

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI XALQ TA’LIMI VAZIRLIGI  
SAMARQAND VILOYATI XALQ TA’LIMI XODIMLARINI QAYTA  
TAYYORLASH VA ULARNING MALAKASINI OSHIRISH HUDUDiy  
MARKAZI**

**“PEDAGOGIKA, PSIXOLOGIYA VA TA’LIM TEXNOLOGIYALARI”  
KAFEDRASI**

**TA’LIM MUASSASALARIDA O‘QUV  
JARAYONLARNI BOSHQARISH  
MODULI BO‘YICHA  
O‘QUV-USLUBIY MAJMUA**

**Malaka yo‘nalishi:**

o‘quv-tarbiya ishlari bo‘yicha direktor  
o‘rinbosarlari

**Tinglovchilar kontingenti:**

Umumiy o‘rta ta’lim, ixtisoslashtirilgan  
maktab-internati, ixtisoslashtirilgan davlat  
umumta’lim maktablari o‘quv-tarbiya ishlari  
bo‘yicha direktor o‘rinbosarlari

Ushbu ishchi o‘quv reja va dasturi markaz direktori huzuridagi yig‘ilishning 2020-yil 4-yanvar 1 - sonli qaror bilan tasdiqlangan.

Mazkur o‘quv-uslubiy majmua Samarqand VXTXQTMO hududiy markazi Pedagogika, psixologiya va ta’lim texnologiyalari kafedrasining 20\_\_ yil \_\_\_\_\_dagi \_\_\_\_-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan o‘quv-tarbiya ishlari bo‘yicha direktor o‘rinbosarlarining malakasini oshirish toifa yo‘nalishi o‘quv rejasi va dasturi asosida tayèrlandi.

Tuzuvchi:

**Sh.Usanov** – Samarqand VXTXQTMO hududiy markazi Pedagogika, psixologiya va ta’lim texnologiyalari kafedrası o‘qituvchici.

O‘quv-uslubiy majmua “Pedagogika, psixologiya va ta’lim texnologiyalari” kafedrasining 2020-yil 4-yanvardagi 1-sonli yig‘ilish qarori bilan tasdiqlangan.

Kafedra mudiri:

\_\_\_\_\_ G.Fayzullayeva

## MUNDARAJA

I. Ishchi dastur	5
II. Modulni o‘qitishda foydalaniladigan interfaol ta’lim metodlari	16
III. Nazariy mashg‘ulot materiallari	23
IV. Amaliy mashg‘ulot materiallari	92
V. Ko‘chma mashg‘ulotlar	223
VI. Keyslar banki	233
VII. Testlar	234
VIII. Glossariy	235
IX. Adabiètlar ro‘yxati	244

## **Kirish**

YOsh avlodning har tomonlama etuk, bilimli, yuksak ma'naviyatli, barkamol, vatanparvar shaxslar bo'lib etishishini ta'minlash yo'lida amalga oshirilaётgan ulkan bunèdkorlik ishlarining eng asosiy bo'g'ini sifatida pedagog xodimlarning yuqori ilmiy metodik bilimlarga, yuksak mahoratga ega bo'lishi hal qiluvchi ahamiyatga egadir.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmoni bilan qabul qilingan "2017-2021 yillarda O'zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishi bo'yicha Harakatlar strategiyasi"da hamda 2017-2018 yilda qabul qilgan boshqa farmon va qarorlarida, jumladan 2018 yil 5 sentyabrdagi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 14 avgustdagi "YOshlarni ma'naviy-axloqiy va jismoniy barkamol etib tarbiyalash, ularga ta'lim-tarbiya berish tizimini sifat jihatidan yangi bosqichga ko'tarish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-3907-son, 2018 yil 5 sentyabrdagi «Xalq ta'limi boshqaruv tizimini takomillashtirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi PF-5538-son Farmoni va PQ-3931-sonli qarorlaridumumiy o'rta ta'lim tizimini tubdan isloh qilish, ta'lim muassasini ilmiy-metodik jihatdan samarali boshqarish va ta'lim-tarbiya sifatini ko'tarishda o'qituvchilarning pedagogik faoliyatini to'g'ri tashkil etish, ularga pelagogik shart-sharoitlar yaratishda rahbarning kasbiy tayèrgarligidagi kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha asosiy ustuvor vazifalar belgilab berildi.

Ushbu maqsadning hamda belgilangan vazifalarning ijobiy yo'nalish kashf etishi, mamlakatni ma'naviy rivojlanishini ta'minlashi uchun eng avvalo, o'sib kelaётgan èsh avlodni ilmiy bilimlar bilan qurollantirish, ularda ma'naviy tafakkurni rivojlantirish, aqliy salohiyat ma'naviy axloqiy sifatlarni rivojlantirishni yo'lga qo'yish va buning uchun ularga ta'lim tarbiya beruvchilarni zamonaviy pedagogik texnologiyalar bilan qurollantirishga bog'liq.

"Ta'lim muassasalarida o'quv jaraènlarni boshqarish" moduli umumta'lim maktablari o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosarlari malakasini oshirish kursining o'quv dasturi asosida tuzilgan bo'lib, u ushbu toifa tinglovchilarga o'quv jaraènlarni boshqarishning mazmun va mohiyatini ochib beradi.

### **Modulning maqsadi va vazifalari**

**Modulning maqsadi:** maktab direktori o'rinbosarlari ish faoliyatini samarali tashkil etish va uni amalga oshirish kompetensiyalarini rivojlantirishdan iborat.

### **Modulning vazifalari:**

- tinglovchilarda maktab boshqaruvining zamonaviy yo'nalishlariga oid nazariy qarashlar, etakchi konsepsiyalardan foydalanish uchun zarur bo'lgan bilim va ko'nikmalarni shakllantirish;

- maktab boshqaruvi tizimining zamonaviy talablar asosida tashkil etilishi bo'yicha xorijiy tajribani o'rganish;

- zamonaviy talablar asosida maktab direktori o'rinbosarlari faoliyatini samarali tashkil qilishga yo'naltirish.

**Modul bo'yicha tinglovchilarning bilim, ko'nikma, malaka va kompetensiyalariga qo'yiladigan talablar**

### **Tinglovchi:**

ta'lim muassasasida ta'lim-tarbiya jaraènini tashkil etish va boshqarishga doir me'èriy hujjatlarni;

boshqaruv jaraènidagi muammolarni va ularning rivojlanish istiqbollarini tahlil qilishni;

ta'lim sifati tushunchasi, ta'lim sifatini belgilovchi omillar, ta'lim sifatini ta'minlashda rahbar o'rnini;

maktabda ijro intizomining yuritilishini;

ta'limga oid normativ-huquqiy hujjatlar asosida, maktab hujjatlarini ishlab chiqishni, to'g'ri rasmiylashtirishni, ularning qonuniy yuritilishini;

davlatta'limstandartlari va pedagog kadrlarning malaka talablarini;

ta'lim sifatini monitoringi va baholashga oid me'èriy-xuquqiy asoslarini;

dars tahlilini, uni kuzatish va ochiq dars mashg'ulotlari tashkil etish tartibini;

monitoring natijalarini tahlil qilish va muassasada ta'lim sifatini oshirish bo'yicha qaror qabul qilishni;

o'quvchilarni fanolimpiadalari, bilimlar bellashuvi, turliko'rik-tanlovlarga tayèrlashni;

tashqi va ichki monitoring ob'ektlarini;

o'quvchilar bilim, ko'nikma va malaka (BKM)laridagi bo'shliqlarni to'ldirish va o'zlashtira olmaslikni oldini olishni;

attestatsiya va akkreditsiya borasida O'zbekiston Respublikasida amal qilaètgan me'èriy-huquqiy hujjatlarning mazmun-mohiyatini;

attestatsiyaning maqsad va vazifalarini bilishi;

ta'lim muassasasida ta'lim-tarbiya jaraènini tashkil etish va boshqarishda tegishli me'èriy hujjatlarni qo'llay olish;

axborot-tahliliy xujjatlarning asosida ta'lim va tarbiya jaraènini boshqarish;

samaradorlikni amalga oshiradigan shaxs xislatlaridan foydalanish;

maktabning boshqaruv jaraènidagi muammolari, dolzarb masalalari, joriy va kundalik ishlarini bajarish;

davlatta'limstandartlari asosida o'quvchilar bilimini monitoringini amaliètda yurita olish;

pedagogik jamoa bilimini tizimli monitoringini yuritish va ularning malakasini oshirishni tashkil etish;

o'quvchilar bilimlaridagi bo'shliqlarni aniqlash va uni bartaraf etish;

ta'lim sifatini monitoring qilishda ota-onalar qo'mitasi, vasiylik kengashi va mahalla bilan samarali ishlash;

ta'lim sifati monitoringi va baholashga oid hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirish;

o'quvchilar bilim, ko'nikma va malaka (BKM)laridagi bo'shliqlarni to'ldirish va o'zlashtira olmaslikni oldini olish;

monitoring natijalarini umumlashtirish va istiqbolli boshqaruv qarorlarini qabul qilish ko'nikmalariga;

O'zbekiston Respublikasida uzluksiz ta'limni tashkil etish va uzviyligini ta'minlashga doir me'èriy hujjatlar asosida ta'lim muassasasi faoliyatini ilmiy asosda rejalashtirishni tadbiq qilish;

axborot-tahliliy ish mobaynida qo'llaniladigan èndashuv va tizimli tahlil usullaridan foydalanish;

ta'lim sifatini ta'minlash bo'yicha faoliyat tahlili, ta'lim sifati monitoringi va tahlili, ta'lim sifatini ta'minlash bo'yicha takliflar taèrlash;

o'quv jaraènini boshqarishda ilg'or horijiy tajribadan foydalanish

muassasa imijiga qo‘yiladigan talablar asosida samarali boshqarish;  
zamonaviy ta’lim muassasasi rahbari qiëfasiga ega bo‘lish;  
ta’lim sifatini monitoringi va baholash natijalari asosida istiqbolli rejalar ishlab chiqish;

o‘quvchilar bilimini davlatta’limstandartlariga muvofiqligini nazorat qilish;  
kompleks monitoring o‘tkazish amaliëti va aniqlangan kamchiliklar bo‘yicha manzilli boshqaruv qarorlarini qabul qilish malakalariga;

malaka oshirish kursida o‘zlashtirilgan bilim va ko‘nikmalardan kasbiy faoliyatda foydalanish;

kasbiy faoliyatiga tegishli o‘quv-metodik materiallarni to‘plash va saralash;  
kommunikativ, o‘z o‘zini rivojlantirish, o‘z ustida ishlash, mas’uliyat va moslashuvchanlik, inklyuziv ta’limni olib borish, o‘quv-tarbiya jaraënini holisona baholash **kompetensiyalariga** ega bo‘lishi lozim.

### **Modulni tashkil etish va o‘tkazish bo‘yicha tavsiyalar**

Ta’lim muassasalarida ta’lim jaraënini ilmiy-metodik jihatdan tashkil etish asoslarimoduli nazariy va amaliy mashg‘ulotlar shaklida olib boriladi.

Nazariy mashg‘ulotlarda ta’limning zamonaviy metodlari, pedagogik texnologiyalar va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo‘llanilishi:

Amaliy mashg‘ulotlarda metodik vositalardan, ekspres-so‘rovlar, test so‘rovlari, aqliy hujum, guruhli fikrlash, kichik guruhlar bilan ishlash va boshqa interaktiv ta’lim usullaridan foydalanish nazarda tutiladi.

Modulning o‘quv rejadagi boshqa blok modullari bilan bog‘liqligi va uzviyligi

Modul mazmuni o‘quv rejadagi —Ta’lim jaraënlarida axborot kommunikatsiya texnologiyalarini qo‘llash|| bloki modullari, —Ilg‘or ta’lim-tarbiya texnologiyalari va pedagogik mahorat|| bloki modullari, —Ta’lim muassasalarini boshqaruvining asosiy yo‘nalishlari|| moduli bilan uzviy bog‘langan holda direktor o‘rinbosarlarining kasbiy tayërgarlik darajasini o‘shirishga xizmat qiladi.

### **Modulning uslubiy jihatdan uzviy ketma-ketligi**

Mazkur modul —O‘zbekistonda ta’lim-tarbiya jaraënlarining huquqiy-me‘ëriy asoslari||, —Ta’lim-tarbiyatexnologiyalari va pedagogik mahorat|| va —Ta’lim jaraënlarida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo‘llash|| bloklaridan keyin o‘rganiladi. Unda yuqoridagi bloklarda o‘rganilgan mazmun yo‘nalishlari va uslubiy jihatlarini maktab direktori o‘rinbosarlari faoliyatiga tatbiq etish imkoniyatlari ochib beriladi.

### **Modulning ta’limdagi o‘rni**

Tinglovchilarga boshqaruv tizimini tashkil etishning zamonaviy ëndashuvlari va jahon tajribasi bilan tanishtirish asosida to‘plangan ma’lumotlar orqali bilim berish va amalda qo‘llash ko‘nikmalarini shakllantirish orqali ta’lim samaradorligini ta’minlashdan iborat.

**Modulning o‘quv rejadagi boshqa blok modullari bilan bog‘liqligi va uzviyligi**

Modul mazmuni o‘quv rejadagi O‘zbekistonda ta’lim-tarbiya jaraënlarining huquqiy-me‘ëriy asoslari , —Ta’lim-tarbiyatexnologiyalari va pedagogik mahorat va —Ta’lim jaraënlarida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo‘llash bloklari

modullari bilan uzviy bog'langan holda o'quv-tarbiya ishlari bo'yicha direktor o'rinbosarlarining kasbiy tayèrgarlik darajasini o'sishga xizmat qiladi.

**«Ta'lim muassasalarida o'quv jarayonini boshqarish»  
moduli bo'yicha soatlar taqsimoti**

<b>№</b>	<b>Mavzular nomi</b>	<b>Nazariy mashg'ulot</b>	<b>Amaliy mashg'ulot</b>	<b>Mustaqil ta'lim</b>	<b>Ko'chma mashg'ulot</b>	<b>Jami</b>
1	Umumiy o'rta ta'lim muassasalarini boshqarishni tashkil etish.	2	2			4
2	Ta'lim muassasasining huquqiy-me'yoriy hujjatlari. Davlat ta'lim standartlari.		4	2		6
3	Umumiy o'rta ta'lim maktablarida o'quv reja va o'quv dasturlari asosida o'quv jarayonini tashkil etish.		2			2
4	Ta'lim sifati va uni belgilovchi omillar		2			2
5	Ta'lim muassasalarini Davlat attestatsiya va akkreditatsiyadan o'tkazish.	2	2			4
6	Dars tahlili, uni kuzatish va tahlil qilish		4			4
7	Maktab ichki boshqaruvini tashkil etish		2			2
8	Maktabda dars jadvalini tuzishning ilmiy-metodik jihatlari		2			2
9	Ta'lim muassasasida uzluksiz metodik xizmatni samarali tashkil etish va boshqarish	2	2			4
10	Umumiy o'rta ta'lim maktablari o'qituvchilarining ish yuklamasini belgilash va taqsimlash.		2			2
11	Ustama va rag'batlantirish mezonlari. Mehnatga soatbay haq to'lash tartibi va shartlari.		2			2
12	Pedagoglarning metodik ehtièjlarining diagnostikasi		2			2
13	Umumiy o'rta ta'lim maktablari hujjatlarini rasmiylashtirish va yuritish.		4	2		4
14	Xalqaro baholash dasturlari (PISA, TIMSS, PIRLS, TALIS) va ularga tayorgarlik ishlarini ta'lim muassasasida rejalashtirish va tashkil etish		2			2
15	O'quvchilar bilim, ko'nikma va malakalaridagi bo'shliqlarni aniqlash.		2			2
16	Past o'zlashtiruvchi o'quvchilar va ularning ota-onalari bilan olib boriladigan faoliyatni tashkil etish va boshqarish.		2			2
17	Ta'lim muassasasi rahbar o'rinbosarining faoliyatini o'rganish hamda o'zaro tajriba almashish				6	8
	<b>Jami:</b>	<b>6</b>	<b>38</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>54</b>

## Nazariy mashg'ulotlar mazmuni

**1-mavzu:** Umumiy o'rta ta'lim muassasalarini boshqarishni tashkil etish. ( 2 soat nazariy mashg'ulot)

Umumiy o'rta ta'lim muassasalarini boshqarishni tashkil etish pedagogik muammo sifatida. Ta'lim muassasasi rahbari faoliyatida uchrab turadigan kamchiliklar, nuqsonlar, to'siqlar va ularni bartaraf etish yo'llari. Zamonaviy boshqaruv tizimida maqsad va vazifalarning o'rni.

Tinglovchilarga ta'lim jarayonidagi yangiliklar, Prezident Qarorlari, farmonlari, ma'ruzalaridagi g'oyalar, 2019 yilgi "Avgust kengashlari", ta'limda rabotatexnika, ta'limda treninglar, enerjayzer mashqlari haqida amaliy ko'nikma va malakalarni shallantirish.

**2-mavzu:** Ta'lim muassasalarini Davlat attestatsiya va akkreditatsiyadan o'tkazish. ( 2 soat nazariy mashg'ulot)

Davlat attestatsiyasining mohiyati, akkreditatsiya guvohnomasini taqdim etish shartlari, maktab boshqaruvi, o'qituvchilarning bilim saviyasi, o'quv, moddiy-texnika bazasi, pedagogning kasbiy salohiyati, maktabdan tashqari mashg'ulotlarning o'quvchining intellektual rivojlanishidagi o'rni. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 18 iyuldagi "O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Ta'lim sifatini nazorat qilish davlat inspeksiyasi faoliyatini tashkil etish to'g'risida"gi qarori. Ta'lim muassasasini huquqiy me'yoriy hujjatlari, "Umumiy o'rta ta'lim to'g'risidagi" Nizom, Davlat ta'lim standartlari. o'quv reja, o'quv dastur.

**3-mavzu:** Ta'lim muassasasida uzluksiz metodik xizmatni samarali tashkil etish va boshqarish. ( 2 soat nazariy mashg'ulot)

Ta'lim muassasasida metodik xizmat uzluksizligini ta'minlashda rahbarning vazifalari. Umumiy o'rta ta'lim maktablarida "Metodik birlashmalar", "Metodik kengash" va "Pedagogik kengash" faoliyatlarni tashkil etish. Uzluksiz metodik xizmatning ta'lim muassasasi pedagog kadrlari salohiyatini oshirishdagi ahamiyati.

## Amaliy mashg'ulotlar mazmuni

**1-mavzu:** Umumiy o'rta ta'lim muassasalarini boshqarishni tashkil etish (2 soat amaliy mashg'ulot)

Ta'lim muassasalarini boshqarishda maktab rahbariga qo'yiladigan talablar va ularning pedagogik imkoniyatlari. Maktab rahbarining vaqtdan unumli foydalana olish madaniyati.

Ta'lim muassasasi rahbari faoliyatida uchrab turadigan muammolar va ularni bartaraf etish yo'llari. Zamonaviy boshqaruv tizimida maqsad va vazifalarning o'rni.

**2-mavzu:** Ta'lim muassasasining huquqiy-me'yoriy hujjatlari. Davlat ta'lim standartlari. (4 soat amaliy mashg'ulot)

Ta'lim muassasasining huquqiy-me'yoriy hujjatlari. Umumiy o'rta ta'lim maktablarida nazoratda bo'lgan o'quv, tarbiyaviy, pedagogik hujjatlar va ularni saqlanish tartibi. O'quv-pedagogik hujjatlar. O'quvchilar harakati daftari. Maktab pedagogik kengashi bayonnomalari daftari. Buyruq daftarlarini yuritish. Dublikat shahodatnoma olish uchun hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi. Qoldirilgan va o'rni



to'ldirilgan darslarni hisobga olish daftari. Umumta'lim maktablarida o'quvchilar harakatini amalga oshirish tartibi. Xorijda ta'lim olib qaytgan o'zbekiston fuqarosi farzandlarini- maktabga qabul qilishda talab etiladigan hujjatlar.

Rasmiy yozishma qoidalari.(rasmiy xatlarga javob, buyruqlarni rasmiylashtirish va tayyorlash, nazorat kartochkalarga rezolyusiyani quyish, metod kengash bayonnomalarini rasmiylashtirish x.q.).

Davlat ta'lim standartlari. Ta'lim sifati va uni belgilovchi omillar. Ta'lim sifati ta'minlashda rahbar o'rni. Vazirlar Mahkamasining "Umumiy o'rta ta'lim muassasasi pedagog xodimlarini attestatsiyadan o'tkazish tartibi" to'g'risidagi Nizomi asosida tashkil etiladi.

**3-mavzu: Umumiy o'rta ta'lim maktablarida o'quv reja va o'quv dasturlari asosida o'quv jarayonini tashkil etish.** (2 soat amaliy mashg'ulot)

Umumiy o'rta ta'lim maktablarining o'quv reja va namunaviy o'quv dasturlari asosida o'quv jarayonini tashkil etish.

**4-mavzu: Ta'lim sifati va uni belgilovchi omillar.** (2 soat amaliy mashg'ulot)

Maktab boshqaruvida ichki nazorat. Motivatsiya va nazorat qilish muammolari, ularning echimi. Samarali nazoratning olti tavsifi.

**5-mavzu: Ta'lim muassasalarini Davlat attestatsiya va akkreditatsiyadan o'tkazish.** (2 soat amaliy mashg'ulot)

Davlat attestatsiyasining mohiyati, akkreditatsiya guvohnomasini taqdim etish shartlari, maktab boshqaruvi, o'qituvchilarning bilim saviyasi, o'quv, moddiy-texnika bazasi, pedagogning kasbiy salohiyati, maktabdan tashqari mashg'ulotlarning o'quvchining intellektual rivojlanishidagi o'rni. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 18 iyuldagi "O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Ta'lim sifati nazorat qilish davlat inspeksiyasi faoliyatini tashkil etish to'g'risida"gi qarori. Ta'lim muassasasini huquqiy me'yoriy xujjatlari, "Umumiy o'rta ta'lim to'g'risidagi" Nizom, Davlat ta'lim standartlari. o'quv reja, o'quv dastur.

**6-mavzu: Dars tahlili, uni kuzatish va tahlil qilish. Ochiq dars mashg'ulotlarini tashkil etish tartibi** (4 soat amaliy mashg'ulot)

Dars tahlilida yo'l qo'yiladigan asosiy xato va kamchiliklar. Darsga tashrif buyurilganda o'qituvchi mahoratini baholash. Darslarni kuzatish va tahlil qilishdan ko'zlangan maqsad.

**7-mavzu: Ochiq dars mashg'ulotlarini tashkil etish tartibi** (2 soat amaliy mashg'ulot)

Ochiq dars mashg'ulotlari. Dars mashg'ulotlarini tashkil etish tartibi va metodikasi.

**8-mavzu: Maktabda dars jadvalini tuzishning ilmiy-metodik jihatlari** (2 soat amaliy mashg'ulot)

Dars jadvali tuzish - O'quv-tarbiya jarayonini rivojlantirish va pedagog xodimlarning ish faoliyatini tashkiliy jihatdan ilmiy asoslanishi. YUqori samaradorlik hamda past ko'rsatkichga ega bo'lgan o'quv kunlari. Dars jadvalini tuzishni metodik va me'yoriy talablari.

**9-mavzu: Ta'lim muassasasida uzluksiz metodik xizmatni samarali tashkil etish va boshqarish.** (2 soat amaliy mashg'ulot)

Ta'lim muassasasida metodik xizmat uzluksizligini ta'minlashda rahbarning vazifalari. Umumiy o'rta ta'lim maktablarida "Metodik birlashmalar", "Metodik kengash" va "Pedagogik kengash" faoliyatlarni tashkil etish. Uzluksiz metodik xizmatning ta'lim muassasasi pedagog kadrlari salohiyatini oshirishdagi ahamiyati.

**10-mavzu: Umumiy o'rta ta'lim maktablari o'qituvchilarining ish yuklamasini belgilash va taqsimlash.** (2 soat amaliy mashg'ulot)

Umumiy o'rta ta'lim maktablari o'qituvchilarining ish yuklamasini belgilash va taqsimlash.

**11-mavzu: Umumiy o'rta ta'lim muassasalari o'qituvchilarining ish haqlarini hisoblash metodikasi.** (2 soat amaliy mashg'ulot)

Umumiy o'rta ta'lim muassasalari o'qituvchilarining ish haqlarini hisoblash metodikasi.

**12-mavzu: Ustama va rag'batlantirish mezonlari** (2 soat amaliy mashg'ulot)

Davlat ta'lim standartlari va o'quv dasturlar bo'yicha o'quvchilarning bilim, ko'nikma va malaka darajasini nazorati hamda tahlil qilish. O'qituvchilar kasbiy tayyorgarligi sifatini nazorat, tahlil qilish va prognozlashtirish, o'quv-tarbiya jarayonining sifati. Mehnatga soatbay haq to'lash tartibi va shartlari.

**13-mavzu: Umumiy o'rta ta'lim maktablari hujjatlarini rasmiylashtirish va yuritish.** (4 soat amaliy mashg'ulot)

Umumiy o'rta ta'lim maktablari hujjatlarini rasmiylashtirish va yuritish. Maktablarda ijro intizomini mustahkamlash. Rasmiy yozishma qoidalari.

**14-mavzu: Xalqaro baholash dasturlari (PISA, TIMSS, PIRLS, TALIS) va ularga tayyorgarlik ishlarini ta'lim muassasasida rejalashtirish va tashkil etish** (2 soat amaliy mashg'ulot).

Xalqaro baholash dasturlari (PISA, TIMSS, PIRLS, TALIS) va ularga tayyorgarlik ishlarini ta'lim muassasasida rejalashtirish va tashkil etish.

**15-mavzu: O'quvchilar bilim, ko'nikma va malakalaridagi bo'shliqlarni aniqlash.** (2 soat amaliy mashg'ulot)

O'quvchilar bilim, ko'nikma va malakalaridagi bo'shliqlarni aniqlash. O'zlashtirishi past o'quvchilar muammosining pedagogik va psixologik tomonlari. Past o'zlashtiruvchi o'quvchilar va ularning ota-onalari bilan olib boriladigan faoliyatni tashkil etish va boshqarish.

**16-mavzu Past o'zlashtiruvchi o'quvchilar va ularning ota-onalari bilan olib boriladigan faoliyatni tashkil etish va boshqarish.** (2 soat amaliy mashg'ulot)

O'zlashtirishi past o'quvchilar muammosining pedagogik va psixologik tomonlari. Past o'zlashtiruvchi o'quvchilar va ularning ota-onalari bilan olib boriladigan faoliyatni tashkil etish va boshqarish.

## KO'CHMA MASHG'ULOTLAR MAZMUNI

**Ko'chma mashg'ulot.** Ta'lim muassasasi rahbar o'rinbosarining faoliyatini o'rganish hamda o'zaro tajriba almashish (6 soat)

Mashg'ulotlar talablar darajasida moddiy-texnika ta'minoti, mazkur malaka toifasi bo'yicha tajribali rahbar xodim, o'qituvchi va mutaxassislar mavjud bo'lgan umumiy o'rta ta'lim maktabida tashkil etiladi.

### **Mustaqil ta'limni tashkil etishning shakli va mazmuni**

Mustaqil ta'lim tegishli o'quv modullari bo'yicha metodik ko'rsatmalar berish asosida tashkil etiladi.

Modulga oid o'rganilgan materiallar asosida tinglovchining malaka oshirish davrida o'z-o'zini rivojlantirishi va mustaqil bilim orttirishi bo'yicha bajarilgan ishlari, tinglovchining o'z kasbiy mahoratini uzluksiz oshirib borishga qaratilgan "Yo'l xaritasi" (3 yillik), Rivojlangan mamlakatlar ta'lim tizim, 1 tadan Zamonaviy innovatsion dars ishlanmasi, AKT dasturlari asosida dars taqsimoti, dars jadvali, oylik maosh tabeli va malaka oshirish jadvalini tuzish metodikasiga oid mustaqil ta'lim soatlari bajariladi. Mustaqil ta'lim ishlari malaka ishlari bilan birga saqlanadi.

### **O'QITISH SHAKLLARI**

Mazkur modul bo'yicha quyidagi o'qitish shakllaridan foydalaniladi:

- ma'ruzalar, amaliy mashg'ulotlar (ma'lumotlar va texnologiyalarni anglab olish, aqliy qiziqishni rivojlantirish, nazariy bilimlarni mustahkamlash);
- davra suhbatlari (ko'rilayotgan topshiriqlar echimlari bo'yicha taklif berish qobiliyatini oshirish, eshitish, idrok qilish va mantiqiy xulosalar chiqarish);

### **Dasturning axborot-metodik ta'minoti**

Modullarni o'qitish jarayonida ishlab chiqilgan o'quv-metodik materiallar, tegishli soha bo'yicha ilmiy jurnallar, Internet resurslari, multimedia mahsulotlari va boshqa elektron hamda qog'oz variantdagi manbaalardan foydalaniladi.

# **Modulni o‘qitishda foydalaniladigan interfaol ta’lim metodlari**

### “KEYS-STADI” METODI

“Keys-stadi” - inglizcha soʻz boʻlib, (“case” – aniq vaziyat, hodisa, “stadi” – oʻrganmoq, tahlil qilmoq) aniq vaziyatlarni oʻrganish, tahlil qilish asosida oʻqitishni amalga oshirishga qaratilgan metod hisoblanadi. Mazkur metod dastlab 1921 yil Garvard universitetida amaliy vaziyatlardan iqtisodiy boshqaruv fanlarini oʻrganishda foydalanish tartibida qoʻllanilgan. Keysda ochiq axborotlardan yoki aniq voqea-hodisadan vaziyat sifatida tahlil uchun foydalanish mumkin. Keys harakatlari oʻz ichiga quyidagilarni qamrab oladi: Kim (Who), Qachon (When), Qaerda (Where), Nima uchun (Why), Qanday/ Qanaqa (How), Nima-natija (What).

#### “Keys metodi” ni amalga oshirish bosqichlari

Ish bosqichlari	Faoliyat shakli va mazmuni
<b>1-bosqich:</b> Keys va uning axborot taʼminoti bilan tanishtirish	yakka tartibdagi audio-vizual ish; keys bilan tanishish(matnli, audio yoki media shaklda); axborotni umumlashtirish; axborot tahlili; muammolarni aniqlash
<b>2 bosqich:</b> Keysni aniqlashtirish va oʻquv topshirigʻni belgilash	-individual va guruhda ishlash; -muammolarni dolzarblik ierarxiyasini aniqlash; -asosiy muammoli vaziyatni belgilash
<b>3 bosqich:</b> Keysdagi asosiy muammoni tahlil etish orqali oʻquv topshirigʻining echimini izlash, hal etish yoʻllarini ishlab chiqish	-individual va guruhda ishlash; -muqobil echim yoʻllarini ishlab chiqish; -har bir echimning imkoniyatlari va toʻsiqlarni tahlil qilish; -muqobil echimlarni tanlash
<b>4 bosqich:</b> Keys echimini echimini shakllantirish va asoslash, taqdimot.	-yakka va guruhda ishlash; -muqobil variantlarni amalda qoʻllash imkoniyatlarini asoslash;

### B/B/B CHIZMASI

**B/B/B chizmasi**-Bilaman/ Bilishni hohlayman/ Bilib oldim. Mavzu, matn, boʻlim boʻyicha izlanuvchilikni olib borish imkonini beradi.

Tizimli fikrlash, tuzilmaga keltirish, tahlil qilish koʻnikmalarini rivoj-lantiradi.

Tinglovchilar:

1. Jadvalni tuzish qoidasi bilan tanishadilar. Alohida /kichik guruhlarda jadvalni rasmiylashtiradilar.
2. “Mavzu boʻyicha nimalarni bilasiz”va “Nimani bilishni xohlaysiz” degan savollarga javob beradilar (oldindagi ish uchun yoʻnaltiruvchi asos yaratiladi). Jadvalning 1 va 2 boʻlimlarini toʻldiradilar.
3. Maʼruzani tinglaydilar, mustaqil oʻqiydilar.
4. Mustaqil kichik guruhlarda jadvalning 3 boʻlimni toʻldiradilar

B/BX/B JADVALI		
Bilaman	Bilishni xohlayman	Bilib oldim

### “QARORLAR SHAJARASI” METODI

“Qarorlar shajarasi” metodi muayyanfan asoslari borasidagi bir qator murakkab mavzularni oʻzlashtirish, maʼlum masalalarni har tomonlama, puxta tahlil etish asosida ular yuzasidan muayyan xulosalarga kelish, bir muammo xususida bildirilayotgan bir necha xulosalar orasidagi eng maqbul hamda toʻgʻrisini topishga yoʻnaltirilgan texnik yondoshuvdir. Ushbu metod, shuningdek, avvalgi vaziyatlarda qabul qilingan qaror (xulosa)lar mohiyatini yana bir bora tahlil etish va uni mukammal tushunishga xizmat qiladi. Taʼlim jarayonida mazkur metodning qoʻllanilishi muayyan muammo yuzasidan oqilano qaror qabul qilish

(xulosaga kelish)da ta'lim oluvchilar tomonidan bildirilayotgan har bir variant, ularning maqbul hamda nomaqbul jihatlarini batafsil tahlil etish imkoniyatini yaratadi.

UMUMIY MUAMMO					
1 qaror varianti		2 qaror varianti		3qaror varianti	
afzalligi	kamchiligi	afzalligi	kamchiligi	afzalligi	kamchiligi
<b>Xulosa:</b>					

### “FSMU” METODI

“FSMU” metodimunozarali masalalarni hal etishda, bahs-munozara o'tkazishda yoki o'quv reja asosida biron bo'lim o'rganib bo'lingach qo'llanilishi mumkin, chunki bu metod tinglovchilarni o'z fikrini himoya qilishga, erkin fikrlash va o'z fikrini boshqalarga o'tkazishga, ochiq holda baxslashishga, shu bilan qatorda ta'lim oluvchilarni, o'quv jarayonida egallagan bilimlarni tahlil etishga, qay darajada egallaganliklarini baholashga hamda tinglovchilarni bahslashish madaniyatiga o'rgatadi.

Ushbu metod tinglovchilarga o'z fikrlarini aniq, qisqa xolatda ifoda etib, tasdiqlovchi dalillar yoki inkor etuvchi fikrlarni bayon etishga yordam beradi.

Mashg'ulotda avval har bir tinglovchi yakka tartibda berilgan vazifani bajaradi, keyin esa kichik guruhlarda ish olib boradi va dars oxirida jamoa bo'lib ishlaydilar.

Har bir tinglovchiga FSMU metodining 4-bosqichi yozilgan varaqalar tarqatiladi:

F- fikringizni bayon eting

S- fikringizni bayoniga sabab ko'rsating.

M- ko'rsatilgan sababingizni isbotlab misol (dalil) keltiring.

U- fikringizni umumlashtiring.

Tinglovchilar yakka tartibda topshiriqni bajaradilar. So'ngra kichik guruhlar shakllantirilib, kichik guruhda har bir ta'lim oluvchi o'zining yozgan javobini o'qib tanishtiradi, so'ngra guruh azolari birgalashib muhokama qilib umumiy javoblarni yozadilar va uni himoya qiladilar.

### “BLITS-O'YIN” METODI

“Blits-o'yin” metoditezlik, axborotlar tizimini tahlil qilish, rejalashtirish, prognozlash ko'nikmalarini shakllantirishdan iborat. Mazkur metodni baholash va mustahkamlash maqsadida qo'llash samarali natijalarni beradi.

Metodni amalga oshirish bosqichlari:

1. Dastlab ishtirokchilarga belgilangan mavzu yuzasidan tayyorlangan topshiriq, ya'ni tarqatma materiallar alohida-alohida beriladi va ulardan materialni sinchiklab o'rganish talab etiladi. SHundan so'ng, ishtirokchilarga to'g'ri javoblarni tarqatmadagi “yakka baho” ustuniga belgilash kerakligi tushuntiriladi. Bu bosqichda vazifa yakka tartibda bajariladi.

2. Navbatdagi bosqichda pedagog ishtirokchilarni kichik guruhlariga birlashtiradi va guruh a'zolarini o'z fikrlari bilan guruhdoshlarini

tanishtirib, bahslashib, bir-biriga ta'sir o'tkazib, o'z fikrlariga ishonirish, kelishgan holda bir to'xtamga kelib, javoblarni “guruh bahosi” bo'limiga raqamlar bilan belgilab chiqishni topshiradi.

3. Barcha kichik guruhlar o'z ishlarini tugatgach, to'g'ri harakatlar ketma-ketligi pedagog tomonidan o'qib eshittiriladi va tinglovchilardan bu javoblarni “to'g'ri javob” bo'limiga yozish so'raladi.

4. “To'g'ri javob” bo'limida berilgan raqamlardan “yakka baho” bo'limida berilgan raqamlar taqqoslanib, farqini yozish so'raladi. SHundan so'ng, “yakka xato” bo'limidagi farqlar yuqoridan pastga qarab qo'shib chiqilib, umumiy yig'indi hisoblanadi.

5. Xuddi shu tartibda “to'g'ri javob” va “guruh bahosi” o'rtasidagi farq chiqariladi va ballar “guruh xatosi” bo'limiga yozib, yuqoridan pastga qarab qo'shiladi va umumiy yig'indi keltirib chiqariladi.

6. Pedagog yakka va guruh xatolarini to'plangan umumiy yig'indi bo'yicha alohida-alohida sharhlab beradi.

7. Ishtirokchilarga olgan baholariga qarab, ularning mavzu bo'yicha o'zlashtirish darajalari aniqlanadi.

# **Nazariy mashg'ulotlar mazmuni**

## **1 – mavzu: Ta'lim muassasalarini ilmiy-metodik boshqarishni tashkil etish (2 soat nazariy mashg'ulot)**

REJA:

1. Umumiy o'rta ta'lim muassasalarini boshqarishni tashkil etish pedagogik muammo sifatida
2. Zamonaviy boshqaruv tizimida maqsad va vazifalarning o'rni

**Tayanch so'zlar:** ta'lim muassasasini boshqarish; zamonaviy boshqaruv; kasbiy-pedagogik tayèrgarlik; pedagogik mahorat;tahliliy mahorat;tashxislovchi; ta'limning yangi modeli;kichik maqsadlar; bosh iaqsadlar; menejer.

### **Umumiy o'rta ta'lim muassasalarini boshqarishni tashkil etish pedagogik muammo sifatida**

Xalq ta'limi tizimini boshqarishning samarali mexanizmlarini joriy etish o'sib kelaètgan èsh avlodni ma'naviy-axloqiy va intellektual rivojlantirishni sifat jihatidan yangi darajaga ko'tarishning eng muhim sharti hisoblanadi, shuningdek, o'quv-tarbiya jaraènida ta'limning innovatsion shakllari va usullarini qo'llashga ko'maklashadi.

Bugungi kunda ta'lim muassasasining samarali faoliyati ko'p jihatdan undagi menejmentning sifatiga bog'liq. Ta'lim muassasasi rahbarining rahbarlik salohiyati va mahorati mazkur menejmentning sifatini belgilar ekan, ushbu xususiyatlarning o'zi rahbar kadrning tayanch ma'lumoti, bilimi, ko'nikma va malakasiga asoslanadi.

XXI asr buyuk o'zgarishlar davridir. Bu o'zgarishlar, eng avvalo, inson tafakkurida, uning fikrlash tarzida ro'y berishi muqarrar. Iqtisodiy va sièsiy sohadagi barcha islohotlarimizning pirovard maqsadi yurtimizda yashaètgan barcha fuqarolar uchun munosib haèt sharoitlarini tashkil etib berishdan iboratdir. Umumiy va maxsus bilimlarga ega, ongli, tafakkuri yuksak, zamonaviy dunèqarashga, milliy va umuminsoniy qadriyatlarga voris bo'lgan insonlarga fuqorolik jamiyatini barpo etishga va uni shakllantirishga qodir bo'ladi. Mazkur fikrlardan ko'rinadiki, shaxsda bilim, dunèqarash, e'tiqodning shakllanganligi uni kamolotining asosiy mezoni sanaladi.

Mustaqillik yillarida ta'lim sohasi boshqaruvini takomillashtirish, xususan, umumta'lim maktablari rahbarlarining malakasini oshirish borasida bir qator tadbirlar amalga oshirildi.

Ta'lim muassasalari boshqaruv amaliètining ta'lim tizimidagi islohotlarni amalga oshirish jaraènida uning bosh sub'ekti bo'lgan, bo'laètgan o'zgarishlarni chuqur mulohaza qila oladigan rahbarlarga bo'lgan ehtièj doimo ortib boradi.

Ta'lim tizimini moderinizatsiyalash umumta'lim maktablari rahbarlarining boshqaruvchilik tafakkuri, psixologiyasi va kompetentligini amalga oshirish bilan bog'liq. Maktabni boshqarish rahbarlik sifatida qaralsa-da, asosiy urg'u —inson-insonl o'zaro munosabatlari muhitiga yo'naltiriladi, u boshqaruv sub'ektining boshqaruv ob'ektiga ta'sir ko'rsatishi bilan chegaralanmasdan, —sub'ekt-sub'ektll munosabatlari asosida rahbar va bo'ysunuvchilarning o'zaro ta'siri sifatida izohlanadi. Bu munosabatlar maktab rahbarlari kompetentligi mazmuniga insonparvarlik madaniyati, shaxsga gumanitar yo'nalish, boshqaruv ob'ektlarini tizimli ravishda ko'ra olish, nostandart vaziyatlarda harakat qila olish qobiliyati, zamonaviy boshqaruv texnologiyalarini egallash, kommunikativ madaniyat, axborot



bilan ishlash malakasini kiritishni taqazo etadi, zamonaviy rahbar o'zida ham boshqaruvchi, ham rivojlanaётgan maktabni boshqarish qobiliyatiga ega bo'lgan islohotchi-lider xususiyatlarini mujassamlashtirish kerak.

Umumiy o'rta ta'lim maktab rahbarlarining kasbiy-pedagogik tayèrgarligi deyilganda, uning ilmiy-nazariy, psixologik-pedagogik, ilmiy-metodik tayèrgarligi, g'oyaviy-sièsiy va ma'naviy-axloqiy etukligi tushuniladi.

Kasbiy-pedagogik tayèrgarlikning tarkibiy qismlari bir-birini to'ldiradi, o'zaro uzviy ravishda shakllanib, rivojlanadi, rahbarning mazkur tarkibiy qismlari bo'yicha egallagan bilim, ko'nikma va malakalari pedagogik faoliyatda qo'llaniladi. SHu sababli, rahbarning ilmiy-metodik tayèrgarligi kasbiy-pedagogik tayèrgarlikning tarkibiy qismlari ichida asosiy o'rinni egallaydi.

