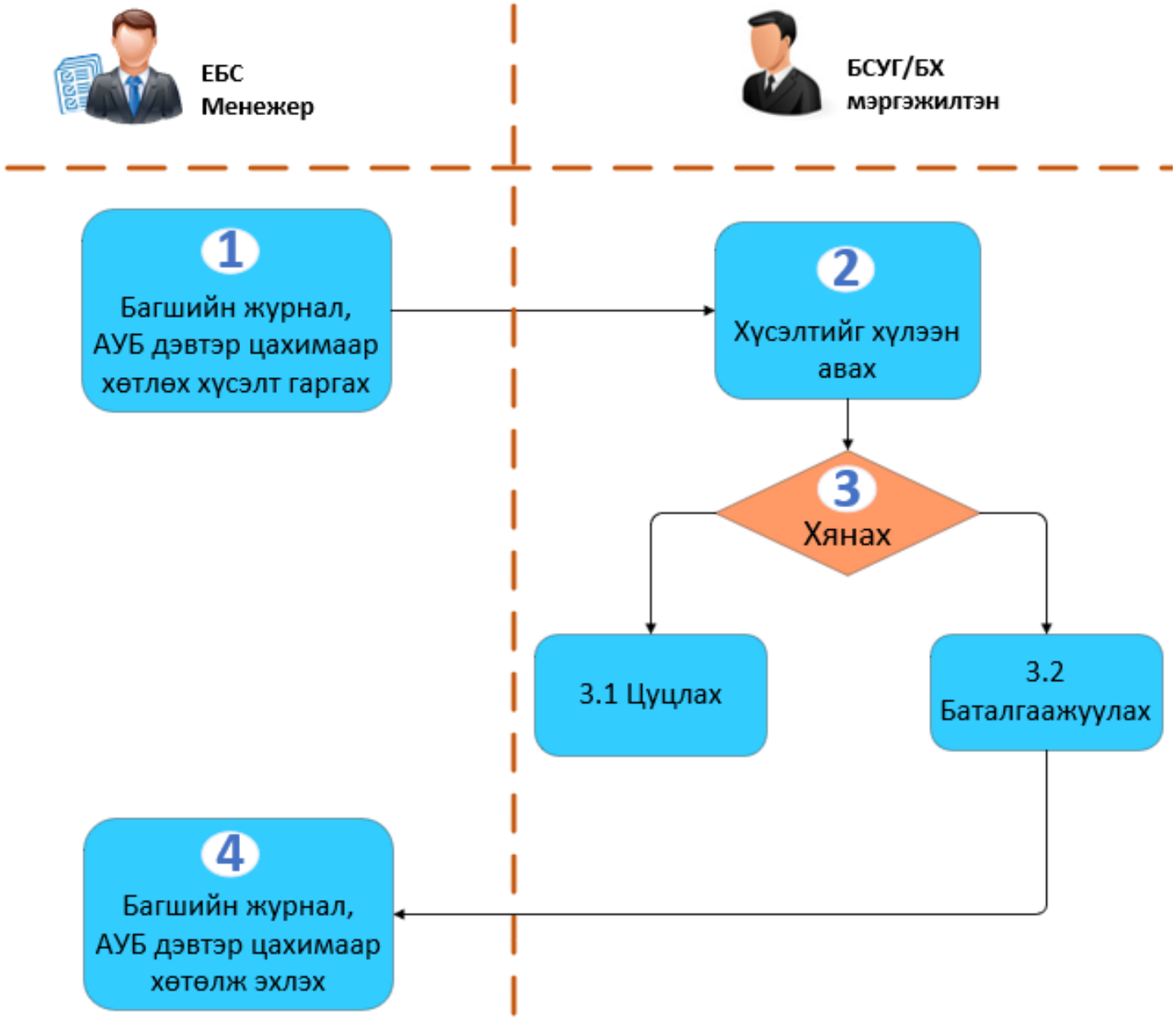
19.1 Журнал хөтлөх хүсэлт гаргах

Сургууль нь Багшийн журнал болон Анги удирдсан багшийн дэвтрийг тухайн хичээлийн жилд ESIS дээр цахимаар хөтлөх хүсэлтээ аймгийн БШУГ, дүүргийн БХ-т Журнал нэгтгэл модулийн Журнал хөтлөлт цэсээр гаргах боломжтой.

Аймаг, дүүргийн БШУГ, БХ мэргэжилтэн нь баталгаажуулалт хийснээр тухайн сургууль багшийн журнал болон анги удирдсан багшийн дэвтрээ ESIS системд цахимаар хөтлөх боломжтой болно.

Жич: Цахим журнал хөтлөхгүй Цаасан журнал хөтлөх сургуулийн хувьд хүсэлт гаргах шаардлагагүй.

Харин LMS систем хэрэглэж байгаа сургуулиуд Хөтлөхгүй гэдэг хүсэлтийг заавал илгээх шаардлагатай.



Багшийн цахим журнал, Анги удирдсан дэвтэр цахимаар хөтлөх хүсэлтээ дараах байдлаар гаргана. **Үүнд:**

1. **Боловсролын Удирдлага** модулийн **Журнал нэгтгэл** дэд модулийг сонгоно.

2. **Журнал нэгтгэл** дэд модулийн **Журнал хөтлөлт** цонхыг нээж Багшийн цахим журнал, АУБ -ийн дэвтрийн ард байрлах **Хүсэлт** товч дээр дарна.

