном формате, подписанные руководителем и скрепленные печатью организации (срок хранения – 75 лет);

– годовые отчеты по учебной нагрузке учителей (срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел, не менее 5 лет) (для пенсионного учета);

– приказы по основной деятельности, связанной с образовательным процессом (срок хранения – 75 лет).

48. При создании печатной версии документа через АИС «Күндөлүк» в нем обязательно указываются следующие параметры:

– цифровая метка времени, подтверждающая дату и время печати документа;

– сведения об авторизованном пользователе (педагогическом работнике или представителе администрации образовательной организации), осуществившем печать документа.

49. Образовательная организация ежегодно, до 30 июня, обязана обеспечить:



- копирование данных из АИС «Күндөлүк» (итоговые ведомости всех классов школы, личные дела выпускников, годовые отчеты по учебной нагрузке учителей, приказы, относящиеся к прошедшему учебному году);
- создание печатных версий документов, подлежащих передаче в архив;
- сшивку, нумерацию, подписание и скрепление печатью организации;
- передачу на ответственное архивное хранение.

50. Руководитель образовательной организации несет ответственность за создание архивных версий в бумажном виде.

51. Технический оператор, осуществляющий техническую поддержку АИС «Күндөлүк» по поручению уполномоченного органа, отвечает за архивное хранение электронных данных и создание резервных копий. Электронные архивные документы хранятся в защищенной среде, резервные копии создаются не реже одного раза в неделю, их целостность и доступность контролируются.

52. При проведении модернизации или переходе на другую информационную систему технический оператор уполномоченного органа обязан:

- передать архивные данные в сохраненном формате и структуре;
- сохранить метаданные и цифровые следы, связанные с авторством;
- обеспечить доступность данных для проверки и отчетности в течение полного срока хранения;
- при переводе учащегося в другую школу передать его данные вместе с ним.

7. Обеспечение информационной безопасности и защиты персональных данных

53. Образовательная организация обязана обеспечивать защиту информации, обрабатываемой через АИС «Күндөлүк», включая персональные данные учащихся, учителей и иных участников образовательного процесса, а также зарегистрироваться в Реестре в качестве владельца (хранителя) массива персональных данных в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

54. Передача третьим лицам персональных учетных данных (логина и пароля), приводящая или могущая привести к несанкционированному доступу к персональным данным учащихся, считается нарушением законодательства Кыргызской Республики в сфере цифровой среды.

55. В случае утраты или компрометации учетных данных пользователь обязан незамедлительно уведомить администрацию образовательной организации и технического оператора, принять меры по блокировке несанкционированного доступа и восстановлению безопасности учетной записи.

56. Директор школы и служба технической поддержки при получении информации о нарушении безопасности персональных данных составляют Акт о нарушении конфиденциальности.

57. Образовательная организация обязана контролировать согласие или несогласие граждан (родителей) на получение информации об успеваемости их детей в электронном формате.

58. В АИС «Күндөлүк» обрабатываются следующие категории персональных данных учащихся:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) ПИН;
- 3) год, месяц, день рождения;
- 4) национальность;
- 5) сведения о поле;
- 6) сведения о гражданстве;
- 7) номер телефона, адрес электронной почты;
- 8) адрес по месту регистрации и фактического проживания;
- 9) сведения об успеваемости, посещаемости, дисциплине;
- 10) сведения из документов о предыдущем образовании;
- 11) сведения о социальных льготах, социальном положении;
- 12) сведения о родителях и законных представителях (фамилия, имя, отчество, место проживания и работы, дата рождения, место работы, номер телефона, при необходимости сведения о воинском учете);
- 13) сведения из медицинских справок (о прохождении вакцинации, аллергии, приеме лекарств, принадлежности к реабилитационному классу, ограниченных возможностях здоровья, инвалидности);
- 14) сведения о социальном статусе (полный сирота, полусирота, неполная семья, миграция родителей, ношение хиджаба, постановка на внутришкольный учет и учет в инспекции по делам несовершеннолетних, право на подвоз и др.);
- 15) сведения о форме обучения (домашнее обучение, инклюзивное обучение, семейная форма получения образования и др.);
- 16) сведения о внутренней и внешней школьной деятельности (участие в олимпиадах – дата, предмет, этап, уровень, оценка; углубленно изучаемые предметы; дополнительные языки; достижения и рейтинги);
- 17) сведения из свидетельств о рождении и документов об опеке;
- 18) фотографии;
- 19) сведения о характеристике учащегося.

59. В АИС «Күндөлүк» обрабатываются следующие персональные данные учителей и сотрудников:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) ПИН сотрудника;
- 3) год, месяц, день рождения;
- 4) национальность;

- 5) сведения о поле;
- 6) сведения о гражданстве;
- 7) номер телефона, адрес электронной почты;
- 8) адрес по месту регистрации и фактического проживания;
- 9) занимаемая должность.