O'zbekiston Respublikasida joriy etilgan —Uzluksiz ta'lim kadrlar tayèrlash tizimining asosi, O'zbekiston Respublikasi ijtimoiy-iqtisodiy taraqqiётini ta'minlovchi, shaxs, jamiyat va davlatning iqtisodiy, ijtimoiy, ilmiy-texnikaviy va madaniy ehtièjlarini qondiruvchi ustuvor soha bo'lib, u ijodkor, ijtimoiy faol, ma'naviy boy shaxs shakllanishi va yuqori malakali raqobatbardosh kadrlar ildam tayèrlanishi uchun zarur shart-sharoitlarni yaratishni taqazo qiladi.

Kuzatishlarimiz bugungi kunda ta'lim muassasalarini ilmiy-metodik asosda boshqarishda:

- uzluksiz ta'lim bosqichlari orasida uzviylikning to'la ta'minlanmaganligi;
- rahbar kadrlarning kasbiy, ilmiy-metodik tayèrgarligi ta'lim mazmuni va uning metodik ta'minotidan orqada qolishi;
- aksariyat maktab rahbarlarida ijodiy va ijtimoiy faollik, g'oyaviy-sièsiy etukligi etarli darajada emasligi;
- umumiy o'rta ta'lim maktab rahbarlarini tayèrlash tizimining ilmiy-nazariy hamda metodik jihatdan etarlicha asoslanmaganligi, bu jaraènda zamonaviy pedagogik, axborot va innovatsion texnologiyalardan foydalanish uchun zarur bo'lgan metodik bilim, ko'nikma va malakalarni egallashga e'tibor berilmaslik kabi nuqsonlar mavjud ekanligi tasdiqlanmoqda.

Maktabning umumiy vazifasi quyidagi savollarga beriladigan javoblar bilan belgilanadi:

maktab o'z faoliyatini aynan kimlar va qanday ta'lim ehtièjlariga yo'naltiradi? Vazifani belgilash bu – ijtimoiy buyurtmaga ko'r-ko'rona ergashish èki faqat maktabning ichki ishi bo'lib qolmay, balki tashqi hamda ichki ehtièj va imkoniyatlar teng kelishi bilan belgilanadimi?;

u o'quvchilarning qanday kontingentini hisobga oladi? Bu savollarga beriladigan javoblar umumiy èki ixtisoslashgan maktablarning har biri uchun alohida-alohida bo'ladimi?

maktab qanday darajadagi ta'lim xizmatlarini ko'rsata oladi?

maktab uchun qanday ta'lim vazifalari ustuvor?

ta'lim xizmatlaridan tashqari, maktab o'quvchilariga yana nimalarni taklif qilishi mumkin?

maktab o'z xodimlari uchun nimalar qila oladi?

maktab keng ijtimoiy doiraga nisbatan hududiy ta'lim tizimi uchun qanday tayèrlanayapti? SHuni qayd etish lozimki, maktabning vazifalarini muntazam tanlash

ushbu hududdagi butun aholining manfaatlarini ifodalovchi ta'lim tizimi xodimlari bilan moslashgan bo'lishi lozim.

Ta'lim muassasalari rahbarlarining kasbiy-pedagogik tayèrgarligi – bu ularning ilmiy-nazariy, psixologik-pedagogik, ilmiy-metodik tayèrgarligi, g'oyaviy-sièsiy va ma'naviy-axloqiy etukligidan iborat.

Kasbiy-pedagogik tayèrgarlikning tarkibiy qismlari bir-birini to'ldiradi, o'zaro uzviy ravishda shakllanib, rivojlanadi, rahbarning mazkur tarkibiy qismlar bo'yicha egallagan bilim, ko'nikma va malakalari pedagogik faoliyatda qo'llaniladi. SHu sababli, rahbarning ilmiy-metodik tayèrgarligi kasbiy-pedagogik tayèrgarlikning tarkibiy qismlari ichida asosiy o'rinni egallaydi.

Hozirgi davrda ta'lim muassasalariga yuqori idoralardan tushgan buyruqlar, ko'rsatma, qarorlar, nizomlar, yo'riqnomalarni ko'r-ko'rona, nomigagina ijrochilar emas, balki o'z faoliyatiga jiddiy qaraydigan, har bir bajaraètgan vazifasiga ijodiy èndashuvadigan rahbar tayinlanishini davrning o'zi taqozo etmoqda. CHunki rahbarning teran tafakkuri va keng dunèqarashi, zamon talabiga javob beradigan, pedagogika, psixologiya, boshqaruv ilmidan xabardorligi, ijodiy fazilat va xislatlarga, iymon-e'tiqodga, muomala madaniyatiga ega, ijtimoiy faol, tashkilotchi va tadbirkorligi u boshqaraètgan ta'lim muassasasining kelgusidagi samarali faoliyatini belgilaydi.

Rahbarlik faoliyatining eng nozik jihati – bu o'quv muassasasida o'qituvchi va xodimlar bilan ish olib borish, ular faoliyatini tashkil etish, pedagogik jamoani bir maqsad-muddao yo'lida birlashtirish, ularning hurmatini qozonish, sevimli rahbariga aylanish hisoblanadi. Bu esa rahbardan ijtimoiy psixologiya, muloqot san'ati va mahorati to'g'risidagi bilim, ko'nikma va malakalarga hamda kommunikativ, konstruktiv va tashkilotchilik qobiliyatlarga ega bo'lishni talab etadi.

Boshqaruv pedagogikasi èki tadqiqotchi olimlarning ilmiy-nazariy qarashlari bilan birga bu masalaga haètiy tajribalar asosida ba'zi bir èndashuv va fikrlar bildirish foydadan holi bo'lmaydi. Unda yangi rahbar qanday qilib pedagogik jamoa hurmatini qozonishi mumkinligi, shuningdek —muammoli xodimlar bilan ishlashda nimalarga e'tibor qaratish kerakligi to'g'risida quyidagi tavsiyalar beriladi:

□ *pedagogik mahorat* ta'lim jaraèni xususiyatlarini bilish, uni tashkil etish va harakatga keltira olish ko'nikmasi hisoblanadi;

□ *texnologik mahorat* konstruktiv va tashkilotchilik qobiliyatlari bilan bog'liq bo'lib, aniq ish faoliyatini uddalash, ya'ni axborot olish, uni etkazish, ishni tashkil etish va rejalashtirish jaraènini o'z ichiga oladi;

□ *kommunikativ mahorat* insonlarni to'g'ri tushunish, ular bilan hamkorlikda harakat qilish, muloqot qobiliyati bilan bog'liq bo'lgan ko'nikmalardan tashkil topadi;

□ *tahliliy mahorat* ta'lim jaraènini chuqur va puxta tushunish, tizimning eng oddiy va murakkab elementlarini bilish, yaxlitlikni qismlarga ajratish, aksincha, qismlarni yaxlitlash, o'z faoliyatini taftish va tahlil qila bilishdan iboratdir;

□ *xizmat yuzasidan munosabatga kirishish mahorati* rahbarlik bir necha bosqichni o'zida mujassam etgani bilan ancha murakkabligini ko'rsatadi.

Zamonaviy pedagogik jaraènda ta'lim muassasasi oldiga maqsad qo'yishda maktab rahbari:

□ ta'lim tizimida mavjud ehtiëj va muammolarning tahlili maqsad qo'yishning bosh omili bo'lib xizmat qilishi, bunda dastlabki imkoniyatlar va vositalar, zahiralar hisobga olinishi kerakligi;

□ maqsadlar muhim muammolarni hal qiladigan darajada dolzarb bo'lishi lozimligi;

□ maqsadlar murakkab, biroq aniq bo'lishi, maktabning yaqin kelajakdagi rivojlanishini ifodalashi shartligi;

□ maqsadlar qanchalik puxta (istalgan natijaning aniq darajasi va unga erishish muddati ko'rsatilgan holda) shakllantirilgan bo'lsa, ularga erishish shuncha oson kechishi;

□ maqsadlar tashxislovchi, rag'batlantiruvchi, izlanishga va tashabbuskorlikka undovchi harakterga ega bo'lishi lozimligi;

□ maqsadlar maktab oldida turgan vazifalarga mos kelishi kerakligi;

□ hamkorlikdagi faoliyat maqsadlari uning barcha sub'ektlariga ma'lum, ular uchun tushunarli holda qabul qilinganligi jamoaviy faoliyat va maqsadlar birligini ta'minlashi;

□ kichikroq aniq maqsadlar yirikroq va uzoq muddatli maqsad hamda intilishlarga bo'ysundirilishi maqsadga muvofiqligi talablarni hisobga olishi lozimligini ko'rsatmoqda.

O'quvchilarning haëtiy ehtiëjlariga mos va samarali usullarni qo'llash orqali bilimlar taqdim etilishi, ko'nikmalar hosil qilinishi, ta'lim dasturlarini tanlashga yagona va tabaqalashtirilgan èndashuvni amalga oshirishga pedagogik hamda boshqaruv jihatdan shart-sharoitlar yaratish muhim ahamiyatga ega. Mazkur texnologiyaning afzalliklari shundan iboratki, bunda:

□ o'qituvchining kuchsiz o'quvchilarga èrdam, kuchlilariga e'tibor berishi uchun qulay pedagogik shart-sharoit vujudga keladi;

□ o'quvchilarning tahsil olish sur'ati va bilimlarni o'zlashtirish sifati ortadi;

□ o'quvchilarning tahsil olishga bo'lgan qiziqishi, ehtiëji va mayllari kuchayadi.

***Maktabni ilmiy-metodik asosda boshqarish*** – o'qituvchi va o'quvchilarni pedagogik qo'llab-quvvatlash, rag'batlantirish, maktab haëtining barcha jabhalarida o'qituvchi, o'quvchilar, oila va jamoat tashkilotlarining ishtirokini ta'minlash hamda ta'lim tizimida davlat va jamoat boshqaruvini uyg'unlashtirgan holda yo'lga qo'yish ta'lim sohasidagi davlat siësatining asosiy tamoyillarini amalga oshirishdan iboratdir.

O'quvchilarning millati, dini, e'tiqodlari, ijtimoiy kelib chiqishi, iqtisodiy sharoiti va qobiliyatidan qat'iy nazar, o'quv jaraënida faol ishtirok etishlari uchun ijodiy muhit va imkoniyat yaratish, pedagogik jihatdan qo'llab-quvvatlash, erkin rivojlanishlarini ta'minlash, ta'lim sohasidagi davlat siësatining asosiy tamoyillaridan biri bo'lgan —DTS doirasida ta'lim olishning hamma uchun ochiqligiga amal qilishni ta'minlaydi.

***Respublikamizda amal qilaëtgan ta'limning yangi modeli*** – ta'lim-tarbiya jaraënini tubdan yangilash bilan bir qatorda, ta'lim muassasalari o'rtasida raqobat muhitini vujudga keltiradi. Bu esa o'quv muassasalarini rivojlantirishning asosiy omilidir. SHunga ko'ra, maktab rahbarlari tashabbuskorlik, tadbirkorlik, ishbilarmonlik, ijodkorlik sifatlariga ega bo'lishlari kerak. Ular muvaffaqiyatlarni

ta'minlovchi vazifalarning qanchalik to'g'riligi va o'z vaqtida ta'lim-tarbiyani tashkil etishda yangi èndashuvning asosiy mohiyati, an'anaviy ta'limda ko'zda tutilgan natijalarni bermaètgan majburan o'qitishdan voz kechish va uning o'rniga:

□ zamonaviy pedagogik va axborot texnologiyalaridan foydalanish orqali ta'lim jaraènini samarali tashkil etish;

□ o'quvchilarning mustaqil ishlashi va mustaqil faoliyatiga keng yo'l ochish;

□ tegishli talablarni jamoa orqali qo'llashni amalga oshirish muhimdir.

YAngicha pedagogik munosabatlarning vujudga kelishi o'quvchi shaxsiga tabaqalashgan èndashuv, ya'ni ta'lim jaraènini individuallashtirish tamoyilini ro'èbga chiqarishni talab etadi. Mazkur tamoyillar asosida ta'lim jaraènini tashkil etishda:

□ o'rta saviyali o'quvchiga nisbatan mo'ljal olishdan voz kechish;

□ har bir o'quvchi shaxsining eng yaxshi sifatlarini aniqlash va uni rivojlantirish, ularning qiziqishlari, ehtièjlari, qobiliyatlari, tanlagan yo'nalishlari, shaxsiy sifatleri, aqliy intellektual xususiyatlarini aniqlash;

□ har bir o'quvchining ehtièji, qiziqishi, iqtidori va imkoniyatiga yarasha o'quv topshiriqlarini tayèrlash;

□ ta'lim-tarbiya jaraènida o'quvchi shaxsining o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olish lozim. Maktablarda ta'lim jaraènini ilmiy-metodik asosda tashkil etishning muhim jihati sifatida fan o'qituvchilarining bilim, malaka, kasb-mahorati doirasida zamon talablariga muvofiq faoliyat ko'rsatishlarini ta'minlovchi uzluksiz metodik xizmatni vujudga keltirish zarur. O'qitish metodlarining har biri o'zining umumdidaktik mohiyatiga ko'ra, ta'lim jaraènining sub'ektlari o'qituvchi va o'quvchining hamkorligidagi harakat modeli hisoblanadi. **Zamonaviy boshqaruv tizimida maqsad va vazifalarning o'rni** Tashkiliy faoliyat maqsadi har kanday tashkilot uchun kutilaètgan provard natija, faoliyat samarasidir. *Alohida xususiyatlari:* Tashkiliy faoliyat maqsadidan foydalanib, umumiy ishning provard natijasini baholash, faoliyat yo'nalishi va ko'lamini yangilash mumkin. Muayyan omillarga etishish èxud ularni saqlab qolish tashkiliy faoliyatning bosh maqsadidir. Tashkiliy faoliyat maqsadlari xamisha istiqbolli rivojlanishni nazarda tutuvchi gipotezalarga asoslanadi. SHuning uchun bu xil gipotezalarning puxtaligi samarali natijaga erishish uchun muxim garovga aylanadi. Istikbolli rivojlanish rejasi qanchalik uzoq, vaqtni qamrab olsa, tashkiliy faoliyat maqsadlari shunchalik extimoliy tusga ega bo'ladi. **Tashkiliy faoliyat maqsadlarining tavsifi** Konkret va aniq, o'lchamlarga ega bo'lgan maqsadlar. Tashkiliy faoliyat maqsadlarini bu xilda belgilash, tashkilot raxbariyatiga jaraèn davomida navbatdagi tashkiliy qarorlarni qabul qilish va ishning borishini baholashga, tashkilot faoliyatining pirovard natijaga nisbatan nechog'lik samarali xamda to'g'riligini belgilashga imkon yaratadi. Maqsadlarni va o'lchovini hisobga olib belgilash. Mazkur tamoyilga ko'ra, eng avvalo, uzoq muddatga, so'ngra o'rtacha va qisqa vaqt oraliq'iga mo'ljallangan maqsadlar belgilab olinadi. Maqsadlarning real tarzda qo'yilishi, ya'ni mavjud shart-sharoitlarda ularga erishish mumkin bo'lishi lozim. Turli tashkiliy maqsadlarning bir-biriga zid kelmasligiga alohida e'tibor berish shart. Vazifalar pirovard natijaga erishish uchun avvalrok bajarilishi lozim bo'lgananiq tadbirlardir. Alohida xususiyatlari. Tashkiliy vazifalar faoliyatning bevosita maqsadlarini ifodalaydi. Ularni miqdoriy jihatdan o'lchash mumkin. Odatda vazifalar deb, anik ijrochining

zimmasiga yuklangan va bajarilishi muddatlari aniq belgilangan ishlarni nazarda tutishadi. Pedagogik jihatdan olganda, tashkiliy vazifalar konkret lavozimiga nisbatan belgilanadi. Har bir lavozim doirasida bajarilishi bo'lgan ishlar majmui pirovard natijaga erishish yo'lidagi muxim bosqich sanaladi. **Tashkiliy vazifalar kategoriyasi:** □ odamlar bilan ishlash; □ predmetlar bilan ishlash; □ axborot bilan ishlash. Maqsadlar shajarasi: tashkiliy maqsadlarning o'zaro tobeligi va kengaytirilishi. Maqsadlar shajarasining modeli amaliy faoliyat uchun juda kulay vosita bulib, u boshqaruvchilikning tashkiliy. maqsadlari va vazifalarini belgilashga nisbatan tizimli (tartibli èndashuvga - imkoniyat beradi. Maqsadlar shajarasi èrdamida ularning tartiblashtirilgan ierarxik tuzilmasi ta'riflanadi. **Tashkiliy faoliyatning umumiy maqsadi** Tashkilotning kichik tizimlari faoliyatini belgilovchi maqsadlarga quyidagilar kiradi:

- ishlab chiqarish;
- marketing;
- personal;
- moliya.

***Bosh maqsad(lar)ni kichik maqsadlarga ajratish qoidalari:***

- bosh (umumiy) maqsad faoliyatning pirovard natijasini ifodalashi lozim;
- umumiy tashkiliy maqsadning ierarxik tuzilmasini tuzish davomida ushbu muxim tamoyilga e'tibor berish lozim: faoliyatning kelgusi bosqichidagi maqsadlarga etishish uchun ilgarigi bosqichining maqsadlarini ruëbga oshirish lozim;
  - tashkiliy faoliyatning turli xil bosqichlarida maqsadlarga erishish yo'llariga emas, balki ularning mazmuni (natija)ga e'tibor berish shart;
  - tashkiliy faoliyatning har bir bosqichida kuyiladigan maqsadlar tamomila mustaqil bo'lishi, biri-biridan kelib chiqarmasligi kerak;
  - maqsadlar shajarasining asosini belgilangan vaqti mobaynida ma'lum tartibda bajarilishi mumkin bo'lgan vazifalar majmui tashkil etishi lozim;
- umumiy tashkiliy maqsadning kichikrok maqsadlarga ajratilishidabosh maqsadning murakkabligi, ko'lami va tashkiliy tuzilmasini e'tiborga olish muximdir;
  - tashkiliy maqsadlarni belgilash jaraënida nafaqat maqsadlarshajarasiga, balki maqsadlarning rivojlanish dinamikasiga xam alohida etibor berish lozim. Tashkilot faoliyatining istikbol rejasini tayërlash chog'ida jaraënning dinamik modelidan foydalaniladi.

***Maqsadlar(natija)ga ko'ra boshqarish konsepsiyasi***

Boshqaruvchilik faoliyatining yaxlit tizimi sifatida menejment tashkilot oldiga kuyilgan barcha maqsad va vazifalarning bajarilishini ta'minlashga xizmat qiladi. SHu sababdan boshqaruv tizimining har pog'onasida turgan raxbarlar o'z vakolatlari doirasidan kelib chiqib, oldida turgan aniq maqsadlarni yaxshi anglashi kerak. Ushbu asosda maqsadli faoliyatning muayyan davrida menejer ko'l ostidagi xodimlarning faoliyatini yo'lga qo'yishi lozim. Menejmentning umumiy maqsadlari va vazifalari boshqaruvchilik tizimining barcha pog'onalaridagi menejerlar bilan baxam jixat ishlab chikiladi.

***Maqsad (natija)ga ko'ra boshqarish jaraënining boskichlari:***

- boshkaruv tizimining barcha pog'onalaridagi menejerlarning vakolatlari va majburiyatlari ko'lami belgilanadi;
  - belgilab kuyilgan majburiyatlar doirasida boshkaruvning maqsadi va vazifalari ishlab chiqiladi, so'ngra o'zaro muvofiqlashtiriladi.
- Muassasa oldiga qo'yilgan maqsadlarga real darajada erishish imkoniyatlari va vositalari rejalashtiriladi;
- har bir pog'onadagi menejerning faoliyati nazorat ostiga olinadi, tahlil qilinadi, baholanadi. Olingan natijalarga ko'ra berilgan topshiriqlarga tegishli tuzatishlar kiritiladi. Bu xolatda faoliyat maqsadlarini kaytadan muvofiklashtirish zaruriyati tug'ilishi mumkin.

***Konsepsiyaning foydali jihatlari:***

- boshkaruv tizimidagi har bir menejer o'zining va muassasaning maqsadlarini anik va tugri tasavvur etsagina ish unumdorligi oshadi;

- umumiy tashkiliy maqsadlar va vazifalarni belgilash jaraënida barcha pog‘onadagi menejerlarning bevosita ishtiroki ta‘minlangani taqdirda, ularning o‘zishiga qizikishi xamda mas‘uliyati ortadi;

pirovard natijaga boskichma-boskich erishish imkoniyatining mavjudligi. Zero, rejaga muvofik ma‘lum vaqt mobaynida muayyan natijalarga erishish ko‘zda tutiladi.

*Bozor iqtisodiyatiga o‘tish sharoitida boshqarish xususiyatlariga quyidagilarni qo‘shish maqsadga muvofikdir:*

- har bir shaxs ijodiy kuchlarining namoën bo‘lishi imkonini beruvchi boshqaruv shakli va uslublarigina maqbuldir;

- boshqaruv moslanuvchan bo‘lishi kerak, ya‘ni boshqaruv Kadrlar tayèrlash milliy dasturini ro‘ëbga chiqarish maqsadida o‘zgaràtgan vaziyatlarga o‘z vaqtida munosabat bildirishi kerak;

- jamoaning o‘quv-tarbiya faoliyatini rejalashtirishda moddiy harajatlar masalalarini ularning maksimal samaradorligi asnosida hal qilish (iqtisodiy dastaklarni ishga solish) zarur;

- boshqarish jamiyat rivojining ob‘ektiv qonunlarini bilish, yangi hodisalarni umumlashtirish, ishdagi ilg‘or yo‘nalishlarni hisobga olish ishlariga tayanadi;

- boshqarishni takomillashtirishda sub‘ektivizmga yo‘l qo‘yilmaydi, muvaffaqiyatlar vazifalarning qanchalik to‘g‘ri qo‘yilganligi va o‘z vaqtida bajarilishiga bog‘likdir;

- boshqarishning samaradorligiga rahbar xodimlar va shu kabilarning bilim saviyasi va kasbiy tayèrgarligi ta‘sir qiladi.

Rivojlangan mamlakatlarda ta‘limni boshqarishda quyidagi zamonaviy sakkiz asosiy tamoyil ma‘qullanmokda. Topshiriqni bajarishga yo‘naltirish

Ijrochilarga mo‘ljallab ish

Muammoni hal qilishga ijodiy èndashuv (o‘zgarishlarga moslashish uchun tafakkurning barcha imkoniyatlarini ishga solish)

Jamoa a‘zolarining hamkorligi va kommunikatsiya

Sifatli natijalarga erishish uchun maqsadni to‘g‘ri belgilagan holda rejalashtirish (sièsatni ishlab chiqish — rejalashtirish - ro‘ëbga chiqarish, monitoring)

Buyurtmachini nazarda tutib ish qilish (buyurtmachi, manfaatdor shaxslarning talablarini bajarish bo‘yicha xizmatlarni ta‘minlash)

Vaziyatga qarab rahbarlik usulini qo‘llash (vaziyatga va qo‘l ostidagi xodimlarga moslashish qobiliyatini kuchaytirish)

Ijodiy fikrlash ko‘ngildagidek muhit va o‘zaro munosabatlar, hamkasblarni qadrlash va hurmatlay olish)

Bir-birini o‘zaro yaxshi tushunish va ideallarga bir xil munosabatda bo‘lish (aniq kutilgan natija, konstruktiv qayta aloqa)

Vakolatlarni xodimlarga o‘tkazish va ularning kasbiy o‘sislariga èrdam berish

## **2-mavzu: Ta'lim muassasalaridavlat attestatsiya va akkreditatsiya va attestatsiyasidan o'tkazish ( 2 soat nazariy mashg'ulot)**

REJA:

1. O'zbekiston Respublikasi ta'lim muassasalarini attestatsiyadan o'tkazish mohiyati, mezonlari va texnologiyalari.
2. Umumiy o'rta ta'lim muassasalarini attestatsiyadan o'tkazish mezonlari va texnologiyalari asosida rasmiylashtiriladigan jadval bandlarini to'ldirish bo'yicha tavsiyalar
3. Ta'lim muassasasi o'quvchilari bilim darajalarining davlat ta'lim standartlarigi muvofiqligi

**Tayanch so'zlar:** muassasalari attestatsiyasi; akkreditatsiya; reyting baholash tizimi; izlanuvchi; innovatsiya

(YOrdamchi manbalar: O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 18 iyuldagi —O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Ta'lim sifatini nazorat qilish davlat inspeksiyasi faoliyatini tashkil etish to'g'risidagi qarori, Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 15 martdagi —Umumiy o'rta ta'limni tashkil etish to'g'risidagi 140-sonli, 2017 yil 6 apreldagi —Umumiy o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi DTSlarini tasdiqlash to'g'risidagi 187-sonli qarorlari)

### **O'zbekiston Respublikasi ta'lim muassasalarini attestatsiyadan o'tkazish mohiyati, mezonlari va texnologiyalari**

Ta'lim muassasalari attestatsiyasi Davlat inspeksiyasi tomonidan tashkil etiladi.

(7-band O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 18 iyuldagi 515-son qarori tahririda — O'R QHT, 2017 y., 29-son, 698-modda)

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2008 yil 14 iyulda 1836-son bilan ro'yxatga olingan Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Davlat test markazi, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, Xalq ta'limi vazirligining 2008 yil 12 iyundagi 01-193, 173, 25-son qarori bilan tasdiqlangan.

Ta'lim muassasalari attestatsiyasi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi *Ta'lim sifatini nazorat qilish davlat inspeksiyasi* (bundan keyingi o'rinlarda DI deb yuritiladi) tomonidan tashkil etiladi hamda o'tkaziladi.

**Ushbu Yo'riqnoma** talablari jismoniy èki ruhiy rivojlanishida nuqsoni bo'lgan, shuningdek uzoq vaqt davolanishga muhtoj bo'lgan bolalar va o'smirlarni o'qitish, ularni tarbiyalash hamda davolash uchun ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalariga tatbiq qilinmaydi. Attestatsiya ta'lim muassasalarida ta'lim yo'nalishlari va mutaxassisliklar bo'yicha ushbu Yo'riqnomada belgilangan texnologiyalar asosida o'tkaziladi hamda ularning faoliyati attestatsiyadan o'tkazish mezonlari bo'yicha baholanadi.

Ta'lim muassasalari attestatsiyasi DI tomonidan tuziladigan va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadigan attestatsiyadan o'tkazish jadvali asosida o'tkaziladi.

Ta'lim muassasalarini attestatsiyadan o'tkazish uchun attestatsiya komissiyalari (bundan keyingi o'rinlarda Komissiya deb yuritiladi) O'zbekiston



Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2006 yil 10 fevraldagi 21-sonli qarori bilan tasdiqlangan —O‘zbekiston Respublikasi ta’lim muassasalarini davlat akkreditatsiyasidan o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi nizomga muvofiq tuziladi.

Akkreditatsiya guvohnomasini taqdim etish shartlari, maktab boshqaruvi, o‘qituvchilarning bilim saviyasi, o‘quv, moddiy-texnika bazasi, pedagogning kasbiy salohiyati, maktabdan tashqari mashg‘ulotlarning o‘quvchining intellektual rivojlanishidagi o‘rnlari inobotga olinadi.

### **Umumiy o‘rta ta’lim muassasalarini attestatsiyadan o‘tkazishga tayèrgarlik ko‘rish va amalga oshiriladigan ishlar tartibi**

Attestatsiyadan o‘tkaziladigan ta’lim muassasasi rasmiy ravishda 3 (uch) oy oldin ogohlantirilishi kerak. Bunda ta’lim muassasasiga tuman hokimining qarori, T(SH)XTBning buyrug‘idan ko‘chirmalar va attestatsiyaga oid hujjatlar to‘plami etkazilgan bo‘lishi shart.

Ta’lim muassasalari attestatsiyaga tayèrgarlik ko‘rish va uni belgilangan muddatda o‘tkazish uchun attestatsiyada o‘rganiladigan hujjatlarni to‘plashi, kerakli jadvallarni to‘ldirishi, ya’ni ichki nazoratni o‘tkazgan bo‘lishi kerak. Ta’lim muassasasi attestatsiya jaraèni oldidan ichki nazoratni quyidagi tartibda amalga oshiradi:

- a) navbatdan tashqari pedagogika kengashini o‘tkazish;
- b) jamoani attestatsiya o‘tkazilishi haqidagi buyruq bilan tanishtirish;
- v) bo‘limlar uchun mas’ullarni belgilash;
- g) attestatsiya jaraènida o‘rganiladigan jadvallarni to‘liq to‘ldirish uchun mas’ulni belgilash.

#### **Bo‘limlar bo‘yicha mas’ullarni belgilash**

1. Direktorning o‘quv-tarbiya ishlari bo‘yicha o‘rinbosari va fanlar bo‘yicha uslub birlashmalar raislariga:

- ta’lim muassasasidagi ta’lim jaraèniga davlat ta’lim standartlarining joriy etilganligi; - ta’lim muassasasi o‘quvchilari bilim darajalarining Davlat ta’lim standartlariga muvofiqligi

- ta’lim muassasasida o‘quv-uslubiy ishlarning olib borilishi va o‘quvchilarning darslik hamda uslubiy qo‘llanmalar bilan ta’minlanganligi;

- Ta’lim muassasasida ta’lim jaraèniga zamonaviy o‘qitish uslublari va axborot texnologiyalarining joriy etilganligi.

2. Kadrlar ishi bo‘yicha mas’ulga:

- Ta’lim muassasasi pedagog kadrlari salohiyati.

3. Xo‘jalik ishlari bo‘yicha rahbar o‘rinbosari va hamshiraga:

- Ta’lim muassasasining moddiy-texnik salohiyatini rivojlantirish bo‘yicha davlat dasturining bajarilganligi.

4. Ma’naviy va ma’rifiy ishlar bo‘yicha rahbar o‘rinbosari, psixologga:

- Ta’lim muassasasi ma’naviy-ma’rifiy ishlari.

- Ta’lim muassasasidagi o‘quvchilarini kasb-hunarga yo‘naltirish ishlarining sifati.

5. Monitoring ishlari bo‘yicha mas’ulga:

- Ta’lim muassasasida reyting baholash tizimining qo‘llanish sifati.

6. Ta’lim muassasasi attestatsiyasi belgilangan muddatda komissiya a’zolari va ekspertlar tomonidan ish taqsimoti asosida o‘tkaziladi.

7. Ta'lim muassasasi tomonidan ichki nazorat o'tkazilmagan hollarda attestatsiyadan o'tkazish jaraeni kechiktiriladi va muassasa rahbariga tegishli ma'muriy jazo ko'rish uchun komissiya tomonidan vakolatli davlat organlariga dalolatnoma topshiriladi.

8. Ta'lim muassasasining tarbiyalanuvchi va o'quvchilaridan nazorat ishlari olinadi. Nazorat ishlari ta'lim muassasasining ta'lim-tarbiya jaraeniga xalaqit bermasdan, mashg'ulotlar jadvaliga asoslangan holda Komissiya raisi tomonidan tasdiqlangan jadvalga muvofiq olinishi maqsadga muvofiq.

9. Ta'lim muassasasida attestatsiya jaraenida tekshiriladigan hujjatlar me'riy talablari uqtiriladi. Bu jaraenda 9 ta bo'lim va uning jadvallarda berilgan bandlari bo'yicha tushuntiriladi.

**ESLATMA:** Ta'lim muassasalarida nazorat ishlariga jalb qilinadigan sinflar va guruhlar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Davlat test markazi, O'zbekiston Respublikasi oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi hamda O'zbekiston Respublikasi xalq ta'limi vazirligining 2016 yil 9 sentyabrdagi 1836-2 – raqam bilan ruyxatdan o'tkazilgan 2-sonli qarori bilan tasdiqlangan —O'zbekiston Respublikasi ta'lim muassasalarini attestatsiyadan o'tkazish mezonlari va texnologiyalari bo'yicha yo'riqnomal asosida tanlanadi va nazorat ishlari o'tkaziladi.

**Umumiy o'rta ta'lim muassasalarini attestatsiyadan o'tkazish ishlarini tashkil etish**

Ta'lim muassasalarini attestatsiyadan o'tkazish jaraenida komissiya tarkibi 10 kundan oshmagan muddatda faoliyat olib boradi. Barcha yo'nalishlar bo'yicha o'rganish ishlari 6 kun davomida tugatilib, 3 kun ichida umumlashtiriladi. Umumlashtirib rasmiylashtiriladigan barcha hujjatlarning elektron varianti attestatsiyadan o'taetgan oy tugamasdan (M: Maktab 10-20 oktyabr kunlari attestatsiyadan o'taetgan bo'lsa, 22 oktyabrdan kech qolmagan holda) Respublika ta'limi markazining —Ta'lim muassasalarini attestatsiya va akkreditatsiyaga tayèrlashl bo'limiga yuboriladi. YUborilgan hujjatlar mas'ul xodimlar tomonidan ko'rib chiqiladi va aniqlangan kamchiliklar bo'yicha amaliy èrdam beriladi, tuzatish uchun joylarga jo'natiladi. Aniqlangan kamchiliklar bartaraf etilib, ta'lim muassasalarining attestatsiya hujjatlari rasmiylashtiriladi, keyingi oyning (M: noyabr oyi) 10-sanisigacha tuman (shahar)ning attestatsiya bo'yicha mas'ul xodimi tomonidan Vazirlar Mahkamasi huzuridagi ta'lim sifatini nazorat qilish Davlat inspeksiyasiga topshiriladi. Hujjatlarning topshirilganligi haqidagi —Rasmiy xatll ning kseronusxasi Respublika ta'lim markazining —Ta'lim muassasalarini attestatsiya va akkreditatsiyaga tayèrlashl bo'limiga topshiriladi.

**Izoh:** Ta'lim muassasalarida attestatsiya jaraenida to'ldirilgan hujjatlarning aniq va to'g'ri to'ldirilishiga shaxsan attestatsiya komissiyasining raisi javobgardir. Barcha ta'lim muassasalari hujjatlari kirill alifbosida, bir xil shriftda to'ldirilishi, faqat so'ralgan ma'lumotlar taqdim etilishi lozim.

### **Ta'lim muassasalarida o'tkazilgan attestatsiya natijalarini xulosalash va rasmiylashtirish**

Attestatsiya jaraenida olingan èzma ishlar, testlar va o'quvchilarning javob varaqalari sinflar va fanlar kesimida tikiladi.

Tikilgan barcha ishlar, to'ldirilgan jadvallar, qo'llanilgan materiallar maxsus qutiga joylashtiriladi. Komissiya ishtirokida va muassasa rahbari guvohligida maxsus

quti elimlanadi, muhrlanadi va mazkur holat to'g'risida dalolatnoma èziladi hamda imzolanadi. Dalolatnomaning bir nusxasi **Davlat inspeksiyasiga** topshiriladi.

Attestatsiya hujjatlari keyingi attestatsiyaga qadar ta'lim muassasasida saqlanadi. Uning saqlanishiga shaxsan ta'lim muassasasi rahbari mas'ul hisoblanadi.

### **Davlat inspeksiyasiga topshiriladigan hujjatlarga -**

#### **I-jild—**

-ta'lim muassasasining attestatsiyadan o'tkazilganligini va uning natijasi haqidagi attestatsiya komissiyasining xati (rasmiy xat); -maktabning guvohnomasi (tasdiqlangan);

-maktabning Ustavi (tuman hokimiligi ro'yxatidan o'tgan bo'lishi);

-attestatsiyadan o'tkazilganligi natijalari bo'yicha xulosa;

-attestatsiya komissiyasining (maktabning attestatsiyadan o'tkazish natijalari to'g'risida) yig'ilish baènnomasidan ko'chirma;

-maktabning (maktabda o'tkazilgan attestatsiya natijalari bo'yicha xulosa va attestatsiya natijalari bilan jamoani tanishtirish haqida) navbatdan tashqari pedagogika kengashi baènnomasi;

-9 ta bo'limning —Umumiy o'rta ta'lim maktabi faoliyatini attestatsiya jaraènida baholash mezonlari bo'limiga tegishli —mosl, —mos emasl ko'rsatkichlari to'ldirilgan jadvallardan olingan jadvallar;

-9 ta bo'limni baholash jadvallari (bunda 2-bo'limdagi 2.1,2.2 jadval hamda nazorat ishlarining umumiy natijalari);

-Dalolatnoma (Attestatsiya yakuniy hujjatlarini viloyati, tuman, sonli umumiy o'rta ta'lim maktabi direktoriga topshirish haqida. Bu dalolatnomaga attestatsiya komissiyasi a'zolari, maktab direktori imzosi bo'lishi kerak).

#### **Bunga qo'shimcha:**

**II-jild** —Umumiy o'rta ta'lim muassasalarining akkreditatsiya qilish uchun attestatsiyadan o'tkazishga oid to'ldiriladigan jadvallar va jadval bandlari bo'yicha berilgan baholarni hisoblash texnologiyalaril tikilgan yig'ma jild topshiriladi.

**Eslatma: Barcha bo'limlarning bandlari bo'yicha umumlashtirilgan baholash mezonlari jadvallarida attestatsiya komissiyasi raisi, T(SH)XTB mudiri va muassasa rahbarining imzolarini haqiqiylikini tasdiqlovchi muhr bo'lishi shart.**

**Umumiy o'rta ta'lim muassasalarini attestatsiyadan o'tkazish mezonlari va texnologiyalari asosida rasmiylashtiriladigan jadval bandlarini to'ldirish bo'yicha tavsiyalar**

1. Ta'lim muassasasidagi ta'lim jaraèniga davlat ta'lim standartlarining joriy etilganligi

(1.1-jadval). O'zbekiston Respublikasi Prezidentining ta'limga oid Farmon, Qarorlari va Farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining Farmoyish va Qarorlarining ta'lim muassasasi boshqaruviga tatbiq etilishi Jadvalda nomlari qayd etilgan hamda yangi qabul qilingan, to'ldirilgan, o'zgartirilgan huquqiy-me'èriy va idoraviy me'èriy hujjatlarni jadvalga kiritgan holda, ta'lim muassasasining 3 yillik ish faoliyati o'rganiladi va baholanadi. Mazkur bo'limga O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 14 avgustdagi YOshlarni ma'naviy-axloqiy va jismoniy barkamol etib tarbiyalash, ularga ta'lim –tarbiya berish tizimini sifat jihatidan yangi bosqichga ko'tarish chora-tadbirlari to'g'risidagi PQ-3907-son qarori, O'zbekiston

Respublikasi Prezidentining 2018 yil 5 sentyabrdagi «Xalq ta'limi boshqaruv tizimini takomillashtirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi PF-5538-sonli Farmoni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 5 sentyabrdagi «Xalq ta'limi boshqaruv tizimini takomillashtirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi PQ-3931-sonli qarori, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 15 martdagi —Umumiy o'rta ta'lim maktabi to'g'risida Nizomni tasdiqlash haqidagi 140-sonli qarori, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 6 apreldagi 187-sonli qarorlarini kiritish lozim.

**(1.2 jadval).** *Mavjud tayanch o'quv rejalari va dasturlari, fan o'qituvchilarining ishchi taqvim-mavzuviy rejalari va dars jadvalini tuzishdagi o'zaro mutanosibliigi.* Bu jadvallarda mavjud tayanch o'quv rejada (3-ustun) har bir o'quv fani uchun bir haftada o'tilishi kerak bo'lgan dars soatlari (4-ustun) soni hamda sinflar kesimida haftalik, yillik o'quv yuklamasi belgilanadi. Namunaviy o'quv dasturlarida (5-ustun) o'quv yili davomida o'quv fanidan o'tiladigan mavzular hamda dars soatlari, ishchi o'quv rejasi (6-ustun) va ushbu o'quv reja hamda namunaviy dasturlarga asosan ishchi taqvim-mavzuviy (7-ustun) reja mavzular soni va dars soatlari, dars jadvaliga kiritilgan dars soatlari (8-ustun), tekshirilaётgan sanagacha o'qitilishi kerak bo'lgan dars soatlari (9-ustun), tekshirilaётgan sanagacha o'tilgan dars soatlari (10-ustun), sinf jurnalida qayd etilgan dars soatlari (11-ustun)ga kiritiladi.

Berilgan rejalardagi soatlar to'liq bajarilgan bo'lsa —mosl eki bajarilmagan bo'lsa —mos emasl deb baholanadi (12-ustun).

### **(1.3-jadval) Amaliy mehnat mashg'ulotlarini o'tkazish hujjatlarining rasmiylashtirilishi**

Amaliy mehnat mashg'ulotlarini tashkil etishda quyidagi hujjatlar bo'lishi lozim: ta'lim muassasasi hududining haritasi (1-ustun)da amaliy mehnat mashg'ulotlarini o'tkazish va javobgar shaxslar (ma'naviy va ma'rifiy tarbiya ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari va amaliy mehnat mashg'ulotlarida ishtirok etuvchi sinf rahbarlari)ni tayinlash haqidagi ta'lim muassasasi rahbarining buyrug'i, ta'lim muassasa hududining kichik hududlarga taqsimlanishi jadvali va ularni sinflarga birlashtirilganligi haqidagi ta'lim muassasasi rahbarining buyrug'i (2-ustun), amaliy mehnat mashg'ulotlari o'tkazish jadvali (3-ustun) va amaliy mehnat mashg'ulotlari o'tkazish rejasi maktabning pedagogika kengashida ko'rib chiqib tasdiqlanganligi (4-ustunda tayanch o'quv reja (amaldagi variant)da belgilangan amaliy mehnat mashg'ulotlari 5, 6, 7, 8–sinflarda sinfdan-sinfga ko'chirish bo'yicha bosqichli nazorat imtihonlari tugagandan so'ng, e'zgi ta'til kunlari davomida olib borilishi) amaliy mehnat mashg'ulotlari 5-6-sinflarda 6 kun, 7-sinfda 10 kun, 8-sinfda 16 kun 4 soatdan, 10\*-sinfdan 20 kun 6 soatdan o'tkazilganligi haqida ma'lumotlar kiritilishi kerak. (\*vaqtinchalik sinflari mavjud ta'lim muassasasiga tegishli).

**(1.4-jadval) Ta'lim muassasasida majburiy ta'limning bajarilishi-** ta'lim muassasasiga mahalliy hokimiyat qarori bilan o'rnatilgan tartibda kichik hudud birlashtirilganligi haqidagi tuman hokimining buyrug'i (1-ustun), kichik hududdagi maktab e'shidagi jami ro'yxatga olingan bolalar soni (2-ustun), shulardan necha nafar bola mazkur maktabda ta'lim oladi (3-ustun), boshqa ta'lim muassasasida eki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarida o'qitётgan o'quvchilar soni (4-ustun),

o‘qimaётgan, ta’lim olishga jalb qilinmagan bolalar soni (5-ustun) haqidagi ma’lumotlar kiritiladi va xolisona baholanadi.