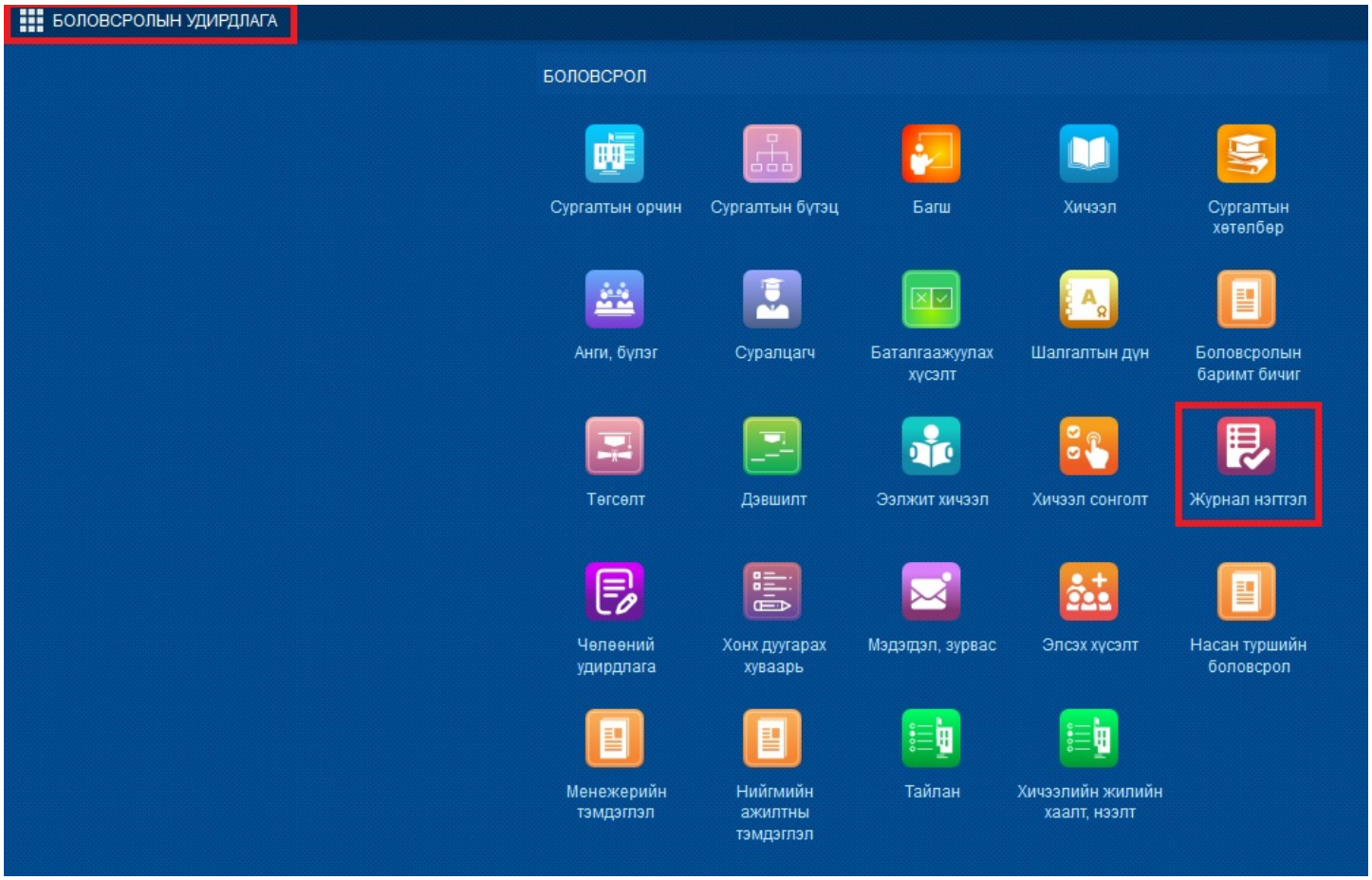
3. Гарч ирэх цонхноос хүсэлтийн төрлөөс "**Хөтлөх**" гэдгийг сонгоно.

Жич: Хөтлөхгүй гэдэг сонголт хийсэн тохиолдолд Багшийн цахим журнал, АУБ -ийн дэвтэр цахимаар хөтлөхгүй гэсэн хүсэлт гаргана.

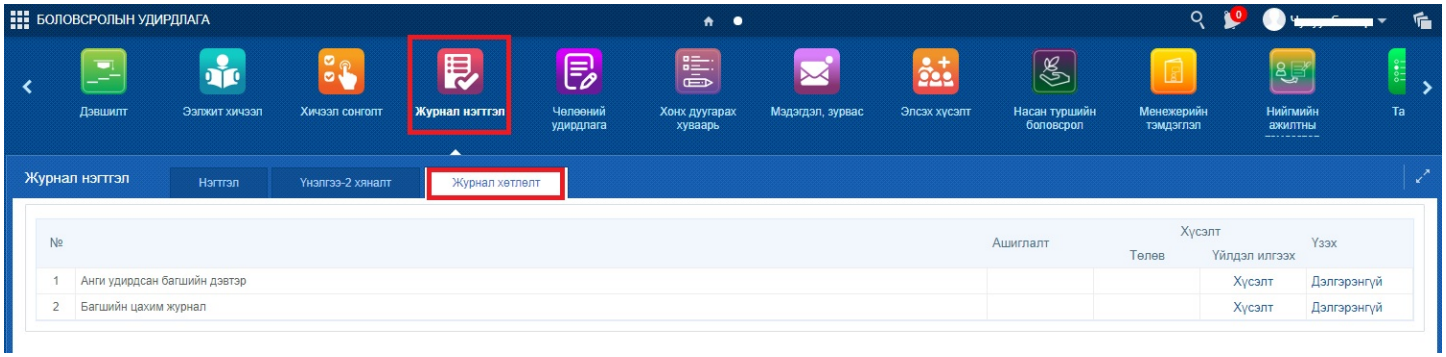
4. Аймгийн БСУГ, дүүргийн БХ-ийн мэргэжилтэн хүсэлтийг хүлээн авч баталгаажуулсанаар сургууль Багшийн цахим журнал, АУБ -ийн дэвтэр хөтлөх боломжтой болно. /Ээлжилт хичээл, хичээлийн хуваарь үүсгэх боломжтой болно./

Багшийн цахим журнал, Анги удирдсан дэвтэр цахимаар хөтлөх хүсэлт гаргах алхамчилсан дараалал:

1. **Боловсролын удирдлага** -ын **Журнал нэгтгэл** үйл ажиллагааг сонгоно.



2. **Журнал хөтлөлт** цонхыг дуудаж **Анги удирдсан багшийн дэвтэр** болон **Багшийн цахим журнал** хөтлөх хүсэлт илгээх хэсэг харагдана.