60. Все действия пользователей в АИС «Күндөлүк» автоматически протоколируются. В системных журналах (логах) регистрируются сведения о действиях пользователей, включая, но не ограничиваясь:

- дата и время входа в АИС «Күндөлүк»;
- действия по внесению, изменению или удалению информации;
- идентификатор пользователя;
- IP-адрес и иные технические параметры сессии.

61. Вход в АИС «Күндөлүк» с использованием логина и пароля пользователя (включая логин директора) приравнивается к личному действию данного пользователя. Ответственность за сохранность и конфиденциальность учетных данных несет сам пользователь.

62. Доступ в АИС «Күндөлүк» осуществляется через персональные учетные данные. Запрещается:

- передача логина и пароля третьим лицам;
- вход от имени другого пользователя;
- хранение учетных данных в открытой или незащищенной форме.

63. Техническая безопасность данных в АИС «Күндөлүк» обеспечивается техническим оператором следующими мерами:

- регулярное резервное копирование данных;
- антивирусная защита;
- шифрование передаваемых данных;
- защита от несанкционированного доступа (включая двухфакторную аутентификацию при её использовании);
- доступ по протоколу HTTPS;
- контроль прав доступа;
- регулярный аудит безопасности.

8. Интеграция с информационными системами и порядок обновления и модернизации АИС «Күндөлүк»

64. АИС «Күндөлүк» обеспечивает взаимодействие с АИС «Мугалим» – для верификации педагогических работников и доступа к учетным данным, а также с МЭВВ «Түндүк» – для получения и сверки сведений о гражданах (учащихся, родителей (законных представителей), педагогах) из реестров государственных органов.

65. Обновление и модернизация АИС «Күндөлүк» осуществляются в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики.



66. Плановые обновления АИС «Күндөлүк» согласовываются техническим оператором с уполномоченным органом и проводятся с тестированием.

67. Все изменения, касающиеся функциональной структуры, интерфейса, логики процессов и алгоритмов обработки данных АИС «Күндөлүк», подготавливаются в виде технической документации и утверждаются уполномоченным органом.

68. Технический оператор разрабатывает и реализует график обновлений, включающий:

- сроки внедрения новых функций и исправлений;
- возможные технические перерывы или ограниченную доступность;
- процедуры на случай сбоев;
- ответственность за выполнение работ.

69. Уполномоченный орган совместно с техническим оператором обеспечивает информирование всех пользователей о предстоящих изменениях следующими способами:

- через уведомления в интерфейсе АИС «Күндөлүк»;
- путем направления информационных писем в территориальные органы управления образованием и образовательные организации;
- путем публикации методических материалов и инструкций по использованию новых функций.

70. При внесении значимых изменений, влияющих на работу пользователей, уполномоченный орган организует информационно-разъяснительную работу и (при необходимости) обучающую кампанию.

71. Тестирование новых функций проводится в отдельной (тестовой) среде до их добавления в продуктивную версию АИС «Күндөлүк». Доступ к тестовой среде может предоставляться отдельным пилотным образовательным организациям и территориальным органам управления образованием.

72. Все изменения, касающиеся прав и обязанностей пользователей, а также порядка использования системы, вносятся в актуализированную редакцию настоящего Временного Положения.

9. Ответственность пользователей АИС «Күндөлүк»

73. Пользователи несут персональную ответственность за точное, полное и своевременное внесение информации в АИС «Күндөлүк» в пределах предоставленных им прав доступа.

74. Действия, совершенные через персональную учетную запись в АИС «Күндөлүк», приравниваются к действиям, совершенным самим пользователем. Передача логина и пароля третьим лицам запрещена и влечет ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и актами образовательной организации.

75. Использование учетных данных другого лица, а также умышленное внесение в АИС «Күндөлүк» ложной, искаженной или недостоверной информации рассматриваются как дисциплинарные правонарушения и влекут дисциплинарную, административную или иную ответственность.

76. При выявлении нарушений, включая несанкционированный доступ, массовые исправления, удаление данных, вмешательство в работу АИС «Күндөлүк» или обход механизмов безопасности, технический оператор фиксирует инцидент и передает соответствующую информацию уполномоченным органам в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

77. Образовательные организации и территориальные органы управления образованием обязаны обеспечить контроль за соблюдением пользователями правил работы в АИС «Күндөлүк», регистрацию случаев нарушений и применение дисциплинарных или административных мер в пределах своей компетенции.

78. В случае причинения ущерба в результате незаконных действий пользователя в АИС «Күндөлүк» данный пользователь несет ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, включая обязанность возместить материальный ущерб.