**(1.5-jadval) Ta’lim muassasasi rahbar va pedagog kadrlar lavozim vazifalari malaka talablariga muvofiq taqsimlanishi.**

Ta’lim muassasasida —O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi —Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risidagi 12-sonli hamda —2004-2009 yillarda maktab ta’limini rivojlantirish davlat umummilliy dasturini amalga oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risidagi qarorlari belgilangan vazifalarning so‘zsiz bajarilishini ta’minlovchi O‘zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligi, Xalq ta’limi vazirligi va Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Davlat test markazining 2005 yil 30 dekabrda mos ravishda qabul qilgan 105-son, 42-son va 01-357-sonli qo‘shma qarori bilan tasdiqlangan, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan **2016 yil 09 sentyabrda 1836-2-son** bilan ro‘yxatga olingan —Xalq ta’limi xodimlari asosiy lavozimlarining malaka tavsiflariga asosan ta’lim muassasalari rahbarlari va pedagog kadrlarning ish taqsimoti to‘g‘ri amalga oshirilganligi yuqoridagi jadvalga asosan baholanadi hamda ta’lim muassasasi ish rejasida aks etganligi, pedagogika kengash yig‘ilishida qarorlashtirilgan va ta’lim muassasasi rahbari buyrug‘i bilan tasdiqlanganligiga e’tibor qaratiladi.

- **pedagog kadrlarning F.I.SH (1-ustun)** - pedagoglarning tarifikatsiya bo‘yicha ro‘yxati

- **lavozimi (2-ustun)** - tarifikatsiya buyrug‘i asosida

- **ma’lumoti, qaysi o‘quv yurtini qachon tugatganligi (3-ustun)**

- **diplom bo‘yicha mutaxassisligi(4-ustun)** – diplom asosida e‘ziladi

- **amalda dars beraётgan fani (5-ustun)** – pedagog kadrning amalda dars beraётgan o‘quv fan (lar)i

**toifasi (6-ustun)** – sertifikati (attestatsiya varag‘i)dan olinadi, **pedagogik staji** – pedagog kadrning mehnat daftarchasidan,

**pedagogik yuklamasi** – tarifikatsiya bo‘yicha buyruqda e‘zilgan bo‘ladi

malaka oshirganligi yili – malaka oshirganligi haqidagi sertifikat (guvohnoma) nusxasi asosida e‘ziladi, **qayta tayèrlovdan o‘tgan bo‘lsa-** qayta tayèrlovdan o‘tganligi haqidagi hujjatning raqami, **diplomi nostrifikatsiya qilinmagan** - pedagog kadrlar bo‘lsa, diplomni olish uchun qachon va qaerda o‘qiganligi jadvalga qayd etiladi.

Har bir pedagog malaka tavsiflari mavjud hujjatlar asosida o‘rganiladi va —mos, mos emas deb baholanadi. Natijalar bo‘limni baholash jadvaliga kiritiladi. Mazkur holatlarning to‘g‘ri rasmiylashtirilganligi Komissiya tomonidan batafsil o‘rganilishi va baholanishi zarur.

**(1.6-jadval).Dars jadvalining pedagogik, psixologik va gigienik me’èrlarga mosravishda tuzilganligi**

Dars jadvalini tuzish uchun o‘quv rejalari va o‘quv (tayanch) dasturlari, ta’lim muassasasi rahbarining uslubiy kunlarni tasdiqlagan buyrug‘i, tasdiqlangan dars soatlari tarifikatsiyasi jadvali, ta’lim muassasasi shifokori va psixologining dars jadvalini tuzishdagi fikrlari (e‘zma), dars jadvalining pedagogik-psixologik talablarga rioya etilgan holda tuzilganligi to‘g‘risidagi me’èriy talablar bajarilganligi baholanadi. Dars jadvali o‘quv rejasi (tayanch dastur)ga muvofiq tuziladi va ta’lim

muassasasi rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Dars jadvalini tuzishda fanlarning murakkablik darajasiga e'tibor qaratiladi. Fanlarning murakkablik darajasi 11 ballik tizimda quyidagicha taqsimlangan: matematika - 11 ball, ona tili va adabiyat, xorijiy (rus, ingliz, fransuz, nemis) tillar - 10 ball, fizika, kimyo, astronomiya - 9 ball, tarix, huquq, iqtisodiy bilim asoslari - 8 ball, tabiiy fanlar, geografiya, biologiya - 7 ball, milliy istiqlol g'oyasi va ma'naviyat asoslari - 6 ball, jismoniy tarbiya - 5 ball, mehnat - 4 ball, chizmachilik - 3 ball, tasviriy san'at - 2 ball, musiqa - 1 ball. Ta'lim muassasasining 1-4 sinf va 5-7 sinf dars jadvaliga bitta o'quv fanini ikki marta (ketma-ket) qo'yish tavsiya etilmaydi. Murakkablik darajasi turlicha bo'lgan o'quv fanlarini ketma-ket qo'yish mumkin. Masalan, dars jadvaldagi 2-3 dars soatiga matematika fani qo'yilsa, 4-dars soatiga jismoniy tarbiya, 5 va 6-dars soatlariga tarix va chizmachilik fanlarini qo'yish e'tiborga olinsa, o'quvchilarning toliqmasligi va e'ish xususiyatlariga mosligi ta'minlanadi. Dars jadvaliga qo'yilgan darslar bilan sinf jurnallariga rasmiylashtirilgan darslar sanasi bir-biriga mos bo'lishi shart. Ta'lim muassasasida o'quv fanlari chuqurlashtirib o'qitiladigan sinflar mavjud bo'lsa, o'quv rejalari va o'quv dasturlari DTSga muvofiqlashtirilgan holda o'rnatilgan tartibda rasmiylashtirilganligi, sinf jurnallariga o'tilgan darslarning qayd etilishi dars jadvali bilan taqqoslanganda o'zaro bir-biriga mos tushishi o'rganiladi. Bajarilgan ishlar Komissiya tomonidan mukammal tahlil etilishi va tegishli baholanadi.

**(1.7-jadval). Tashkiliy va boshqaruv hujjatlarining yuritilishi** Ta'lim muassasalari boshqaruvining huquqiy-me'oriy va idoraviy me'oriy hujjatlar bilan ta'minlanishi ahvoriga oid jadvallar alohida talablar asosida to'ldirilishi va rasmiylashtirilishi lozim. Chunki, har bir huquqiy-me'oriy hujjatning ijrosini ta'minlash maqsadidan kelib chiqqan holda ta'lim muassasasida hujjatlarda belgilangan vazifalarning ijrosi bo'yicha ko'rilgan amaliy chora-tadbirlarning to'laqonli bajarilishi nazoratga olingan, ijro intizomiga qat'iy amal qilinganligi, shuningdek, hujjatlar ijrosi bo'yicha yig'ma jildlarning rasmiylashtirish holatiga baho beriladi. Ta'lim muassasalari boshqaruvining huquqiy-me'oriy va idoraviy me'oriy hujjatlariga tegishli bo'lim o'rnatilgan tartibda to'ldirilgan jadvallar asosida baholanadi va bajarilish sifatining foizi aniqlanadi. Ta'lim muassasasi Ustavi, Pasporti, ichki mehnat tartibi qoidalari, rahbar tomonidan muassasani qabul qilganlik to'g'risidagi dalolatnoma, yangi o'quv yiliga tayergarlik sifati haqidagi dalolatnoma, oldingi attestatsiya materiallari va akkreditatsiyadan o'tganligi haqidagi hujjatlar, ta'lim muassasasining istiqbol rejasi, ta'lim muassasasiga kelgan va ketgan hujjatlarni va monitoring natijalarini qayd etish daftarlari hamda ular ijrosining sifati baholanadi.

**Ta'lim muassasasi Ustavi (1-satr)** - O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 15 martdagi 140-sonli qaroriga muvofiq ishlab chiqilishi va Ustav - 1) umumiy qoidalar, 2) maktabning maqsad va vazifalari, 3) maktab ta'lim-tarbiya jara'ening mazmuni va uni tashkil etish, 4) o'quvchilarning huquq va burchlari, 5) maktab pedagog xodimlari, 6) maktabni boshqarish, 7) ota-onalar e'ki ularning o'rnini bosuvchi shaxslarning huquqlari, majburiyat va mas'uliyatlari, 8) maktabning moddiy va moliyaviy xo'jalik ta'minoti, 9) maktabning xalqaro hamkorlik faoliyati bo'limlaridan iborat. Ustavning to'g'ri rasmiylashtirilganligini o'rganishda ta'lim muassasasi pedagogik kengashida muhokama qilinganligi va o'rnatilgan tartibda tasdiqlash uchun tavsiya etish haqida qaror qabul qilinganligiga,

tuman(shahar) ta'lim muassasalari faoliyatini ta'minlash va tashkil etish bo'limi buyrug'i bilan tasdiqlangan va mudir tomonidan (imzo va muhr bilan) rasmiylashgan bo'lishi, mahalliy davlat hokimiyati tomonidan ro'yxatga olinganligi (tegishli raqam va muhr bo'lishi shart), Ustavga o'zgartirish kiritilsa, kiritilgan o'zgartirishni rasmiylashtirish yangidan amalga oshirilganligi o'rganiladi va baholanadi.

**Ta'lim muassasasining texnik pasportida (2-satr)** qurilish me'orlari va qoidalari, sanitariya me'orlari, tarbiyalanuvchilar sog'ligi muhofazasi, ta'lim-tarbiya jaraenining va guruh xonalarining minimal ta'minoti bo'yicha davlat talablari ko'rsatilishi kerak. Ushbu hujjat tuman(shahar) ta'lim muassasalari faoliyatini ta'minlash va tashkil etish bo'lim mudiri tomonidan tasdiqlangan bo'lishi lozim.

**Ichki mehnat tartib-qoidalarida (3-satr)** har bir xodimning ish tartibi, ishga kelish-ketish vaqti e'zilgan va tasdiqlangan bo'lishi hamda ta'lim muassasasidagi tartib-qoidalar aks etishi lozim. Ishga yangi kelgan har bir xodim ichki mehnat tartib-qoidasi bilan tanishtiriladi va tanishganligi to'g'risida qayd qilinadigan daftar tutilib, unga tanishgan sanasi va imzosi qo'yiladi.

**Muassasani qabul qilish haqidagi dalolatnoma (4-satr)** Ta'lim muassasasi rahbari o'zgarganda ta'lim muassasasiga tegishli moddiy-moliyaviy ashèlarni, xalq ta'limi boshqaruv organlarining mas'ul vakillari tomonidan ixtièriy ravishda tuzilgan, sobiq rahbar ishtirokida muassasani dalolatnoma asosida ikkinchi rahbarga topshiradi. Dalolatnomaga topshirilaètgan narsalar ro'yxati ilova qilinadi. Ushbu hujjat ta'lim muassasasida doimiy saqlanadi.

**Ta'lim muassasasining yangi o'quv yiliga tayèrgarlik to'g'risidagi dalolatnomasi (5-satr)** har o'quv yili boshida (iyul-avgust oyida) tuziladi va tuman hokimi o'rinbosari, tuman(shahar) ta'lim muassasalari faoliyatini ta'minlash va tashkil etish bo'limi mudiri, tuman gaz ta'minoti korxonasi raisi, tuman elektr tarmoqlari korxonasi rahbari va tuman èng'indan muhofaza qilish bo'limi rahbarlari tomonidan imzolanadi. **Umumiy o'rta ta'lim muassasasining attestatsiyadan o'tganligi va akkreditatsiya qilinganligi to'g'risidagi hujjatlari (6-satr)** Bunda ta'lim muassasasining attestatsiyadan o'tgan yili, akkreditatsiya qilinganligi haqidagi sertifikat raqami, berilgan yili haqidagi ma'lumotlar kiritiladi. Ushbu sertifikat ta'lim muassasasida saqlanadi. a gar muassasa attestatsiyadan o'tmagan, akkreditatsiya qilinmagan bo'lsa —**mos emas** deb baholanadi.

Ta'lim muassasasining **istiqbol rejasi (7-satr)** O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2004 yil 21 maydagi —2004-2009 yillarda maktab ta'limini rivojlantirish davlat umummilliy dasturi to'g'risidagi PF-3431 Farmonida belgilangan vazifalardan kelib chiqib tuzilganligi, unda ta'lim muassasasining binosi va qo'shimcha imoratlarining holatini yaxshilash, zamonaviy o'quv va o'quv-laboratoriya uskunalari, kompyuter texnikasi, darsliklar va o'quv-uslubiy materiallar bilan jihozlash, malakali pedagoglar bilan ta'minlash, ularning malakasini oshirish va mehnatini rag'batlantirish, sport bazasini mustahkamlash va rivojlantirish ishlarining amalga oshirilgani haqidagi ma'lumotlar to'liq kiritiladi.

Ta'lim muassasasida **kelgan va ketgan hujjatlar(8-satr)** (buyruq, xat, ko'rsatma va boshqalar)ning nazoratga olinganligi, hujjatlarning maxsus daftarlarga qayd etilganligi, belgilangan vazifalarning bajarilish muddati, ijrosi uchun mas'ul tayinlanganligi, bajarilganlik belgisi nazoratga olinganligi, kelgan va ketgan hujjatlarni qayd etish daftari sahifalari raqamlangani, tikilgani, ta'lim muassasasi

rahbari tomonidan imzolanib va muhrlangani, olingan buyruqlar soni, daftar talabga javob beradi èki yo‘qligi haqidagi ma’lumotlar èzilib, baholandi.

**Monitoring natijalarini qayd etish daftari (9-satr) ning** sahifalari tikiladi, raqamlanadi va ta’lim muassasasi muhri bilan tasdiqlanadi. Daftarga qayd etilgan tekshirishlar ko‘rsatiladi.

**(1.8-jadval). Ta’lim muassasasi o‘quv-pedagogik hujjatlarining rasmiylashtirilishi va yuritilishi**

**Ta’lim muassasasi pedagogika kengashi baènnomalari daftari (1-satr)** da pedagogika kengash (keyingi o‘rinlarda-Kengash) kun tartibiga kiritilgan masala muhokamasining borishi, mazkur kengash baènnomalari aniq, ozoda, ravon husnixat bilan èzilganligi, daftarning har bir sahifasi raqamlangan, tikilgan, T(SH)XTB rahbari tomonidan yakuniy betga ip uchi va alohida qog‘oz elimlanganligi, betlar soni elimlangan qog‘ozga raqam hamda so‘zda èzilganligi, rahbarning imzo qo‘yganligi va muhrlanganligi, Kengash faoliyatini tashkil etish va ish mazmuni - Kengash O‘zbekiston Respublikasi Xalq ta’limi vazirligi (keyingi o‘rinlarda - XTV)ning 2011 yil 7 iyuldagi 144-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan Nizomga muvofiq tashkil etiladi. YUritilishi bo‘yicha ustunga kengash hujjatlari (1) ish reja; 2) Kengash baènnomalari daftari; 3) Kengash kun tartibida muhokama qilingan materiallari; 4) Kengashning yillik hisobotidan iborat bo‘ladi) asosida muassasaning attestatsiyadan o‘taètgan kunigacha bo‘lgan davrdagi ma’lumotlar tahlili qiritiladi.

Ta’lim muassasalaridagi **buyruqlar daftari (2-satr)** – bitta va undan ko‘p bo‘ladi. **Birinchisida** o‘quvchilarga taalluqli buyruqlar, **ikkinchisida** kadrlar haqidagi buyruqlar, **uchinchisida** ishlab chiqarish jaraèniga oid buyruqlar èziladi.

**Birinchi buyruqlardaftarida** o‘quv yili boshida (10-15 sentyabrdan kechikmasdan) o‘quvchilarni birinchi sinfga qabul qilish va sinflarga taqsimlash, o‘quvchilarni navbatdagi sinfga qabul qilish, 20 sentyabrgacha kuni uzaytirilgan guruhlarini komplektlash haqida, 10-15 sentyabrdan kechikmasdan o‘quvchilarning sinflar bo‘yicha taqsimlanishi, o‘quv yili davomida ta’lim muassasasidan ketgan èki kelgan o‘quvchilar (bir haftadan kechikmasdan) haqidagi buyruqlar èziladi (har bir o‘quvchiga alohida).

**O‘quvchilar harakati daftari (3-satr)** ga barcha o‘quvchilarning ism va familiyalari sinflar bo‘yicha alifbo tartibida èziladi. Har o‘quv yili boshida (15 sentyabrgacha) ta’lim muassasasi buyrug‘i asosida birinchi sinfga qabul qilingan o‘quvchilar alohida betlarga, èzgi ta’til davomida boshqa sinflarga qabul qilingan o‘quvchilar belgilangan sahifalarga qayd etiladi. Ta’lim muassasasini bitirib ketgan o‘quvchilarga —Eslatmall ustunida —Ta’lim muassasasini bitirgan deb èziladi va Kengashning tegishli qarori sanasi va tartibi qayd etiladi. SHuningdek, ushbu ustunga boshqa ta’lim muassasasiga ketgan o‘quvchiga oid buyruq va ta’lim muassasasi raqami qayd etiladi. Ta’lim muassasasidan ketgan o‘quvchi ma’lum vaqtdan keyin ta’lim muassasasiga qayta qabul qilingan taqdirda, uni belgilangan tartibda rasmiylashtirish maqsadga muvofiq, ya’ni o‘quvchi to‘g‘risidagi ma’lumotlar qaytadan kiritiladi. SHu bilan birga avvalgi èzilgan satrda —Eslatmall ustunida o‘quvchining maktabdan ketganligi haqidagi èzuv tepasiga yangi qabul haqidagi buyruqni qayd etish mumkin. Daftardagi èzuvlar xatosiz va aniq bo‘lishi shart. Barcha tuzatishlar izohlanadi va ta’lim muassasasi rahbari tomonidan



imzolanadi. Daftarning har bir sahifasi raqamlanadi, tikiladi, T(SH)XTB rahbari tomonidan imzolanadi va muhrlanadi.

**Umumiy o'rta ta'lim to'g'risida (9 sinf bitiruvchilari uchun) va o'rta ma'lumot to'g'risida (11-sinf bitiruvchilari mavjud ta'lim muassasalari uchun) shahodatnomalarni hisobga olish va o'quvchilarga topshirishni qayd qilish kitoblari 4,5-satrlar)** ning birinchi qismi sahifalarida qabul qilib olingan va berilgan shahodatnomalarning seriyalari va raqamlari, olingan sanasi, qabul qilib olish èki berish asoslari ko'rsatilgan holda shahodatnomalar alohida-alohida qayd etiladi. SHu sahifalarning o'zida foydalanilmay qolgan (to'ldirilmagan) shahodatnomalari va buzilgan blankalar (seriyalari va raqamlari ko'rsatilgan holda) alohida qayd etiladi. Mazkur shahodatnomalar xalq ta'limi boshqaruv organlariga qaytarib topshiriladi. Mas'ul xodim shahodatnomalarni olganliklari to'g'risida imzo qo'yadi. Kitobning ikkinchi qismida bitiruvchilar haqida ma'lumotlar qayd etiladi: familiyasi, ismi, sharifi, tug'ilgan oyi, yili, kuni, ushbu ta'lim muassasasiga qabul qilingan yili, shahodatnomada qayd etilgan baholari, pedagogik kengash qarorining sanasi va ba'ennoma tartibi, bitiruvchining surati. Bitiruvchi shahodatnomani olganligi haqida —...raqamli shahodatnomani ...yil ...kun ...oyda oldim|| deb èzadi va imzosini qo'yadi. SHahodatnomaning dublikatini olishda asl nusxasining raqami ustidan ixtièriy chiziq qizil sièhda chizilib, èniga —yo'qolgan (buzilgan) ...raqamli shahodatnoma o'rniga dublikat berilgan|| deb èziladi. Dublikat berish ham belgilangan tartibda amalga oshiriladi va shahodatnomaning o'ng tomonining yuqori qismiga —Dublikat|| deb èziladi. Kitobga kiritilgan bitiruvchilarning to'liq ro'yxati oxirida ta'lim muassasasi rahbari, uning o'quv-tarbiya ishlari bo'yicha o'rinbosari va sinf rahbarlarining imzolari qo'yiladi hamda ta'lim muassasaning gerbli muhri bilan tasdiqlanadi. Kitobning sahifalari raqamlanadi, tikiladi, T(SH)XTB rahbari tomonidan imzolanadi va muhrlanadi. Kitoblardagi xatoliklar tuzatilganda rahbar tomonidan izohlanadi, imzolanadi va muhrlanadi. Ushbu talablarning bajarilganligi Komissiya tomonidan tahlil etiladi va tegishlicha baholanadi.

**Ta'lim muassasasi pedagogik jamoalarining shaxsiy tarkibini hisobga olish kitobi (6-satr)** ga o'qituvchilar birdan boshlab, tartib raqami o'zgarmagan ketma-ketlikda umumiy tartibda raqamlanib kiritiladi. Ta'lim muassasasiga yangi ishga qabul qilingan o'qituvchi jurnal bo'yicha qo'yilgan oxirgi tartibdagi raqam bilan belgilanishi va o'qituvchilar haqidagi barcha kerakli ma'lumotlar qayd etilishi munosabati bilan har bir o'qituvchiga kamida uch satr ajratilgan bo'lishi kerak. O'qituvchilar haqidagi barcha èzuvlar tegishli hujjatlar bo'yicha asoslanishi shart. O'qituvchilarning attestatsiyadan o'tganligi va malaka oshirganligi haqidagi ma'lumotlar davriy ravishda kitobga qayd etilishi lozim. Kitobning sahifalari raqamlanishi, tikilishi, ta'lim muassasasining rahbari tomonidan imzolanishi va muhrlanishi kerak. Mavjud tuzatishlar ta'lim muassasa rahbari tomonidan izohlanishi va imzolanishi zarur

**Qoldirilgan va o'rni to'ldirilgan darslarni hisobga olish daftari (7-satr)** Daftarga tegishli hujjatlar asosida (ta'lim muassasasi bo'yicha buyruq, sinf jurnalidagi èzuvlar, mehnatga laèqatsizlik varaqasi va boshqalar) o'qituvchilar tomonidan qoldirilgan dars va o'rni to'ldirilgan darslar qayd etiladi. Daftarga dars o'tkazgan, o'qituvchining imzosi qo'yilgan bo'lishi kerak. Daftardagi èzuvlarda ish vaqti va ish haqi hisobga olingan bo'lishi hamda to'ldiriladigan tabel èzuvlariga mos

bo'lishi shart. Mazkur holatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligi va uning bajarilish sifati Komissiya tomonidan baholanadi.

**Sinf jurnallari (8-satr)** sinf jurnallarining yuritilishi bo'yicha to'liq ma'lumotlar kiritiladi (Sinf jurnallari asosan talab asosida yuritilgan. Har bir jurnalda fanlar uchun alohida betlar ajratilgan. Sinf o'quvchilarini ismi, sharifi alfavit tartibida e'zilgan. Joriy nazorat ballari, nazorat ishlariga ballar qo'yilgan. O'quvchilar XTVning 178-buyrug'i bilan tasdiqlangan «5» ballik reyting baholash tizimi asosida baholanmoqda. —O'tilgan mavzul, —Uy vazifasini ustunida mavzular qisqa va aniq e'zilgan.. —Qoldirilgan dars soatlarini qayd etishni betida muntazam har kuni belgilab borilgan.. —O'quvchilar xaqidagi umumiy ma'lumotga ajratilgan jurnal betlarida o'quvchilar haqida to'la ma'lumot berilgan. Sinf jurnallari maktab ma'muriyati tomonidan har ikki haftada, maktab direktori tomonidan oyda bir marotaba tekshirilgan va tegishli e'zuvlar qayd etilgan).

### **3. Ta'lim muassasasi o'quvchilari bilim darajalarining davlat ta'lim standartlarigi muvofiqligi**

O'quvchi (bitiruvchi)larning tayergarlik darajasini o'rganishga oid tavsiyalar

Attestatsiya komissiyasiga jalb etiladigan ekspertlar nazorat ishi olinadigan o'quv fanlarini o'qitish bo'yicha yuqori salohiyatga ega, oliy e'ki birinchi toifali boshlang'ich sinf va o'quv fanlari o'qituvchilari tarkibidan attestatsiya o'tkazilmaetgan xolis ta'lim muassasalaridan tanlanadi.

Attestatsiyadan o'taetgan ta'lim muassasalarida nazorat ishlari quyidagi sinflarda o'tkaziladi:

boshlang'ich ta'lim muassasalarining 2, 3-sinf o'quvchilari va bitiruvchilari (4-sinf)da;

umumiy o'rta ta'lim muassasalarining 2, 3, 5, 6, 7, 8 va 10-sinf o'quvchilari va bitiruvchi (4, 9, 11-sinf) larida (*agar ta'lim muassasasida 10-11-sinflar mavjud bo'lsa*).

Attestatsiya komissiyasining qaroriga binoan nazorat ishi olinadigan sinflar qur'a tashlash yo'li (sinflar soni to'liq keltiriladi va ta'lim muassasasi rahbari ishtirokida o'tkaziladi hamda ixti'erish ravishda e'zilgan dalolatnoma tuziladi) bilan aniqlanadi.

Agar sinflar soni 2 ta bo'lsa hammasidan, sinflar soni 3 ta va undan ortiq bo'lsa, uchdan ikki qismi (2/3) attestatsiya komissiyasi tomonidan qur'a tashlash orqali tanlanib, nazorat ishlari olinadi. Ta'lim bir nechta tilda olib boriladigan ta'lim muassasalarida ta'lim tiliga qarab, ularning har biridan uchdan ikki qismi (2/3)dan sinflar tanlanadi va nazorat ishlari olinadi.

Ekspert ta'lim muassasasida o'quv haftasining boshidan o'quv haftasining oxirgi kunigacha (6 kun davomida) faoliyat ko'rsatadi. Ta'lim muassasalarida o'quv jaraeni 1, 2, 3 navbat (smena)larda tashkil etilgan bo'lishi mumkin. O'quv jaraeni 1, 2 navbat (smena)da tashkil etilgan ta'lim muassasalarida nazorat ishlari 2, 3, 4-dars soatlarida, 3 navbat (smena)lik ta'lim muassasalarida 2, 3-dars soatlarida o'tkazilishi tavsiya etiladi.

Nazorat ishlarini olishda ta'lim muassasasining o'quv jaraeniga halaqit bermasdan, nazorat ishlari olinadigan sinf va o'quv fanlari dars jadvaliga asoslangan holda alohida grafik bilan Komissiya raisi tomonidan tasdiqlangan holda tashkil etilishi shart.

Bitta sinfdan bir kunda ikkita o'quv fanidan (45 minutdan 90 minut) ortiq nazorat ishi olinishi mumkin emas. Nazorat ishlari ekspertlar tomonidan o'tkazilgan kuni tekshiriladi va baholanadi.

Bitiruvchilar va o'quvchilardan quyidagi o'quv fanlaridan e'zma, test va og'zaki shakllardagi nazorat ishlari olinadi:

**Boshlang'ich** sinflarda - —**O'qish** fanidan o'qish tezligi bo'yicha nazorat ishini o'tkazishda o'quv darsligidan 3 ta mavzu tanlab olinadi. Ekspert sinfdagi o'quvchilarni uch guruhga bo'ladi. Guruhlardagi ixtiëriy o'quvchilardan biri o'z guruhi uchun mavzu tanlaydi. O'quvchilar navbat bilan mavzuni o'qib beradi. O'qish jaraenida ekspert har bir o'quvchining

1 daqiqada nechta so'z o'qiganini —Nazorat ishi varaqasilga belgilab boradi.

**Ona tili** (o'zbek tili, rus tili) fanidan 2, 3, 4, 6, 7, 8-sinflarda nazorat ishi sifatida tekshiruv diktanti, 9-sinfda ijodiy baen, 10-11-sinflarda insho olinadi (*amalda sinflar mavjud bo'lgan holatlarda*). Diktant matnidagi so'zlar soni DTSlarida ko'rsatilgan talablardan kelib chiqqan holda belgilanadi. Diktant va baenlar uchun 5 ta variantda nazorat ishlari tanlanadi. Insho uchun mumtoz adabiët, XX asr adabiëti, hozirgi zamon adabiëti janrlaridan va erkin mavzuda jami 4 ta yo'nalish bo'yicha (har biridan 4 tadan mavzuda) biletlar tayërlanadi va bir xil konvertlarga solinib, muhrlanadi.

Matematika, informatika va kimë o'quv fanlaridan o'tkaziladigan nazorat ishlari uchun o'quv darsligining o'tilgan mavzulari bo'yicha kamida 8 ta variantda e'zma ishlar tayërlanadi. Tayërlangan variantdagi misol va masalalarning umumiy soni 5 tadan (boshlang'ich sinfdan matematika hamda 10-sinfning (*amalda mavjudlar uchun*) informatika o'quv fanidan tayërlangan biletlardagi misol va masalalar soni 3 tadan) oshmasligi kerak. O'quvchilar soni va partalarning joylashishiga qarab, guruhlar shakllantiriladi. Parta (stol)ning o'ng tomonida o'tirgan o'quvchilar birinchi guruh, chap tomonida o'tirgan o'quvchilar ikkinchi guruh bo'lib hisoblanadi. Keyingi qatorlarda o'tirgan o'quvchilar ham shunday guruhlanadi. Dastlab birinchi guruhdan, so'ng ikkinchi guruhdan ixtiëriy tanlangan bir o'quvchi chiqib, o'z guruhi uchun variant tanlaydi. Nazorat ishi test usulida olinadigan fanlardan o'quv yilining tugallangan choragida o'tilgan mavzular bo'yicha ko'p variantlilik asosida, muqobil javoblar soni 4 tadan iborat bo'lgan test materiallari tayërlanadi.

Test materiallari ta'lim muassasasi o'quvchilari bilim darajalarini aniqlashda baholash vositasi sifatida foydalaniladi va sinflar kesimida o'quvchilar soniga mos ravishda Komissiya tomonidan maxsus paketlarga joylashtiriladi va muhrlanadi. Paket test sinovlari o'tkaziladigan sinfdan ochiladi. Test savollari kitobining ichiga

namunasi keltirilgan javoblar varaqasi joylashtirilishi shart. Test savollari kitobidan bir necha bor boshqa ta'lim muassasalarining bitiruvchilari va o'quvchilaridan nazorat ishi olishda foydalanish mumkin. SHuning uchun o'quvchilar test savollari kitobchasi bilan ishlaetganda uni buklamasligini, ruchka bilan bo'yamasligi tushuntiriladi. Javoblar varaqasida muqobil javoblar soni 4 ta bo'lgan A, V, S, D harflari mavjud. Nazorat ishi topshiraetgan bitiruvchi e'ki o'quvchi test savolining berilgan javob variantlarining qaysi javobini to'g'ri deb hisoblasa, javob varaqasida ham shunga mos javobni belgilaydi. Javob varaqasida ikkita javob belgilansa, hisobga olinmaydi. Test materiallarining maxfiyligini saqlashga mas'ul attestatsiya komissiyasining raisi hisoblanadi.

**Bir sinfda o'tkazilgan bitta nazorat ishi bo'yicha o'zlashtirish quyidagi formula erdamida hisoblanadi:**

$$O' B A_n \% 100 \square \square$$

Bunda,  $A_n$ —o'quv fani (yo'nalish) bo'yicha o'quvchilarning o'zlashtirishi;

V — —3||, —4|| va —5|| baholarning soni;

O' — sinfjurnali bo'yicha jami o'quvchilar soni.

**Bir sinf o'quvchilarning o'zlashtirishi quyidagi formula erdamida hisoblanadi:**

$$n A A A S n \square \square \square \square \dots 2 1$$

Bunda, S — sinf o'quvchilarning o'zlashtirishi;

$A_1, A_2, \dots, A_n$ lar — o'quv fanlar bo'yicha o'quvchilarning o'zlashtirishi;

n — o'quv fanlar soni.

**Ta'lim muassasasi bo'yicha o'quvchilar o'zlashtirishi quyidagi formula asosida hisoblanadi:**

$$k S S S T k \square \square \square \square \dots 2 1$$

Bunda, T — ta'lim muassasasi bo'yicha o'quvchilar o'zlashtirishi;

$S_1, S_2, \dots, S_k$  — sinflar bo'yicha o'quvchilarning o'zlashtirishi; k — nazorat o'tkazilgan sinflar soni.

O'tkazilgan nazorat ishlarining natijasi —**Nazorat ishi qaydnomasi|| va —Nazorat ishlarining umumiy natijalari||** jadvallariga ekspert tomonidan kiritiladi va belgilangan holatda rasmiylashtiriladi.

Ta'lim muassasasi bitiruvchilari va o'quvchilarining bilim, ko'nikma va malaka tayergarlik darajasi ballari ekspert tomonidan mezon talablariga asosan quyidagi tartibda qo'yiladi:

bitiruvchilarning 75 foizi va undan ko'pi nazorat ishlarini ijobiy (—qoniqarlil, —yaxshil va —a'loll) baholarga bajarsa, mos ravishda 75 baldan 100 balgacha;

bitiruvchilar nazorat ishlarining 60 foizidan 75 foizigacha ijobiy (—qoniqarlil, —yaxshil va —a'loll) baholarga bajarsa, mos ravishda 60 baldan 75 balgacha;

bitiruvchilarning 60 foizidan kami nazorat ishlarini —ijobiy|| baholarga bajarsa 0 ball beriladi.

o'quvchilarning 60 foizi va undan ko'pi nazorat ishlarini ijobiy (—qoniqarlil, —yaxshil va —a'loll) baholarga bajarsa, mos ravishda 60 baldan 100 balgacha;

o'quvchilarning nazorat ishlarining 50 foizidan 60 foizigacha ijobiy (—qoniqarlil, —yaxshil va —a'lol) baholarga bajarsa, mos ravishda 50 baldan 60 balgacha;

#### **Nazorat savollari.**

1. Ta'lim sifatini nazorat qilish davlat inspeksiyasi tashkilotining eng asosiy vazifalariga nimalar kiradi?
2. Akkreditatsiya guvohnomasini taqdim etish shartlari nimalardan iborat?
3. Umumiy o'rta ta'lim muassasalari qanday mezonlar bo'yicha baholanadi?
4. Qanday maqomga ega bo'lgan umumiy o'rta ta'lim muassasasi bitiruvchilariga davlat nomunasidagi shahodatnoma beriladi?
5. O'quv-tarbiya jara'eni tashkil etish va uning mazmuni nimadan iborat?

### **3-mavzu: Ta'lim muassasasida metodik ishlarga rahbarlik va metodik xizmat uzluksizligini ta'minlash ( 2 soat nazariy mashg'ulot)**

#### **REJA:**

1. Dasturiy, maqsadli èndashuv – maktab ichki muqobil metodik ishini ishlab chiqishning strategiyasi.

2. Uzluksiz metodik xizmatning ta'lim muassasasi pedagog kadrlari salohiyatini oshirishdagi ahamiyati. **Tayanch so'zlar:** axborotli; izlanishli; strategiyali; tabaqalashtirilgan èndashuv; yakkalashtirilgan èndashuv; makromadaniy èndashuv; tadqiqiy èndashuv; texnologik èndashuv; illyustratsiya; trening; trener

#### **Dasturiy, maqsadli èndashuv – maktab ichki muqobil metodik ishini ishlab chiqishning strategiyasi**

**Dasturiy-maqsadli èndashuv** bugungi kunda ijtimoiy boshqaruvning asosi bo'lib, juda keng tarqalgan hamda barcha faoliyatlar orasida asosiy omillardan biri hisoblanadi. Bunda ijtimoiy boshqaruvning turli vazifalari: **axborotli, izlanishli, istiqbolni belgilash, strategiyali** va h. k. birlashadi.

Dasturiy-maqsadli èndashuvda gap faqat maqsadlar haqida emas, balki o'zaro bog'liq, yaxshi tuzilgan maqsadlar majmuasi, metodik tizim va pedagoglarning o'zaro hamkorlik faoliyati aniq natijalarni qo'lga kiritishga yo'naltirilgan faoliyat haqida so'z boradi.

#### **Metodik ish tizimida tabaqalashtirilgan èndashuv.**

Pedagogik jamoa – murakkab, ko'p tizimli boshqaruv ob'ektidir, chunki uning a'zolari èshi, jinsi, kasbiy tayèrgarlik darajasi, shaxs rivojlanishi kabi sifatlar bilan farqlanadi.

Tabaqalashtirilgan èndashuv pedagogik jamoani tabaqalashtirishda; metodik ish tizimida: pedagoglar bilan frontal ishlashdan individual (yakkalashtirilgan), guruhli va jamoaviy shakllarga o'tish, ishni tashkil etishning darajali modeliga o'tish va h.k.da namoèn bo'ladi.

Maktab ichki metodik ishini pedagogik jamoaning ijodiy, kasbiy mahorati va boshqa sifatlari bo'yicha tabaqalashtirish o'qituvchilar kasbiy mahorati darajasini oshi-rishga, psixologik, nazariy va amaliy jihatdan tayèrligini mustahkamlashga olib keladi.

O'qituvchilarga nisbatan tabaqalashtirilgan èndashuv ularni metodik jihatdan o'qitish samaradorligini oshirishga xizmat qiladigan tadbirlar majmuasi (psixologik, pedagogik, metodik va tashkiliy boshqaruv)ni ishlab chiqishga èrdam beradi.

**Yakkalashtirilgan èndashuv – pedagogik jamoani tabaqalashtirish darajasi sifatida** birinchi o'rinda maktab ichki metodik ishi tizimida *har bir pedagogning kasbiy-shaxsiy rivojlanish individual harakat yo'nalishini tuzishdan iborat*. SHuning uchun tabaqalashtirilgan va yakkalashtirilgan èndashuvning shaxsiy rivojlantirishga qaratilgan yo'nalishi aniq namoèn bo'ladi.

Metodik jaraèni diagnostika (tashxis) asosida tashkil etish nafaqat pedagogik jamoani tabaqalashtirishga olib keladi, balki shaxsga yo'naltirishga ham olib keladi. Unga muvofiq —**SHaxsdan tashqari tizim sifatida ta'lim tizimiga bog'liq emasIbutun metodik jaraèn pedagogning shaxsiga, uning tajribasi, bilimlari, kasbiy qi-ziqishlari va ko'nikmalariga bog'liq ravishda quriladi** (M. V. Klarin).

51

SHaxsga yo'naltirilgan ta'lim, shu jumladan, katta èshdagilar ta'limi (xususan pedagoglar) – ta'lim jaraèni sub'ektlarining namoèn bo'lishi hamda uni amalga oshi-rishdan iborat bo'ladi.

Ta'lim muassasasining metodik faoliyati tizimida shaxsga yo'naltirilgan texnologiyani egallash – bu metodik jaraèni shunday tashkil etish demakki, bunda shaxsning muhim vazifalari: qadriyatlarni tanlash, o'z faoliyati mazmunini anglash, o'z qobiliyatlari va ichki imkoniyatlarini amalga oshirish aks etsin. SHaxs uning haèt faoliyatiga zaruriyat tug'ìlsagina, rivojlanadi.

Rahbar va pedagog tomonidan innovatsion faoliyatni egallashning samarali mexanizmi – shaxsni rivojlantirishga qaratilgan ta'lim konsepsiyasiga asoslangan kasbiy o'zini-o'zi rivojlantirishdan iborat.

Boshqa didaktik g'oyalardan farqli ravishda, shaxsni rivojlantirishga qaratilgan g'oyani pedagog oddiy metodik qo'l-lanma kabi qabul qila olmaydi, chunki —o'zi shu g'oyaga kelishi kerakI. SHu sababli, mualliflik metodik tizim asosiga pedagogning qobiliyatlari, kasbiy-shaxsiy rivojlanish loyihalari kiritilishi kerak, chunki u o'z kasbiy va psixologik-pedagogik madaniyatini boyitishi lozim.

#### **Makromadaniy èndashuv.**

Ta'lim muassasasi mualliflik metodik tizimining loyahasini yaratishda uning tashkiliy madaniyati, qoidalar, odatlar, qadriyatlar, an'analar, ahloq me'èrlari, faoliyat usullari, kutilgan natijalar va tashkilot a'zolariga tegishli holatlarni inobatga olish juda muhim ahamiyatga ega. Aynan muassasa madaniyati innovatsion jaraènlarning samaradorligiga bevosita ta'sir etadi.

Muassasa madaniyatining har bir turini, xususiyatlarini aniqlamasdan funksional, jamoa faoliyati, —ordenlarI, shaxsiy —yulduzI – ularning ma'lum maktablardagi qismini bilmay turib, metodik faoliyatning muqobil tizimini yaratish mumkin emas.

Tashkiliy madaniyatning barcha 4 ta turini, shuningdek, hududlardagi qator ta'lim muassasalarida mualliflik metodik tizimlarini yaratish tajribasini tahlil qilgan holda, pedagoglarning shaxsiy mualliflik tizimlari ustunlik qilishiga sabab —yulduzlar madaniyatini, mualliflik umumta'lim maktab metodik tizimini yaratish va amalga oshirish —orden madaniyati va ta'lim muassasasining jamoa-faoliyat madaniyati paydo bo'lishiga olib kelishi aniqlandi.

SHunday qilib, ta'lim muassasasini boshqaraётgan rahbar uni tashkil etish madaniyatini anglab etsa, innovatsion-metodik, ta'lim-tarbiya va boshqa jaraenlarni boshqarishning muqobil strategiyasini belgilashga imkon beradi.

### **Tadqiqiy èndashuv – tajriba-sinov metodik ishining ilmiy asosidir**

Metodik ish tizimiga tadqiqiy èndashuvmasdan turib, ta'lim muassasasini yangilash, innovatsiyalarni amalda qo'llash va muqobil optimal metodik tizimning loyihasini yaratish mumkin emas. Zamonaviy rahbar o'zining shaxsiy tadqiqot faoliyatini boshqarish, shu bilan birga pedagog va bolalar-ning tadqiqotchilik ishini faollashtirishda lider (sardor) bo'lishi kerak.

Bugun ta'lim muassasalarida amalga oshirilaётgan innovatsion o'zgarishlarning turli-tumanligi o'tkazilaётgan qator ilmiy tadqiqotlardan iborat.

Tadqiqiy èndashuvish rahbarning kelajakni rejalashtirish, modellashtirish, eksperimental, loyihalash, refleksiv faoliyati bilan bevosita bog'liq. Pedagogik loyihalash, bir tomondan, nazariy bilimlarni talab qilsa, ikkinchi tomondan, tajriba-sinov davrida kafolatlangan natijalarga erishish maqsadida jamoa faoliyatini algoritmlashtirilgan – texnologik èndashuvni tashkil etish qobiliyatini talab qiladi.

**Texnologik èndashuv – zamonaviy ta'lim paradigmasining asosi sifatida** o'zgarishi pedagogik jaraen ishtirokchilaridan o'zgacha mazmun, o'zgacha munosabatlarni, o'zgacha xulqni, o'zgacha pedagogik mentalitetni talab qiladi.

Metodik jaraenni boshqarish texnologiyasi – eng kam vaqt, moddiy va boshqa ashelnarni sarflagan holda, belgilangan maqsadga erishish uchun boshqariladigan tizimga maqsadli ta'sir ko'rsatishdan iborat.