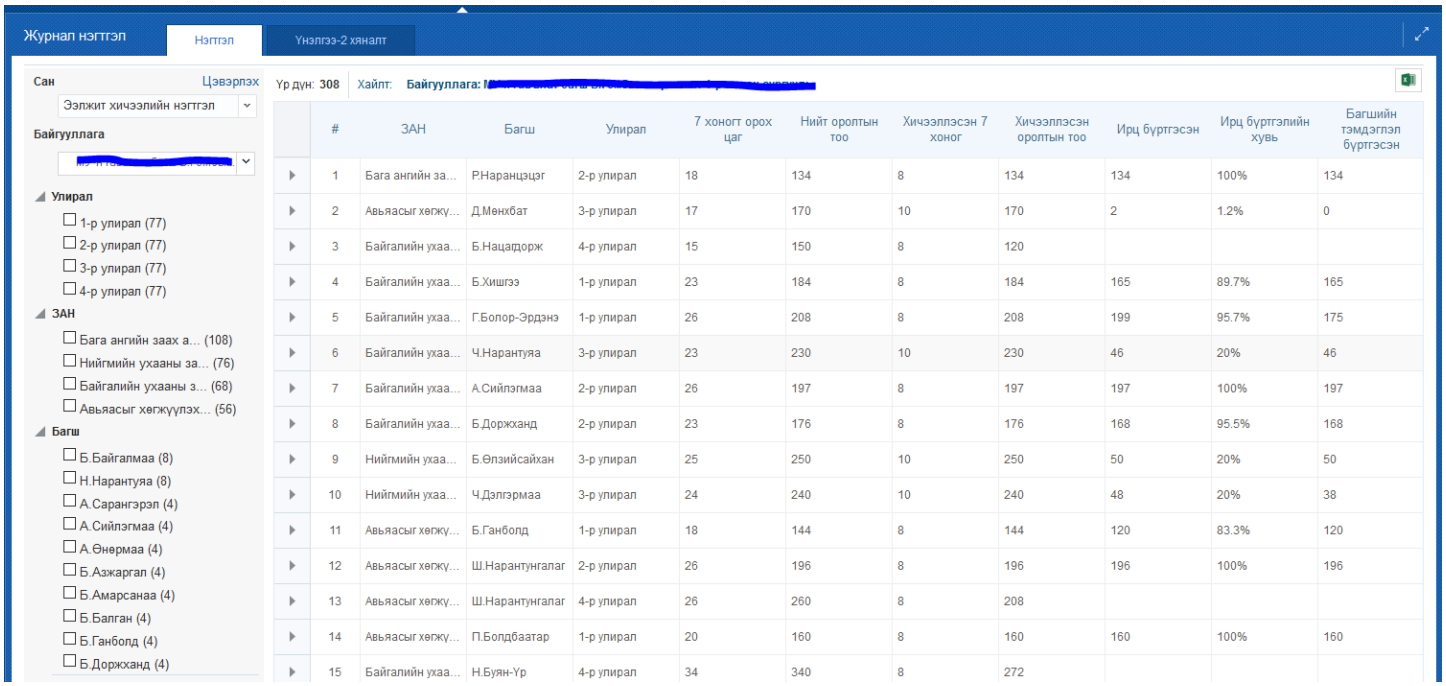
3. **Хөтлөх, Хөтлөхгүй хүсэлт илгээхдээ** /Анги удирдсан багшийн дэвтэр болон Багшийн цахим журнал/ -ын ард байрлах хүсэлт товч дээр дарна.

4. **Хөтлөх** болон **Хөтлөхгүй** гэдэг чек хийж **Илгээх** үйлдэл хийнэ.

19.2 Журналын нэгтгэл харах

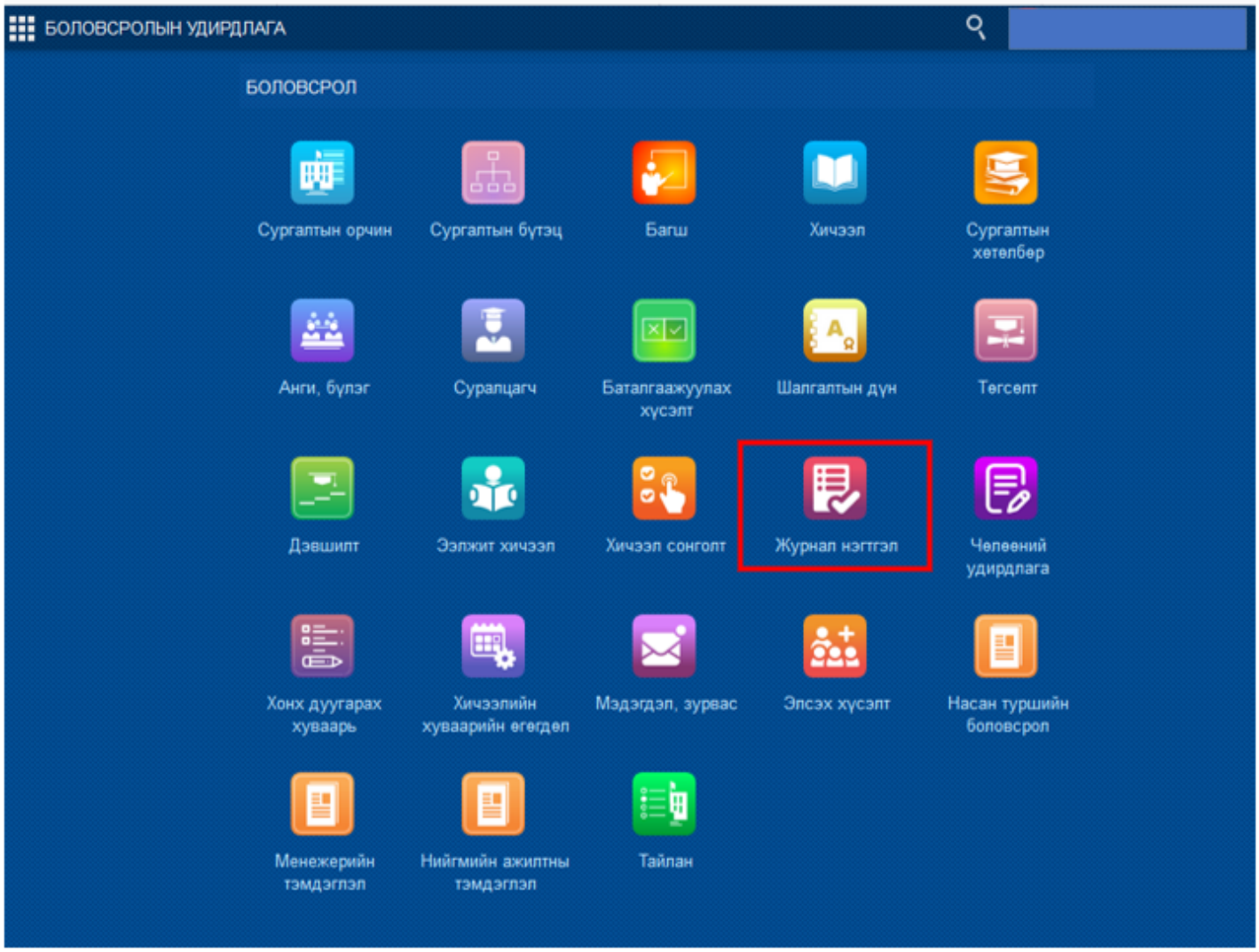
Журналын нэгтгэл харах

Цахим журнал хөтөлж буй сургуулийн хувьд багшийн бүртгэлийн явцыг харж, шүүлтээр харах боломжтой.