Agar maqsad faoliyat natijasining yuksak modeli bo'lsa, u holda metodik ishni boshqarishning maqsadi uni rivojlantirish, yangi sifat darajasiga ko'tarish, innovatsion ish tartibiga o'tkazishdan tashkil topadi.

Metodik jaraenni boshqarish texnologiyasi rahbardan boshqaruv texnologiyasining bir necha: tahlil, maqsadga erishish, diagnostika (tashxis) qilish, istiqbolni loyihalash va modellashtirish, dasturlash va shu kabi boshqa turlarini bilishni taqozo etadi.

**Texnologik èndashuv** maktab metodik ishi tizimida: ishlab chiqilgan va aprobatsiya qilingan tahlil va istiqbolni rejalashtirish, hujjatlar bilan ishlash, metodik haftaliklar o'tkazish, interfaol metodikalar tizimini tadbiq etish va boshqa shu kabi shakllarda namoen bo'lishi mumkin. Texnologik èndashuv aniq belgilangan va tizimli tashkil etilgan metodik, pedagogik, boshqaruv faoliyatlari algoritmlari asosida rejalashtirilgan natijalarning yuqori darajasiga erishishni ta'minlaydi.

### **Muqobillashtirilgan èndashuv**

Muqobillashtirilgan èndashuv va u bilan bog'liq ergonomik, valeologik va ortobiotik èndashuvlar alohida pedogog faoliyatida ham, ta'lim muassasasi ishida ham doimiy ravishda umumta'lim maktab metodik tizimini yaratuvchi mualliflar va hammualliflar faoliyatida dolzarb mavzu hisoblanadi.

Barcha innovatsion èndoshuvlar o‘zaro chambarchas bog‘liq. Masalan, metodik jaraèni optimallashtirish (diagnostika, tabaqalashtirish va boshqalar kabi) texnologiyalashtirish jaraènlari bilan bog‘liq.

***Maktabda metodik jaraèni muqobillashtirish vatexnologiyalashtirish quyidagilarni o‘z ichiga oladi:*** 1. Metodbirlashma va umumta‘lim muassasalarida ***pedagoglarning kasbiy rivojlanishga*** erishish darajasini ma‘lum mezonlari bo‘yicha baholash odati, u ob‘ektiv imkoniyatdan pastroq bo‘ladi (agar uning darajasi hammani qoniqtirsa, demak: maqsadga erishilgan, boshqa narsalarni yaxshilashga hojat yo‘q).

2. Natijalar o‘shining taxminiy darajasini loyihalash (pedagog aniq kasbiy jihatdan qanday o‘shishi mumkin va shart, innovatsion jaraènda o‘zini qanday tutishi kerak va h. k.).

3. Belgilangan o‘zgarishlarni ta‘minlashga qaratilgan tadbirlar tizimini tadbiq etish.

4. Jaraènar va erishilgan natijalarni muqobil variantlar bilan qièslash, o‘qituvchi va rahbarlar ish me‘èrlari bilan metodik ishga sarflangan vaqtni qièslash.

5. Maktab ichki metodik tizimining muqobillik darajasini tahlil qilish va xulosa chiqarish.

### **Uzluksiz metodik xizmatning ta‘lim muassasasi pedagog kadrlari salohiyatini oshirishdagi ahamiyati**

Maktab ta‘limida metodik ishlarni takomillashtirishdagi muammolardan biri ilg‘or pedagogik tajribalar va yangi innovatsion texnologiyalarni aniqlash, ularning didaktik imkoniyatlarini sinab ko‘rgan holda maktab amaliètiga keng joriy etishdan iboratdir. Bu maktab ta‘lim jaraènini yangi texnologiyalar asosida tashkil etish, pedagogik innovatsiyalarni izlash, ularni qo‘llash natijasida ta‘lim samaradorligini oshirishga erishaètgan maktablarning tajribasida ham yaqqol ko‘rinadi.

Maktab jamoasida ijodiy muhit yaratish orqali pedagog xodimlar orasida tashabbuskorlik va yangilikka bo‘lgan qiziqishni oshirish eng muhim omildir. Bunda o‘qituvchilarning izlanuvchanlik faoliyatlarini rag‘batlantirish, ularni har tomonlama qo‘llab-quvvatlash mexanizmini ishlab chiqish alohida ahamiyatga ega.

SHu ma‘noda maktablardagi metodik kengash va metodbirlashmalar ijodiy muhitni ta‘minlovchi asosiy va birlamchi tuzilmadir. Zotan, bu bilan har bir pedagogning izlanishlarini aniq baholash imkoniyatiga ega bo‘lamiz. SHu bois, ishni ushbu tuzilmalar faoliyatini takomillashtirishdan boshlash talab etiladi.

Maktabda ta‘lim-tarbiya jaraènini boshqarishning ilmiy-metodik asosi hisoblangan uzluksiz metodik xizmat ko‘rsatish tizimini takomillashtirish uchun qanday vazifalarni bajarish kerak? – degan savolga javob berish ham pedagogika fanining muhim masalalaridandir. Uzluksiz metodik xizmat ko‘rsatishning bosh bo‘g‘ini maktab pedagogik (metodik) kengashi va metodbirlashmalari faoliyatini tashkil etish bo‘yicha Xalq ta‘limi vazirligi tomonidan metodik xizmatni takomillashtirish va uni tashkil etish haqidagi yangi tahrirdagi Nizomlarni to‘liq amalga oshirishga erishish uchun masalalarga ijodiy èndashuvish maqsadga muvofiq. Buning uchun, maktablardagi metodbirlashmalar ishini ilmiy asosda tashkil etish, ularni boshqarishga ijodkor, ilmiy izlanuvchi, yuksak kasbiy bilimga ega, tajribali innovator pedagoglarni jalb etish lozim.



Maktabda an'anaviy usulda amal qilib kelinaётgan metodik xizmat tuzilmasiga kiruvchi pedagogik kengash, metodik kengash va metodbirlashmalar ish faoliyatlari ta'lim mazmuni modernizatsiya qilinaётgan bir davrga mos holda o'z natijasini bermayapti.

Mazkur kengashlar bilan bir qatorda hozirgi kunda maktab faoliyatiga —Loyiha—maqsadli innovatsiyalarni takomillashtiruvchi birlashmal, "Ilg'or tajriba maktabi, —YOsh mutaxassis maktabi, —Muammoli ijodiy guruh va —Variativ birlashmalar (—Maqsadli ko'nikmalarni takomillashtiruvchi birlashmal, —Maqsadli va nazorat-baholash ko'nikmalarni takomillashtiruvchi birlashmal, —Kommunikativ-rag'batlantiruvchi ko'nikmalarni takomillashtiruvchi birlashmal, —Ilmiy-metodik ko'nikmalarni takomillashtiruvchi birlashmal) kabi yangi jamoatchilik birlashmalarini joriy etish lozim.

### **Uzluksiz metodik xizmat ko'rsatishda amalga oshiriladigan vazifalar**

□ xalq ta'limi tizimida xizmat qiluvchi xodimlarning kasbiy mahoratini oshirish va axborotlarga bo'lgan ehtiёjlarini o'rganish va monitoringini olib borish;

□ ta'lim jaraenida pedagoglarning ilmiy, pedagogik, psixologik-, didaktik va metodik usullardan foydalanishidagi bo'shliqlarni aniqlash, to'ldirish yo'llarini belgilashni muvofiqlashtirishda bevosita malaka oshirish institutlari bilan hamkorlikda chora-tadbirlar ishlab chiqish;

□ Respublika miqesida ta'lim tizimidagi pedagog xodimlar haqida, shuningdek, ta'lim muassasalarida ilg'or pedagogik texnologiyalar asosida o'quvchi —eshlarga ta'lim-tarbiya beraётgan ijodkor, tashabbuskor o'qituvchi (tarbiyachi)lar haqida axborotlar bankini tashkil etish;

□ ta'lim muassasalaridagi metodik ishlarni o'rganish va tahlil qilish orqali ularning faoliyatini takomillashtirish yo'llarini aniqlash;

□ pedagogik (me'eri-y-huquqiy, ilmiy-metodik, metodik va boshqalar) axborot bankini tashkil etish, rahbar hamda pedagog-larni pedagogika, psixologiya, metodikaga doir yangiliklar bilan tanishtirib borish;

□ maktabgacha ta'limga qo'yiladigan talablar, umumiy o'rta ta'lim takomillashtirilgan DTS va modernizatsiyalangan o'quv dasturlari, yangi darsliklar, o'quv-metodik to'plamlar, video-materiallar, tavsiyanomalar, me'eri-y hujjatlar bilan ta'lim muassasalari hamda pedagoglarni mazmunidan xabardor qilish;

□ pedagog va rahbarlarning metodik ehtiёjlarini o'rganish, ularga attestatsiyaga tayergarlik hamda attestatsiya va malaka oshirish kurslari oraliq davrida amaliy erdam berish;

□ o'quv fanlaridagi yangiliklar, ta'lim-tarbiya ishlari bo'yicha ilg'or pedagogik texnologiyalar va ilg'or ish tajribalarni o'rganishga, o'qituvchi (tarbiyachi)lar malakasini oshirishga yo'naltirilgan o'quv-metodik seminarlarni tashkil etish va o'tkazish;

□ ta'lim samaradorligini oshirish, ta'lim-tarbiya jaraenini takomillashtirishga qaratilgan metodik yo'riqnomalar, tavsiyalar va dars ishlanmalar ishlab chiqish hamda talim muassasalariga etkazish;

□ ta'lim-tarbiyaga oid tajriba-sinov ishlarini tashkil etish, borishini nazorat qilish, xulosalarini o'rganish, tahlil qilish, umumlashtirish va yuqori tashkilotlarga hisobot tayerlash. Ta'lim muassasalari bazasida yangi pedagogik texnologiya-larni,

ilg'or g'oyalarni aprobatsiyadan o'tkazish uchun tajriba-sinov maydonchalarini tashkil etish va ularga metodik èrdam ko'rsatish;

□ Davlat ta'lim standartlari, o'quv dasturi, darslik, metodik va ko'rsatmali qo'llanmalar, tavsiyalar hamda boshqa metodik materiallarni ilmiy-metodik kengashdan o'tkazish va nashrga tayèrlash ishlarini tashkillashtirish;

□ o'quv jaraèniga o'qitishning zamonaviy ilg'or shakllari, metodlari hamda yangi axborot-kommunikativ vositalarini joriy etishda pedagoglarga ko'maklashish;

□ Xalq ta'limi vazirligi ko'rsatmalari asosida o'quv adabiètlari-ni yaratish bo'yicha mualliflar tarkibi tanlovi va o'quv adabiètlari tanlovi hujjatlari loyihalarini tayèrlash, tanlovni tashkil etishda amaliy èrdam berish;

□ belgilangan tartibda O'zbekistonda ta'lim yo'nalishida faoliyat ko'rsataètgan va boshqa xalqaro tashkilotlar (YUNESKO, YUNISEF va h. k.) bilan aloqa o'rnatish;

□ ta'lim muassasalarida metodik xizmatga doir ilmiy tadqiqot ish-la-rini amalga oshirish;

□ fan, metodik xizmat ko'rsatish va malaka oshirishning samaradorligiga erishishda hamkorlik faoliyatini uyg'unlashtirish;

□ pedagog kadrlarning malaka oshirishini tizimli va mustaqil o'qishlarini tashkil etishda èrdam ko'rsatish;

□ pedagog va maktabgacha ta'lim muassasalari xodimlarining malakasini oshirishda hozirgi zamon ijtimoiy va ilmiy texnika taraqqiètiga javob beradigan ilg'or shakllarni, pedagogik texnologiya, innovatsiyalarni ta'limning texnika va axborot vositalarini joriy etish;

□ matbuot orqali ilg'or tajribalarni, ta'lim sohasidagi yangiliklarni targ'ibot qilish.

*Metodik ishlarda seminarlar va seminar-praktikumlarning ahamiyati qanday?*

Ta'lim muassasalarida seminar va seminar praktikumlar metodik ishlarni tashkil etishning samarali vositasi hisoblanadi. Agar seminar yaxshi tayèrlangan bo'lsa (mavzusi o'qituvchilar ehtièjlari asosida tanlangan, batafsil reja ishlab chiqilgan, ish vaqti optimal belgilangan, o'qituvchilarning seminar jaraènidagi vazifalari, ishtiroki anikdashtirilgan bo'lsa va h.k.), uning natijalari, albatta, yuqori bo'ladi. Seminarlar va seminar-praktikumlar o'qituvchilarning professional mahoratini takomillashtirishga xizmat qiladi. SHuning uchun ham, ular amaliètda keng qo'llaniladi. Ta'lim muassasasining ish rejasida seminar- praktikum mavzulari belgilanadi, avgust kengashlarida keng muhokama qilinib, batafsil reja ishlab chiqilib, tasdiqlanadi. Birinchi mashg'ulotdaèq, mazkur rejani o'qituvchilar javobini olishni kutaètgan konkret savollar bilan to'ldirishni taklif etish mumkin. Seminar 2-3 va undan ham ko'p mashg'ulotlardan tashkil topishi mumkin. Mazkur seminarlarda interfaol metodlardan keng foydalanib, mavjud muammolar echimi amalga oshiriladi, yangi adabiètlar bilan tanishtiriladi, ilg'or tajribalar bilan almashiladi, amaliy mashg'ulotlar bajariladi, hamkasb ishi kuzatiladi va h.k.

Keyingi paytlarda pedagoglar bilan treninglar o'tkazish amaliètga keng joriy etilmokda. Ularning asosiy maqsadi — pedagogika va psixologiyaning eng yangi

yutuqlari bilan tanishtirishdan iboratdir. Bunday treninglarni o'tkazish uning tashkilotchilaridan yuqori darajadagi malakani talab etadi. Odatda, treningni tayèrlash va o'tkazish maxsus tayèrgarlikdan o'tgan xodim èki muassasa rahbari, pedagog va psixolog zimmasiga yuklatiladi.

Trening — bu shaxsning turli psixik sifatlarini (diqqat, xotira, iroda va h.k.) mashq qildirish, o'zini-o'zi psixofiziologik holatini boshqarish, ma'lumotlarni qabul qilish va qayta ishlash, mehnatni tashkil etishning turli usullarini o'zlashtirish bo'yicha maxsus tanlangan mashqlar tizimidir.

SHunga o'xshagan mashqlarning muhim ahamiyati — o'zining xulqiga, yurish-turishiga chetdan baho olish, shuningdek, o'zining harakterini o'zi baholashidir.

*Seminarlarda pedagoglarning faolligini oshirish uchun nimalarga ko'proq e'tibor berish lozim?*

Mazkur masala, ayniqsa, bugungi, texnologiyalar jadal rivojlanaètgan davrda alohida ahamiyat kasb etadi. Quyida biz ta'lim muassasasida metodik tadbirlarni tayèrlash va o'tkazish jaraènida pedagoglar faolligini oshirishning ayrim metodlarini keltirib o'tamiz.

Eng yaxshi pedagoglarga o'quvchilar bilan ishlash amaliètidan konkret holatni tavsiya qilish maqsadga muvofiqdir. Pedagog xohlagan sharoitda to'g'ri qaror qabul qilishni bilishi lozim. Mazkur metod taklif etilgan qator holatlarni chukur tahlil etib, asoslangan qaror qabul qilish imkonini beradi. Bu esa, o'z o'rnida, taklif etilgan holatni har tomonlama va chuqur taxlil qilishni, taqqoslashni hamda qabul qilingan qarorni asoslashni talab etadi. Konkret holatlarning to'rtta turi mavjudligi ma'lum.

1. Illyustratsiya — holatlarda amalièttdagi oddiy holatlar ta'riflanib, shu erning o'zida echimi beriladi.

2. Mashkdar holatlarda ayrim mashkdarning (konspekt rejasini ishlab chiqish, o'quvchilar bnlm, ko'nikma, malakalari bilan bog'liq jadvallarni to'ldirish va boshqalar) echimi taklif etiladi.

3. Baholash holatlarda muammo hal etilgan bo'lib, pedagogdan qabul qilingan qarorning tahlilini berib, uni asoslash va baholash talab etiladi.

4. Holatlarning eng murakkabi — bu muammo holatidir. Bunday holatda, amalièttda mavjud bo'lgan konkret muammo keltirilib, uning echimini berish so'raladi.

Dialog, munozara bizning davrimizning haqiqiy alomati bo'lib qoldi. Ammo mavjud masalalarni jamoa bo'lib muhokama etish san'atini har kim ham egallay olmaydi.

Dialog — bu ikki va undan ortiq insonlarning ma'lum bir mavzu bo'yicha bir-birini to'ldiradigan suhbat, ochiq muloqoti. Mazkur jaraènda suhbatning har bir ishtirokchisi o'zining fikrini baèn qiladi.

Munozara — muayyan muammo, bahsli masalani ochiq muhokama etish jaraènidir. Bu bahsning yumshoq ko'inishi bo'lib, turli qarashlardan hammani qanoatlantira oladigan yagona pozitsiyaga kelishni nazarda tutadi. Munozarada faqat tanqid emas, balki o'z fikrini ifoda etish, mavjud muammolar echimi yo'llarini ko'rsatish muhim hisoblanadi.

Ikki qarama-qarshi fikrning muhokamasi. Rahbar muhokama uchun bitta muammoga oid ikki xil qarashni taklif etadi. Bunda pedagog o'z fikrini ba'en etishi va asoslashi lozim.

Amaliy ko'nikmalarga o'qitish. Mazkur metod juda samarali hisoblanadi. Ammo uni oldindan chukur o'ylab, qaysi pedagogga topshirishni his qilish lozim bo'ladi. Davomiyligi bo'yicha u ko'p vaqtni (5 daqiqagacha) egallamasligi darkor. Eng yaxshisi, amaliy ish tajribadan o'rgatuvchi elementni berish maqsadga muvofikdir.

«O'qituvchi ish kuni» imitatsiya metodi. Pedagog oldida turgan maqsad va vazifalar shakllantirilib, unga ma'lum vaqt davomida o'zining ish kunini modellashtirish tavsiya etiladi. Oxirida rahbar taklif etilgan har bir modelning muhokamasini tashkil etadi, ijobiy jihatlarini tahlil etadi hamda kamchiliklarini ko'rsatib o'tadi.

Pedagogik krossvordlarni echishi o'qituvchilarning ma'lum mavzu bo'yicha bilimlarini aniqlashga erdam beradi, ularning dunëqarashini rivojlantiradi, natijada, ish sifatiga ijobiy ta'sir qiladi. Ularni jamoa bilan ishlaganda hamda individual metodik tadbirlarda qo'llash tavsiya etiladi.

Instruktiv-direktiv hujjatlar bilan ishlash

Pedagoglarga oldindan u e'ki bu hujjat bilan tanishish, o'z ishida qo'llash, ma'lum bir yo'nalish bo'yicha ishreasini ishlab chiqish, mavjud kamchiliklarni bartaraf etish so'raladi. Mazkur ishni har kim mustaqil bajaradi, pedagogik kengashda esa, mavjud bitta muammoning echimiga bo'lgan turli qarashlar muhokama etiladi.

O'quvchilar xulqi, ijodining tahlili. Rahbar hujjatlarni tayërlaydi, Bular disk, fleshkadagi e'zuvlar, o'quvchilar ijodidan namunalar, ularning xulqi tahlili bo'lishi mumkin. O'qituvchilar material bilan tanishadilar, taxdil qiladilar, o'quvchilarning bilim, ko'nikma, malakasi, rivojlanganlik darajasiga baho beradilar, mazkur o'quvchilarning sinf rahbarlariga, ota-onalariga erdam sifatida tegishli takliflarni shakllantirib, tavsiya etadilar.

YAgona metodik mavzu bo'yicha ishlarni qanday olib borish kerak?

Ta'lim muassasasi ma'muriyati tegishli o'quv yili uchun o'zining salohiyatidan kelib chiqqan holda, yagona metodik mavzuni tanlaydi. Agar yagona metodik mavzu har bir pedagogii qiziqтира olsa, u jamoani jiplashtirish omili sifatida xizmat qiladi. YAgona mavzuni tanlashda hisobga olish lozim bo'lgan qator talablar mavjud. Mavzu pedagoglar ehtiëjlari va qiziqishlari, ular erishgan natijalardan kelib chiqqan hamda ta'lim muassasasi uchun muhim va dolzarb bo'lishi talab etiladi. YAgona metodik mavzu, shuningdek, olib borilaëtgan konkret ilmiy-pedagogik tadqiqotlar tavsiyalari hamda boshqa ta'lim muassasalari jamoalari tomonidan to'plangan amaliy tajribalarni ham albatta hisobga olgan holda tanlashi maqsadga muvofikdir. Bu talablar «velosiped ixtiro etishni» rad etib, jamoa faoliyatiga sinovlardan muvaffaqiyatli o'tgan ilg'or pedagogik tajribalarni joriy etishni nazarda tutadi. Ammo bu jamoa tomonidan tajriba-sinov ishlari o'tkazilib, mualliflik dasturlarini, tegishli metodik ishlanmalarni joriy etish amaliëtini hech ham rad etmaydi. Amaliët, shuningdek, metodik mavzuni tanlashda istiqbolni hisobga olish yaxshi samara berishini isbotlaydi. Ta'kidlash joizki, yagona metodik mavzu

muassasada olib boriladigan hamma metodik ishlar formalari hamda pedagoglar mustaqil ishlari mavzulari bilan uyg'un holda bo'lishi talab etiladi.

Jamoaning yagona metodik mavzu ustida olib borgan ishlarini ta'lim muassasasini rivojlantirish mual-liflik modeli, tajribadan kelib chiqib ishlab chiqilgan metodik ishlanmalar, tavsiyalar tashkil qiladi.

Ishchanlik o'yini deganda biz nimani tushunamiz?

Ishchanlik o'yini — bu ishtirokchilarning o'zlari tomonidan ishlab chiqilgan qoidalar va tartib asosida turli holatlarda boshqaruvchilik qarorlarini qabul qilishga asos bo'ladigan imitatsiya metodidir. «O'yin» atamasining o'zi ko'p tillarda hazil, kulgi kabi tushunchalarga to'g'ri keladi hamda mazkur jaraenning ijobiy hayajonli lahzalar bilan aloqadorligidan darak beradi. Ishchanlik o'yinlarining metodik ishlar tizimida paydo bo'lishi aynan shular bilan izohlanadi. Ishchanlik o'yinlari qiziqishni orttiradi, yuqori faollikni chaqiradi, real pedagogik muammolarni hal etishda ko'nikmalarni takomillashtiradi. Umuman olganda, ishchanlik o'yinlari, ularning konkret holatlarning ko'p qirrali holatlari tahlili bilan joriy etilishi nazariya bilan amaliyotning uyg'unligini ta'minlaydi.

#### **Nazorat savollari:**

1. Dasturiy-maqсадli endashuvishga nimalar kiradi?
2. Metodik ish tizimida tabaqalashtirilgan endashuv nima?
3. Maktabda metodik jaraenni muqobillashtirish va texnologiyalashtirish nimalarni o'z ichiga oladi?
4. Uzluksiz metodik xizmatning ta'lim muassasasi pedagog kadrlari salohiyatini oshirishdagi ahamiyati nimadan iborat?
5. Uzluksiz metodik xizmat ko'rsatishda amalga oshiriladigan eng asosiy vazifalariga nimalar kiradi?
6. Seminarlarda pedagoglarning faolligini oshirish uchun nimalarga ko'proq e'tibor berish lozim?
7. Ishchanlik o'yini deganda biz nimani tushunamiz?

#### **1 – mavzu: Ta'lim muassasasini ilmiy-metodik boshqarishni tashkil etish ( 2 soat amaliy mashg'ulot)**

**Amaliy mashg'ulotdan ko'zlangan maqsad:** tinglovchilarda innovatsiyani amaliyotga tatbiq etishda sifat va samaradorlikka erishish yuzasidan ko'nikmalarini rivojlantirish.

Tinglovchilar guruhlariga ajratiladi:

1-guruhga ta'lim muassasalarini boshqarishda maktab rahbariga qo'yiladigan talablar va ularning pedagogik imkoniyatlari

2- guruhga maktab rahbarining vaqtdan unumli foydalana olish madaniyati

#### **AMALIY MASHG'ULOT UCHUN NAZARIY MATERIAL**

## **Ta'lim muassasalarini boshqarishda maktab rahbariga qo'yiladigan talablar va ularning pedagogik imkoniyatlari**

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti SH.Mirziyev ta'kidlaganidek, rahbarlik faoliyatining samaradorligi rahbar shaxsning mas'uliyat – rahbar xodimning asosiy xususiyatlaridan biridir. Rahbar mas'uliyati hamisha muhim sanalgan. Mas'uliyat, avvalo, har bir kishining vijdoni, iymoni, qolaversa, o'zligiga nisbatan mas'ullik hissidan boshlanadi.

### **Ta'lim muassasalari rahbarlariga qo'yiladigan asosiy talablar quyidagilardan iborat:**

1. Ishda to'g'ri yo'lni tanlay olish, vaziyatni pedagogik tahlil qila bilish, vaziyatdan to'g'ri chiqib bilish, har bir ishga ijodiy endashuvish, o'zining shaxsiy ibrati, ishga bo'lgan munosabati bilan pedagogik jamoani ergashtira bilish.

2. Pedagogik mahorat va boshqara olish mahorati, fan yutuqlarini o'zlashtirish, yangi g'oyalar, ichki imkoniyatlarni qidirib topib, uni amaliyotga tatbiq etish.

3. Umummadaniyatlilik, zìelilik, milliy qadriyatlarni qadrlash, jahon madaniyati durdonalaridan xabardorlik, dunèqarashning kengligi, mehribonlik, insonparvarlik, o'qituvchi, o'quvchi shaxsini hurmat qilish.

4. *Pedagogik madaniyat* – hozirgi zamon pedagogika, psixologiya sohasiga oid yangiliklardan xabardor bo'lish, innovatsion texnologiya, didaktik bilimlardan boxabarlik. Kuchli pedagogik qobiliyatga egalik.

5. *Tashkilotchilik* – har bir pedagog xodimga uning характери, imkoniyatlari va ehtièjidan kelib chiqib vazifa berish, muomala qilish. Jamoa ishonchiga kirish, aytilgan fikr, taklif, qabul qilingan qarorning o'z vaqtida bajarilishiga erishish. Pedagogik jamoa, maktab oldida turgan vazifalar, maqsadlar, istiqbolni aniq belgilash.

6. *Kommunikativlik* – odamlar bilan o'zaro samimiy munosabat o'rnatish, muloqotga kirishish, jamoani ishonтира bilish, èrdam berish, xodimlar kayfiyatini ko'tarish, ixtièriy-majburiy o'z orqasidan ergashtirish. 7. *Aqlan etuklik* – jamoaning har bir a'zosini, o'quvchini, ota-onani e'tibor bilan eshita bilish, har bir ishning muqobil variantlarini e'tiborga olish va amalga oshirish.

8. *Nutq madaniyatiga egalik* – mantiqli, qisqa, lo'nda, obrazli fikrlay bilish, fikrni qièmiga etkazish, o'z so'zamolligi bilan suhbatdoshi (èki jamoa) qalbiga kirish kabilar ijodkor rahbarda mujassam bo'lmog'i kerak.

### ***SHu bilan birga ta'lim muassasalar rahbarlarining ish faoliyatida zarur deb hisoblangan quyidagi talablar:***

□ o'z fanini yaxshi bilishi va o'qitishning zamonaviy usullari, uslublari, ta'lim texnologiyalarini qo'llashda boshqa o'qituvchilarga namuna bo'lishi;

□ izlanuvchan, yangilikka intiluvchi, ilg'or o'qituvchilar tajribalarini o'rganib, pedagogik jamoa a'zolariga ham o'rgata olishi;

□ dunèqarashi keng bo'lishi, o'zining sièsiy-mafkuraviy, ilmiy-metodik va rahbarlik malakasini muntazam oshirib borishi;

□ maktab jamoasi, ota-onalar, mahalla va jamoatchilik o'rtasida etarlicha obro'ga ega bo'lishi;

□ sezgir, kishilarga e'tibor bilan yaxshi muomala va munosabatda bo'ladigan, ularning mehnatini to'g'ri qadrlay oladigan adolatli va qat'iyatli bo'lishi;

□ maktab doirasida barcha sohalardagi ishlarni chuqur o‘rganishi, tanqidiy tahlil etib, uni yaxshilash uchun aniq chora-tadbirlar belgilay olishi va amalga oshirishni ta‘minlashi;

□ fidoyilik, mas‘uliyatlilik, poklik, qat‘iylik, jur‘atlilik, jamoasi manfaati yo‘lida jonkuyarlik ko‘rsatish, mehnatsevarlik, adolatli, o‘ziga va o‘zgalarga talabchanlik ko‘rsatib, barchaga namuna bo‘lishi;

□ shaxsiy ma‘lumoti va uslubiy bilim doirasini doimiy ravishda boyitib borishi, vaqti-vaqti bilan bu haqida o‘ziga hisobot berishi, ya‘ni o‘z-o‘zini nazorat qila olishi;

□ individual xususiyatlariga ko‘ra shaxsiy rivojlanish tizimini yuzaga keltirish: kasbiy qobiliyat va mahoratini takomillashtirishi, o‘z malakasini muntazam oshirib borishni shaxsiy reja asosida tashkil etishi;

□ zamonaviy rusumdagi kompyuter vositalari bilan muomala qila olishi, ya‘ni unda ishlay olish ko‘nikmasini egallagan bo‘lishi, internet tizimi orqali axborotlarni olish va maktab jamoasi orasida ommalashtirish ko‘nikmasiga ega bo‘lishi;

□ xodimlarning èshi, jinsi, milliy va individual-psixologik xususiyatlarini hisobga olgan holda, ular bilan ishchan muloqot o‘rnata olishi;

□ maktab jamoasi sha‘ni, obro‘cini o‘ylashi, joylardagi xalq ta‘limini boshqaruvchi organlar vakillari maktab jamoasi oldida uning obro‘yi va sha‘niga putur etkazishga yo‘l qo‘ymasligi, maktab jamoasini himoya qilishi, biroq zarur hollarda o‘zi intizomsizlikka yo‘l qo‘ygan xodimlarga nisbatan ayrim intizomiy choralarni qo‘llay olishi;

□ u o‘z faoliyatida kamchilikka yo‘l qo‘ygan pedagoglar bilan imkon qadar yakkama-yakka suhbat o‘tkazishi, tanqid qilinganda ham xodimning shaxsiga emas, balki uning noto‘g‘ri faoliyatiga nisbatan munosabat bildirishi, shu bilan birga u o‘zi tanqid qilaëtgan xodimining ijobiy salohiyat imkoniyatlarini ham eslatib o‘tishi;

□ pedagoglarga ko‘proq erkinlik va mustaqillik berishi, ularning har bir qadamini nazorat qilishdan saqlanishi, yangiliklarni joriy qilaëtganda yo‘l qo‘ygan xatolarini kechirishi, ularni o‘zlari to‘g‘rilashi uchun vaqt va imkoniyat berishi;

□ pedagog xodimlarga sust, shijoatsiz, mujmal topshiriqlar bermaslik;

□ nutqida nuqsoni bo‘lgan, muomala madaniyatidan bexabar, mijg‘ov, orastalikni èqtirmaydigan va o‘zi ham didsiz, tartibsiz kiyinib yuradigan shaxslar maktab rahbari lavozimiga tayinlamaslik;

□ dunèda hech narsa abadiy bo‘lmagani kabi, rahbarlik ham abadiy bo‘lmasligi, uni faqatgina o‘z farovonligini ta‘minlash manbai deb tushunmasligi, bunday kayfiyatga qarshi unda ma‘muriy-ijtimoiy, axloqiy, huquqiy immunitet bo‘lishi;

□ so‘zi bilan faoliyati orasida mutanosiblik bo‘lishi, doimo axloqiy, huquqiy, ijtimoiy adolat me‘èrlariga rioya qilishi, o‘z vijdoni oldida mas‘uliyatni his qilishi zarur.

### **Camarali rahbarlikka xos xislatlar qatoriga:**

□ Strategik rejalashtirishga moyillikning kuchliligi;

□ Ishchilarni, mehnat resurslarini taqsimlash bo‘yicha maq-bul va o‘z vaqtida qaror qabul qilish;

- Faoliyat doirasini kengaytirish èki yuksak tartibda mehnat qilish evaziga o‘z mas’uliyatini oshirishga intilish;
- Favqulodda sharoitda ijodiy va ratsional qaror qabul qila olish;
- O‘z kuchiga ishonch;
- O‘z huquqlarini anglash va mas’uliyatni his qilish;
- Kezi kelganda qurbon berishga ham tayèr turish;
- Muloqot malakalarini mukammallashtirishga intilish;
- Murakkab va inqirozli vaziyatdagi jaraènlarni tahlil etish va muammolarning echimlarini topa olish
- Mehnatga yuksak qadriyat sifatida qarash va unga butun kuch-g‘ayratni safarbar etish;
- Aybdorni izlash emas, balki muammoni hal etishga intilish, tavakkaldan qo‘rqmaydigan va mustaqil fikrdagi xodimlar bilan ishlash xohishi;
- Amalga oshirilaètgan g‘oya va natijalarni ishlab chiqarishga, joriy etishga xuddi shaxsiy mulkdek qarashlarni kiritish mumkin.

Uzluksiz metodik xizmat – o‘zaro bog‘langan va maqsad – mohiyati jihatidan o‘qituvchilarning DTSda belgilab berilgan talablar darajasida faoliyat ko‘rsatishlarini metodik asosda to‘liq ta‘minlashdan iborat bo‘lgan yaxlit tizimdir. Bizga ma‘lumki, O‘zbekistonda davlat va uni boshqarish ishlari avloddan-avlodga o‘tib sayqallanib, takomillashib kelgan. Buyuk allomalar, davlat rahbarlarining boshqaruv haqidagi o‘g‘itlari hozirgi mustaqillik davrida ham barcha rahbarlarga boshqaruv ishlarida dasturilamal bo‘lib kelmoqda.

**Zamonaviy rahbarlik** to‘g‘risida fikr yurita borib shuni ta‘kidlashimiz joizki, rahbar mas’uliyati, o‘z ish faoliyati bo‘yicha chuqur bilimga ega bo‘lishi, malakasi, tajribasi haqida gap ketganda quyidagi muhim jihatlar sanab o‘tilishi zarur:

- rahbarlikka mosligi;
- mas’uliyatni his etish darajasi;
- sadoqatliligi, mustaqillikka bo‘lgan ishonchi;
- sobiq totalitar tuzumga munosabati, uning asoratlaridan to‘g‘ri xulosa chiqara olishi;
- tashkilotchilik qobiliyati;
- mustaqillik vazifalarini amalga oshirishda xalq bilan o‘zaro hamkorlikda ish yuritishi;
- o‘z atrofiga sog‘lom kuchlarni to‘plashi va ularga tayanishi;
- rasmiyatchilikka berilmasligi;
- o‘z bilimini muntazam oshirib borishi;
- yangicha tafakkur tarziga, fikrlar xilma-xilligiga ega bo‘lishi;
- o‘zgalar fikrini eshitishi va hurmat qilishi;
- o‘z manfaatini boshqalar manfaati bilan uyg‘un qo‘yishi.

Bu fikrlar har bir rahbar uchun kundalik ish faoliyatida harakat dasturiga aylanishi kerak. Darhaqiqat, boshqaruv nihoyatda murakkab va serqirra jaraèn, shuning uchun, unga chuqurroq nazar tashlash lozim. Bunda boshqaruvchi (menejer) faoliyatini tashkil qilishning o‘ziga xos tamoyillari mavjud bo‘lib, ulardan asosiylari qatoriga:



*kompetentlilik* – bilimdonlik, kasbga moslik, malakalilik, tajribalilik, mas’uliyatlilikni rahbarlik faoliyatiga singdirib borish;

*insonparvarlik* – o‘quvchi, o‘qituvchi, ota-onalarga do‘stona munosabatda bo‘lish. Ular hurmatini joyiga qo‘yish, e‘zozlash;

*o‘z kasbini sevish*– o‘ziga ishonch, optimizm, o‘z faoliyatini mahoratli boshqarishga erishish;

*pragmatizm*– ishning pirovard natijasini ko‘ra bilish va unga erishish, ish vaqtdan unumli foydalanish, barcha ichki va tashqi imkoniyatlarni ishga sola bilish;

*boshqaruvning ustuvor sohalari* – oldindan bashorat etish, ko‘ra bilish. Rejalashtirishning ijro mexanizmini ishlash;

*konstruktivlik* – kuchlarni muvofiqlashtirish;

*nazorat* – o‘quv ishini boshqarishlarni kiritish mumkin.

Ma’lumki, respublikamizda maktab rahbarlari tayèrlaydigan oliy o‘quv yurti va maxsus fakultetlar mavjud emas. Rahbarlik salohiyati bevosita o‘qituvchining maktabdagi ish faoliyati davomida shakllanadi. Undan eng avvalo bilim, tajriba, o‘z ishiga sodiqlik, tashabbuskorlik, kompetentlik, tadbirkorlik, halollik, talabchanlik, adolatlilik, madaniyatlilik va jamoani ma’lum maqsadga yo‘naltira bilish ko‘nikmasi talab etiladi.

Hozirda zamonaviy maktab rahbari qanday bo‘lishi kerak? Uning faoliyat jaraènlari qanday vazifalarni o‘ziga qamraydi? Zamonaviy maktab rahbarining asosiy fazilatleri, sifatlari va faoliyat qirralari nimalarda namoèn bo‘ladi? Maktab rahbarining faoliyati ta’lim-tarbiya jaraèniga qanday ta’sir qiladi? Ushbu savollarga javob berish asosida zamonaviy maktab rahbariga xos bo‘lgan asosiy fazilatlar, sifatlari va xususiyatlari keltiriladi.

Ta’lim mazmunini sifatli ta’minlashda ijodkor maktab rahbarining faoliyatini shartli tarzda uch bosqichga bo‘lish mumkin:

1. **Ta’lim strategiyasini belgilash.** Bunga rahbar va uning o‘rinbosarlari innovatsion va samara beradigan g‘oyalarga ega, tashabbuskor bo‘lishi, bu g‘oyalar asosida maktab faoliyatini rejalashtirishi va bu reja bilan jamoani tanishtirish jaraèni kiradi.

2. **Texnologik jaraèn.** Ishlab chiqilgan nazariy yo‘nalishdagi pedagogik g‘oyalarni amalga oshirish yo‘l-yo‘riqlarini jamoa bilan belgilab chiqishdan iborat.

3. **SHaxsiy munosabatlar o‘rnatish.** Bu ilg‘or pedagogik g‘oyalarni amalga oshirishga kirishish, ularni amalga oshirishda pedagogik jamoa, ota-onalar, o‘quvchilar hamda davlat va nodavlat tashkilotlari bilan hamkorlik qilishni o‘z ichiga oladi.

Rossiya tadqiqotchilari, xususan, V.M. SHepel tomonidan tavsiya etilgan rahbar professiogrammasida favqulodda qobiliyat, fundamental bilim va boy tajriba ko‘rsatib o‘tiladi. SHuningdek, olim rahbarning g‘oyaviy-axloqiy (dunèqarashi, madaniyati, fuqarolik sifatlari), ilmiy – professional (tajribasi, nazariy va amaliy omilkorligi), tashkilotchilik (kadrlar bilan ishlay olishi, ularning ishini rejalashtirish va nazorat qilish), psixofizik (ruhiy sifatlari, tizimli, mantiqiy mushohada eta olishi, dunèqarashining kengligi, dunèqarashining kengligi, xotirasining kuchlilik, irodasining mustahkamligi) xususiyatlarini ham nazardan chetda qoldirmaydi.

**Maktab rahbarining vaqtdan unumli foydalana olish madaniyati**

Rahbarning vaqtni boshqarishi muammoni malakali tarzda aniqlay olish, maqsad va vazifani to'g'ri belgilash, xodimlar o'rtasida ishni taqsimlay olish qobiliyatiga asoslanadi.

***Umumiy o'rta ta'lim maktab rahbari ish faoliyatida vaqtni to'g'ri taqsimlamaslik oqibatida quyidagi muammolar kelib chiqishi mumkin:***

1. *Doimiy shoshilish.* SHoshilish holatida shaxs biron-bir masala ustida to'xtab, batafsil mulohaza yuritilmaydi, jamoaga mos qaror qabul qila olmaydi va qaralagan masalaga takroran qaytishga to'g'ri keladi. 2. *CHarchash.* Doimiy shoshilinch sharoitida uzoq vaqt ishlash, o'rinbosarlariga ishlarni to'g'ri taqsimlamaslik natijasida yuzaga keladigan holat.

3. *Pala-partishlik.* Ishni èmon tashkil etish, rejalashtirmaslik natijasi. Bu ayrim hollarda inson o'z hissiètini boshqara olmaslik oqibatida namoèn bo'ladi.

4. *Ishni rejalashtirmaslik.* Ko'p hollarda bu xislat alohida shaxs emas, balki u ishlaydigan tashkilot muammosi hamdir.

5. *Mehnat qilishga bo'lgan motivatsiyaning sustligi.* Bu omil ish unumdorligining pastligiga va natijada me'èrdagi vazifalarni vaqtda bajara olmaslikka sabab bo'ladi.

6. *Iroda sustligi.* Diqqatni jamlay olmaslikda, beqarorlikda namoèn bo'ladi. Qaror qabul qilishning qiyinligi uning ijrosini ham orqaga cho'zib yuboradi.

7. Ishni bajarishda èki uni tashkil etishda kasbiy mahorat – professionalizmning etishmasligi.

***Vaqtni samarali boshqarish bo'yicha har bir rahbar va pedagog xodim quyidagilarni èdda tutishi lozim:***

1. Vaqtni haqiqatan ham juda muhim vazifalarni hal etishga sarflash.

2. Kunni rejalar bilan to'ldirib yubormaslik, belgilangan ishlar orasida tasodifiy va tezkor ishlar uchun bo'shliqlar qoldirmaslik.

3. Muhim (3 tagacha) va ikkinchi darajali (5 tagacha) ishlarni rejalashtirish.

4. Kunini qiyin, muhim va èqimsizroq ishlardan boshlash va yakunlashda oddiyroq, èqimliroq ishlarga o'tish.

5. Eski ishni tugallab, keyin yangisiga kirishish. YAngi ishni boshlab har qanday sharoitda uni tugatishga ishonch hosil qilish.

6. Vaqtni ko'p oladigan èki o'z vaqtini rahbar hisobidan tejaydigan xodimlardan uzoqroq bo'lish.

7. Vaqtni boshqarishga oid qobiliyatni tahlil qilishga o'rganish.

8. O'zini —harakatsizlikdal ayblayvermaslik. Rahbar faoliyatida ijodiy tanaffuslar bo'lib turishi maqsadga muvofiq.

«Ikir-chikirlar bezovta qilganligi» doim quloqqa chalinadi, xizmat vazifalarini bajarishga vaqt qolmaydi. Ijod haqida gapirmasa ham bo'ladi. Aytish joizki, bunday so'zlar asoslidir. Rahbar bu hakda jiddiy o'ylab ko'rishi kerak. CHarchagan, holdan toygan xodim èki maktab o'qituvchisi ijodiy ishlashga qodir emas.

Nima qilish kerak?

- Xodim (o'qituvchi)ning ortiqcha ishlashida aybdorlarni o'zingizdan tashqarida izlamang.

- O'qituvchi vaqti uchun sabot bilan, izchil ish olib boring.

- Sizning ko‘rsatma, talablaringiz qancha vaqt sarf talab qilaётganligini tahlil qiling.
- Muayyan bir xodim ish vaqtini xronometraj qiling, vaqtning ishga oid bo‘lmagan sarflarini aniqlang va tahlil qiling. *Eslatma. «Rahbar va vaqt»*
  1. O‘zining va boshqalar vaqtini tashkil kilishga o‘rganish vaqtini idora qilishni o‘rganishdir.
  2. Hamma narsani o‘z vaqtida qilish — haётdagi va ishdagi eng katta boylik.
  3. Siz vaqtga qanday munosabatda bo‘lsangiz, u sizga shunday munosabatda bo‘ladi.
  4. Rahbar vaqtdan unumli foydalanishga va boshqalarni shunga o‘rgatishga majbur bo‘lgan tashkilotchidir.
  5. O‘z vaqtida bajarilmagan narsa o‘z ijrosi uchuy ancha ko‘p vaqt va kuch talab qiladi.
  6. Vaqt ozligidagina emas, balki ko‘pligida ham ishlashni bilish kerak.
  7. Rahbar vaqt ustidan hukmron emas, lekin u vaqtdan oqilona foydalanishi mumkin.
  8. Har qanday vaqt oralig‘ida biror foydali va zarur narsa qilish mumkin.
  9. Hozir va bugun bajarish mumkin bo‘lgan narsani keyinga va ertaga qoldirmaganingiz yaxshi.
  10. Vaqt ozligida ёki yo‘qligida vaqt topa bilish — raqbarning eng oliy san’ati.
  11. Eng qimmat haq boy berilgan va yo‘qotilgan vaqt uchun to‘langan hakdir.
  12. Eng ko‘p tarqalgan jinoyat vaqtini o‘g‘irlash, sarflash va behuda o‘tkazishdir.

Vaqtdan foydalanishni o‘rganish maqsadga yo‘l topish demakdir.

### ***Xulosa***

Dars jaraénida ta’kidlanganidek, raqbarning belgilangan vaqtdan samarali foydalanishi muvaffaqiyatli boshqaruv bilan chambarchas bog‘likdir. Bu esa, o‘z navbatida, quyidagi xulosalarni kdlishga asos bo‘ladi.

Birinchi xulosa. Rahbarlar haftalik vaqti byudjetining o‘tkazilgan xronometraji natijalarining ko‘rsatishicha, ular eng ko‘p vaqtini ma’muriy-xo‘jalik faoliyatga, yuqori tashkilotlar topshiriqlari bo‘yicha hisobotlar tayèrlashga, majlislarda ishtirok etishga sarflaydilar.

Pedagoglar jamoalari bilan ishlashga, ta’lim muassasalaridagi o‘quv-tarbiya jaraénining holatini tahlil qilishga sarf qilinadigan vaqt o‘rtacha bor-yo‘g‘i 10-15 foizni tashkil etmoqda. Ushbu natijalar rahbarlar faoliyatida pedagogik yo‘nalishga e’tibor sustligini ko‘rsatadi.

Bu, o‘z navbatida, ta’lim boshqaruvi idoralari va muassasalari rahbarlarining malakasini doimiy oshirish, bunda ularning kasbiy faoliyatlaridagi pedagogik yo‘nalishni kuchaytirish, rahbarlikning pedagogik va tashkiliy-xo‘jalik jihatlarini to‘g‘ri yo‘lga qo‘yish zaruratini hisobga olish vazifasini qo‘yadi.

Ikkinchi xulosa. Darsdagi muhokamalar jaraénida, tinglovchilar tajribalaridan kelib chiqqan holda, yillik, oylik, haftalik va kunlik ish maromini belgilab olib,

vaqtdan samarali foydalanish rejalarini tuzish va uni ongli ravishda joriy etish lozimligini ta'kidlashdi.

Uchinchi xulosa. Ishlab chiqarilgan rejaga asosan, amalga oshirish lozim bo'lgan ishlarni quyidagi tarzda uch guruhga bo'lish mumkin:

1. Pirovard maqsadlarga erishish nuqtai nazaridan zarur bo'lgan ishlar.
2. Kelajak haftada, vaqt imkon bersa, bajariladigan ishlar.
3. Kelajak haftada, vaqt ortib qolganida, bajariladigan ishlar.

Rahbarning o'z o'rinbosarlari, o'qituvchilar va o'quvchilar jamoasiga nisbatan boshqarishi ikki xil amalga oshiriladi: tashkiliy va uslubiy.

Tashkiliy tomoni – pedagogik jaraenni bilish, uni tashkil eta olish, harakatga keltira olish, pedagogik jaraenni amalga oshirishda o'rinbosarlari, o'qituvchilar va o'quvchilar faoliyatini tashkil etish va boshqara olishdir.

Uslubiy tomoni – rahbarlik faoliyatini yuritish uchun zarur bo'lgan nazariy, amaliy, kasbiy va pedagogik-psixologik bilimlarga ega bo'lish hamda o'quv-tarbiya jaraenini uslubiy jihatdan to'g'ri tashkil etishdek ilmiy malakaga ham ega bo'lishdan iborat.

**Nazorat uchun savollar:**

1. Ta'lim muassasalari rahbarlariga qo'yiladigan asosiy talablar nimadan iborat?
2. Ta'lim muassasalar rahbarlarining ish faoliyatida zarur deb hisoblangan qanday talablar mavjud?
3. Samarali rahbarlikka xos xislatlar qatoriga nimalar kiradi?
4. Rahbar mas'uliyati, o'z ish faoliyati bo'yicha chuqur bilimga ega bo'lishi, malakasi, tajribasi haqida gap ketganda qanday muhim jihatlarni sanab o'tar edingiz?
5. Boshqaruvchi (menejer) faoliyatini tashkil qilishning eng asosiy tamoyillar nimadan iborat?
6. Rahbar ish faoliyatida vaqtni to'g'ri taqsimlamaslik oqibatida qanday muammolar kelib chiqadi?
7. Vaqtni samarali boshqarish bo'yicha har bir rahbar va pedagog xodim nimalarni e'dda tutishi lozim?

## **2-mavzu: Ta'lim muassasalarining huquqiy-me'yoriy hujjatlari. Davlat ta'lim standartlari ( 2 soat amaliy mashg'ulot).**

**Amaliy mashg'ulotdan maqsad:** tinglovchilarga umumiy o'rta ta'lim muassasalarining huquqiy-me'yoriy hujjatlari, "Umumiy o'rta ta'lim to'g'risidagi" Nizom, Davlat ta'lim standartlarining mazmun mohiyatini ta'lim jarayoniga tadbiiq etish orqali kompetensiyaviy yondoshuv asosida ta'limni tashkil etishni rivojlantirish

Amaliy mashg'ulot frontal usuldan foydalaniladi

### **AMALIY MASHG'ULOT UCHUN NAZARIY MATERIAL**

Ta'lim muassasasini huquqiy me'eri y xujjatlari, "Umumiy o'rta ta'lim to'g'risidagi" Nizom, Davlat ta'lim standartlari. o'quv reja, o'quv dastur muhim pedagogik hujjat lardan biri hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Xalq ta'limi tizimiga boshqaruvning yangi tamoyillarini jori y etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 2018 yil 5 sentyabrdagi PQ-3931-son qaroriga muvofiq, umumiy o'rta ta'limga qo'yilayotgan zamonaviy talablarni hisobga olgan holda umumiy o'rta ta'lim muassasalari faoliyatini tashkil etish to'g'risidagi normativ-huquqiy hujjatlarni takomillashtirish maqsadida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining id-994 qaror bilan "Umumiy o'rta ta'lim to'g'risidagi nizom"ni tasdiqlandi.

Mazkur qaror qabul qilinishi munosabati bilan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 15 martdagi 140-sonli qarori o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblandi.

### **Umumiy o'rta ta'lim to'g'risida**

#### **NIZOM.**

#### **1-BOB. UMUMIY QOIDALAR**

1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasida umumiy o'rta ta'limni (keyingi o'rinlarda - umumta'lim muassasasi) tashkil etish va ularning faoliyatini amalga oshirish tartibini belgilaydi.

Mazkur Nizom talablari barcha umumta'lim muassasalariga nisbatan tatbiq etiladi. Nodavlat ta'lim muassasalari bundan bundan mustasno.

2. Umumiy o'rta ta'limning muddati 11 yil bo'lib, uzluksiz ta'lim tizimining majburiy mustaqil turi hisoblanadi hamda O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi qonuniga va mazkur Nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

3. Umumta'lim muassasalari o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlariga, ushbu Nizomga, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga, shuningdek o'z ustavlariga amal qiladi.

4. Umumta'lim muassasasi yuridik shaxs hisoblanadi va o'z ustaviga, mustaqil balansiga, shaxsiy g'azna hisobvaraqlariga (davlat ta'lim

muassasalari uchun), bank hisob raqamlariga, o'z nomi ko'rsatilgan muhrga (davlat umumta'lim muassasalarining muhrida O'zbekiston Respublikasining Davlat gerbi tasviri tushiriladi), shtampga va blankalarga ega bo'ladi.

5. Umumta'lim muassasasining ustavi belgilangan tartibda tasdiqlanadi va mahalliy davlat hokimiyati organida davlat ro'yxatidan o'tkaziladi.

Umumta'lim muassasalarining namunaviy ustavi O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

6. Davlat umumta'lim muassasalarida umumiy o'rta ta'lim olish bepul amalga oshiriladi.

7. Umumta'lim muassasasida ta'lim olish tilini tanlash O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi Qonuniga muvofiq amalga oshiriladi.

### **2-BOB. UMUMIY O'RTA TA'LIMNING MAQSADI VA VAZIFALARI**

8. Davlat ta'lim standartlariga muvofiq har bir shaxsning ta'lim va tarbiya olishdagi konstitutsiyaviy huquqini ro'yobga chiqarish o'rta ta'limning maqsadi hisoblanadi.

O'rta ta'lim o'quvchilarga bilimlarning zarur hajmini beradi, mustaqil fikrlash, tashkilotchilik qobiliyati va amaliy tajriba ko'nikmalarini rivojlantiradi.

O'quvchilariga maxsus va chuqurlashtirilgan tayyorgarlikni talab etmaydigan mutaxassisliklar bo'yicha kasbiy ta'lim beradi.

9. Umumiy o'rta ta'limning vazifalari quyidagilardan iborat:

o'quvchilar tomonidan muntazam bilimlar olinishini ta'minlash, ularda bilim olish ehtiyojini rivojlantirish, bazaviy o'quv, ilmiy va umummadaniy bilimlarni shakllantirish;

o'quvchilarda milliy hamda umumbashariy qadriyatlarni uyg'unlashtirish asosida yuksak ma'naviy-axloqiy fazilatlarini tarbiyalash, o'z Vataniga va xalqiga sodiq fuqaroni shakllantirish;

ta'lim-tarbiya jarayoniga o'qitishning zamonaviy va innovatsion pedagogik uslublarini hamda axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini keng joriy etish orqali ta'lim sifatini oshirish;

o'quvchilarning individual ijobiy xususiyatlarini aniqlash, qo'llab-quvvatlash va rivojlantirish, ularning yuksak darajada ta'lim-tarbiya olishlari, ijodiy imkoniyatlarini shakllantirish va rivojlantirish uchun shart-sharoit yaratib berish;

mehnat qilish va mustaqil ijodiy fikrlash ko'nikmalarini shakllantirish, o'quvchilarni kasbga yo'naltirish, o'quvchilar uchun maxsus va chuqurlashtirilgan tayyorgarlikni talab etmaydigan mutaxassisliklar bo'yicha kasbiy ta'lim berish.

10. Umumta'lim muassasalari umumiy o'rta ta'limning maqsad va vazifalarini amalga oshirish uchun zarur tashkiliy, o'quv-uslubiy, moddiy-texnik va psixologik-pedagogik shart-sharoitlarni yaratib beradi.

### **3-BOB. UMUMIY O'RTA TA'LIMNI TASHKIL ETISH**

11. Umumiy oʻrta taʼlim boshlangʻich taʼlim (I - IV sinflar), tayanch oʻrta taʼlim (V-IX sinflar) hamda umumiy oʻrta (X-XI sinflar) bosqichlaridan iborat boʻlib, kunduzgi taʼlim shaklida amalga oshiriladi.

12. Boshlangʻich taʼlim umumiy oʻrta va oʻrta maxsus taʼlim olish uchun zarur boʻlgan savodxonlik, bilim va koʻnikma asoslarini, milliy va umuminsoniy qadriyatlarni shakllantirishga qaratiladi.

13. Tayanch oʻrta taʼlim bilimlarning zaruriy hajmini beradi, mustaqil fikrlash, taʼlim dasturi mazmuniga mos qobiliyat va amaliy tajriba koʻnikmalarini rivojlantiradi.

Tayanch oʻrta taʼlim oʻquvchilarga yoʻnalishni ixtiyoriy tanlash asosida taʼlimni akademik litseylarda davom ettirish huquqini beradi.

Umumiy oʻrta taʼlim umumtaʼlim dasturlarini oʻzlashtirish asosida oʻquvchilarda ijtimoiy hayot uchun zarur bilim, koʻnikma va malakalarni egallash, kompetensiyalarni shakllantirish, kasb-hunar koʻnikmalarining oʻzlashtirilishini taʼminlash, maxsus va chuqurlashtirilgan tayyorgarlikni talab etmaydigan kasblarni oʻrgatish orqali ularning kasb-hunar olishga boʻlgan ehtiyojini qondirishga yoʻnaltiradi hamda taʼlimning navbatdagi bosqichini tanlashga yordam beradi.

Umumiy oʻrta taʼlim – umumtaʼlim muassasasi bitiruvchilariga yoʻnalishni ixtiyoriy tanlash asosida taʼlimni kasb-hunar va oliy taʼlim muassasalarida davom ettirish huquqini beradi.

14. Umumiy oʻrta taʼlim mazmuni oʻquv rejasi davlat va maktab komponentlardan iborat boʻladi.

Davlat komponentlari umumiy oʻrta taʼlimning davlat taʼlim standarti bilan belgilanadi.

Maktab komponentlari oʻquvchining ehtiyojlari va qobiliyatlaridan, maktabning moddiy-texnik va kadrlar bilan taʼminlanganlik darajasidan kelib chiqib belgilanadi.

15. Umumtaʼlim muassasalarining quyidagi turlari tashkil etilishi mumkin:

boshlangʻich maktab (oʻqitish muddati 4 yil: I - IV sinflar);

umumtaʼlim maktabi (oʻqitish muddati 11 yil: I - XI sinflar);

ayrim fanlarga ixtisoslashtirilgan maktab (oʻqitish muddati 7 yil: V - XI sinflar);

ayrim fanlarga ixtisoslashtirilgan maktab-internat (oʻqitish muddati 5 yil: VII - XI sinflar);

futbol boʻyicha ixtisoslashtirilgan maktab-internat (oʻqitish muddati 5 yil: V - IX sinflar);

jismoniy yoki psixik rivojlanishida nuqsoni boʻlgan bolalar uchun ixtisoslashtirilgan maktab (maktab-internat) (oʻqitish muddati 10 yil: I - X sinflar);

sanatoriy turidagi ixtisoslashtirilgan maktab-internat (oʻqitish muddati 11 yil: I - XI sinflar);

alohida sharoitlarda taʼminlash, tarbiyalash va taʼlim berishga muhtoj bolalar uchun ixtisoslashtirilgan maktab (oʻqitish muddati zaruriyatga koʻra);

ixtisoslashtirilgan san'at va madaniyat maktab-internatlari (o'qitish muddati zaruriyatga ko'ra);

ixtisoslashtirilgan olimpiya zaxiralari maktab- internatlari (o'qitish muddati zaruriyatga ko'ra).

16. Umumta'lim muassasalarida iqtidorli bolalarni izlash, tanlab olish va ularni ayrim fanlarga ixtisoslashtirilgan umumta'lim muassasalarida (sinflarida) o'qitish bo'yicha aniq maqsadli ishlar amalga oshiriladi.

17. Ayrim fanlarga ixtisoslashtirilgan maktab (maktab-internat), san'at va madaniyat, olimpiya va milliy sport turlari bo'yicha davlat ixtisoslashtirilgan maktab-internati, jismoniy yoki psixik rivojlanishida nuqsoni bo'lgan bolalar uchun ixtisoslashtirilgan maktab (maktab-internat), sanatoriy turidagi ixtisoslashtirilgan maktab-internat, alohida sharoitlarda ta'minlash, tarbiyalash va ta'lim berishga muhtoj bolalar uchun ixtisoslashtirilgan maktablarni tashkil etish tartibi va ular faoliyatining alohida xususiyatlari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

18. Jismoniy yoki psixik rivojlanishida nuqsoni bo'lgan, alohida sharoitlarda yoxud uzoq muddat davolanishga muhtoj bo'lgan bolalarning ta'lim olishlari quyidagi shakllarda amalga oshiriladi:

jismoniy yoki psixik rivojlanishida nuqsoni bo'lgan bolalar uchun ixtisoslashtirilgan maktabda (maktab-internatda);

sanatoriy turidagi ixtisoslashtirilgan maktab-internatda;

inklyuziv (uyg'unlashgan) sharoitda yashash joylaridagi umumiy o'rta ta'lim maktablarida;

uyda yakka tartibda;

davolash-profilaktika muassasalarida statsionar sharoitda.

19. Olis (tog'li, cho'lli) aholi punktlarida yashovchi maktab yoshidagi bolalarning umumiy o'rta ta'lim olishlarini tashkil etish maqsadida tegishli tuman (shahar) hokimliklarining qarori asosida umumta'lim muassasalarining filiallari tashkil etiladi.

Umumta'lim muassasalarining filiallarida o'quvchilar soni 100 nafargacha bo'ladi.

Boshqa umumta'lim muassasalariga yaqinligi hamda moddiy-texnik bazasining holatidan kelib chiqib, tuman (shahar) xalq ta'limi bo'limlari hamda tuman (shahar) hokimliklari moliya bo'limlarining takliflariga ko'ra, tegishli tuman (shahar) hokimliklarining qarorlari asosida o'quvchilarining soni 180 nafargacha bo'lgan o'rta ta'lim muassasalari ham filiallarga aylantirilishi mumkin.

20. Zaruriyatga ko'ra, umumta'lim muassasalarida o'quvchilarning yashashi va ovqatlanishi uchun lozim darajadagi shart-sharoitlar yaratiladi.

22. O'quvchilarning ota-onalari yoki ularning o'rnini bosuvchi shaxslarning (keyingi o'rinlarda - ota-onalar) ehtiyojidan kelib chiqib, bolalarning ta'lim-tarbiyasiga ko'maklashish maqsadida umumta'lim muassasalarida kuni uzaytirilgan guruhlar tashkil etilishi mumkin.



Kuni uzaytirilgan guruhlarning faoliyat ko'rsatish tartibi O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi tomonidan Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda belgilanadi.

23. Yangi o'quv yilida umumta'lim muassasasida tashkil etiladigan sinflar soni muassasaning xarajatlar smetasida nazarda tutilgan ko'rsatkichlarga to'g'ri kelmagan hollarda, tuman (shahar) xalq ta'limi bo'limlari va tuman (shahar) hokimliklari moliya bo'limlarining roziligi bilan qo'shimcha sinflar tashkil etiladi.

#### **4-BOB. O'QUV-TARBIYA JARAYONINI TASHKIL ETISH VA UNING MAZMUNI**

24. O'quv yili umumta'lim muassasalarida 2 sentyabrdan kelgusi yilning 25 mayiga qadar davom etadi va to'rtta chorakka bo'linadi.

25. O'quv-tarbiya jarayonini tashkil etishda quyidagi muddatlarga amal qilinadi:

o'quv yilining davomiyligi - 34 hafta (I sinflar uchun 33 hafta);

o'quv haftasining davomiyligi - 6 kun (pedagogik kengashning qaroriga ko'ra I-IV sinflar uchun 5 kun);

dars mashg'ulotining davomiyligi — 45 daqiqa;

dars mashg'ulotlari oralig'idagi tanaffusning davomiyligi — 5 — 10 daqiqa (o'quv kuni o'rtasidagi tanaffusning davomiyligi — 15 — 30 daqiqa).

Mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlarida bayram (ishlanmaydigan) kuni deb belgilangan kunlarda dars mashg'ulotlari o'tkazilmaydi.

Bayram (ishlanmaydigan) kunlariga to'g'ri kelib qolgan dars mashg'ulotlarining mavzulari o'quv dasturlarini ixchamlashtirgan holda keyingi dars mashg'ulotlarida o'tkaziladi.

26. Umumta'lim muassasalarida yozgi ta'til kunlari kunduzgi oromgohlar va maydonchalar tashkil etilishi mumkin.

27. Belgilangan me'yorlar bo'yicha tegishli maydonga ega bo'lgan umumta'lim muassasasining sinflari to'liqligi 35 nafardan ortib ketishiga yo'l qo'yilmaydi.

Namunaviy loyihalar bo'yicha qurilmagan, moslashtirilgan binolarda joylashgan, o'quvchilar soni etarli bo'lmagan umumta'lim muassasalarida, olis (tog'li, cho'lli) aholi punktlarida joylashgan umumta'lim muassasalarida, shuningdek o'zbek tilida o'qitilmaydigan umumta'lim muassasalarida o'quvchilar soni sinflarni to'ldirishning o'ziga xos shart-sharoitlaridan kelib chiqib, tuman (shahar) xalq ta'limi bo'limlari va tuman (shahar) hokimliklarining moliya bo'limlari bilan kelishilgan holda belgilanadi.

Kam komplektli umumta'lim muassasalarida (filialarda) boshlang'ich sinf o'quvchilari quyidagi hollarda bitta sinfga birlashtirilishi mumkin:

o'quvchilar soni 8 nafargacha bo'lgan I - IV sinflar;

o'quvchilar soni 12 nafargacha bo'lgan uchta boshlang'ich sinf;

o'quvchilar soni 24 nafargacha bo'lgan ikkita boshlang'ich sinf (I va III, II va IV sinflar).

28. Malakali o'qituvchilar etarli bo'lgan quyidagi hollarda sinfdagi o'quvchilarni ikki guruhga bo'lib o'qitishga ruxsat etiladi:

o'quvchilar soni 25 nafar va undan ziyod bo'lgan umumta'lim muassasalarining I - XI sinflarida "CHet tili" fani, ayrim fanlarga ixtisoslashtirilgan umumta'lim muassasalarida ixtisoslashgan fanlar, V - XI sinflarda "Informatika va axborot texnologiyalari", ta'lim tili o'zbek tili bo'lmagan umumta'lim muassasalarining II - XI sinflarida "O'zbek tili" fani hamda ta'lim tili rus tili bo'lmagan umumta'lim muassasalarining II - XI sinflarida "Rus tili" fani;

o'quvchilardan qat'iy nazar VIII-XI sinflarda "Jismoniy tarbiya", V-IX sinflarda "Texnologiya", X-XI sinflarda "CHaqiruvga qadar boshlang'ich tayyorgarlik" fanlari (o'g'il va qiz bolalar).

29. Umumiy o'rta ta'limning davlat ta'lim standartlari O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

30. Umumta'lim muassasalarida o'quv-tarbiyaviy ishlar umumiy o'rta ta'limning tayanch o'quv rejasi va umumiy o'rta ta'lim dasturi asosida amalga oshiriladi.

31. O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi tomonidan davlat ta'lim standartlari asosida yangi o'quv yili uchun o'quv reja va unga tushuntirish xati ishlab chiqiladi hamda har yili 1 avgustga qadar umumta'lim muassasalariga etkazish uchun Qoraqalpog'iston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi, Toshkent shahar xalq ta'limi bosh boshqarmasi va viloyatlar xalq ta'limi boshqarmalariga yuboriladi.

32. O'quvchilarning sifatli bilim olishini va ularni umumiy o'rta ta'limning davlat ta'lim standartlariga mos holda o'qitish natijalarini nazorat qilishni ta'minlash maqsadida umumta'lim muassasalarida quyidagi nazorat turlari olib boriladi:

joriy nazorat - o'quvchilarning bilim, ko'nikma va malakalarini muntazam ravishda nazorat qilish uchun so'rovlar, nazorat ishlari yoki testlar ko'rinishida o'tkaziladi;

oraliq nazorat - chorak yakunida o'quvchilarning bilim, ko'nikma va malakalarini baholash uchun o'quv dasturining bir qismi tugaganda amalga oshiriladi va u yozma nazorat ishi yoki testlar ko'rinishida olib boriladi;

bosqichli nazorat - o'quv yili tugaganda og'zaki, yozma imtihon hamda test sinovlari ko'rinishida amalga oshirilib, unga asosan o'quvchining yakuniy bahosi, reytingi aniqlanadi va o'quvchini keyingi sinfga o'tkazishga qaror qilinadi;

yakuniy nazorat – tayanch o'rta ta'lim va umumiy o'rta ta'lim tugaganidan so'ng yakuniy davlat attestatsiyasi shaklida o'tkaziladi.

"CHet tili" fanidan o'quvchilarning o'zlashtirish darajasi xalqaro baholash tizimi asosida aniqlanishi mumkin.

Umumta'lim muassasasi o'quvchilarining bilimlari sifatini nazorat qilishning reyting tizimi to'g'risidagi nizom O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi hamda Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Ta'lim sifatini nazorat qilish davlat inspeksiyasi tomonidan belgilanadi.

33. Umumta'lim muassasalarining V –VIII va X sinf o'quvchilari tegishli fanlardan bosqichli nazoratlarni muvaffaqiyatli topshirganlaridan so'ng keyingi sinfga o'tkaziladi.

34. Tibbiy-maslahat komissiyasining xulosasi va umumta'lim muassasasining pedagogik kengashi qarori bilan o'quvchilar yakuniy davlat attestatsiyasi va bosqichli nazoratdan ozod etilishi mumkin.

O'quvchilarga sinfdan sinfga ko'chirish imtihonlari va yakuniy davlat attestatsiyasidan ozod bo'lish huquqini beruvchi kasalliklar ro'yxati O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi hamda Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan belgilanadi.

O'quvchilarning xalqaro va respublika olimpiadalari, tanlovlari, musobaqalari hamda boshqa ko'rik-tanlovlardagi ishtiroki yakuniy davlat attestatsiyasi va bosqichli nazorat muddatlariga to'g'ri kelib qolgan taqdirda, ular tegishli yakuniy davlat attestatsiyasi va bosqichli nazoratlardan ozod etiladi.

Ularning bilimlarini yakuniy baholash va reytingini aniqlash yillik baholar asosida amalga oshiriladi.

35. Umumta'lim muassasasining IX sinfni tugatgan o'quvchilarga davlat namunasidagi tayanch o'rta ta'lim to'g'risidagi shahodatnoma, VIII - IX sinflardagi o'qishi davrida faqat a'lo ko'rsatkichlarga va namunali xulqqa ega bo'lgan, yakuniy davlat attestatsiyasini muvaffaqiyatli topshirgan bitiruvchilarga esa a'lo darajali shahodatnoma beriladi.

Umumta'lim muassasasining XI sinfni tugatgan bitiruvchilarga davlat namunasidagi umumiy o'rta ta'lim to'g'risidagi shahodatnoma, X - XI sinflardagi o'qishi davrida faqat a'lo ko'rsatkichlarga va namunali xulqqa ega bo'lgan, yakuniy davlat attestatsiyasini muvaffaqiyatli topshirgan bitiruvchilarga esa a'lo darajali shahodatnoma beriladi.

Umumiy o'rta ta'lim muassasalarining 9-sinfni bitirganlik to'g'risidagi a'lo darajali shahodatnomasi mavjud, 10-11-sinflardagi barcha fanlardan yillik baholari a'lo bo'lgan, namunali xulq-atvorli va jamoat ishlarida faollik ko'rsatgan 11-sinf bitiruvchilariga kumush medal beriladi.

Umumta'lim muassasalari bitiruvchilarini a'lo baholarga o'qiganligi, namunali xulq-atvori va jamoat ishlaridagi faolligi uchun oltin va kumush medal bilan taqdirlash tartibini tasdiqlash va uni berish tartibini belgilash O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan amalga oshiriladi.

Umumiy o'rta ta'lim to'g'risidagi shahodatnomaning hamda oltin va kumush medallarning davlat namunasini tasdiqlash va uni berish tartibini belgilash O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan amalga oshiriladi.

36. Davlat ta'lim standartlari doirasida umumta'lim dasturlarini mustaqil o'zlashtirgan o'quvchilarga eksternat tartibida yakuniy davlat attestatsiyasini topshirish huquqi beriladi. Yakuniy davlat attestatsiyasini eksternat tartibida muvaffaqiyatli topshirgan bitiruvchilarga davlat namunasidagi shahodatnoma beriladi.

Eksternat to'g'risidagi nizom O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

### **Umumiy o'rta ta'limning**

#### **DAVLAT TA'LIM STANDARTI**

#### **1-bob. Asosiy qoidalar**

1. Umumiy oʻrta taʼlimning davlat taʼlim standarti (keyingi oʻrinlarda davlat taʼlim standarti deb ataladi) davlat taʼlim standartining maqsad va vazifalarini, asosiy prinsiplarini, tarkibiy qismlarini, davlat taʼlim standartlarini joriy etish hamda davlat taʼlim standartlari talablariga rioya etilishini nazorat qilish tartibini belgilaydi.

## **2-bob. Umumiy oʻrta taʼlimning davlat taʼlim standartining maqsad va vazifalari**

4. Davlat taʼlim standartining maqsadi — umumiy oʻrta taʼlim tizimini mamlakatda amalga oshirilayotgan ijtimoiy-iqtisodiy islohotlar, rivojlangan xorijiy mamlakatlarning ilgʻor tajribalari hamda ilm-fan va zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalariga asoslangan holda tashkil etish, maʼnaviy barkamol va intellektual rivojlangan shaxsni tarbiyalashdan iborat.

5. Davlat taʼlim standartining vazifalari quyidagilardan iborat:

umumiy oʻrta taʼlim mazmuni va sifatiga qoʻyiladigan talablarni belgilash;

milliy, umuminsoniy va maʼnaviy qadriyatlar asosida oʻquvchilarni tarbiyalashning samarali shakllari va usullarini joriy etish;

oʻquv-tarbiya jarayoniga pedagogik va zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish, umumiy oʻrta taʼlim muassasalarining oʻquvchilari va bitiruvchilarining malakasiga qoʻyiladigan talablarni belgilash;

kadrlarni maqsadli va sifatli tayyorlash uchun taʼlim, fan va ishlab chiqarishning samarali integratsiyasini taʼminlash;

taʼlim va uning pirovard natijalari, oʻquvchilarning malaka talablarini egallaganlik darajasini tizimli baholash tartibini, shuningdek taʼlim-tarbiya faoliyati sifatini nazorat qilishning huquqiy asoslarini takomillashtirish;

davlat taʼlim standartlari talablarining taʼlim sifati va kadrlar tayyorlashga qoʻyiladigan xalqaro talablarga muvofiqligini taʼminlash.

## **3-bob. Umumiy oʻrta taʼlim davlat taʼlim standartining asosiy prinsiplari**

6. Davlat taʼlim standarti quyidagi asosiy prinsiplarga asoslanadi:

oʻquvchi shaxsi, uning intilishlari, qobiliyati va qiziqishlari ustuvorligi;

umumiy oʻrta taʼlim mazmunining insonparvarligi;

davlat taʼlim standartining taʼlim sohasidagi davlat va jamiyat talablariga, shaxs ehtiyojiga mosligi;

umumiy oʻrta taʼlimning boshqa taʼlim turlari va bosqichlari bilan uzluksizligi va taʼlim mazmunining uzviyligi;

umumiy oʻrta taʼlim mazmunining respublikadagi barcha hududlarda birligi va yaxlitligi;

umumiy oʻrta taʼlimning mazmuni, shakli, vositalari va usullarini tanlashda innovatsiya texnologiyalariga asoslanilganligi;

oʻquvchilarda fanlarni oʻrganish va taʼlim olishni davom ettirish uchun tayanch va fanlarga oid umumiy kompetensiyalarni rivojlantirishning taʼminlanganligi;

rivojlangan xorijiy mamlakatlarning taʼlim sohasida meʼyorlarni belgilash tajribasidan milliy xususiyatlarni hisobga olgan holda foydalanish.

## **4-bob. Umumiy oʻrta taʼlimning davlat taʼlim standartining tarkibiy qismlari**

7. Davlat taʼlim standarti quyidagi tarkibiy qismlardan iborat:

umumiy oʻrta taʼlimning tayanch oʻquv rejasi;  
umumiy oʻrta taʼlimning oʻquv dasturi;  
umumiy oʻrta taʼlimning malaka talablari;  
baholash tizimi.

8. Umumiy oʻrta taʼlimning tayanch oʻquv rejasi (keyingi oʻrinlarda — tayanch oʻquv reja deb ataladi) umumiy oʻrta taʼlim muassasalarida oʻqitiladigan oʻquv fanlari nomi, oʻquv yuklamasining minimal hajmi hamda ularning sinflar boʻyicha taqsimoti belgilangan hujjat hisoblanadi.

9. Tayanch oʻquv reja umumiy oʻrta taʼlim muassasalarining dars jadvalini ishlab chiqish uchun asos hisoblanadi.

10. Tayanch oʻquv reja umumtaʼlim fanlari boʻyicha belgilangan taʼlim mazmunini oʻquvchiga etkazish uchun ajratilgan oʻquv soatlari (davlat ixtiyoridagi va maktab ixtiyoridagi soatlar)ning minimal hajmini belgilaydi.

### **5-bob. Umumiy oʻrta taʼlimning davlat taʼlim standartini joriy etish tartibi**

15. Oʻzbekiston Respublikasida davlat taʼlim standartini joriy etish, muvofiqlashtirish, unga metodik rahbarlik qilish Oʻzbekiston Respublikasi Xalq taʼlimi vazirligi tomonidan amalga oshiriladi.

16. Davlat taʼlim standartini joriy etish, shu jumladan umumtaʼlim fanlari boʻyicha taʼlim mazmuni va sifatiga qoʻyiladigan minimal talablarni, umumiy oʻrta taʼlim muassasalari bitiruvchilariga qoʻyiladigan malaka talablarini tasdiqlash pedagogik tajriba-sinov ishlari muvaffaqiyatli yakunlanib, ularga ekspert baho berilgach amalga oshiriladi.

17. Davlat taʼlim standartiga oʻzgartirish va qoʻshimchalar kiritish belgilangan tartibda Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan amalga oshiriladi.

### **6-bob. Umumiy oʻrta taʼlimning davlat taʼlim standarti talablariga rioya etilishini nazorat qilish**

18. Davlat taʼlim standarti talablariga rioya qilish ustidan nazoratni amalga oshirishning maqsadi — davlat taʼlim standarti talablarini bajarish darajasini aniqlash, zarur chora-tadbirlarni amalga oshirish asosida taʼlim sifatini taʼminlashdan iborat.

19. Davlat taʼlim standarti talablariga rioya qilish ustidan nazorat Oʻzbekiston Respublikasi Xalq taʼlimi vazirligi tomonidan quyidagi koʻrinishlarda amalga oshiriladi:

davlat taʼlim standarti talablari asosida barcha umumiy oʻrta taʼlim muassasalarida oʻquvchilar egallashi lozim boʻlgan malaka talablariga baho berish;

tayanch oʻquv reja va oʻquv dasturlarining bajarilishini tahlil qilish;

umumiy oʻrta taʼlim muassasasida davlat taʼlim standartlari talablari bajarilishi va taʼlim sifatiga taʼsir etuvchi omillarni, foydalanilgan pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining natijaviyligini tahlil qilish.

20. Umumiy oʻrta taʼlim sifatini nazorat qilishning turlari quyidagilardan iborat:

ichki nazorat — Oʻzbekiston Respublikasi Xalq taʼlimi vazirligi tomonidan tasdiqlangan tartib asosida umumiy oʻrta taʼlim muassasasining monitoring guruhi tomonidan amalga oshiriladi;

tashqi nazorat — ta'lim sohasidagi vakolatli davlat organlari, hududiy xalq ta'limi boshqaruvi organlari tomonidan amalga oshiriladi;

davlat-jamoatchilik nazorati — qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hududiy xalq ta'limi boshqaruvi organlari va nodavlat notijorat tashkilotlar hamkorligida amalga oshiriladi;

milliy va xalqaro darajada baholash — Hukumatning tegishli qarori hamda xalqaro shartnomalar asosida xalq ta'limi boshqaruvi organlari, nodavlat notijorat tashkilotlar va xalqaro tashkilotlar hamkorligida amalga oshiriladi.

### **3-Mavzu: Umumiy o'rta ta'lim maktablarida o'quv reja va o'quv dasturlari asosida o'quv jarayonini tashkil etish (2 soat amaliy mashg'ulot)**

**Amaliy mashg'ulotdan maqsad:** tinglovchilarda umumiy o'rta ta'lim maktablarida o'quv reja va o'quv dasturlari asosida o'quv jarayonini tashkil etishchoralarini takomillashtirish.

Amaliy mashg'ulot frontal usuldan foydalaniladi

#### **AMALIY MASHG'ULOT UCHUN NAZARIY MATERIAL**

##### **Reja:**

1. Ta'lim mazmuni haqida tushuncha va uning ilmiy pedagogik asoslari.
2. Maktabda umumiy, mahnat va kasb ma'lumotlarining o'zaro bog'liqligi va birligi.
3. Maktabning o'quv rejalari va uning ish mazmuni, o'ziga xos xususiyatlari.
4. O'quv dasturi mazmuni. Uning tuzilish prinsiplari va unga qo'yiladigan pedagogik talablar.
5. Darsliklar va ularga qo'yiladigan pedagogik talablar hamda o'quvchilar mustaqil ishlarini tashkil etishdagi o'rni, ahamiyati.
6. Hozirgi zamon darsliklarni va o'quv qo'llanmalarini tayyorlashdagi muammolar.

**Tayanch so'z va iboralar:** Ta'lim qonuni, milliy dastur, istiqbol, ehtiyoj, fan, texnika, madaniyat, texnologiya, ta'lim mazmuni, ijtimoiy taraqqiyot va h.k. O'quv dastur, ilmiy bilim, ko'nikmalar hajmi, izchillik, bog'liqlik, ketma-ket, konsentrik, (markazlashgan), o'qtirish xati, internet va h.k.

O'zbekiston Respublikasida milliy dasturning maqsadi va vazifalarida:

- kadrlar tayyorlash tizimi va mazmuni mamlakatning ijtimoiy va iqtisodiy taraqqiyoti istiqbollariidan, jamiyat ehtiyojlaridan, fan, madaniyat, texnika va texnologiyaning zamonaviy yutuqlaridan kelib chiqqan holda qayta qurish zarurligi alohida ta'kidlangan. Shunga asosan maktab ta'limining mazmuni jamiyatning ijtimoiy va iqtisodiy taraqqiyoti ehtiyojlaridan, fan, madaniyat, texnika va texnologiyaning talabalardan kelib chiqqan holda tashkil etiladi. Yuqoridagi ijtimoiy taraqqiyot yo'nalishlari shu jamiyat uchun qanday tarbiyalangan mutaxassislariga bo'lgan talablarga asoslanadi. Buni quyidagicha ifodalash mumkin: jamiyatning

ijtimoiy rivojlanishi, shu jamiyat a'zolarini tarbiyalashning maqsadini, tarbiyaning maqsadi esa o'z navbatida maktab ta'limning mazmunini belgilashga asos bo'ladi. Buni sodda etib tubandagicha izohlash mumkin:

jamiyatni ijtimoiy rivojlantirish → tarbiyaning maqsad va vazifasini va u o'z navbatida → maktab ta'lim mazmunini belgilashga asos bo'ladi.

Yoki bu tuzilishning aks holda ko'z oldimizga keltirib tasavvur etsak yanada ravshanroq anglaymiz.

maktab va ta'limi (ma'lumot) mazmuni → tarbiyaning maqsadi va vazifasini u o'z navbatida → jamiyatning ijtimoiy rivojlanishini jadallashtiradi, takomillashtiradi.

Maktab ta'limining mazmuni deganda, o'quvchilarning o'qish jarayonida barcha o'rganiladigan fanlardan egallab olishi lozim bo'lgan hamda tizimga solingan bilimlar, ko'nikmalar va dunyoqarashlarning aniq belgilangan doirasi tushuniladi. Bu jarayon maktab o'quv rejasida ko'rsatilgan har bir o'quv dasturida asoslangan barcha o'rganiladigan fanlari asoslari asosida tarkib topadi.

Ta'limning mazmun bir qator ehtiyojlarni hisobga olish bilan belgilanadi:

a) ijtimoiy ishlab chiqarishning eng zarur ehtiyojlari ijtimoiy tuzumning xususiyatlari, yo'nalishlari;

b) davlatning xalq ta'limi va muayyan turdagi o'quv yurti oldiga qo'yadigan maqsad va vazifalari;

c) o'qitish qoidalaridan kelib chiqadigan va o'quvchilarining imkoniyatlarini (yosh imkoniyatlari, rivojlanish darajasi, tarbiyalanganligi va boshqalar) e'tiborga oluvchi didaktik talablar. Maktablarda beriladigan ta'limning mazmuni tarixiy va ijtimoiy xususiyatga egadir. Jamiyat tarixiy taraqqiyotining hamma bosqichlarida maktablarda yoshlarga beriladigan ta'limning mazmuni, hajmi ijtimoiy tuzumning iqtisodiy talab va ehtiyojlari fan va texnika taraqqiyoti darajasi bilan belgilab kelingan. Inqilob to'ntarishgacha bo'lgan davrida O'zbekiston xududida VII -VIII asrlardan beri kelgan eski - "usuli qadmiya", XIX asr oxiri va XX asr boshlarida paydo bo'lgan - "usuli savtiya" maktablari, xad - savod o'rgatadigan diniy maktablar bo'lgan. 1905 yildan so'ng, o'lkaning ba'zi yirik shaharlarida "jadid" maktablari paydo bo'lib unda savdo - sotiq ishlari uchun zarur bo'lgan ayrim fanlar (hisob, tibbiyot, geografiya va boshqa) o'qitilar edi.