19.3 Үнэлгээ-2 хяналт

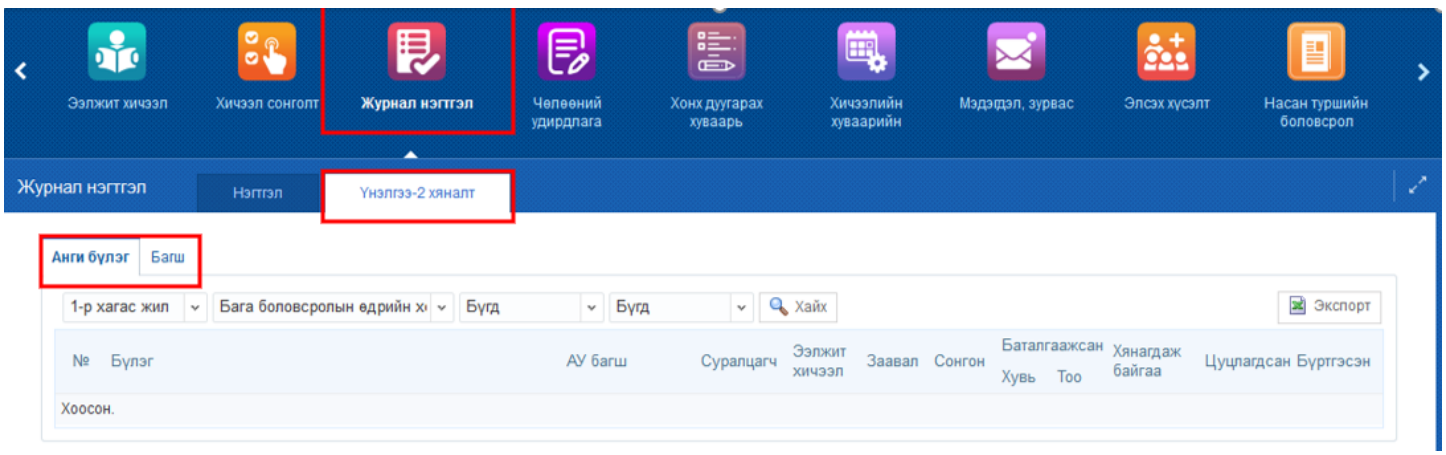
Үнэлгээ-2-ийг Менежерийн баталгаажуулалт шинэчлэгдлээ



Сургалтын менежерийн эрхээс Үнэлгээ -2 баталгаажуулах үйлдлийг хялбарчилж журнал нэгтгэл шинэчлэн оруулаа. Уг баталгаажуулалт нь тухайн нэг бүлгийн, багшийн бүртгэн илгээсэн Үнэлгээ -2 ийг баталгаажуулах боломжтой. Суралцагчийн үнэлгээ тус бүрийг харахын тулд тайлан дотроос дүнгийн хавтгайгаар харах боломжтой болно.

Анхаарах нь: 1-2 р ангийн хувьд хагас жилийн болон жилийн эцсийн үнэлгээ байхгүй тул үнэлгээ бүртгэх шаардлагагүй.

Үнэлгээ-2 баталгаажуулалт болон цуцлах үйлдэл

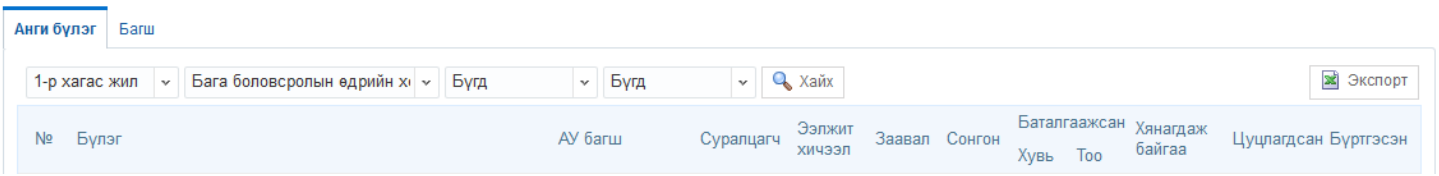


Журнал нэгтгэл- Үнэлгээ-2 хяналт -Анги бүлэг эсвэл Багшаар нь баталгаажуулж, цуцлах боломжтой.

Анхаарах нь: Хагас жил, боловсролын түвшин сонгож **ХАЙХ** товчийг дарснаар ангийн бүлгийн жагсаалт, багшийн жагсаалт гарч ирнэ.

Анги бүлэг – Зөвхөн тухайн ангид хамааралтай ээлжит хичээлийн үнэлгээг баталгаажуулна.

Багш -Тухайн багшид хамааралтай ээлжит хичээлийн үнэлгээг баталгаажуулна.



Бүлэг – Анги бүлгийн

19.4 Журнал хаах

Журнал хаах үйл ажиллагааг жилийн эцэст хийж гүйцэтгэнэ.

Цахим журнал хөтлөдөг сургуулийн багш бүр энэхүү үйл ажиллагааг хийж гүйцэтгэнэ.

Журнал хаах үйлдлийн зорилго нь: Багш бүр өөрийн цахим журнал хөтлөлтөнд хяналт хийх зорилготой.

Өөрөөр хэлбэл хичээл заадаг ангийн суралцагчдын дүнг бүртгэж сургалтын менежерээр баталгаажуулж дууссан. Дахин энэ үнэлгээнд өөрчлөлт оруулахгүй журнал хөтлөлт гүйцэт болсон гэж үзэж байгааг баталгаажуулсан үйл ажиллагаа юм.