Hozirgi bizning maktablarimizda yoshlarga quriq ilmiy bilimlar berilmasdan ularga turmushda zarur bo'lgan xalq hunarmandchiligi tabobat asoslari, iqtisod asoslari, odabnoma "Konstitusion huquq asoslari, kabi fanlari o'qitilishi ma'qul".

Hozirgi bizning maktablarimizda ta'lim mazmuni O'zbekiston respublikasining Ta'lim to'g'risidaga Qonun va Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi singari xujjatlarida ko'zda tutilgan maqsad va vazifalar bilan belgilanadi. Bular quyidagilardir:

7- modda. Davlat ta'lim standartlari umumiy o'rta, o'rta maxsus, kasb - hunar va oliy ta'lim mazmuniga hamda sifatiga qo'yiladigan talablarni belgilaydi. Uni bajarish O'zbekiston Respublikasining barcha ta'lim muassasalari uchun majburiydir deb qayd etilgan.

Yuqorida asoslangan talablardan kelib chiqib umumiy o'rta maktablarda o'quvchilarga umumiy ma'lumot amalga oshiriladi. Albatta u mehnat ta'limi, kasb ta'limi bilan uzviy aloqadorlikda olib boriladi. Bu qoida o'quvchilarni ijtimoiy hayotda o'z o'rnini topishga bevosita yordam beradi.

Umumiy o'rta ta'lim to'g'risidagi Nizomda Davlat ta'lim standartlariga muvofiq o'quvchilarni o'qitish va tarbiyalash hamda shaxsning ta'lim olish huquqini ro'yobga chiqarish umumiy o'rta ta'limning maqsadi xisoblanadi. Umumiy o'rta ta'lim bilimlar zarur hajmiga asos soladi, o'quvchilarda tashkilotchilik qobiliyatlari va amaliy tajriba ko'nikmalarini rivojlantiradi, kasb yo'nalishini va ta'limning keyingi bosqichini tanlashga ko'maklashadi.

O'zbekiston Respublikasi Kadrlar tayyorlashning Milliy Dasturi 4 Kadrlar tayyorlash tizimi rivojlantirishining asosiy yo'nalishlari 4,3. Ta'lim jarayonini mazmunan isloh qilishda kadrlarni o'qitish va tarbiyalash milliy tiklanish prinsplari va mutaqillik yutuqlari, xalqning boy milliy, ma'naviy intellektual salohiyati hamda umumbashariy qadriyatlariga tayangan, insonparvarlikka yo'naltirilgan ta'limning mazmuni davlat ta'lim standartlari asosida isloh qilinadi deb takidlanadi.

Yuqoridagi pedagogik g'oyalar turli shakldagi ta'lim muassasalari ta'lim mazmunini belgilashning asosiy yo'nalishlarni belgilab beradi.

### **O'quv reja**

Maktablarning o'quv rejasi davlat - hujjatidir. O'quv rejasi - barcha tipdagi maktablarda amal qilinishi lozim bo'ladigan davlat hujjatidir. Unda sinflar bo'yicha o'rganilishi lozim bo'lgan o'quv fanlari va o'sha fanlar uchun ajratilgan barcha o'quv soatlari miqdori ko'rsatilgan bo'ladi. Maktablarning o'quv rejalari xalq ta'limi vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

O'quv rejasi deb, o'qitiladigan fanlar, o'qitilish uchun ajratilgan o'quv soatlar va o'quv yilining tuzilishini belgilab beruvchi davlat hujjatiga aytiladi. O'quv reja tuzishda quyidagi omillarga asoslanadi:

1. O'quv rejasi o'quv - tarbiya ishining maqsad va vazifalariga asoslanadi. Maqsad - ilmiy bilimlar berish, olgan bilimlarini hayotda qo'llay olishga va mutaxassisliklarni mukammal egallashga o'rgatishdan iboratdir.

2. Maktablarning birligi ya'ni uzluksiz ta'lim qoidalariga asoslanadi. Bular: (quyi ta'lim, boshlang'ich ta'lim, umumiy o'rta ta'lim, o'rta maxsus ta'lim, kasb hunar ta'lim, oliy ta'lim, oliy o'quv yurtidan keyingi ta'lim, kadrlar malakasini oshirish va ularni qayta tayyorlash, maktabdan tashqari ta'lim, maktabgacha ta'lim va oilada ta'limning o'zaro bog'liqligi) tarzda amalga oshirishni ko'zlaydi.

3. O'quv rejasiga kiritilgan fanlarning hajmi, qaysi sinfda o'qitilishi, ajratilgan soati, bolalarning yosh va bilim saviyasiga qarab belgilanadi. Fanning hajmi, og'ir - yengilligi, didaktik ahamiyati ham e'tiborga olinadi. O'quv rejasiga kiritilgan fanlar, birinchi navbatda, umum insoniy, milliy tarbiyaning maqsadi va vazifalarini amalga oshirishga qaratilgandir. Unda ta'limning ilmiyligi, g'oyaviyligi, amaliy qimmat hamda O'zbekiston kelajagiga munosib barkamol insonni tarbiyalab, voyaga yetkazish nazarda tutiladi. Shuning uchun ham unda tabiat va jamiyat haqidagi ilmiy bilimlar, ishlab chiqarish asoslari, san'at va jismoniy tarbiya, sog'lom avlodning ma'naviy qiyofasi asosiy o'rinni egallaydi. O'quv rejasida tabiiy fanlar - tabiiy jo'g'rofiya, biologiya, fizika, astronomiya, ximiya, matematika va informatika markaziy o'rinni egallaydi. Ijtimoiy fanlar - tarix, til haqidagi ilmiy bilimlar - ona tili, xorijiy tillari, badiiy va san'at asoslari - adabiyot, tas'viriy san'at, musiqa va ashulla; jismoniy tarbiya asoslari bilan bir qatorda mehnat ta'limni o'qitish uchun soatlar ajratiladi. Bulardan tashqari, o'quv rejasida ayrim tabiiy fanlar, ayniqsa



matematika, informatika, fizika fanlari, ayrim gumanitar fanlar bo'yicha ham o'quvchilarning qiziqishlarini qoniqtirishi, qobiliyatlarini rivojlantirish maqsadida o'tkaziladigan fakultativ mashg'ulotlar ko'rsatilgan bo'ladi

O'quv rejasi bazi bir maxsus o'quv maktablarida o'ziga xos ixtisoslikni mukammal o'rgatishga yo'naltirilgan fanlarning xususiyatlaridan kelib chiqib, ajratilgan soatlarning faqlanishi bilan ajralib turadi. O'quv rejasida amaliy mashg'ulotlar, ishlab chiqarish amaliyoti va boshqa amaliy faoliyatga tayyorlashga yo'naltirilgan o'quv - tarbiyaviy ishlar o'z aksini topadi. O'quv rejasi o'quv yilini choraklarga bo'ladi va ular orasidagi ta'til muddatlarini belgilovchi hujjatdir.

#### O'quv dasturi

Dasturda o'quv yili davomida har bir sinfda alohida fanlar bo'yicha o'quvchilarga beriladigan ilmiy bilim, ko'nikma va malakalarning hajmi belgilab beriladi. Dasturda har bir fanning mazmuni izchillik bilan yoritiladi va ma'lum mavzular orqali ko'rsatiladi.

O'quv dastur quyidagi bir qator qoidalarga amal qilgan holda tuziladi.

1. Dasturning qat'iyligi. Jamiyat taraqqiyotini ilmiy asoslab beradigan ya'ni fan, texnika, ishlab chiqarish hamda ijtimoiy munosabatlar sohasida erishgan darajani aks ettirgan, uzoq vaqtga mo'ljallangan darsliklar yaratishni nazarda tutadi.

2. O'quv dasturida ilmiylik.

3. O'quv materiallari mazmunini to'g'ri tanlashda unda isbot, mantiqiy umumlashmaga alohida e'tibor beriladi.

4. Nazariyaning amaliyoti bilan birligi qoidasi.

5. Dastur ikki usul bilan, ketma - ket (muntazam) konsentrik (markazlashgan) tarzda joylashtirilishi mumkin.

Markazlashtirilganda o'quv materiallari o'qitishning keyingi bosqichida murakkablashgan ko'rinishda takrorlanadi.

#### **Dastur uch bo'limda iborat:**

1. Uqtirish xati. Yo'l - yo'riqlar.

2. O'quv materiallarining mazmuni.

3. Asosiy va qo'shimcha ravshanda o'rganiladigan adabiyotlar ro'yxati.

#### **Darslik**

Darslik o'quv jarayonining zarur qismidir. U o'qitishning eng muhim vositasi hisoblanadi.

Darslik - o'quvchilarning ikkinchi "muallimi". Chunki u, avvalo, o'quvchi uchun zarar qo'llanmadir.

Har bir o'quv fanining mazmuni darslikda batafsil yoritiladi. Darslik tegishli fanga oid ilmiy bilim asoslarini dasturga va didaktika talabalariga muvofiq ravishda bayon qiluvchi kitobdir.

Darsliklar bilan bir qatorda, ayrim o'quv fanlari yuzasidan o'quv qo'llanmalari ham tuziladi. Masalalar va mashqlar to'plami, xrestomatiyalar, atlaslar, lug'at kitoblari va h.k.

O'quvchilar darslik va o'quv qo'llanmalari bilan ham darsda, ham uy sharoitlarida mustaqil ish olib boradilar. U bilan ishlash o'quvchilarning aqliy tarbiyasiga, ularda ilmiy dunyoqarashning, axloq - odobning shakillanishiga, tafakkuri va nutqining, ishdagi mustaqilligining rivojlanishiga yordam beradi.

### **Darslikka quyidagi pedagogik talablar qo'yiladi:**

1. Darslik ilmiy bilimlar tizimi va uning mazmuni, hajmi dastur talablariga va shu sinf o'quvchilarining yosh xususiyatlariga mos kelishi.

2. Darslikda ilmiy bilimlarning nazariy asoslari va g'oyaviy yo'nalish tizimi izchil bo'lishi, dalillarning ishonchli bo'lishi, ular to'g'ri tahlil etilishi, aniq ta'rif etilishi, tegishli xulosalar chiqarilishi va shu orqali o'quvchilarda ilmiy dunyoarash va insoniy fazilatlar tarbiyalanadi.

3. Nazariy bilimlar ishlab chiqarish amaliyoti bilan bog'langan bo'lishi.

4. Darslikda bayon qilinayotgan materialning harakteriga bog'liq holda tegishli qoida va ta'riflar berilishi, dalillar keltirilishi, yaxshi bezatilgan bo'lishi, ba'zi materiallar rasm, sxema, diagramma va boshqa illyustrasiyalar bilan boyitilishi talab etiladi.

5. Darslik o'quvchilar tushunishi oson bo'lgan jonli tilda yozilishi va fikrlar aniq va qisqa bo'lishi kerak.

6. Darslikning tashqi ko'rinishi, bezagi o'sha sinf o'quvchilari estetik didlariga mos kelishi lozim.

Darsliklar bilan bir qatorda maktab ta'limi jarayonida o'quvchilar o'quv materialini ustida tizimli, uzluksiz, maqsadli ishlashlari hamda o'zlarida ilmiy bilim, ko'nikma va malakalarni shakllantirishda quyidagi kitob va qo'llanmalardan ham foydalanadi. Bular: badiiy, ilmiy, ijtimoiy siyosiy, iqtisodiy, madaniy, ilmiy - ommabop adabiyotlar, lug'atlar, atlaslar va kartalar, masala va mashqlar to'plami xrestomatiyalar, kundalik axborot, ensinlopediya, kinofilmlar hamda internet axborotlari va h.k.

### **Darsliklar va o'quv qo'llanmalar**

Maxsus ravshanda o'quvchilar uchun yozilgan kitob darslik deb ataladi. Unda o'quv dasturining hamma materialini batafsil va izchillik bilan ochib beriladi.

Boshqa kitoblarga qaraganda darslikka oshirilgan talabalar qo'yiladi. Darslikdagi fikrlar lo'nda qilib ifodalanishi, material esa tushunish uchun oson shaklda bayon qilinishi kerak. Darslik har doim yaxshi qog'ozda bosiladi, uning shrifti yetarlicha katta, bosmasi aniq bo'lishi lozim. Quyi sinflarga mo'ljallangan darsliklarda rangli illyustrasiyalardan foydalaniladi. Eslab qolishi talab etiladigan asosiy o'rinlar va qoidalar qalin shrift bilan ajratiladi yoki ramka ichiga olinadi. Har bir mavzu va bobning oxirida takrorlash uchun savollari beriladi.

Darsliklar o'quv materialini tezroq, to'laroq va chuqurroq egallab olishga yordam beruvchi o'quv qo'llanmalari bilan to'ldiriladi.

Yo'nalishi va hal qilinadigan vazifalarga ko'ra o'quv qo'llanmalarni quyidagilarga bo'lish mumkin.

- o'quv materialini chuqurlashtiruvchi va uning eslab qolishiga yordam beruvchi qo'llanmalar (xrestomatiyalar, mashqlar to'plami, ma'lum predmet bo'yicha o'qish kitobi, kontur kartalar);

- o'rganilgan masalalarni illyustrasiyalovchi va bu bilan ancha aniq tasavvur hosil qilishga yordam beruvchi qo'llanmalar: (mulyajlar, rasmlar, plakatlar, diogrammalar, atlaslar),

- ko'nikma va malakalarni hosil qilishga yordam beruvchi ko'llanmalar (Bosma asosdagi daftarlar, topshiriqlar kartochkasi);

- ma'noni tushunishni yengillashtiruvchi qo'llanmalar (lug'atlar);
- ko'p maqsadda ishlatuvchi qo'llanmalar: kinofilmlar, ensiklopediyalar va h.k.

Hozirgi davrda umumiy o'rta ta'lim, akademik lisey, kasb-hunar kollejlari o'quvchilari uchun darsliklar tayyorlashda anchagina muammolar mavjud. Bu muammolar O'zbekiston Respublikasining «Ta'lim to'g'risida»gi Qonuni va «Kadrlar tayyorlash Milliy Dasturi» hamda uzluksiz ta'lim dasturi mazmuni tizimi uchun o'quv adabiyotlarining yangi avlodini yaratish konsepsiyasi talablaridan kelib chiqib hal etishni taqozo etadi. Davlat ta'lim standartlari asosida ilmiy, o'quv darsliklar, o'quv qo'llanmalar hamda zamonaviy elektron darsliklar, masofaviy o'qitish, internet tizimi bilan bog'liq axborot texnologiyalarini yaratish, tayyorlash kabi pedagogik muammolar amalga oshirilishi darkor. Darsliklar yaratishda mualliflararo raqobat sog'lom muhitni yuzaga keltirish ularning sifatini oshirishda muhim omil hisoblanadi. Ta'limning o'quv moddiy, nashriyot bazasini rivojlantirishda muammolar hal etilsa, darsliklarning barqaror tizimi yaratiladi. Oqibatda barcha tipdagi ta'lim muassasalarida ta'lim oluvchilarning bilim darajalarini takomillashtirib borishga erishiladi.

### **Elektron darsliklar.**

Xozirgi kunda jaxon ta'lim xizmatlari axborot-komunikasiyalar texnologiyalariga tayangan xolda yo'lga qo'yilmoqda.

ELEKTRON DARSLIKLARNI loyixalash, ishlab chiqarish o'quv jarayonida keng foydalanish haqiqatdan ham dolzarb masalaga aylanmoqda. O'qkv jarayonida qo'llanadigan elektron darsliklarni quyidagi turlarga ajratish mumkin:

- matnni elektron versiyasi;
- kitobning giper matnli elektron versiyasi;
- grafik, jadval, rasmlar va giper matnlar mavjud darslik;
- animasiya, ovoz, jadval, rasm, gipermatnli va test tizimlari mavjud darsliklar.

Elektron darslikning matn usulida o'quv materialini gipermatn ko'rinishida taqdim etilib, unda grafik, chizma, diagramma, fotografiya, animasiya va video qo'llaniladi.

Elektron darslik materialini o'quvchiga diktir ovozi bilan yetkazib, slayd-shou ko'rinishdagi material bilan beriladi. Audio va videoaxborotlarning o'zaro birgalikda qo'llanishi o'qitish samaradorligini keskin yuksaltiradi.

Elektron darslik o'quvchini bilim olishini vaqt bo'yicha chegaralamaydi. Shuning uchun ham o'quv materialini o'zlashtirish vaqti o'quvchining xoxishiga ko'ra qisqarishi yoki uzayishi mumkin.

### **Pedagogik mashq**

Maktab tajribasidagi darsning ba'zi jihatlarini baholang.

Boshlang'ich sinf o'qituvchisi o'qish darsida «Bog'» mavzusini o'rganishni quyidagi tarzda tashkil qildi. Bog'ning tasviri tushurilgan rangli rasmni sinf doskasiga osib qo'ydi. O'quvchilar mana bu rasmda bog' va unda bajariladigan ishlar tasvirlangan. «Bog'» matnini tushuntirishni o'quvchilarga «Bog'» o'z o'zicha bog' bo'ladimi? tarzda muammoli savol bilan murojaat qildi. Va o'quvchilarga bog'dagi mevali, mevasiz daraxtlar parvarish qilinayotganligi, mevalar: olma, uzum,

nok, gilos, shaftoli, behi kabilar pishib yetilganligi, ularni terib olishdan odamlarning bajarayotgan yumushlari va kasblari haqida atroflicha hikoya qilib, tushuntirdi. Bog' bo'lish uchun kishilar albatta qattiq mehnat qilishi darkorligiga o'qituvchilar diqqatini qaratdi. Rasmdagi tasvirlarga tayanib o'qituvchilarga bilishga dori savollar asosida javob olishga harakat qildi. Umuman o'qituvchi dars mazmunini o'qituvchilarga ilmiy umumiy ma'lumot, mehnat va kasb ta'limlarini uzviy bog'lab o'rgatishga intildi. Natijada o'quvchilarda mavzu haqida umumiy ma'lumot, mehnat va kasb haqida ilk tasavvurlarini shakllantirishga erishdi.

Vaziyatni tahlil qiling.

1. O'qituvchi darsdan ta'limning qaysi yo'nalishlari haqida ma'lumot berdi?
2. Nima uchun o'qituvchi darsda o'quvchilarga umumiy ma'lumot, mehnat va kasb ta'limini uzviy bog'lab o'rgatishga harakat qildi?
3. Siz «Bog'» mavzusini o'rganishda ta'lim mazmunini tarbiyaning maqsadi hamda jamiyatning ijtimoiy rivojlanishi bilan qay tarzda bog'lab o'quvchilarga tushuntirardingiz?
4. Sizingcha bog' mavzusi mazmunini qanday tashkil etsa darsning samaradorligi yanada ortadi?

#### **Mustahkamlash uchun savollar:**

1. Maktab ta'lim mazmuni nima va u qanday asoslarga ko'ra belgilanadi hamda amaliyotga joriy qilishda qanaqa muammolar mavjud?
2. Nima uchun umumiy, mehnat va kasb ta'limlari o'zaro bog'liq olib boriladi hamda ularning aloqalarini yaxshilash sohasida qanday muammolarni hal etish darkor?
3. Maktabning o'quv rejasi nima va uning mazmunini qanday tushunasiz?
4. O'qituvchilarning o'quv rejani o'zlashtirishida qanday muammolar mavjud va ular qanday hal etilishi mumkin?
5. Maktabning o'quv dasturini qanday tushunasiz?
6. Dastur tuzishda qanday qoidalarga amal qilinadi?

#### **4-mavzu: Umumiy o'rta ta'lim muassasasi pedagog xodimlarini attestatsiyadan o'tkazish**

**( 2 soat amaliy mashg'ulot)**

**Amaliy mashg'ulotdan maqsad:** tinglovchilarda Umumiy o'rta ta'lim muassasasi pedagog xodimlarini attestatsiyadan o'tkazish tartibi to'g'risida bilimlarni rivojlantirish.

Amaliy mashg'ulot frontal usuldan foydalaniladi

#### **AMALIY MASHG'ULOT UCHUN NAZARIY MATERIAL**

**Vazirlar Mahkamasining “Umumiy o'rta ta'lim muassasasi pedagog xodimlarini attestatsiyadan o'tkazish tartibi” to'g'risidagi Nizomni mazmun mohiyati**

***“Maktabgacha, umumiy o‘rta, o‘rta maxsus, kasb-hunar va maktabdan tashqari davlat ta’lim muassasalari pedagog kadrlarini attestatsiyadan o‘tkazish tartibi to‘g‘risida”gi nizom tasdiqlandi***

**( Vazirlar Mahkamasining 2016 yil 7 apreldagi 107-sonli qarori)** O‘quv fani bo‘yicha malakasi, dars o‘tish mahorati, mehnati samaradorligi va ijtimoiy – siësiy bilimlarini oshirgan pedagog kadrlarni rag‘batlantirish;

- ish haqi miqdorini oshirish imkoniyatlarini yaratish;
- xorijiy tillarni o‘rganishni qo‘llab-quvatlash;
- kompyuter texnikasi va axborot kommunikatsiya texnologiyalari, shu jumladan, Internet jaxon axborot tarmog‘idan foydalanish bo‘yicha amaliy ko‘nikmalarga ega bo‘lishning majburiyligini ta‘minlash.

Attestatsiya maktabgacha, umumiy o‘rta va maktabdan tashqari ta’lim muassasalari pedagog kadrlari uchun har besh yilda o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi muassasalari pedagog kadrlari uchun har uch yilda bir marta o‘tkaziladi.

Ishga yangi qabul qilingan kadrlar bir yildan so‘ng, oliy èki o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi muassasalarini bitirib birinchi bor ishga kirganlar kasbiy faoliyatiga uch yil to‘lgandan so‘ng attestatsiyaga jalb etiladi.

Mehnatga laëqatsizlik varaqasi rasmiylashtirilgan holda uzoq muddat —uch oydan ortiq davolanaëtgan, homiladorlik, tug‘ish hamda bolani parvarish qilish ta’tilidagi pedagog kadrlar ish faoliyatiga qaytganlariga bir yil to‘lgandan so‘ng attestatsiyaga jalb etiladi.

Attestatsiya har yili mart-iyun oylarida o‘tkaziladi.

Maktabgacha, umumiy o‘rta, o‘rta maxsus, kasb-hunar va maktabdan tashqari davlat ta’lim muassasalari (keyingi o‘rinlarda-ta’lim muassasalari) rahbarlari attestatsiya muddatini bir oy oldin e’lon qiladi va pedagog kadrlarni attestatsiyadan o‘tkazish tartibi bilan tanishtiradi.

Maktabgacha, umumiy o‘rta, o‘rta maxsus, kasb-hunar va maktabdan tashqari davlat ta’lim muassasalari pedagog kadrlarining malaka toifalari èki lavozimlari mazkur ta’lim muassasalarining bir turidan boshqasiga ishga o‘tganda saqlanadi.

Bunda xalq ta’limi tizimi pedagog kadrlarining ikkinchi malaka toifasi o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi tizimining katta o‘qituvchi lavozimiga, birinchi malaka toifasi-etakchi o‘qituvchi lavozimiga, oliy malaka toifasi-bosh o‘qituvchi lavozimiga tenglashtiriladi.

Pedagog kadrlar o‘rta maxsus, kasb-hunar, oliy ma’lumotli ilmiy daraja olganligi èki qayta tayèrlash kurslaridan o‘tganligi haqidagi diplomda ko‘rsatilgan tayèrlov, ta’lim yo‘nalishlari, mutaxassislik èki ixtisosliklariga mos keladigan fanlar bo‘yicha attestatsiyadan o‘tadi.

Pedagog kadrlarning diplomida bittadan ortiq tayèrlov èki ta’lim yo‘nalishi, mutaxassislik èki ixtisoslik ko‘rsatilgan bo‘lsa, ular dars beraëtgan har bir o‘quv fani bo‘yicha alohida attestatsiyadan o‘tadi.

Ta’lim muassasalari rahbarlari attestatsiyadan o‘tuvchilarning har biri uchun alohida hujjatlar yig‘majildi tayèrlaydi.

Hujjatlar yig‘majildida attestatsiyadan o‘tuvchining pasporti, diplomi, attestatsiyadan o‘tganligi to‘g‘risida olgan va amalda foydalanaëtgan sertifikati (agar

mavjud bo'lsa), malaka oshirganligi haqidagi sertifikat nusxalari, ma'lumotnoma so'ngi bir yil davomida o'tgan darslarining tahlillari, ochiq darslar o'tganligi xaqidagi ma'lumotlar, ta'lim oluvchilari reytingi va erishgan yutuqlari (agar mavjud bo'lsa) to'planadi.

Tuman (shahar) attestatsiya komissiyalari tarkibi xalq ta'limi muassasalari faoliyatini metodik ta'minlash va tashkil etish bo'limi mudiri (komissiya raisi), xalq ta'limi xodimlarini qayta tayèrlash va ularning malakasini oshirish institutlarining ma'sul xodimi (komissiya rais o'rinbosari), tuman (shahar) xokimligining ta'lim sohasiga mas'ul xodimi, kasaba uyushmasi vakili, uch nafar attestatsiyadan o'tgan, oliy toifali pedagog kadrlardan (bir nafari komissiya kotibi) iborat bo'ladi.

Muassasalar attestatsiya komissiyalari tarkibi ta'lim muassasalari raxbari (komissiya raisi), xalq ta'limi muassasalari faoliyatini metodik ta'minlash va tashkil etish tuman shahar bo'limi xodimi (komissiya raisining o'rinbosari), kasaba uyushmasi va ota-onalar qo'mitasi vakillari, uch nafar attestatsiyadan o'tgan, oliy toifali pedagog kadrlardan (bir nafari komissiya kotibi) iborat bo'ladi.

#### **Attestatsiya ikki bosqichda o'tkaziladi:**

*Birinchi bosqichi* - attestatsiyadan o'tuvchilarning o'quv fani bo'yicha malaka sinovi natijalari, dars o'tish mahorati va mexnati samaradorligi ekspert guruxi tomonidan o'rganiladi hamda tegishli tavsiyalar tayèrlanadi;

*Ikkinchi bosqichi* - attestatsiya komissiyalari tomonidan pedagog kadrlarining xorijiy tillar, kompyuter texnikasi va axborot kommunikatsiya texnologiyalarini bilishi hamda ijtimoiy-sièsiy bilimlarni aniqlash yuzasidan suhbat o'tkaziladi, suhbat jaraèni videotasvirga olinadi va berilgan savollar va javoblar maxsus (sahifalangan, tikilgan va muhrlangan) daftarga qayd etiladi.

Suhbat jaraèni: - xorijiy tillar, kompyuter texnikasi va axborot kommunikatsiya texnologiyalarni bilishi hamda ijtimoiy-sièsiy bilimlarini aniqlash yuzasidan o'tkazilgan suhbat yakunlar orqali belgilanadi.

Attestatsiya komissiyasi a'zolarining uchdan ikki qismi ishtirok etgan yig'ilish vakolatli xisoblanadi.

#### **Attestatsiya komissiyalari quyidagi qarorlardan birini qabul qiladi:**

A) oliy malaka toifali èki bosh o'qituvchi lavozimidagi pedagog kadr baholash mezonlarining har biridan:

75 foizdan yuqori ko'rsatkichga ega bo'lsa - —Attestatsiyadan o'tdi, oliy malaka toifasi (bosh o'qituvchi lavozimi) saqlansin!;

75 foizdan past ko'rsatkichga ega bo'lsa - —Attestatsiyadan o'tmadi, birinchi malaka toifasi (etakchi o'qituvchi lavozimi)ga tushirilsin!; B) birinchi malaka toifali èki etakchi o'qituvchi lavozimidagi pedagog kadr baholash mezonlarining har biridan:

75 foizdan yuqori ko'rsatkichga ega bo'lsa - —Attestatsiyadan o'tdi, oliy malaka toifasi (bosh o'qituvchi lavozimi) berilsin!;

75 foizdan 65 foizgacha ko'rsatkichga ega bo'lsa - —Attestatsiyadan o'tdi, birinchi malaka toifasi (etakchi o'qituvchi lavozimi) saqlansin!;

65 foizdan kam ko'rsatkichga ega bo'lsa - —Attestatsiyadan o'tmadi, ikkinchi malaka toifasi (katta o'qituvchi lavozimi) ga tushirilsin!;

V) ikkinchi malaka toifali èki katta o'qituvchi lavozimidagi pedagog kadr baholash mezonlarining har biridan:

65 foizdan yuqori ko'rsatkichga ega bo'lsa – —Attestatsiyadan o'tdi, birinchi malaka toifasi (etakchi o'qituvchi lavozimi) berilsin;

65 foizdan 60 foizgacha ko'rsatkichga ega bo'lsa – —Attestatsiyadan o'tdi, ikkinchi malaka toifasi (katta o'qituvchi lavozimi) saqlansin;

60 foizdan kam ko'rsatkichga ega bo'lsa - —Attestatsiyadan o'tmadi, mutaxassis (oliy èki o'rta maxsus, kasb-hunar ma'lumotli o'qituvchi) lavozimiga tushirilsin;

G) mutaxassis, oliy èki o'rta maxsus, kasb-hunar ma'lumotli o'qituvchi lavozimidagi pedagog kadr baholash mezonlarining har biridan:

60 foizdan yuqori ko'rsatkichga ega bo'lsa - —Attestatsiyadan o'tdi, ikkinchi malaka toifasi (katta o'qituvchi lavozimi) berilsin;

60 foizdan 55 foizgacha ko'rsatkichga ega bo'lsa - —Attestatsiyadan o'tdi, mutaxassis (oliy èki o'rta maxsus, kasb-hunar ma'lumotli o'qituvchi) lavozimi saqlansin;

55 foizdan kam ko'rsatkichga ega bo'lsa - —Attestatsiyadan o'tmadi, mutaxassis (oliy èki o'rta maxsus, kasb-hunar ma'lumotli o'qituvchi) lavozimiga muvofiq emas.

Attestatsiya komissiyalari mutaxassis, oliy èki o'rta maxsus kasb-hunar ma'lumotli o'qituvchi lavozimidagi pedagog kadrlar bo'yicha —Attestatsiyadan o'tmadi, mutaxassis (oliy èki o'rta maxsus kasb-hunar ma'lumotli o'qituvchi) lavozimiga muvofiq emas qarorini qabul qilsa, ular navbatdan tashqari malaka oshirish kurslariga yuboriladi hamda keyingi yilda qayta attestatsiyaga jalb etiladi.

Attestatsiya komissiyalari qayta attestatsiyaga jalb etilgan pedagog kadrlar bo'yicha —Attestatsiyadan o'tmadi, mutaxassis (oliy èki o'rta maxsus kasb-hunar ma'lumotli o'qituvchi) lavozimiga muvofiq emas qarorini qabul qilsa, ish beruvchi tomonidan ular bilan tuzilgan mexnat shartnomasi mexnat qonunchiligida belgilangan tartibda bekor qilinadi.

Baholash mezonlari bo'yicha o'rtacha ko'rsatkich chiqarilmaydi hamda baholash mezonlarining birortasi bo'yicha belgilangan ko'rsatkichdan past baholansa —Attestatsiyadan o'tmadil degan qaror qabul qilinadi.

Pedagog kadrlarning bazaviy tarif stavkalari miqdori, ularning malaka toifasi èki lavozimi sertifikat asosida belgilanadi. Sertifikatning amal qilish muddati tugagan pedagog kadrlarga mutaxassis, oliy èki o'rta maxsus, kasb-hunar ma'lumotli o'qituvchi lavozimi bo'yicha haq to'lanadi.

Sertifikatning amal qilish muddati tugab, mutaxassis, oliy èki o'rta maxsus, kasb-hunar ma'lumotli o'qituvchi lavozimi bo'yicha haq to'lanagan pedagog kadrlar navbatdagi attestatsiyaga oxirgi sertifikatida ko'rsatilgan malaka toifasi èki lavozimi bo'yicha jalb qilinadi.

Attestatsiyadan o'tganligi to'g'risida sertifikatga ega bo'lmagan ishga yangi qabul qilingan pedagog kadrlarga èxud oliy èki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarini bitirib birinchi bor ishga kirgan pedagog kadrlarga quyidagi tartibda malaka toifasi (lavozimi) beriladi:

o'rta maxsus, kasb-hunar ma'lumotli pedagog kadrlarga - o'rta maxsus, kasb-hunar ma'lumotli o'qituvchi lavozimi;

bakalavr darajasiga – mutaxassis èki oliy ma'lumotli o'qituvchi lavozimi;

magistr darajasiga ega mutaxassislarga, shuningdek oliy ma'lumot darajasi bo'yicha akademik darajalar joriy etilgunga qadar olingan oliy ma'lumotli pedagog kadrlarga – ikkinchi malaka toifasi èki katta o'qituvchi lavozimi (ushbu malaka toifasi èki lavozimi attestatsiya natijasiga ko'ra o'zgarishi mumkin);

fan nomzodi èki fan doktori ilmiy darajasiga ega bo'lgan pedagog kadrlarga – oliy malaka toifasi èki bosh o'qituvchi lavozimi (mazkur malaka toifasi èki lavozimi attestatsiya natijasiga ko'ra o'zgarishi mumkin).

**Nazorat uchun savollar:**

1. O'quv fani bo'yicha malakasi, dars o'tish mahorati, mehnati samaradorligi va ijtimoiy – sièsiy bilimlarini oshirgan pedagog kadrlarni rag'batlantirishda nimalarni inobotga olinadi?

2. Pedagog kadrlarning diplomida bittadan ortiq tayèrlov èki ta'lim yo'nalishi, mutaxassislik èki ixtisoslik ko'rsatilgan bo'lsa, ular qaysi fandan dars berishi mumkin?

3. Attestatsiya nechi bosqichda o'tkaziladi?

4. Attestatsiyadan o'tgan èki o'tmagan pedagog kadrlarning bazaviy tarif stavkalari qanday belgilanadi?

5. Oliy èki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarini bitirib birinchi bor ishga kiradigan pedagog kadrlar qaysi tartibda malaka toifasi (lavozimi) beriladi?

**Mavzu: Dars tahlil qilishning ilmiy-metodik asoslari  
(2 soat amaliy mashg'ulot)**

**Amaliy mashg'ulotdan maqsad:** tinglovchilarda dars tahlil qilishning ilmiy-metodik asoslari oid bilimlarni rivojlantirish

Amaliy mashg'ulot kichik guruhlarda turli interfaol metodlardan foydalaniladi.

1-guruh uchun topshiriq – ta'lim muassasasi rahbarining dars tahlili orqali dars samaradorligini va ta'lim sifatini oshirish

2-guruh uchun topshiriq – dars tahlilining asosiy tarkibiy qismlari. Dars tahlil turlari va shakllari

3-guruh uchun topshiriq – darslarni kuzatish va tahlil qilishdan ko'zlangan maqsad

4-guruh uchun topshiriq – dars tahlilida psixologik holatlar

5-guruh uchun topshiriq – dars tahlilida yo'l qo'yiladigan asosiy xato va kamchiliklar

6-guruh uchun topshiriq – darsga tashrif buyurilganda o'qituvchi mahoratini baholash.

**AMALIY MASHG'ULOT UCHUN NAZARIY MASHG'ULOT**

**Ta'lim muassasasi rahbarining dars tahlili orqali dars samaradorligini va ta'lim sifatini oshirish**



O'tkaziladigan ijtimoiy tadqiqotlar natijalari shuni ko'rsatmoqdaki, bugungi o'quvchilarning aksariyati o'qishga qiziqmay quyishdi. Buning sabablaridan biri dars mobaynida o'qituvchi bilan o'quvchi o'rtasida muloqotning umuman yo'qligidir. SHuningdek, umumiy o'rta maktabda, o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarida hamkorlik pedagogikasi, xalq tarbiyashunosligi va pedagogik ruhshunoslar xizmati to'g'ri yo'lga qo'yilmagan. Umuman olganda, o'qituvchi o'zining kuchli va zaif tomonlarini har doim anglashi kerak. Ayrim o'qituvchilar o'zlarining zaif tomonlarini, ayniqsa, o'z sohalari bo'yicha etarlicha bilimga ega emasliklarini epish uchun o'quvchiga ortiqcha talablar qo'yadilar. O'quvchilar o'qituvchining bo'sh tomonini tez angelaydilar. SHuning uchun, u hadiksirab emas, balki o'qituvchi hurmatini joyiga qo'yib munosabatga kirishishi mumkin. Bunday muhitni o'quvchilarning ruhiy kayfiyatini o'qituvchi ba'zan sezmaydi. O'quvchilar o'qituvchini har doim kuzatib boradilar. Ular undan iliq so'z, mehr – muhabbat va muruvvat kutadilar.

Hozir pedagogika fani oldida ta'limning tarbiyaviy ahamiyatini ochib berish muammosi turibdi. SHunday sharoitda, ba'zan o'qituvchining tashqi qiëfasi ham tarbiyaviy ahamiyat kasb etadi. Lekin bularning ichida eng muhimi va o'quvchi uchun eng ahamiyatlisi - o'qituvchining bilimdonligi, yangilik va dunëviy bilimlarga chanqoqligi, uning so'zi bilan ishining muvofiq kelishi, o'quvchilarni izlanishga, bilimlarni mustaqil egallashga, har bir fanning mohiyatini tushunishga, ishga ijodiy ëndashuvishga undashi va erkin fikrlashi hamda mustaqil ishlash uchun sharoit yaratishi bilan belgilanadi.

Pedagogik faoliyatda amalga oshirilgan ko'p yillik ish tajribalari va kuzatishlar, o'qituvchi hamisha o'z ustida ishlashi, bilim, ko'nikma va malakalarni takomillashtirib borishi kerakligini ko'rsatmoqda. O'qituvchi pedagogik mahoratining kundan-kunga o'sib borishi, o'quv jaraënida yangi pedagogik va axborot texnologiyalarini qo'llay olishini kuchayishi, uning pedagogik faoliyatida amalga oshadi. O'qituvchi faoliyatining qanchalik samarali ekanligini, odatda, uning mahoratini kuzatish, o'tadigan darslarini tahlil qilish orqali bilish mumkin. Bunday ishlarni ko'pincha vazirlikning mas'ul xodimi, ta'lim muassasasi rahbari ëki metodistlar, o'qituvchi va uslubiy birlashma boshliqlari amalga oshiradilar. O'qituvchi darsiga kirish va tahlil qilishni maqsad qilib qo'ygan shaxs, avvalambor, dars tahliliga kirgungacha, dars tahliliga kirish va uni kuzatish vaqtidagi hamda dars tugagandan keyingi harakatlarini aniq belgilab olishi kerak.

#### **Dars tahliliga kirgungacha**

- dars o'tkazuvchi o'qituvchi faoliyati bilan tanishish;
- dars mavzusi, dars jadvali, tinglovchilar (o'quvchilar) guruhi faoliyati bilan tanishish;
- oxirgi marotaba qachon, kimlar, nima maqsadda shu o'qituvchi darsiga kirishgani, ularning tahlili, xulosalari haqidagi ma'lumotlar bilan tanishish;
- so'ngra darsga kirish haqida fikr bildirish hamda maqsadni belgilab olish va o'qituvchini ogohlantirish, maqsadni tushuntirishi kerak.

Demak, biror o'qituvchining darsiga kirish mo'ljallangan bo'lsa, o'qituvchilik kasbi odobiga ko'ra shaxslarni darsga kiritish oldidan (ayniqsa, tashqaridan kelgan shaxslarni) qaysi auditoriya (sinf)ga va qaysi darsga kirish kerak

ekanliklari bo'yicha ogohlantirilishlari lozim. Avvalo, uslub birlashma raisi, imkoniyat bo'lmay qolgan taqdirda ma'muriyat a'zolaridan biri, tashqaridan kelgan kuzatuvchini birga olib kirishi maqsadga muvofiq. Har qanday darsga hohlagan shaxs (yuqori tashkilot xodimi, rahbariyat, hamkasb va b.) o'qituvchini ogohlantirmasdan to'g'ridan-to'g'ri kirib kelishlari madaniyatsizlik (afsuski, ko'pchilik rahbarlar bunga rioya qilmaydilar) hisoblanadi. Bu, o'z navbatida, ba'zi-bir anglashilmovchiliklar va psixologik to'siqlarning oldini olishga erdam beradi.

#### **Dars tahliliga kirish vaqtida**

- dars o'tiladigan o'quv xonasiga qo'ng'iroq chalinishidan oldin kirib joylashib olish;

- dars tahlilini o'qituvchini darsga qanday kirib kelishini kuzatishdan boshlash;

- darsga kechikib kelish, egnida ortiqcha kiyim, qo'lida ortiqcha narsalar bilan kirib kelish madaniyatsizlik hisoblanadi;

Demak, kuzatuvchilar orqa o'rindiqlardan birini egallagach, dars boshlanadi.

O'qituvchi darsga kirganida qo'lida (èki o'qituvchi stolida) guruh jurnali, o'quv dasturi, kalendar-mavzu rejasi, darsning texnologik haritasi bo'lishi kerak, kuzatuvchilar dars boshlangunga qadar kerakli xujjatlar bilan tanishib oladilar, xona va o'quvchilarni darsga tayèrgarlik darajalarini aniqlab oladilar.

#### **Dars jaraèini kuzatish vaqtida**

- o'qituvchini darsga kirib kelishi (kayfiyati, ishonchli qadam tashlashi, samimiylilik holati, birinchi so'zi, tashqi qièfasi, kiyimi va b.) ni kuzatish;

- darsga qo'yilgan maqsad asosida dars jaraèini kuzatib borish;

- kerakli èzuvlar, taklif va tavsiyalarni daftarga qayd qilib borish;

- chiqib ketmaslik, o'qituvchiga tikilib qaramaslik, uyali telefon bilan so'zlashmaslik, o'qituvchini e'tiborini chalg'itmaslik, halaqit bermaslik.

Demak, o'qituvchi faoliyatiga samimiy holatda munosabatda bo'lish, unga hurmat bilan qarash, harakatlarini (pantomimika orqali) ma'qullab turish.

#### **Darsdan keyingi tahlil**

- avval dars o'tkazgan o'qituvchini eshitish;

- maqsaddan kelib chiqib tahlil qilish;

- kamchiliklarni taklif va tavsiya sifatida bildirish, shaxsga tegmaslik;

- o'qituvchini obro'sini ko'tarish, unda keyinchalik yanada samarali mehnat qilishiga imkoniyat va hohish uyg'otish.

Demak, dars tahlili o'qituvchida ko'tarinki ruhni shakllantirishi lozim, o'tkazilgan tahlil o'qituvchi tomonidan sizni yana bir marotaba o'zining keyingi darsiga taklif qilishga majbur etishi kerak.

Pedagogik tadqiqot, pedagog olimlar va amaliètchilar fikrlari, shuni ko'rsatadiki, dars tahliliga èndashuvlar xilma-xil, lekin ular ichida taxlilga kompleks èndashuv alohida o'rin tutadi.

#### **Darsning kompleks tahlili**

Pedagogik tahlil – o'qituvchi va talaba faoliyatining xilma-xilligi.

Psixologik tahlil – auditoriya va jamoada psixologik muhit yaratilishi

Ijtimoiy tahlil – munosabat o‘rnatilishi, yakka òki guruhlarda ish olib borilishi

Texnologik tahlil – texnologiyalarni to‘g‘ri tanlanganligi, maqsadga muvofiqligi, qo‘llanishi

Professional tahlil – o‘qituvchining kasbiy mahorati va kasbiga bo‘lgan munosabati

Metodik tahlil – didaktik tahlil, o‘quv jaraènini tashkil etilishi, konstruksiyasi

**Dars tahlilining asosiy tarkibiy qismlari. Dars tahlil turlari va shakllari**

Mutaxassis sifatida o‘qituvchining darsini kuzatib, uni tahlil etishni mo‘ljallagan shaxslar quyidagilarga e‘tibor berishlari maqsadga muvofiq:

**O‘qituvchining darsga qanday tayèrgarlik ko‘rganligi?**

O‘qituvchida darsning o‘quv rejasi va mavzu bo‘yicha turli ishlanmalarning borligi, turli didaktik tarqatma material va ko‘rgazmali qurollarning tayèrligi. O‘qituvchining darsga tayèrgarligi bilan yuzaki (òki darsning bir qismida) tanishib chiqilmaydi. Uning darsga tayèrgarligini butun mashg‘ulot mobaynida kuzatish va tahlil etish lozim.

**Darsga maqsad va vazifalarining qo‘yilishi.**

O‘qituvchi har bir darsga aniq maqsad ko‘yadimi? Maqsadni qanchalik to‘g‘ri qo‘yadi? Vazifalar belgilanadimi?

**Tashkiliy ishlar tahlili** Mashg‘ulot o‘tkaziladigan xonaning darsga tayèrligi, o‘quvchilarning kayfiyati va sog‘ligi, o‘quv xonasi va stolining tozaligi, bo‘r va namlangan lattaning borligi, flipchart òki oq doskaning hamda markerlar, skochlarning borligi, ayrim sabablarga ko‘ra darsda qatnashmaètgan o‘quvchilarning ismi va shariflari èzilgan varaqchaning o‘qituvchi stoliga qo‘yilishiga, shuningdek o‘qituvchining darsga hozirligiga va uning tashqi qièfasiga ham e‘tibor beriladi.

**Didaktik (òki ta‘limiy) tahlil**

Tahlilning bu turida mavzuning ilmiyligi va izchilligi, oddiydan murakkabga tomon yo‘nalishi, ko‘rgazmaliligi va berilaètgan bilim, yangi axborotlarning haètiyligi, ularning jonli va ravon tilda ochib berilishi nazarda tutiladi.

**Metodik tahlil**

Bunda o‘qituvchi faoliyatining ikki tomoni: *birinchidan*, o‘rganilaètgan mavzuga dasturda mo‘ljallangan soatda, uni qanday metodlar èrdamida, o‘quvchilarning èshi va shaxsiy-psixologik xususiyatlarini hisobga olgan holda etkazib bera olishi, o‘quvchilarni o‘ylashga, izlanishga majbur etishi va unga sharoit yaratishi; *ikkinchidan*, o‘qituvchi sifatidagi tajribalari qay darajada ekanligini namoyish eta olishi nazarda tutiladi. O‘qituvchining ikkinchi tomoni tahlil etilaètganda, uning ijodkorligi, uslubiy mahorati ko‘zga tashlanishi lozim. O‘qituvchining ilg‘or pedagogik va novatorlik tajribalari mana shu erdan boshlanadi.

hikoya usuli;

og‘zaki baèn usuli;

suhbat usuli;

- o‘quvchilarning o‘zlashtirishiga ko‘ra:
- o‘qituvchining so‘zlash usuli;
- ko‘rgazmali qurollardan foydalanish usuli;
- darslik, konturli karta, diagramma èki jadvallar bilan ishlash usuli;
- laboratoriya jihozlari bilan ishlash usuli;
- texnika vositalari (axborot texnologiyalari, videomagnitofon, kompyuter, televizor kabilar)dan foydalanish usuli;
- sinf doskasidan, geografiya, tarix èki zoologiyaga tegishli bo‘lgan turli kartalardan foydalanish usuli;
- o‘qituvchi baènining sinf o‘quvchilari jamoasiga to‘la tushunarli bo‘lishi va bu baèning izchil ravishda o‘quvchi ongiga etib borishi;
- o‘qituvchi fikrining sièsiy-g‘oyaviy jihatdan tarbiya talabiga mos bo‘lganligi;
- barcha o‘quvchilarning o‘qituvchi beraètgan materiallarni ongli ravishda o‘zlashtirishlari;

#### □ **Metodologik tahlil**

Ushbu tahlil mobaynida ta’lim yo‘nalishidagi xukumat qarorlari, talablar, davlat tili, milliy ruh, madaniyatning go‘zal durdonalari, shu soha bo‘yicha buyuk alloma va olimlarning qilgan ishlari, fikrlari, respublikadagi oxirgi o‘zgarishlarning mashg‘ulot davomida foydalanilishi asos qilib olinishi mumkin.

#### □ **Ilmiy-pedagogik tahlil:**

- o‘qituvchining ilmiy jihatdan (o‘zi mutaxassis bo‘lgan fanni ilmiy asosida chuqur bilishi) qurollanganligi;
- shu kungi darsga ilmiy jihatdan tayèrgarlik holati;
- o‘z mutaxassisligiga oid eng yangi ilmiy-nazariy axborotlar bilan qurollanib borishi;
- dars jaraènida ilmiy qoida va ta’riflarning to‘g‘ri baèn etilishi hamda ilmiy atamalarning o‘quvchilarga singdirib borilishi;
- darsda ta’limning o‘ziga xos xususiyatlarining hisobga olinishi;
- darslik materiallarining qo‘shimcha adabièt materiallari bilan boyitilishi;
- o‘quvchi bajaraètgan laboratoriya, amaliy hamda mustaqil ishlarning ilmiy yo‘nalish bo‘yicha maqsadga muvofiqligi;
- o‘quvchilar xulosasining ilmiy jihatdan to‘g‘ri, qisqa va mukammal baèn etilishi hamda uni o‘qituvchi tomonidan nazorat qilinishi;
- dars davomida, yangi mavzuni baèn etish jaraènida ta’limning tarbiya bilan bog‘lanishi;
- o‘qituvchi va o‘quvchilarning nutq madaniyati.

#### □ **Psixologik tahlil**

Bu tahlilda, avvalo, o‘quvchilarning kayfiyati, ularning sog‘ligi, jamoadagi sog‘lom muhit, o‘quvchilarning xushèrligi, fanga bo‘lgan qiziqishlari, dars beraètgan o‘qituvchisiga munosabati, o‘quvchilarning hozirjavobligi, sezgir va topqirligi,

idroki, yangi va avvalgi materiallarni esda saqlashlari, obrazli va mantiqiy tafakkurlari, o'quvchilar fantaziyasi, oldida turgan mas'uliyatlariga nisbatan o'quvchilarning irodali èki irodasizligi, ulardagi qobiliyat, bilim, ko'nikma va malakalar ko'lami kabi tomonlar kiradi. O'qituvchining favqulodda vujudga kelgan vaziyatdan o'z obro'sini saqlagan hamda o'quvchi shaxsiga tegmagan holda chiqa olishi, o'zini boshqara olishi ham inobatga olinadi.

#### □ **Pedagogik tahlil**

Tahlilning bu turi ancha murakkab va mas'uliyatli bo'lib, o'qituvchining tashqi qièfasi, o'quvchilar bilan til topa olish mahorati, madaniyati, odobi bilan birgalikda dars jaraènida umuminsoniy tarbiyaning tarkibiy qismlarini o'quvchilarga bera olishi va uning nutq madaniyati ham nazarda tutiladi.

Mashg'ulot mobaynida hozirgi kunda dolzarb bo'lib turgan milliy tarbiya (ekologik, iqtisodiy, axloqiy, jinsiy, mehnat, nafasat va milliy istiqlol g'oyasini singdirish) elementlari qanday amalga oshirildi?

Bu tarbiya turlaridan qay biriga aynan shu darsda ko'proq e'tibor berildi?

Dars tarbiyaviy ta'sirining samarasi qanday bo'ldi?

Bu masalalar pedagogik tahlilning asosini tashkil etadi. SHuni ta'kidlash kerakki, o'qituvchining ma'noli nutqini hech qachon boshqa narsaga qièslash (èki almashtirish) mumkin emasligi ma'lum.

#### □ **O'qituvchining hamkorlikdagi vazifasi tahlili:**

- o'quvchilarni fikrlashga o'rgatishi;  
- aniq fikr va materiallarni o'rganib, mulohaza yuritish, fikr bildirishni ta'minlashi;

- o'quvchilarni izlanishga, qidirib topishga o'rgatishi;

- o'quvchini o'zi mustaqil fikrga ega bo'la olishi.

□ **YAkuniy tahlil** (èki xulosa). O'qituvchining qanday mutaxassis ekanligi buyicha fikrlar va turli takliflar, yo'l-yo'riqlar baèn etiladi.

Darsni tahlil etish jaraènida, avvalo, mashg'ulot olib borgan o'qituvchining gapirishi, so'ngra tahlilda ishtirok etuvchilarning gapirishi maqsadga muvofiq.

*Eslatma: o'qituvchining darsi va uning faoliyatiga bir dars tahlili bo'yicha xulosa chiqarib bo'lmaydi. Uning faoliyatiga biron fikr bildirish èki tanqidiy fikr berish uchun uning turli shakldagi bir necha darslarini kuzatish kerak.*

Darsni kuzatuvchilar, avvalambor, o'zlari shu kundagi ta'lim tizimi va undagi yangicha èndashuvlar, darslarga qo'yilgan zamonaviy talablar, didaktik va uslubiy qarashlar, pedagogik texnologiya va interaktiv ta'lim, interaktiv metodlardan xabardor bo'lishlari kerak.

Darsni kuzatuvchilarga an'anaviy, noan'anaviy, rivojlantiruvchi ta'limning maqsadi va mazmuniga qarab, darsni tahlil qilishlariga quyidagi qo'shimcha material èrdam berishi mumkin.

#### **Noan'anaviy – nostandart darslar:**

1. Musobaqa va o'yin shaklidagi darslar: *tanlov, turnir, estafeta, duel, QZK (KVN), tadbirli o'yin, rolli o'yin, krossvord, viktorina.*

2. Ijtimoiy amaliyotda ma'lum bo'lmagan ish shakllari, janrlari va uslublariga asoslangan darslar: *tadqiq etish, ixtirochilik, birlamchi manbalar tahlili, sharh, «Aqliy hujum», intervyu, reportaj, taqriz, loyiha.*

3. Muloqotning og'zaki shaklini eslatuvchi darslar: *matbuot anjumani, auksion, benefis, miting, vaqti chegaralangan munozara, panorama, teleko'prik, bildirgi, muloqot, «jonli gazeta», og'zaki jurnal.*

4. O'quv materialini noan'anaviy tashkil etishga asoslangan darslar: *donolik darslari, ochiq tan olish, «dubler harakat boshlaydi» darsi.*

5. Xaëliylashgan darslar: *ertak dars, sovg'a dars, XXI asr darsi.*

6. Muassasa va tashkilotlar faoliyatiga o'xshash asoslangan darslar: *sud, tergov, tribunal, patent byurosi, ilmiy kengash, muharrirlar kengashi, fermerlik.*

#### **Dars turlari quyidagicha bo'lishi mumkin:**

1. Yangi materiallarni o'rganish.

2. O'quvchilarning bilim, ko'nikma va malakalarini rivojlantirishga yo'naltirilgan darslar.

3. Umumlashtirilgan darslar.

4. O'quvchilarning bilim, ko'nikma, malakalarini tahlil qilish va nazorat etish darslari.

#### **Darslarni kuzatish va tahlil qilishdan ko'zlangan maqsad**

Darslarni kuzatish va tahlil qilishda maktab rahbarlari faol ishtirok etishlari lozim. ***Darslarni kuzatish va tahlil qilishdan ko'zda tutilgan asosiy maqsad quyidagilardan iborat:***

1. O'quv dasturlarining dars(pedagogik jaraën)da qay tarzda bajarilaëtganligini nazorat qilish.

2. Dars jaraënida DTS talablarining bajarilishini aniqlash.

3. Mavzularning o'qituvchi tomonidan qay darajada to'g'ri baën qilinishini kuzatish.

4. Darsda yo'l qo'yiladigan xato va kamchiliklarni tuzatish bo'yicha o'qituvchiga aniq maslahatlar va yo'nalishlar berish.

5. O'qituvchining yaxshi tajribalarini o'rganib, maktabdagi boshqa o'qituvchilar o'rtasida ommalashtirish.

6. O'quvchilarning egallagan bilim, ko'nikma va malaka, shuningdek ularning shaxsiy sifatlarini nazorat qilish.

7. Maktab rahbariyatida darslarni kuzatish bo'yicha aniq reja hamda puxta ishlangan pedagogik tizimning mavjud bo'lishi, ularning bu tadbirga tayërgarlik ko'rishi, darsning samaradorlik darajasini nazorat qilishi, uni borishi haqida aniq xulosalar chiqarish va yo'l qo'yilgan kamchiliklarni tuzatish bo'yicha o'qituvchilarga takliflar berish malakasi bo'lishi lozim.

8. Darsni kuzatgandan keyin tegishli xulosalar chiqarish va o'qituvchiga uning atroflicha qilingan tahlilini do'stona munosabatda taqdim etish kerak.

9. Tajribali o'qituvchilarning bir necha darslarini kuzatgandan keyin, unga kuzatish natijalarini umumlashtirgan holda, tahlil qilib berish mumkin.

10. O'quvchilardan nazorat ishlari olinganda, kuzatuvchi tomonidan uning-natijalarini aniqlagan holda, dars tahlilini bir kundan keyin berish maqsadga muvofiqdir.

11. Darsni kuzatish va uni to'g'ri tahlil qilish o'qituvchiga o'z xatolarini anglab etish va bartaraf qilish imkonini beribgina qolmay, balki, uning keyingi darslarga tayergarlik ko'rishdagi mas'uliyatini oshiradi. Natijada o'quvchilar chuqurroq bilim egallashlariga imkoniyat yaratiladi.

12. O'qituvchining darsi bo'yicha xulosa chiqarishda, uni tashkil etishga mo'ljallangan ballarga asosan yakuniy baho berish maqsadga muvofiqdir. Agar o'qituvchi to'plagan ball 100 bilan 85 oralig'ida bo'lsa, uning faoliyati namunali, 84 bilan 75 oralig'ida ijobiy, 74 bilan 60 oralig'ida qoniqarli, 60 dan past bo'lgan holda esa qoniqarsiz bahoga ega bo'ladi (2.1.1.-jadval). 13. O'qituvchilar bir-birlarining darslarini kuzatish rejasini monitoring xonasida tashkil etilgan —Ekranlga joylashtirish va har oyda kuzatish soni va sifati bo'yicha yig'ilishlarda hisobotlar berib borish tavsiya etiladi.

14. Maktab rahbarlari qachon, qaysi o'qituvchining darsini kuzatganligini dars tahlili daftariga belgilab boradi. Dars tahlilini 2.1.1.-jadvalda keltirilgan mezonlar asosida olib borilsa, maqsadga muvofiq bo'ladi.

Ta'lim muassasalarning faoliyatini kuzatish, o'rganish va ularning tahlillaridan ma'lumki, aksariyat maktablarda o'qituvchilarning ko'rgazmali, ochiq darslarni jamoa bo'lib kuzatish, tajriba va malakaga ega bo'lgan o'qituvchilarning dars berish usullarining e'ish o'qituvchilar tomonidan o'rganilishi mobaynida tashkil qilinaltgan darslarni texnik vositalar e'rdamida amalga oshirish yaxshi yo'lga qo'yilmagan.

Bu jara'enni ilmiy jihatdan asoslangan holda, to'g'ri tashkil etish hamda maktab ma'muriyati va e'ish pedagoglarning muntazam ravishda darslarni kuzatishlari va nazorat qilishlari uchun ta'lim muassasalarida —YOpiq kichik telestudiyalllar tashkil qilish maqsadga muvofiq. Bu ishlarni tayanch maktablar (I bosqich)da va moddiy-texnika bazalari etarli hamda tajriba va malakaga ega bo'lgan o'qituvchilar soni ko'p bo'lgan maktablar (II bosqich)da amalga oshirilishi mumkin

Mazkur —YOpiq kichik telestudiyalllar e'rdamida maktab rahbarlari, e'ish o'qituvchilar, yuqori tashkilotlardan kelgan kuzatuvchilar tomonidan ochiq darslarni e'iki tajribali, malakali va tajribasi ommalashtirila'etgan o'qituvchilarning darslarini kuzatish va tahlil etish imkoniyati yaratiladi.

Dars jara'enida o'qituvchi o'quvchilar bilan guruh va yakkama-yakka tartibda faoliyat yuritadi. Bunda quyidagi uslub va texnologiyalardan foydalanadi:

1. Algoritmash (tayanch komponentlar, tayanch chizma, diagrammalar, qisqa axborotli tezislar).

2. Ijodiy topshiriqlar echish.

3. Modellash (tahlil etish, muammoli savollar, manti-qiy tahlillar, qi'iesiy taqqoslashlar).

4. Aqliy hujum.

5. Sintetik (analoglar e'rdamida) echim.

6. Nutq o'stiruvchi dars.

7. Evristik suhbat (quyi sinflarda: yo'naltiruvchi savollar berish yo'li bilan bilim berish; yuqori sinflarda: topqirlik, ziyraklik, faollikni rivojlantirishga e'rdam beruvchi ta'lim usullari).

**Dars tahlilida psixologik holatlar**

**Dars tahlilida quyidagi psixologik holatlarga e'tibor berish zarur:**

- o‘quv-biluv jaraènida o‘quvchilarni faollashtirish uslublarining qo‘llanilishi;
- diqqat-e’tibor, his-hayajon holatlarning kechishi;
- o‘quvchilarning bilim doirasini kengaytirish maqsadida, yangi tushuncha va fikrlarning qo‘llanilishi;
- o‘quvchining aqliy faoliyatlarini ishga sola oldimi? SHunga muhit yarata oldimi? kabi savollarga javob bor lki yo‘qligi;
- o‘quvchi – o‘qituvchi muloqotlari uchun psixologik muhit vujudga keltirilgan lki keltirilmaganligi;
- dars jaraènida o‘quvchilarni faollashtirish, undash, ma’qullash, maqtash, ma’naviy qo‘llab-quvvatlash, hazil-mutoyiba qilish va maslahatlar berish kabi xatti-harakatlar unumli qo‘llanildimi?
- o‘qituvchi —Bolalarga do‘stona munosabatda bo‘lish|| dastur loyihasi doirasida o‘quvchi bilan samimiylikni va o‘zaro hurmatni joyiga qo‘yishga erisha oldimi?
- dars jaraènida ijodiy muhit yaratildimi? O‘quvchilar va o‘qituvchi o‘rtasida o‘zaro tushunmovchilik sodir bo‘lgan holatlarda o‘qituvchi vaziyatdan chiqa oldimi?
- o‘qituvchi va o‘quvchi orasida muomala madaniyatiga erishildimi?

***YUqoridagi psixologik muhitlarni hisobga olganda darsni tahlil etishni quyidagicha olib borish maqsadga muvofiq:***

1. Dars qaysi tilda olib borilishi, uning umumdarslar tizimidagi o‘rni.
2. Dars jaraènida didaktik maqsadlarning amalga oshirilishi.
3. Darsning mazmuni (darsda ilmiylik, tushunarlik, ketma ketlikka rioya qilinganligi).
4. Darsning uslubiy tomoni, ko‘rgazmali va texnika vositalarning to‘g‘ri tanlanganligi.
5. Darsda o‘quvchilarni faollashtirish, mustaqil ishlashi va ijodiy fikrlashlarining tashkil etilishi.
6. O‘quv materialini o‘quvchilar tomonidan o‘zlashtirilganlik darajasi, ularning bilim sifati va materialni tushungan holda o‘zlashtirilishi.
7. Darsda iqtidorli o‘quvchilarga e’tibor qaratilish darajasi.
8. O‘quvchilarning bilim, ko‘nikma va malakalarga ega bo‘lganligi.
9. Darsda bolalarni rivojlantirish, tarbiyalashga e’tibor berilishi, darsni ularning dunèqarashlariga moslash, o‘rganilaètgan materialga munosabatlari, ularni tahlil qila bilishlari, sintez va umumlashtira olishlari.
10. Darsning haèt bilan bog‘langanlik darajasi.
11. Darsda me’èrdagi ruhiy muhitning yaratilganligi.

Darsni tahlil qilish rahbar va o‘qituvchi uchun avvalo pedagogik mahorat maktabidir. Ilmiy asoslangan pedagogik tahlil o‘qituvchiga darsning kamchiliklarini ko‘rish, ularni vaqtida yo‘qotish, mavjud muvaffaqiyatlarni mustahkamlash imkoniyatini beradi.

Xalq ta’limi muassasalari faoliyatini metodik ta’minlash va tashkil etish tuman (shahar) bo‘limi mudirlari, o‘rinbosarlari, metodistlari tomonidan haftasiga



kamida 2 soat, ta'lim muassasalari direktorlari, ularning o'rinbosarlari tomonidan 4 soat, fan metodbirlashma rahbari tomonidan 2 soat, o'qituvchilari tomonidan 1 soat o'qituvchilar darslari kuzatilishi va tahlil qilinishi talab etiladi.

### **Dars tahlilida yo'l qo'yiladigan asosiy xato va kamchiliklar**

Darsni maqsadli, malakali tahlil qilish, ayniqsa, èsh va tajribasiz maktab rahbari va o'qituvchilari uchun oson emas. Kuzatishlar va tajriba-sinov natijalarini hisobga olgan holda, rahbar va o'qituvchilar tomonidan tez-tez yo'l qo'yiladigan xato va kamchiliklar qatoriga quyidagilarni kiritish mumkin:

1. Darsda o'quvchilarning bilim egallashga bo'lgan qiziqishlarini faollashtirishning turli xil yo'llaridan foydalanib, o'qituvchi sinfning yuqori faolligiga erishadi, shu bilan bir qatorda ayrim o'quvchilar uning nazaridan chetda qoladi va o'quvchilarning bir qismi o'quv jaraènida faol ishtirok etmaydilar.

2. Soxta —muammolilik. Muammoli o'qitish metodlaridan qanday bo'lmasin foydalanishga harakat qilib, o'qituvchi ayrim hollarda o'z savollariga o'quvchilardan to'la fikrlanmagan taxminiy javoblar oladi.

3. *O'quvchilarni mustaqil ishlatish mobaynida yo'lga qo'yiladigan xatolar:*

dars jaraènida o'quvchi tomonidan bajarilgan o'quv topshiriqlarini tekshirmaslik;

o'quvchining mustaqilligini ta'minlash uchun qulay pedagogik vaziyatni vujudga keltirmasdan, o'quv jaraèni oldindan batafsil tahlil qilish;

o'quvchilarning mustaqil faoliyat ko'rsatishlari uchun ularning èshlari va fanlarning xususiyatlarini hisobga olmasdan, ularga ortiqcha o'quv vazifalari berish.

### **4. Muvaffaqiyatli o'qitish qoidalarini buzish:**

darsda ko'rgazmali qurollarni me'èridan ko'p ishlatish;

o'qitishning texnik vositalaridan noo'rin foydalanish;

sun'iy tarzda zamonaviylikka intilish va tarbiyaviy daqiqalardan o'z o'rnida foydalanmaslik.

5. Asosiy ilmiy dalillar, qonuniyatlar, formulalar va isbotlash usullarining o'quvchilar tomonidan puxta o'zlash-tirilishiga sovuq-qonlik bilan qarash; og'zaki so'rov metodidan maqsadga muvofiq tarzda foydalanmaslik.

6. Har bir o'quvchi va sinfdagi o'quvchilar jamoasini to'liq o'rganmasdan turli sinflarda bir xil metodlar èrdamida dars o'tish, ilg'or pedagogik texnologiyalar va zamonaviy metodlardan samarali foydalana olmaslik, tabaqalashtirib o'qitishga e'tibor qaratmaslik, o'quvchilar tomonidan yo'l qo'yilgan xatoliklarni bartaraf etish chora-tadbirlarini o'z vaqtida ko'rilmaligi.

7. Dars uchun ajratilgan vaqtdan unumli foydalana olmaslik, darsda yangi bilimlarni o'zlashtirish bo'yicha o'quvchilarga tegishli yo'l-yo'riq ko'rsatmaslik va ularni me'èridan ortiqcha hamda to'liq tushunib etilmagan uy vazifalari bilan band qilib qo'yish, shuningdek, uyga berilgan topshiriqlarni bajarish bo'yicha zarur izohlar, sharhlar va tavsiyalar berilmaligi tufayli o'quv jaraèni samaradorligining past bo'lishiga sabab bo'ladi.

### **Darsga tashrif buyurilganda o'qituvchi mahoratini baholash**

***Darsga tashrif buyurilganda o'qituvchi mahoratini qanday baholash kerak?***

### ***I. O'quv faoliyati motivatsiyasi.***

1. O'rganilaётgan material, ahamiyatini, maqsadini tu shuntirish.
2. Bilim olishga qiziqishni o'stirish.
3. Darsning muammoli-ijodiy tuzilishi.
4. O'qitishning ijodiy motivatsiyasi.
5. Individual, guruq bilan va umumiy ishlash.
6. O'quvchilar bilimi va tajribasiga tuzatish kiritish.
7. Fan bo'yicha maxsus mustaqil ishlash, xulosa chiqarish malakalarini shakllantirish.

### ***II. O'rganilaётgan material, mazmuni.***

1. Materialning ilmiyligi va tushunarligi.
2. Dolzarbli va haet bilan bog'langanligi (aloqasi).
3. O'quv axborotining muammoliligi va jalb qila olishi.
4. O'zlashtirish uchun berilaётgan material hajmining optimalligi.

### ***III. Dars jaraeni tuzilishining samaralorligi.***

1. Darsda vaqtdan oqilona foydalanish.
2. Faoliyat turlari sur'atining, almashinuvining va o'zgarishining optimalligi.
3. Ko'rgazmalilik.
4. YAngi texnologiyalar (shu jumladan, axborot texnolo giyalari)dan foydalanish darajasi.
5. Ish usullarining oqilonaligi.
6. O'quvchilar ishini nazorat qilish.
7. O'qitish samarasi.
8. Tarbiyaviy ishlar samarasi.
9. O'quvchilar rivojlanishiga darsning ta'siri.

Darsning o'rtacha bali

Darsning har bir unsurini ballarda baholash mumkin:

- a'lo — 5 ball
- yaxshi — 4 ball
- qoniqarli — 3 ball
- element kuzatilmadi — 2 ball

### **Nazorat uchun savollar:**

1. Darslarni kuzatish va tahlil qilishdan ko'zlangan maqsad nimadan iborat.
2. Dars tahlilida psixologik holatlarni o'rni nimadan iborat?
3. Dars tahlilida yo'l qo'yiladigan asosiy xato va kamchiliklar nimadan iborat?
4. Darsga tashrif buyurilganda o'qituvchi mahorati qanday baholanadi?
5. Darsni turlari va uning mazmuni nimadan iborat?
6. Darsni tahlil etishni qanday olib borish maqsadga muvofiq?
7. Dars jaraeni tuzilishining samaralorligi nimadan iborat?

## **5- mavzu: Maktabni boshqarishda ichki nazoratni tashkil etish (2 soat amaliy mashg'ulot)**

**Amaliy mashg'ulotdan maqsad:** tinglovchilarda ta'lim muassasasida o'quvchilarda tadqiqotchilikni rivolantirishga oid bilimlarni rivojlantirish.

Amaliy mashg'ulot kichik guruhlarda turli interfaol metodlardan foydalaniladi.

1-guruh uchun topshiriq – maktab boshqaruvida ichki nazorat

2-guruh uchun topshiriq - motivatsiya va nazorat qilish muammolari, ularning echimi.

3-guruh uchun topshiriq - samarali nazoratning olti tavsifi.

### **AMALIY MASHG'ULOT UCHUN NAZARIY MATERIAL**

#### **Maktab boshqaruvida ichki nazorat**

Maktabning ichki nazorati – bu maktab jamoasi o'z oldiga qo'ygan ta'lim-tarbiya jara'eni to'g'ri tashkil etish, har tomonlama chuqur o'rganish va tahlil qilish, kamchiliklarni o'z vaqtida tuzatishdan iboratdir.

Maktab ichki nazorati o'quvchilar bilan bir qatorda pedagogik jamoani ham intizomga undaydi.

—Ta'lim to'g'risidagi Qonunning 2-moddasiga ko'ra, ta'lim muassasalarida qonun hujjatlariga muvofiq faoliyat ko'rsatadigan jamoa boshqaruvi organlari har bir maktabda: pedagogik kengash, metodik kengash, metodbirlashma kengashi, ota-onalar qo'mitasi, jamoatchilik kengashi, vasiylik va homiylik kengashi, o'quvchilarning o'zini-o'zi boshqarish organlari (o'quvchilar tashkiloti va etakchilar) faoliyat ko'rsatadilar.

#### ***Maktab boshqaruvida ichki nazorat:***

maktab boshqaruvida ichki nazorat ilmiy asosda tashkil etilganda;

ichki nazoratni ta'minlash uchun eng optimal yo'l tanlanganda;

maktab ichki nazoratini reja bilan tashkil qilib, maktab rahbarlari nazoratning barcha ob'ektlari va yo'nalishlari to'g'risida aniq va puxta tasavvur hosil qilganlarida;

ayrim fanlarni o'qitish jara'enida tahlil qilina'etgan masala bo'yicha metodik ishlar, moddiy bazadan foydalanish samaradorligi, sust o'zlashtiradigan va iqtidorli o'quvchilar bilan ishlash jara'eni o'rganilganda;

maktab rahbariyati ichki nazoratni yaxshi tashkil etish uchun vaqti, kuchi, bilimi, g'ayrati, shijoatini ayamaganda;

maktab rahbariyati har bir daqiqada maktabdagi ahvolni yaxshi bilgan hollardagina kutilgan natijalarni beradi.

#### **Maktab rahbaridan:**

–tashkiliy-ma'muriy boshqaruv (maqsadli buyruq berish, talab qilish, ko'rsatma berish, farmoyishlar chiqarish va hokazolar);

– moliyaviy-iqtisodiy boshqaruv (iqtisodiy, moliyaviy masalalarni nazorat qilish);

– psixologik-pedagogik ta'sir o'tkazish;

– boshqaruvda motivatsiya (rag'batlantirish);

– boshqaruv va nazoratda butun jamoani jalb etish usullarini yaxshi bilishi va amalda qo'llay olishi talab qilinadi. Bunda maktabning barcha sohalardagi ishini

chuqur tahlil qilishda demokratiya tamoyillariga asoslangan holda kamchilik-larni ochiq, prinsipial, o‘z-o‘zini tanqid asosida ko‘rsatib berish kerak.

Maktabda ichki nazoratni amalga oshirish uchun quyidagilarni bajarish maqsadga muvofiqdir:

- maqsadni bilish;
- mavzuni tanlash;
- monitoring dasturini tuzish (savollar to‘plash, nazorat topshiriqlari, testlar);
- shakl va usullar tanlash;
- ishlarning haqiqiy ahvolini tekshirishni tashkil etish;
- nazorat natijalari asosida maktabning buyrug‘i va qarorini chiqarish;
- jamoada nazorat natijalarining pedagogik-monitoring tahlilini o‘tkazish;
- ayrim fanlarni o‘qitish ahvolini o‘rganaётganda metodik ishlar, moddiy texnika baza, sust o‘zlashtiraётgan va iqtidorli bolalar bilan ishlash;
- o‘rinbosarlariga yuklatilgan ishlarning bajarilishi haqidagi axborotni olib turish, tekshiruv natijalarining pedagogik-monitoring tahlilini o‘tkazish, mavjud natijalarga asoslangan holda xulosalar chiqarish;
- metodbirlashmalar, ilg‘or o‘qituvchilar va maktabdagi jamoat tashkilotlariga tayanishi.

O‘quv yili davomida maktab yillik ish rejasini pedagogik kengash, rahbar huzuridagi yig‘ilishlarda nazorat qilib, tekshiriladigan fanlarning o‘qitilishi va boshqa masalalar avgust oyidagi pedagogik kengashda muhokama qilinib tasdiqlanadi va o‘qituvchilar (monitoring) xonasida ko‘rinarli joyga osib qo‘yiladi.

Har bir rahbardan boshqaruv nazariyasi va amaliётini yaxshi darajada egallab olishi, maktabni boshqarish va uning faoliyatini nazorat qilish, tajribalarni har tomonlama o‘rganish hamda uni maktab haётiga tatbiq qilish yo‘li bilan maktabning ichki boshqaruv va nazorat tizimini qayta qurish va takomillashtirib borishni talab etadi.

Maktab rahbari ichki nazoratni ta‘minlashda o‘qituvchilarning tashabbuslarini qo‘llab-quvvatlashi, o‘zi yangicha tashabbuslar bilan chiqib, dolzarb masalalarni ta‘lim-tarbiya jaraéniga yo‘naltirilgan ma‘ruzalar qilishi va xodimlarga ishonishi kerak.

Maktab boshqaruvida har bir maktabda o‘quv yilining boshida ichki nazoratni ta‘minlash uchun ichki nazorat tizimi yaratilishi lozim. Buning uchun doimiy nazorat qilinadigan sohalar tanlab olinadi va har bir o‘quv yili uchun davriy ish jadvali tuziladi.

### **Motivatsiya va nazorat qilish muammolari, ularning echimi**

Dastlab ushbu muammoga daxldor bo‘lgan, zarur bir necha ta‘riflarni berib o‘tamiz. **Motivatsiya** — biror insonda (odam èki odamlar guruhini) ma‘lum maqsadlarni ro‘èbga chiqarish uchun yo‘naltirilgan faoliyatni rag‘batlantirish jaraèni.

**Mukofotlash** — bu inson o‘zi uchun qimmatli hisoblagan hamma narsa. Biroq qimmatli narsalar tushunchasi odamlarda o‘ziga xos, mukofot va uning nisbiy qimmatini baholash ham turlichadir. Mana, oddiy misol. Katta mablag‘ga ega bo‘lgan badavlat odam bir necha soatlik samimiy do‘stona munosabatlarni, ehtimol, katta pul mikdoridan afzal ko‘rishi mumkin.

**Nazorat** — bu boshqaruvning yuzaga kelaётgan muammolarni, ular juda jiddiylashib ketishidan ilgari, aniqlash va hal qilish uchun eng muhim vazifasidir. Bu muassasa oldida turgan maqsaddarga erishishni ta'minlaydigan jaraèn. Nazorat, shuningdek, rag'batlantirish dastaklaridan biri hamdir. Rejalashtirishni ham, tashkiliy tizimlarni yaratishni ham, motivatsiyani ham nazoratdan bo'lak holda ko'rish mumkin emas, chunki ularning barchasi boshqaruv jaraèining asosiy tarkibiy qismlaridan hisoblanadi.

Rahbarlar doimo odamlarni sifatli ishlashga undash zarurligini anglab kelganlar. Biroq ko'pchilik odamlarning sifatli ishlashi uchun xodimni moddiy jihatdan rag'batlantirishning o'zi etarli, deb hisoblaydilar. Ammo odamlarni g'ayrat-shijoat bilan ishlashga undovchi narsa faqat pul degan, miyada mustahkam o'rnatilgan qolgan xato fikrga barham berish lozim. Shuningdek, inson faoliyatini motivatsiyalashga bo'lgan zamonaviy nuqtai nazarlar asosini aniqlashga urinib ko'ramiz.

Biz ishga bor kuch-g'ayrati bilan èndashuvishga majbur qiluvchi asl insoniy istaklarni aniqlash qiyin va favkulodda murakkabligini bilib olamiz. Lekin motivatsiyaning zamonaviy modellarini o'zlashtirib olib, rahbar bilimli, fikrlovchi xodimni ta'lim muassasasi maqsadlariga erishishga yo'naltirilgan vazifalarni bajarishga jalb qilishda o'z imkoniyatlarini sezilarli tarzda kengaytirishi mumkin.

Boshqariladigan jamoaga majburlash uslubi èki undash uslubi bilan ta'sir qilish mumkin. Birinchi jihatda xodimlarni biron-bir vazifani bajarishga majburlaydilar, ikkinchisida esa, ular manfaatdor bo'lganliklari bois, topshiriqni bajarishga o'zlari harakat qiladilar.

Jamoaga ta'sir qilishda rahbarlikning quyidagi usullarini ajratib ko'rsatish mumkin:

- avtoritar (so'zsiz, ko'r-ko'rona bo'ysunishga asoslangan) usul;
- demokratik usul;
- liberal usul (murosasozlik, murosaga kelgan holda).

Avtoritar usulda, asosan, quyidagi majburlash, reglamentga asoslangan ta'sirdan foydalaniladi: yo'riqnomalar, buyruqlar, qarorlar, farmoyishlar va hokazo.

Bunda rahbar xodimlarini o'zi shaxsan to'g'ri deb hisoblaydigan narsalarni bajarishga majbur qiladi. Bundan tashqari qattiqqo'llikka asoslangan tashkiliy bo'ysunuvni asos qilib olgan, pedagogik jamoa bilan maslahatlashmasdan, fikr olmasdan ish yuritadi

Demokratik va liberal usullar qo'llanganda rahbarlar rag'batlantirish choralariidan foydalanadilar:

- moddiy rag'batlantirish;
- ma'naviy-axloqiy rag'batlantirish.

Rag'batlantirish mazmun-mohiyati — xodimda nafaqat vijdonan, halol, balki ijodiy ishlashga, maqsadga tezroq va samaraliroq erishish imkonini beradigan èndashuvlarni faol izlashga ehtiè uyg'otishdan iborat. SHu bilan birga, qattiqqo'llikka asoslangan tashkiliy bo'ysunuv zarurati bekor qilinadi. Ta'lim sifatini ko'tarish usublari va yo'llari bo'yicha pedagog jamoni fikrilar va takliflarini olib ishlarni tashkil etadi.

Rahbarlikning demokratik va liberal usullari o'rtasiga tenglik belgisini qo'yish mumkinmi?

Albatta, mumkin emas. Liberal rahbar boshqaraётgan jamoada, ko'pincha, tashqaridan qaraganda, hamma narsa ko'ngildagidek ko'rinadi. Ish ketyapti, yuqori tashkilotlar topshiriqlari rasman bajarilyapti. Xodimlar (ayrimlari) boshliqqa hamdu sanolar aytadilar, chunki —shirin kulcha usulil ularni to'la qoniqtiradi. Liberal rahbar qo'li ostida o'zini ishlaётgandek ko'rsatish juda oson. Mehnat intizomi nazarga ilinmaydi. Lekin ishni bajarish zarur. Ishni bajarish o'z odatiga ko'ra mas'uliyatli, har qanday rahbar qo'li ostida ham yaxshi ishlaydigan xodimlar zimmasiga tushadi. Bunday mehnat jamoalarida asta-sekin norozilik, g'ijinish etilib boradi, ishga bo'lgan qiziqish yo'qoladi, buning ustiga, mehnatga haq to'lash tekischilik (baravar haq to'lash) tizimi bo'yicha amalga oshiriladi. Chunki rahbar hech kimni xafa qilishni xohlamaydi.

SHunday qilib, rahbar xodimlarga ta'sir o'tkazishning barcha vositalaridan foydalana olishi kerak, xodimlar qanday sharoitlarda ishda yaxshi natijalarga erishishga intiladilar, qanday hollarda bo'yin tovlaydilar - barchasini bilishi zarur.

Keling, motivatsiya masalalari bilan bog'liq bo'lgan eng xususiyatli jihatlarni ajratib ko'rsatishga harakat qilamiz.

Motivatsiyaning ayrim qonunlarini ifodalaymiz.

Har bir insonga ma'lum bir motivatsiya tizimi xos bo'ladi. Hamma uchuy faol xatti-harakatlarga rag'bat beradigan yagona vositalar yo'q. Odamlarni, ularning xatti-harakatlarini turli asoslar, turli shaxsiy maqsadlar boshqarib turadi. YA'ni har bir odam o'z harakatlarining ichki motivatsiyasiga ega. SHu bilan birga, odamlar xatti-harakatini belgilab beruvchi umumiy tashqi qonuniyatlar mavjud. Jumladan:

□ xizmat vazifalari va huqukdarii belgilashda aniqlik, jamoa ichidagi mehnatni me'èrlashtirish va reglamentlash;

□ jamoadagi yaxshi intellektual muhit, qoniqarli mehnat sharoitlari, ishdan qoniqish. Har bir xodimning o'zini ko'rsata olishi, imkoniyatlaridan to'liq foydalanishi uchun shart-sharoitlar mavjudligi;

□ rahbarning shaxsan namuna ko'rsatishi;

□ maqsad va imkoniyatlarning muvofikligi;

□ maqsadning aniqligi, tugal natijalarga faqat aniq maqsadlar olib borishi;

□ xatti-harakatlar ongli ravishda qilinishi kerak;

□ inson o'zining kerakligini his qilishi, uning g'oyalari va takliflari e'tirof etilishini anglashi zarur. Inson kun davomida talab qilib olinmasa, bezovta qilinmasa, o'zini baxtli hisoblaydi, deganlar qattiq yanglishadilar;

□ Mehnat natijalari egasiz bo'lmasligi darkor. Odatda, ko'p odamlar o'zlarining kerakligini isbotlashni, mehnat natijalari uchun javob berishni aniq, muayyan foyda keltiraётganliklarini bilishni, o'z mehnati sifati to'g'risida axborot olishni istaydilar;

• moddiy va ma'naviy rag'batlantirish orqali xizmatlarni e'tirof qilish;

• jamoa haётiga doir to'liq, ob'ektiv, aniq axborotlarni to'plash va uning bankini yaratish;

• malakani muntazam oshirish uchun shart-sharoitlar mavjud bo'lishi, shu jumladan, ilg'or tajribani o'rganish bo'yicha xizmat safarlari tashkil qilish, turli seminarlar, konferensiyalarda ishtirok etish juda muhimdir. Zarur adabiётlar,

axborotlar olish, shu jumladan, o'qituvchilarning ilg'or tajribasi, ijodiy yangiliklari to'g'risidagi axborotlarni erkin olish imkonining mavjudligi va hokazolar;

- ish jaraënida yangi bilimlar olish;

- tashabbusni rag'batlantirish. Mabodo biror xodimingizning taklifi sizga konstruktiv bo'lib tuyulmasa ham, uni maqtang. Aks holda, xodim biron-bir narsani umuman taklif qilmay qo'yadi. Agar ishni tez, sifatli bajarish va harakat qilishlik shu xodim zimmasiga boshqa xodim o'z vaqtida bajarmagan ish qo'shimcha ravishda, buning ustiga qo'shimcha ish uchun moddiy kompensatsiyasiz yuklanishiga olib kelsa, tez va sifatli ishlash istagi so'nadi;

- «Tashabbus jazosiz qolmas», «O'ylab topdingmi? Bajar» qabilida ish tutmang.