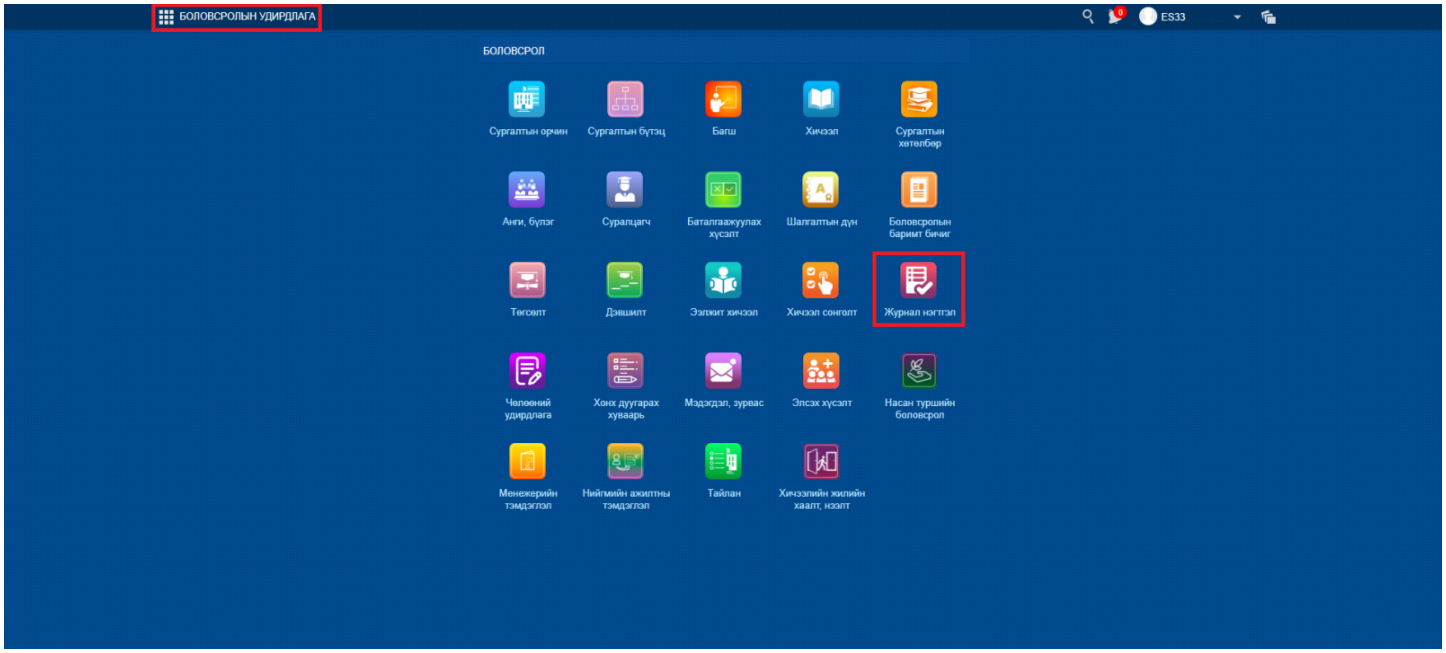
Хийгдэх үйлдэл: Сургуулийн бүх багш нар (**1, 2-р ангийн багш нар үнэлгээ 2 бүртгэхгүй**) хичээл заадаг ангийнхаа **үнэлгээ 2**-ын дүнг 1 болон 2-р хагас жилийн дүнг бүртгэж сургалтийн менежерээр баталгаажилт хийлгэсний дараа журнал хаах үйлдэл хийнэ.

19.5 Журнал архив

Багшийн болон ангийн журнал архивлах

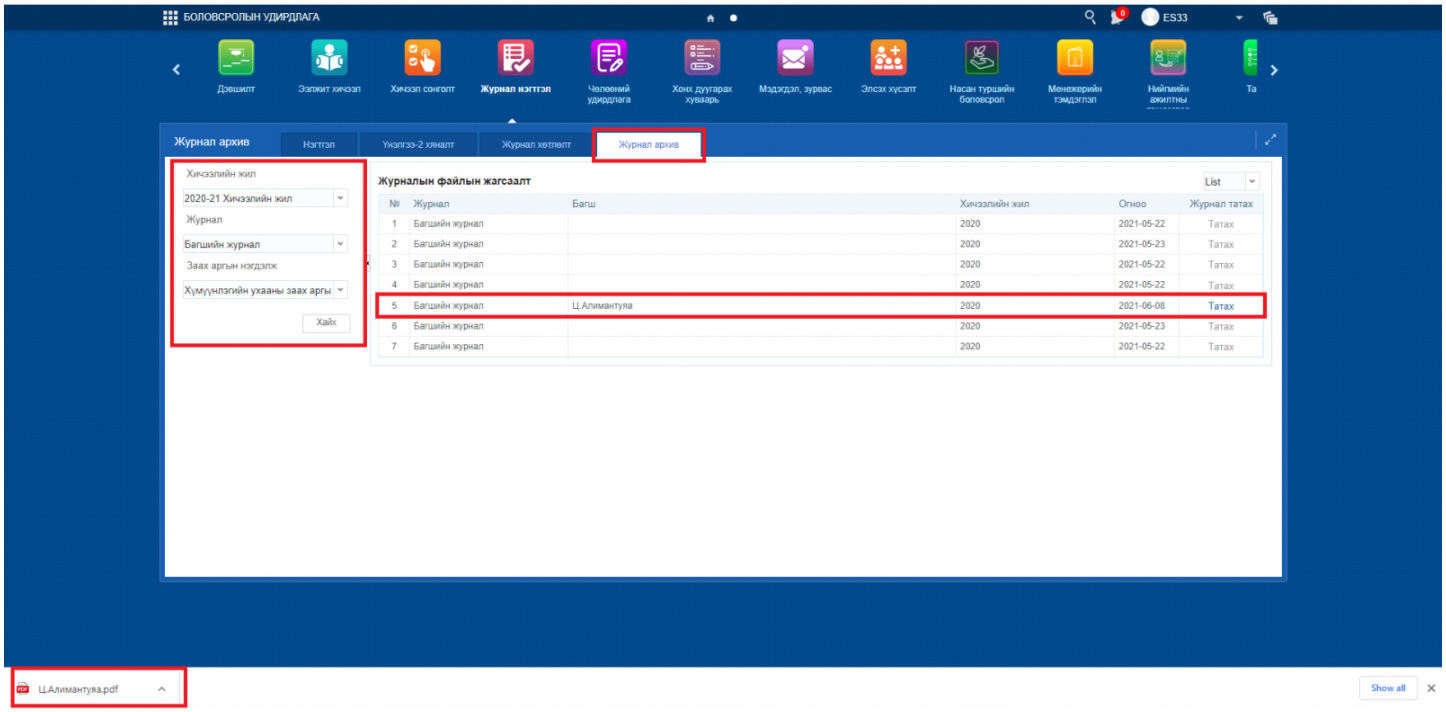
1. Багшийн журнал архивлах

1.1 Боловсолын удирдлага хэсгийн **журнал нэгтгэл** модулийг сонгоно.



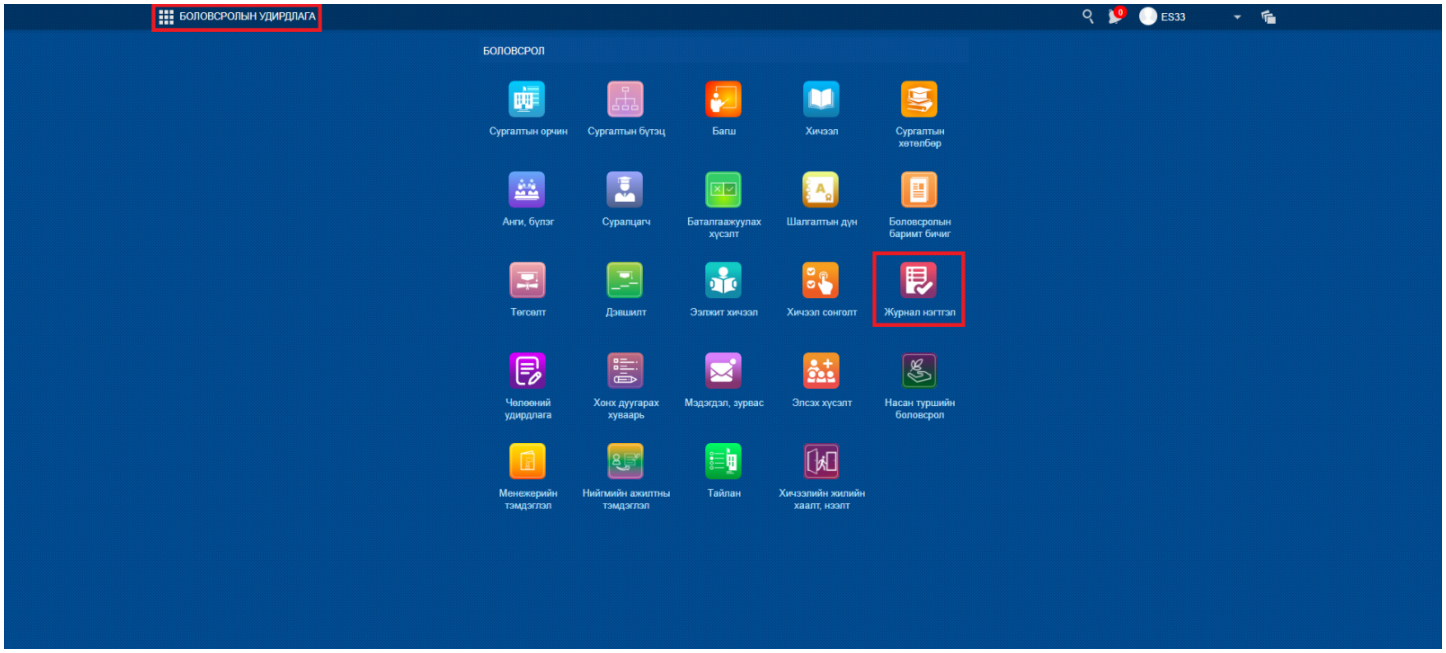
1.2 Журнал архив цэсийг сонгож **хичээлийн жил, багшийн журнал, заах аргын нэгдл**ийг сонгосноор багшийн үүсгэсэн журналын архивийг хянах болон татан авах боломжтой.

1.3 Журнал татах, архивлах үйлдлийг багш **Журнал хэвлэх** цэснээс татан авснаар сургалтын менежерт Багшийн журналын архив үүсэж байна гэж ойлгоно.

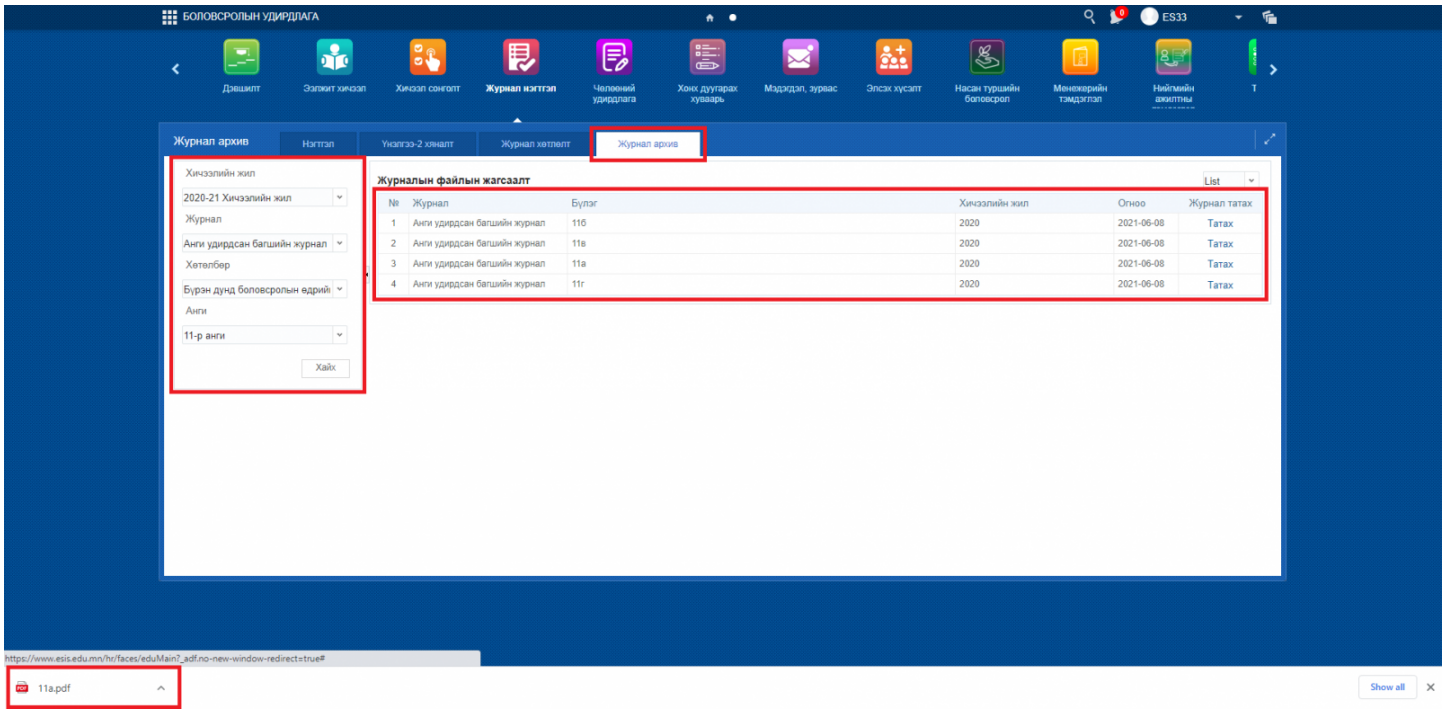


2. Ангийн журнал архивлах

2.1 Боловсолын удирдлага хэсгийн **журнал нэгтгэл** модулийг сонгоно.



2.2 Журнал архив цэсийг сонгож **хичээлийн жил, анги удирдсан багшийн журнал, хөтөлбөр, анги** сонгосноор анги удирдсан багшийн үүсгэсэн журналын архивийг хянах болон татан авах боломжтой.



Анхаарах зүйлс:

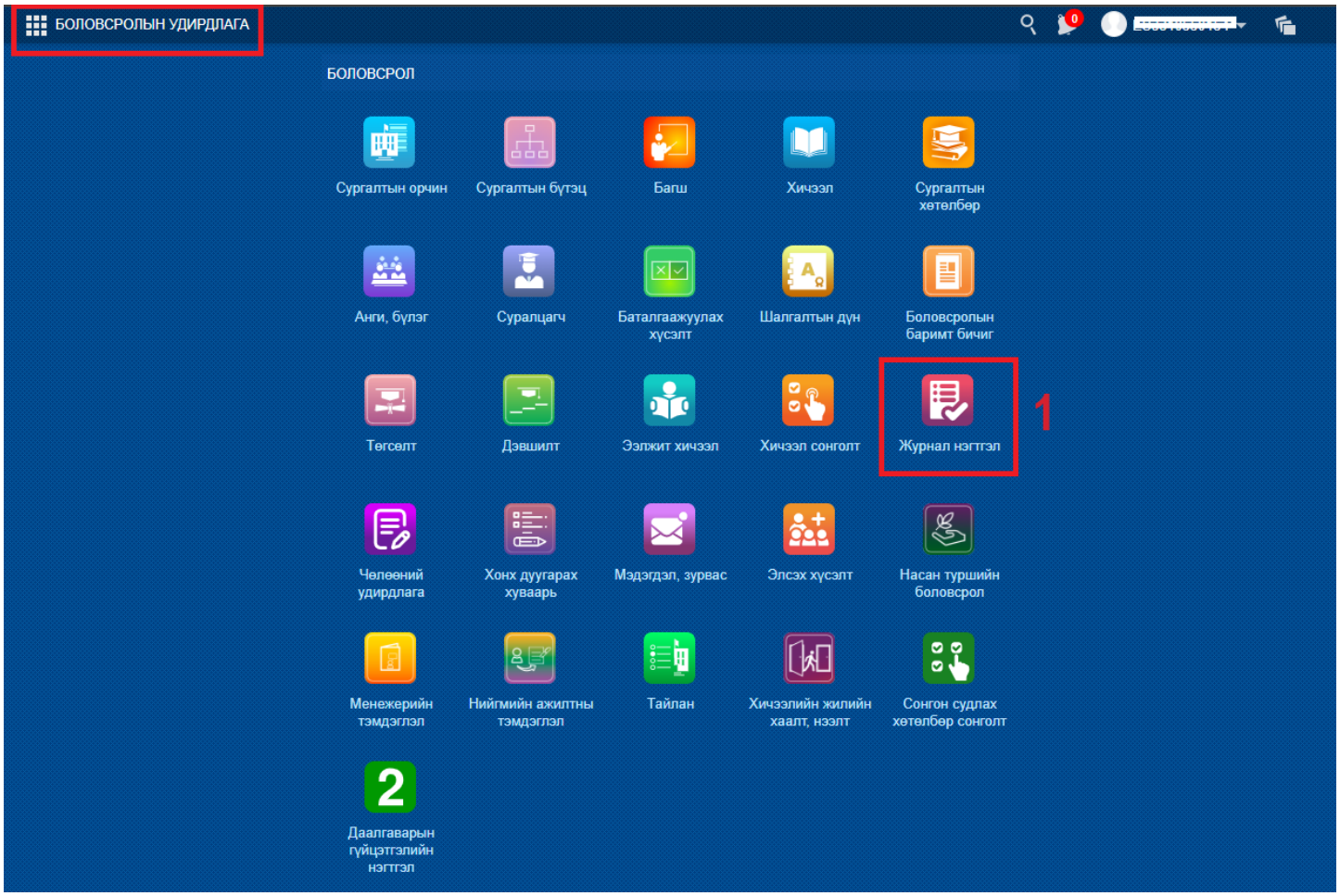
Сургуулийн бүх АУБ нар болон хичээл заадаг багш нарын журнал архивлагдсанаар менежер **хичээлийн жилийн хаалт, нээлт** хийх боломжтой болно.

19.6 Журнал хөтлөхгүй хүсэлт илгээх

ESIS системийн цахим журнал хөтлөхгүй бол Хөтлөхгүй гэдэг хүсэлтийг заавал илгээх шаардлагатай.

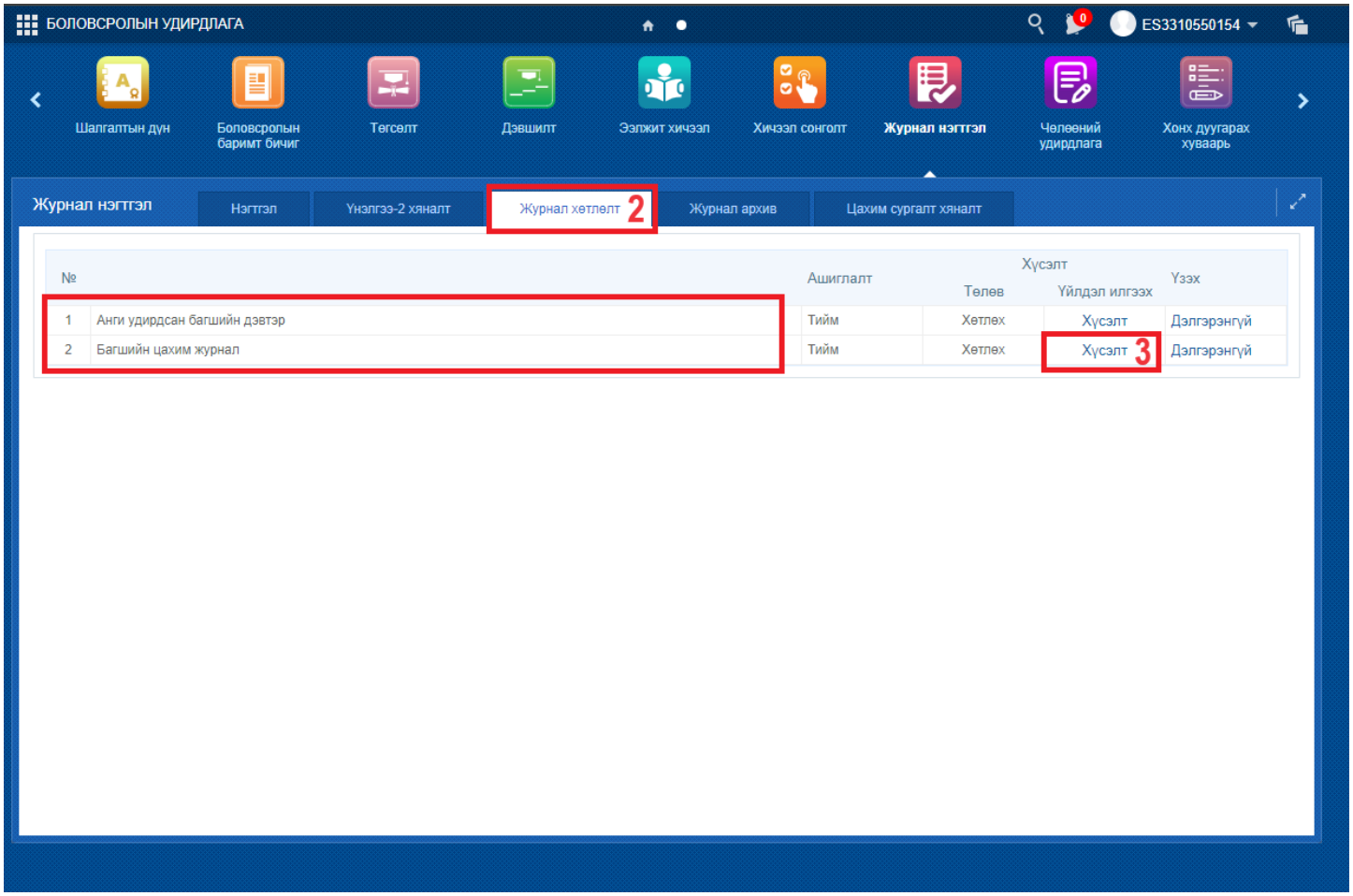
Хөтлөхгүй хүсэлт илгээхдээ дараах дарааллыг баримтална.

1. Боловсролын удирдлагын **Журнал нэгтгэл** модульд нэвтэрнэ.

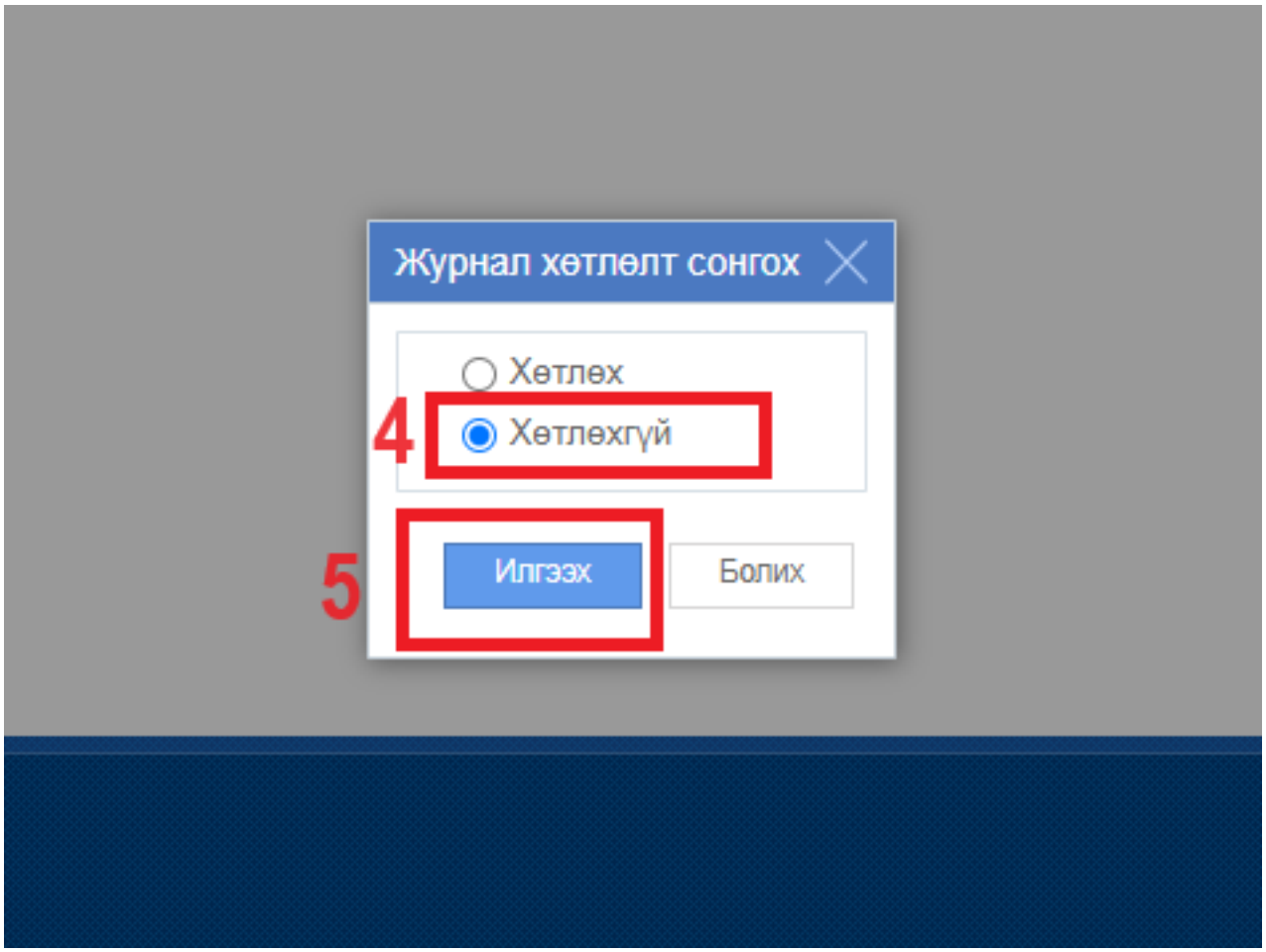


2. **Журнал хөтлөлт** гэсэн цэсийг сонгоно.

3. Журналын ард байрлах **Хүсэлт** гэсэн хэсэгт дарна.



4. Хүсэлт гэдгийг дарснаар дараах цонх нээгдэх бөгөөд **Хөтлөхгүй** гэдгийг сонгож **Илгээх** товч дарна.



Дээрх үйлдлийг хийснээр хөтлөхгүй хүсэлт илгээгдсэн бол дараах цонх гарч ирнэ.