### **Xodim ijobiy undashlarga parvo qilmasa va raxbarning hech qanlay xiyla-nayrangi uni hech bo'lmaganda vijdonan ishlashga majbur qilolmasa, nima qilish kerak?**

Motivatsiya usullari, so'zsiz, majburlash metodlarini ham nazarda tutadi. Mabodo xodim va xodimlar guruhi o'z xizmat vazifalarini bajarmasalar èki sifatsiz bajarsalar va ma'muriyat ularga ijobiy ta'sir qilish imkoniyatlaridan foydalanib bo'lgan bo'lsa, majburlash metodini qo'llash zarur. Bu metodlarni shartli ravishda uch guruhga bo'lamiz:

- intizomiy jazo;

- iqtisodiy vositalardan foydalanish;

- batafsil yo'l-yo'riq ko'rsatish va muntazam nazorat qilish.

O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksiga muvofiq rahbar intizomiy jazoning quyidagi turlarini qo'llashga haqli:

- xayfsan; □ o'rtacha oylik ish haqining belgilangan mikdorida jarima solish; □ mehnat shartnomasini bekor qilish; □ majburlashning dastlabki usuli sifatida xodim xulq-atvori xodimlar jamoasi majlisida ko'rib chiqilishi mumkin. Ba'zi odamlar uchun iqtisodiy vositalar etarli darajada ta'sir qiladi: qo'shimcha to'lovlarni, ustamalar va boshqa to'lovlarni olib tashlash èki kamaytirish, mukofotlardan, agar mukofot mehnat bitimi va jamoaning ichki mehnat tartibi qoidalariga muvofiq mehnat uchun rag'batlantirish chorasi hisoblansa, mahrum qilish. **Samarali nazoratning olti tavsifi** Nazorat o'zining haqiqiy vazifasini bajarishi, ya'ni ta'lim muassasasi maqsaddariga erishishni ta'minlashi uchun u bir necha muhim jihatlarga ega bo'lishi kerak. **1. Strategiyaga yo'nalganlik. Ta'lim-tarbiya jaraëni** samarali bo'lish uchun nazorat strategik xususiyatga ega bo'lishi, ya'ni ta'lim muassasasi tamoyillari va maqsadlarini aks ettirishi va qo'llab-quvvatlashi kerak. **2. Natijalarga mo'ljallanganlik.** Nazoratning pirovard maqsadi axborot yig'ish, standartlar o'rnatish va muammolarni anikdash emas, balki ta'lim muassasasi oldida turgan asosiy vazifalarni hal qilishdai iboratdir. O'zgarishlarni amalga oshirish va ularning natijalari to'g'risida xabar qilish shu maqsadga erishish vositasi sifatidagina muqimdir. Mabodo siz nazoratni samarali qilmoqchi bo'lsangiz, nazoratning ochiq-oydin ko'rinib turgan bu vositalari ta'lim muassasasining asl maqsadlaridan ko'ra ko'proq muhim o'rinlar egallashiga yo'l qo'ymaslik lozim. Masalan, eng yaxshi o'qituvchilarni ular o'z vaqtida taqvim rejasini tuzmaganliklari uchungina ishdan bo'shatish nodonlik bo'lur edi. **3. Nazoratning mohiyatga**

muvofigligi. Nazorat, haqiqatan ham, muhim bo'lgan narsani xolis o'lchashi va baholashi zarur. Nazoratning noto'g'ri tanlangan mexanizmi amaliy jihatdan muhim axborotni yig'ishdan ko'ra ko'proq uni niqoblashi mumkin. Masalan, o'quvchilar tomonidan fizika fanidan laboratoriya ishlari bo'yicha topshirilgan sinovlar miqdorini nazorat qilish mumkin. Biroq bu o'tkazilaётgan laboratoriya ishlari darajasi va sifatini baholay olmaydi. **4. Nazoratning o'z vaqida o'tkazilishi.** Nazoratni o'z vaqtida o'tkazish deganda uni yuqori tezlik bilan amalga oshirish va o'tkazish davriyligi emas, balki nazorat qilinaётgan predmetga aynan muvofiq keluvchi o'lchash ёki baholashlar o'tkaziladigan vaqt oralig'i tushuniladi. Samarali nazorat tizimi — bu salbiy holat vujudga kelib, rivojlanguncha odamlarga zarur axborot beruvchi tizimdir. Nazoratning moslashuvchanligi. Agar ko'zda tutilmagan biron-bir narsani oldindan bilish mumkin bo'lsa, nazoratga ehtiё qolmaydi. Reja singari, nazorat ham etarli darajada o'zgaruvchan bo'lishi va bo'lib o'taётgan o'zgarishlarga moslashuvchan bo'lishi lozim. Nazoratning oddiyligi. Odatda eng samarali nazorat, bu — mo'ljallangan maqsadlar nuqtai nazaridan eng oddiy nazoratdir. Nazoratning eng oddiy usullariozkuch talab qiladi va ancha tejamlidir. Lekin, eng muhimi shundaki, agar nazorat tizimi o'ta murakkab bo'lsa va o'zaro birgalikda harakat qilaётgan odamlar bu tizimni tushunmasalar va qo'llab-quvvatlamasalar, nazoratning bunday tizimi samarali bo'lmaydi. *Tashabbus va ijod jamoa haётining me'ёriga aylanishiga qaysi metodlar bilan erishish mumkin?* Bu muammoni ko'rib chiqish uchun motivatsiyaning ijtimoiy-pedagogik sohasi bo'lgan ichki motivlar haqida so'z yuritamiz. Birinchidan, ko'pchilik odamlarga o'zlarini kerakli, zarur odam deb his qilish ёqishini unutmaslik kerak. Agar rahbar rag'batlantirish va jazolash bilangina yaxshi natijalarga erishish mumkin deb hisoblasa, u xato qiladi. Muvaffaqiyat quvonchi va e'tirof, ko'pincha, maoshning ko'payishi, pul mukofoti ёki jazodan qo'rqishdan ko'ra, ko'proq ta'sir qilib, mehnat qilish va maqsadga erishish istagini oshiradi. Ikkinchilan, ishni jamoa faoliyatining o'zini puxta tashkil qilishdan boshlash kerak. Bunda quyidagilar nazarda tutiladi: □ xodimlarning barcha toifalarga qo'yiladigan asosli, malakali talablar mavjudligi; □ xizmat vazifalarini aniq belgilash, topshiriqni bajarish bo'yicha vazifa va vakolatlarni taqsimlash; □ tegishli materiallar, kadrlar va vaqt resurslari bilan ta'minlangan, bajarilishi real bo'lgan tadbirlarni rejalashtirish; □ barcha yo'nalishlar bo'yicha muddatlarni belgilash: muayyan tadbirni bajarish, axborot, statistik hisobotlar olish, tekshirishlarni tashkil qilish va shu kabilar; □ ishlarni bajarish uchun zarur axborotlarni olish erkinligi va boshqa aspektlar. **Uchinchidan. quyidagilarni odat qilib olish kerak: mehnat etikasini yaxshilash uchun nima qilish va qilmaslik kerak?** mukofotlashni o'quv jaraёнini va o'quvchilar bilimi, ko'nikmalari va malakalarini, rivojlanish sifatini yaxshilaydigan faoliyat bilan bevosita bog'lang;



xatti-harakati va olgan natijalari ushbu toifa xodimlari (o'qituvchilari) uchun o'rtacha hisoblangan ko'rsatkichlardan yuqori bo'lgan xodimlarni jamoa oldida e'tirof qiling;

o'qituvchilar faoliyati natijalari va o'qitish sifatini aniq baholash uchun mezonlar va ko'rsatkichlar ishlab chiqishda xodimlarni rahbarlar bilan birga ishtirok etishga undang;

rahbariyat ba'eni va mukofotning amaldagi tizimi o'rtasida katta uzilishlar qilmang; o'quv jara'eni yaxshilash dasturi ishdan qanoat hosil qilishni oshirishga qaratilgan deb ko'rsatishga urinmang;

o'zlari bilan ishni haqiqatda bajaruvchilar o'rtasida uzilishni kengaytiruvchi rahbarlar uchun maxsus imti'ozlar berilishini qo'llab-quvvatlamang.

**Savol tug'iladi:** aytaylik, maktabning birorta muammosi yuzasidan qaror (èki buyruq) chiqarish uchun direktor o'qituvchilar, ota-onalar va o'quvchilarni jalb qildi, qaror ovoz berish orqali, ya'ni demokratik yo'l bilan qabul qilindi. **Bunday qaror har doim ham to'g'ri bo'ladimi?**

Amaliyot shuni ko'rsatadiki, bu doim ham to'g'ri bo'lmaydi. Maktab ma'muriyati, o'qituvchilar, o'quvchilar va ota-onalar maktab muammolarini ko'pincha bir xil tushunmaydilar, bir vaziyatning o'zini turlicha baholaydilar. Sababi aniq: bir qator masalalar bo'yicha etarli bilimga ega bo'lmaslik, o'z huquqlari, vakolatlari, mas'uliyat me'èrlari to'g'risida aniq tasavvurlar yo'qligi.

Xulosa aniq: agar biz rasman emas, haqiqatan ham bu odamlarni qarorlar chiqarishga jalb qilmoqchi bo'lsak, ularni o'qitish zarur. O'quvchilar, o'qituvchilar va ota-onalar bilan ularning huquq va majburiyatlari, mas'uliyat me'èri bo'yicha tushuntirish ishlari olib borish, tegishli me'èriy hujjatlar bilan tanishtirish va tushuntirish, huquqlardan amalda foydalanish imkonini berish, o'zini o'zi baholashga o'rgatish, zarur adabiyot va axborotlar olishga erkin yo'l ochish.

SHu tariqa biz boshqaruv aks-sadosiga erishishimiz mumkin: **boshkarish — birga boshkarish — o'zini-o'zi boshkarish.**

YUqorida ta'kidlanganlarni ma'lum tizimga soladigan bo'lsak, quyidagi ko'rsatilgan holat vujudga keladi.

Motivatsiya asoslari

Tashqi motivlar

Ichki motivlar

Jamoadagi ko'tarinki kayfiyat

motivatsiya

I.

1. Moddiy rag'batlantirish, toifani ko'tarish, mukofotlar va boshqalar.

2. Mansab pog'onasi bo'yicha ko'tarilish.

3. Ma'naviy rag'batlantirish, tashakkurnoma e'lon qilish, mukofotlash va boshqalar.

CHoralar: a) doimiy nazorat;

b) mehnat qonunchiligiga asosan jazolash.

II.

1. Ichki intizom.

2. O'zini-o'zi boshqarish.

### 3. O‘zini-o‘zi idora etish.

#### III.

1. Oshkoralik, xabardorlik.
2. Aniq, asoslangan ish taqsimoti.
3. Hamma jamoa a‘zolari tomonidan maqsadning aniq tushunilishi.
4. Rejalashtirishda hammaning ishtirok etishi.
5. YAxshi mehnat doimo rag‘batlantirilishini tushunish. Rahbarlar tomonidan boshqarishni aniq tashkil etishva boshqalar.

#### Xulosa

YUqoridagilardan kelib chiqib ta‘lim boshqaruvida dolzarb bo‘lgan motivatsiya va nazorat qilish muammolarini muhokama etib, quyidagi xulosalarga keldik.

Birinchi. Motivatsiyaning zamonaviy modellarini o‘zlashtirib olgan rahbarlarga o‘z qo‘llari ostidagi xodimlarni muassasa maqsadlariga erishishga yo‘naltirilgan vazifalarni bajarishga jalb qilishda o‘z imkoniyatlarini sezilarli tarzda kengaytirishlari mumkin. Rag‘batlantirish mazmun-mohiyati xodimda nafaqat vijdonan, balki ijodiy ishlashga, maqsadga tezroq va samaraliroq erishish imkonini beradigan endashuvlarni faol izlashga ehtiëj uyg‘otishdan iborat.

Ikkinchi. Ma‘lumki, agar rahbar xodimlarni rejalashtirishga jalb qilsa, ish qanday davomiylilikda, qanday usullar bilan bajarilishini, kim nima uchun javob berishini birgalikda hal qilsa, xodimlarga maqsad va vazifalar tushunarli bo‘lsa, kutilgan natijaga erishiladi, ya‘ni boshqarish — hamkorlikda boshqarish — o‘zini-o‘zi boshqarish tizimi shakllanadi.

Ichki nazoratning muhim jihatlaridan biri davlat ta‘lim standartlari talablari bajarilishi bo‘yicha nazoratni ta‘minlash, ta‘lim sifati monitoringini amalga oshirishdan iboratdir.

#### **Nazorat uchun savollar:**

1. Maktab boshqaruvida ichki nazoratni o‘rni nimadan iborat?
2. Maktab rahbaridan ichki nazoratni tashkil etishda nimalar talab etiladi?
3. Maktabda ichki nazoratni amalga oshirish uchun qanday maqsadlarni amalga oshirish muvofiqdir?
4. Motivatsiya va nazorat qilish muammolari, ularning echimi nimalardan iborat?
5. Ta‘lim muassasasi maqsadlariga erishishni ta‘minlashi uchun qanday muhim jihatlarga ega bo‘lishi kerak.

## **11-mavzu: Maktabda dars jadvalini tuzishning ilmiy-metodik jihatlari ( 2 soat amaliy mashg‘ulot)**

**Amaliy mashg‘ulotdan maqsad:** tinglovchilarda maktabda dars jadvalini tuzishning ilmiy-metodik jihatlari o‘id bilimlarni rivojlantirish.

Amaliy mashg‘ulot kichik guruhlarda turli interfaol metodlardan foydalaniladi.

1-guruh uchun topshiriq – dars jadvali tuzish - o‘quv-tarbiya jara‘enini rivojlantirish

2-guruh uchun topshiriq – pedagog xodimlarning ish faoliyatini tashkiliy jihatdan ilmiy asoslanishi

3-guruh uchun topshiriq – dars jadvalini tuzishni metodik va me‘èriy talablari

### **AMALIY MASHG‘ULOT UCHUN NAZARIY MATERIAL**

#### **Dars jadvali tuzish - o‘quv-tarbiya jara‘enini rivojlantirish**

O‘quv-tarbiya jara‘enini rivojlantirish va pedagog xodimlarning ish faoliyatini tashkiliy jihatdan ilmiy asosda olib borish dars jadvalining ilmiy jihatdan to‘g‘ri tuzishga bog‘liq. SHuningdek, bu ishning oqilona bajarilishi o‘qituvchilarning ish faoliyatini jadallashtirish, o‘quv-tarbiya jara‘enining samaradorligini ta‘minlash, o‘quvchilarni o‘quv dars mashg‘ulotlari davomida charchab qolmasliklari hamda ularga sinfdan va maktabdan tashqari to‘garak mashg‘ulotlari bilan shug‘ullanishlari uchun imkoniyatlar yaratishdir.

Maktabda o‘quv dars mashg‘ulotlarini to‘g‘ri yo‘lga qo‘yish, o‘quvchilarning mehnat va dam olishini ta‘minlab turish o‘quv jara‘enini tashkil etishning muhim shartlaridan biri hisoblanadi. Agar maktabda o‘quvchining kun tartibi to‘g‘ri taqsimlangan bo‘lsa, u kun mobaynida yuqori ishchanlik faoliyatini saqlab qoladi. Aks holda o‘quvchi o‘tilgan mavzuni yaxshi tushunmaydi va o‘zlashtira olmaydi, bu esa o‘quvchining darsdan tashqari faoliyat ko‘rsatishi uchun mo‘ljallagan kun tartibi ham buziladi.

Dars jadvali – o‘quv muassasasi faoliyatidagi asosiy rasmiy hujjatlardan biri hisoblanadi. Ilmiy-metodik, pedagogik-psixologik nuqtai nazardan èndashuvilib tuzilgan dars jadvali ta‘lim muassasasi faoliyatini to‘g‘ri tashkil etilishini ta‘minlaydi.

Axborot-kommunikatsion texnologiyalari takomillashib bora‘etgan davrda, xorijiy davlatlar tajribalaridan kelib chiqib, dars jadvalini kompyuter texnikasidan foydalanib tuzish dasturi ishlab chiqilmoqda. Ushbu modelga quyidagi parametrlar kiritiladi: maktabning manzili; o‘qituvchilarning ismi sharifi; fani; dars beradigan sinflari; haftalik dars yuklamasi; metodik kuni va h. k.

Dars jadvalini tuzishda: o‘quvchilarning èsh xususiyatlari, qaysi sinfdan o‘qishlari, o‘quv fanlarining murakkablik darajasi, o‘qituvchilarning malaka va tajribalari kabi asosiy talablarga tayaniladi. Agar malakasiz o‘qituvchining darsi malakali va tajribali o‘qituvchilikidan kam bo‘lsa, u holda tajribasiz o‘qituvchining darsini oldingi soatlarga qo‘yish maqsadga muvofiqdir.

Kuzatishlarimiz shuni ko‘rsatdiki, o‘quvchilarning o‘quv faoliyati bilan shug‘ullanishlari o‘rtacha 8–9-sinflarda 12–13 soatni tashkil etadi. Bu haqda o‘quvchilardan yaxshi o‘qish, fanlarni o‘zlashtirishlari uchun nima halaqit bermoqda? – degan savolga javob topish uchun ular orasida maxsus so‘rovnomalari

o'tkazilganda, o'rtacha 45 foiz o'quvchilar —o'quv materiallari va uy vazifalarining murakkabligi hamda dars jadvalining tizimlilikka e'tibor bermagan holda tuzilganligil, deb javob berdilar. Kundalik dars jadvaliga murakkablik darajasi yuqori bo'lgan o'quv fanlarining qo'yilishi hamda uy vazifalarining tig'iz va belgilangan me'ridan ortiqcha berilishi o'quvchining aqliy zo'riqishiga olib keladi.

Tajribalar shuni ko'rsatmoqdaki, o'quv kunining birinchi soatida o'quvchilarning ish qobiliyatlari pastroq bo'lib, 2–3-soatlarda ularning ishchanlik qobiliyati rivojlanadi, 4-soatda esa, ularda charchash alomatlari sezila boshlaydi, 5–6-soatlarda esa, o'quvchilarning ish qobiliyati keskin pasayadi. SHuning uchun kuchli aqliy faoliyatni talab qiladigan matematika, fizika, kimè, ona tili, xorijiy tillar kabi o'quv fanlarining imkoni boricha 1–4-soatlarga qo'yilishi maqsadga muvofiqdir. Agar o'qituvchilarning dars yuklamalari kam bo'lsa, ularning qo'shimcha imkoniyatlaridan unumli foydalanish mumkin.

Ko'p yillik tajribalar va xorijiy davlatlarning (xususan Rossiya) pedagog olimlarining kuzatishlariga ko'ra dars jadvalini tuzishda sinflar kesimida yuqori samaradorlikka hamda past ko'rsatgichga ega bo'lgan o'quv kunlari quyidagi jadvalda keltirilgan

ushbu jadvalni tavsiya sifatida qabul qilish mumkin, chunki, bu jadvaldan barcha parallel sinflar uchun bir xilda foydalanish mumkin emas. CHunki, ayrim sinflarda o'quvchilarning o'rtacha faolligi yuqori bo'ladi. Bunday sharoitda o'quv fanlarini o'quv materialining mazmun-mohiyatiga ko'ra, murakkab va nisbatan oson o'quv fanlariga ajratish mumkin. Bunda o'quv materialining mazmuni, o'qituvchining dars berish metodikasi, uslubiy mahorati, muloqot madaniyati, o'quvchilarning mazkur fanga qiziqishi va faolligini e'tiborga olish kerak.

Ko'p yillik tajribalarimiz, o'quvchilar bilan o'tkazilgan suhbatlar, so'rovnomalar, savol-javoblarning natijalari, 1-4 sinf o'quvchilarining matematika darsidan keyin o'zlashtirish qobiliyati sustlashishi, tabiatshunoslik va rasm darslaridan so'ng, aksincha, o'zlashtirish, eslab qolish va ishlash qobiliyati rivojlanishini ko'rsatdi.

Bola fiziologik xususiyati toliqishga moyildir. Jumladan, psixologiyada 5–7 èshli bola 15, 8–10 èshli bola 20, 11–12 èshli bola 25, 13–15 èshli bola esa 30 daqiqa davomida diqqatni bir nuqtaga qarata olishi (faol bo'lishi) aniqlangan.

Bolalarda toliqish asosan 2 bosqichda kechadi: toliqishning birinchi bosqichida ularning harakatlarida bezovtalik va sabrsizlik ko'rinishlari paydo bo'ladi, ikkinchi bosqichda esa, faoliyat tezligining pasayishi va reflektor reaksiyalar yashirin davrining uzayishi kuzatiladi.

Matematika, fizika, kimè, rus tili, ona tili va shunga o'xshash fanlardan nazorat ishlari o'quvchilar asab tizimining ish faoliyati eng yuqori bo'lgan vaqtlarda – seshanba, chorshanba kunlari 2–3-soatlarda olinishi maqsadga muvofiqdir. Juma, shanba kunlari nazorat ishlarini o'tkazish maqsadga muvofiq emas, chunki o'quvchilar asab tizimi haftaning bu kunlarida ancha toliqqan bo'ladi.

Fanlar chuqurlashtirib o'qitiladigan ixtisoslashtirilgan mak-tab(sinf)lar va ixtisoslashtirilgan maktab-internatlarda maxsus fanlar xususiyatlari va o'quvchilarning imkoniyatlarini hisobga olgan holda, ayni bir turdosh o'quv fanini 2 soat mobaynida ketma-ket qo'yish mumkin. Ayni bir o'quv fani 2 soat ketma-ket qo'yilgandan keyin boshqa o'quv predmeti ketma-ket qo'yilmaydi. O'quv rejasida 1

èki 2 soat berilgan fanlarni dars jadvaliga ketma-ket 2 soatdan qo'yish tavsiya etilmaydi. Ketma-ket 2 soat qo'yilgan o'quv fanlarini dars jadvaliga qo'yishda albatta sinf o'quvchilarining èsh xususiyatlari hisobga olinadi. Chunki, bolalar miya qobig'i hujayralarining bir guruhiga asosiy o'quv yuklamasi tushib, uning asab tizimida himoyalash va harakatsizlanish vujudga keladi. Natijada bolaning asab tizimi signallarni qabul qilmaydi.

Uy vazifasini bajarishga ko'p vaqt sarflanadigan o'quv fanlarini dars jadvaliga bir kunda ketma-ket kiritish tavsiya etilmaydi.

Tadqiqotlarimiz shuni ko'rsatmoqdaki, o'quvchilarning èsh xususiyatlarini hisobga olgan holda, ta'lim jaraènida ilg'or pedagogik va axborot texnologiyalardan izchil foydalanish yaxshi samara beradi.

### **Dars jadvalini tuzishni metodik va me'èriy talablari**

***Dars jadvalini tuzishda quyidagi metodik va me'èriy talablarga rioya qilish maqsadga muvofiq:***

Xalq ta'limi vazirligi tomonidan tasdiqlangan tayanch o'quv rejasi va o'quv dasturlari;

tuman va shahar xalq ta'limi bo'limlari mudirlari tomonidan tasdiqlangan tarif (tarifikatsiya) jadvali;

dars jadvaliga qo'yiladigan pedagogik-psixologik, metodik va gigienik talablar;

rahbarlar va pedagog kadrlarning O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi tomonidan tasdiqlangan metodik kunlari;

maktab shifokori, psixologi hamda kasaba uyushmasi raisining dars jadvalini tuzish haqidagi tibbiy, psixologik, pedagogik-metodik xulosasi;

ayrim o'quv fanlari, jumladan, xorijiy tillar, jismoniy tarbiya madaniyati, mehnat, informatika asoslari, ta'lim o'zbek tilida olib boriladigan maktablarda rus tili va ta'lim rus tilida olib boriladigan maktablarda o'zbek tili darslarini guruhlarga ajratib o'qitish haqidagi xulosa;

o'quv fanlarining murakkablik darajasidan kelib chiqqan holda, ularning hafta kunlari bo'yicha taqsimoti;

o'qituvchilarning tajribasi hamda malakalari;

o'qituvchilarning qayta tayèrlash èki malaka oshirish rejasi;

o'rindosh o'qituvchilarning darslari;

o'qituvchilarning shart-sharoitlari;

o'qituvchilarni parallel sinflarga kirishida sinfdagi o'quvchilar qobiliyati va darslar ketma-ketligi;

o'qituvchilarning tajribasi va malakalarini hisobga olgan holda, ularga ajratiladigan bo'sh (ochiq) soatlarni metodik jihatdan to'g'ri belgilash;

o'qituvchilarning sinf rahbarligi;

darslar ketma-ket 2 soatdan qo'yiladigan fanlar;

o'quvchilarni ongli o'quv mehnatlari, èsh xususiyatlari va gigienik holatlarini hisobga olish;

navbatlik o'quvlarni hisobga olgan holda, o'qituvchilarning darslarini taqsimlanganligi;

- texnik vositalar va teleko‘rsatuvlardan foydalanish imkoniyatlari;
- kuni uzaytirilgan guruh(KUG)lar tashkil etilganligi;
- dars mashg‘ulotlarining sinf (èki kabinet) tizimida amalga oshirilishiga ko‘ra èndashuvganligi;
- kimè, fizika, informatika kabi o‘quv fanlarini boshqa ta‘lim muassasalarida tashkil etish tajribasini.

## **6-mavzu: Ta‘lim muassasasida metodik ishlarga rahbarlik va metodik xizmat uzluksizligini ta‘minlash**

**( 2 soat amaliy mashg‘ulot)**

**Amaliy mashg‘ulotdan maqsad:** tinglovchilarda ta‘lim muassasasida metodik ishlarga rahbarlik va metodik xizmat uzluksizligini ta‘minlashga oid bilimlarni rivojlantirish

Amaliy mashg‘ulot kichik guruhlarda turli interfaol metodlardan foydalaniladi.

1-guruh uchun topshiriq – ta‘lim muassasasida metodik ishlarga rahbarlik

2-guruh uchun topshiriq – ta‘lim muassasasida uzluksiz metodik xizmatni tashkil etish

### **Ta‘lim muassasasida metodik ishlarga rahbarlik**

Ta‘lim muassasasida uzluksiz metodik xizmatni asosini tashkil etuvchi bo‘g‘inlar pedagogika kengash, metodik kengash va metodika birlashmasi hisoblanadi.

#### ***Pedagogik kengashning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:***

□ ta‘lim muassasasi pedagogik jamoa faoliyatini, o‘quvchilarning majburiyati, DTS talablarini bajarish, o‘quvchilarga ta‘lim-tarbiya berish sifatini ko‘tarish chora-tadbirlarini belgilash;

□ o‘quvchilarga ta‘lim berishda ta‘limning ilg‘or pedagogik texnologiyalar va axborot-kommunikatsiya vositalaridan foydalanishni o‘rganish va chora-tadbirlarini belgilash;

□ o‘quvchilarni ma‘naviy yuksak, umuminsoniy milliy ruhda, o‘z vatani xalqini ardoqlovchi, tinchlik va barqarorlikka qaratilgan milliy qadriyatlar asosida tarbiyalash yuzasidan takliflar berish;

□ ta‘lim muassasasini maqsad va vazifalaridan kelib chiqqan holda uni rivojlantirishning istiqbolli yo‘nalishlarini belgilash;

□ ta‘lim muassasalarida ta‘lim-tarbiya jaraèini tashkil etishda va ta‘lim samaradorligini oshirishda maqbul shart-sharoitlar yaratishga qaratilgan qarorlar qabul qilish;

□ pedagogik jamoaning ma‘lum yo‘nalishlardagi faoliyatini tahlil qilish va yakuniy xulosa chiqarish;

□ ta‘lim muassasasi jamoasi uchun o‘z vakolati doirasida me‘èriy talablarni ishlab chiqish, tasdiqlash va bajarilishini nazorat qilish.

Maktab pedagogik kengashi o‘z faoliyatini tasdiqlangan Nizom asosida olib boradi. Pedagogik kengash maktab boshqaruvida eng yuqori organdir. Uning tarkibini ilg‘or o‘qituvchilar, o‘quvchilar, sardorlar, mahalla ahli, homiy tashkilot vakillari tashkil etadi va u o‘z oldiga quyidagi maqsadlarni qo‘yadi:

□ maktab istiqbolini belgilash, strategiya va taktikasini amalga oshirish, har tomonlama hamkorlik oʻrnatish orqali maktabda DTSning oʻquvchilar tomonidan oʻzlashtirilishini kafolatlash;

□ oʻqituvchilar tomonidan yaratilgan yangilik, ilgʻor pedagogik texnologiya, tajriba-sinov ishi natijalari va chet el tajribalari, shuningdek, shaxsiy malaka oshirish orqali pedagogik jamoaning pedagogik-psixologik bilimlarini oshirishga xizmat qilish.

Koʻpincha pedagogik kengash va ishlab chiqarish majlislarida shaxsan rahbar èki uning oʻrinbosari maʼruza qilishiga toʻgʻri keladi. Bu esa, boshqaruvda har doim samara beravermaydi. Ushbu ishlarga metodbirlashma rahbarlari va ilgʻor tajribaga ega boʻlgan pedagoglarni ham jalb etish zarur. Kengash va turli yigʻilishlarga tayèrgarlik koʻrishda rahbar quyidagilarga rioya qilishi lozim:

□ kengash mavzusini taʼlim mazmunini takomillashtirish va rivojlantirishlarga yoʻnaltirilgan aniq va ravshan tanlay bilish;

□ maqsadni oldindan aniq belgilash;

□ kengashdan kutilaètgan natijalarni oldindan koʻra olish;

□ oʻrinli, amaliy, ijro etish mumkin boʻlgan tavsiyalar qabul qilish va vazifalar belgilash;

□ Rahbar chiqishlar uchun moʻljallangan maʼruzalarni tayèrlashda quyidagilarga amal qilishi lozim:

□ maʼruza mavzusi qisqa, maqsadi aniq va reja asosida boʻlishini taʼminlash

Metodbirlashmalarning vazifalari:

1. Tegishli yoʻnalish èki oʻquv fanini oʻqitishga doir meʼèriy va metodik hujjatlarni oʻrganadi, ularni oʻquv jaraèniga tatbiq etish usullarini koʻrsatib beradi.

2. Oʻqituvchilarning gʻoyaviy-nazariy bilim darajasini oshiradi, ularni fan yutuqlari, pedagogik innovatsiyalar, ilmiy ommabop adabiètlar bilan muntazam tanishtirib boradi.

3. Fanlar boʻyicha taqvimiy-mavzuiy rejalarni tasdiqlashga tavsiya etadi. SHuningdek, oraliq va yakuniy nazoratlar uchun oʻqituvchilar tomonidan tayèrlangan sinov materiallarini tasdiqlaydi.

4. Malaka oshirishga yuboradigan oʻqituvchilarni oldindan rejalashtiradi, malaka oshirishdan qaytgan oʻqituvchilarning hisoboti oʻz vaqtida metodbirlashma yigʻilishlarida tinglab boriladi va ularni taqdimotlarini tashkil etadi.

5. Ilgʻor oʻqituvchilar ish tajribalarini oʻrganishni tashkil qiladi va ommalashtiradi.

6. Davlat taʼlim standartlari talablari, oʻquv rejasi va dasturlari bajarilishining taʼminlanishiga metodik èrdam koʻrsatadi.

7. Tashqi va ichki nazorat natijalariga koʻra, DTS talablari bajarilishida oʻquvchilarning bilim, koʻnikma va malakalarida aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish chora-tadbirlarini belgilaydi va ularning bajarilishini nazorat qiladi.

8. Tegishli yoʻnalish èki fan boʻyicha taʼlim muassasasida metodik taʼminotga boʻlgan ehtièjni aniqlaydi.

9. Oʻquvchilarga chuqur bilim, koʻnikma va malakalarini shakllantirishga èrdam berish maqsadida oʻqitishning ilgʻor usullarini joriy etishni tashkil qiladi.

10. Oʻqituvchilarning darslarini oʻzaro kuzatish tashkil qiladi, natijalarni tahlil qilib mutaxassislarga amaliy èrdam beradi.

11. O'qitish metodlarini o'rganish maqsadida ochiq darslarni tashkil qiladi, ilg'or pedagogik tajribalarga doir takliflarni o'rganadi, umumlashtiradi va ommalashtiradi.

12. O'quv jaraèniga o'qitish metodikasining zamonaviy va samarali usullarini olib kiradi, o'quv fani bo'yicha yangiliklarni qo'llashga doir metodik ko'rsatmalar berib boradi.

13. YOsh mutaxassislarga metodik èrdam beradi. Ustoz-shogird tizimini shakllantiradi.

14. YAngi o'quv dasturi, darslik, metodik qo'llanma va boshqa metodik ishlarni yangi nashrlarni, shuningdek, fanga doir maqolalarni o'rganadi va muhokama qiladi.

16. O'quvchilarning DTS va o'quv dasturi hajmi doirasida bilimlarini mavjud mezonlarga rioya etishni nazorat qiladi. **IZOH: qolgan vazifalar metodbirlashma tzg'risidagi Nizomda to'liq berilgan**

**Metodbirlashma quyidagi masalalarni amalga oshiradi:**

ta'limni sifat samaradorligini oshirish bo'yicha me'èriy va metodik hujjatlarni o'rganish;

sinfdan-sinfga ko'chirish bo'yicha yakuniy nazorat ishlarini, attestatsiya materiallarini tayèrlaydi;

fanlarning o'qitilishi bo'yicha maktab ichki nazorati natijasi bo'yicha tanishish;

metodik ishlanmalar bilan tanishish maqsadida ochiq darslarni tashkillashtirish;

ilg'or ish tajribalarini o'rganish ya'ni, fan bo'yicha tajriba-sinov ishlarini olib borish, fan bo'yicha DTS ijrosi bo'yicha yagona talab ishlab chiqish;

fanlar bo'yicha oraliq va yakuniy nazorat ishlarini o'tkazish tizimini ishlab chiqish;

fanlar bo'yicha dars o'tish metodlarini tahlil qilish;

o'qituvchilarning malaka oshirishga bo'lgan ehtièjini aniqlash va ularni ehtièjlari asosida malaka oshirish turlarini tavsiya etgan buyurtmalar berish hamda kurslaridan o'tgandan so'ng va ijodiy xizmat safarlaridan so'ng tayèrlagan hisobotlarini eshitish;

fan oyliklari, fan olimpiadalari, bilimlar sinovi, konkurslar, ilmiy konferensiyalarni uyushtirish;

hozirgi zamon talabi darajasida fan kabinetini, darsni jiho-z-lash maqsadida o'quv ko'rgazmali qurollar ta'minotiga erishish.

Metodbirlashmalarda muntazam o'tkazib borish lozim bo'lgan metodik tadbirlarning eng muhimlari qatoriga quyidagilarni kiritish mumkin:

1. Turli fanlar bo'yicha metodbirlashmalar ichida fan o'qituvchilaridan iborat trenerlar kengashi tuziladi va uning vazifalari quyidagilardan iborat bo'ladi:

maktabda muayyan fanning o'qitilish ahvoli, berilaètgan ta'limning sifati, samaradorligini aniqlash, mavjud muammolarni tahlil qilish, kamchiliklarni bartaraf etishning ilmiy pedagogik jihatlarini o'rganish va shu asoslarga tayangan holda pedagogik chora-tadbirlar rejasini tuzish;



□ tuman fan uyushmalari bilan kelishgan holda, o'quvchilar bilim, ko'nikma va malakasini DTSga moslik darajasini aniqlash uchun o'quv dasturining bo'limlariga muvofiq keladigan nazorat materiallarini ishlab chiqish;

□ o'z o'quv fani bo'yicha DTS mazmunini ifoda etuvchi o'quv-me'eri hujjatlar bilan turli sinflar uchun ta'minlanganlik darajasini aniqlash va mavjud kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif kiritish;

□ metodbirlashma a'zolarining ta'lim sifatini yaxshilashga oid takliflarini o'rganib chiqish va ularni amaliyotga tatbiq etish bo'yicha tadbirlar ishlab chiqish;

□ fan o'qituvchilariga muntazam tarzda dars samaradorligini oshirishga oid metodik tavsiyalar berib borish;

□ metodbirlashma a'zolarining o'z ustilarida mustaqil, majburiy-ixtiroiy ravishda malaka oshirishlariga amaliy erdam ko'rsatish maqsadida yangi chop etilgan metodik qo'llanmalar, ilmiy metodik tavsiyalar, ilmiy adabiyotlar, ta'lim sohasidagi muammolarni erituvchi gazeta va jurnallar, boshqa turdagi metodik yangiliklar bilan tanishishlariga sharoitlar yaratish;

□ fan o'qituvchilariga o'z ustida mustaqil ishlashning ijodiy rejalarini tuzishda va unda o'quv-tarbiya jara'ini hamda o'z kasbiy mahorati va ilmiy-pedagogik malakasini oshirish bilan bog'liq bo'lgan barcha yo'nalishlarni to'liq qamrab olishlariga metodik va amaliy erdam ko'rsatish;

□ metodbirlashmalar tarkibidagi ijodiy guruhlar o'z navbatida jamoaning o'ziga xos —g'oyaviy markazil hisoblanib, ilg'or ta'lim texnologiyasini joriy etish, yangi metodlarni qo'llash borasida izlanish olib borish;

□ o'quvchilar bilim, ko'nikma va malakalarining DTSga moslik darajasini aniqlash bo'yicha metodbirlashma tomonidan o'tkaziladigan nazorat ishlari materiallarini o'rganib, chuqur tahlil etish, o'quvchilar bilimidagi bo'shliqlarni aniqlash, xulosalar chiqarish hamda ularni to'ldirish bo'yicha aniq vazifalar belgilash.

2. Metodbirlashmalarda maktabdagi pedagogik muammolarning ma'lum yo'nalishini hal etish sohasida, chunonchi, o'qituvchilarning kompyuter savodxonligini oshirish, axborot-kommunikatsiya tizimlarining mazmun-mohiyatini o'rganish, ilg'or pedagogik texnologiyani ta'lim jara'iniga tatbiq etish masalalari bo'yicha doimiy ish olib boruvchi seminar mashg'ulotlari tashkil etiladi.

3. Metodbirlashma muayyan fan o'qituvchilarining har birida —Ijodiy izlanish rejasil (—SHaxsiy uzluksiz malaka oshirish rejasil) bo'lishiga erishish va rejani bajarilishi haqida muntazam ravishda metodbirlashma yig'ilishlari (zarur bo'lganda, pedagogika kengashlari)da ijodiy ishlari taqdimoti o'tkazib boriladi.

4. Metodbirlashmada fanlar bo'yicha takomillashtirilgan- DTS va modernizatsiya qilingan o'quv dasturlarining to'liq o'zlashtirilishini ta'minlovchi hamda tajribada sinab ko'rilgan ilg'or ta'lim metodlari banki vujudga keltiriladi.

5. Metodbirlashma faoliyatida —Ustoz-shogird an'anasiga amal qi-lingan holda, ish mutaxassislariga tajribali pedagoglarni birlashtirish, iqtidorli o'quvchilar bilan yakka tartibda eki guruh tarzida ishlash tajribasi yo'lga qo'yiladi. Bunda metodbirlashmalar ijodiy guruhlarining maktab metodik kengashi hamkorligida ishlab chiqilgan —Iqtidorli o'quvchilarni aniqlash, ular bilan muntazam

shugʻullanish yoʻli bilan ularning isteʼdodini oshirishning majmua dasturiga amal qilinadi.

Ushbu dastur oʻqituvchilarni yangilikka intilishga va izlanishga chorlovchi, mustaqil ravishda oʻz bilim va malakasini oshirib borishni taʼminlovchi, zamonaviy ilgʻor taʼlim texnologiyalari bilan tanishishlari va ularni erkin oʻzlashtirishlariga imkon beruvchi, ilmiy-metodik izlanish olib borishlariga sharoit yaratuvchi testlar, soʻrov-anketalari, metodik ishlanmalar, interfaol taʼlim usullarining namunalari, shuningdek, oʻqituvchi ijodkorligini aniqlashning reyting koʻrsatkichlari va xat hujjatlar majmuasidan iborat boʻladi.

Taʼlim jaraʼnida shaxsning individualligi va oʻziga xos xususiyatligiga eʼtibor berish, oʻquvchining shaxsiy qiziqishlari va rivojlanishi, uning haʼtiy maqsadlarini roʻëbga chiqarish vazifasining bajarilishi barcha bosqichlarida taʼminlanishi lozim. YAʼni, oʻquvchilarning qiziqishlari va iqtidoriga qarab oʻqitish tabaqalashtirilgan èki moslashtirilgan variativ shakl, metod va vositalar bilan qurollantirilishi lozim.

Maktab oldida turgan muhim pedagogik muammolardan yana biri, oʻqituvchilar jamoasining ilmiy-pedagogik va kasbiy mahorati, ularning salohiyatiga bogʻliq holda vujudga keladigan muammolarni hal etish, maktabda ijodkor oʻqituvchini aniqlash va uning faoliyatini oʻrganish tashxis dasturini ishlab chiqishdan iboratdir. Ushbu hujjat oʻqituvchilarni yangilikka intilish, izlanishga chorlovchi, mustaqil ravishda oʻz bilim va malakalarini oshirishni taʼminlovchi, ilgʻor taʼlim texnologiyalari bilan tanishishlari va ularni oʻzlashtirishlariga imkon yaratuvchi, ilmiy-metodik yangiliklarni qoʻllashga undovchi testlar, soʻrovnomalar, metodik ishlanmalar, interfaol taʼlim metodlarining tavsifi va namunalari, shuningdek, oʻqituvchi ijodkorligini aniqlashning reyting koʻrsatkichlari kabi hujjatlar majmuasidan iboratdir.

#### ***Oʻzini-oʻzi tahlil qilish uchun savollar:***

1. Rivojlanaётgan maktab amalda faoliyat yuritaётgan maktabdan nima bilan farq qiladi?
2. Har doim ham maktab —rivojlanaётgan maktab hisoblanadimi?
3. Nima uchun taʼlim muassasasining muqobil metodik tizimini loyihalash rahbardan boshqaruvning innovatsion bilimlarini talab qiladi?
4. Diagnostik (tashxis), tabaqalashtirilgan, shaxsga yoʻnaltirilgan rivojlantiruvchi èndashuvlar oʻzaro qanday bogʻlangan?
5. Maktab tashkilotining madaniyati xususiyatlarini bilish rahbarga nima beradi (èki qanday foydasi bor)?

### **7 – mavzu: Pedagog kadrlarni joy-joyga quyish, tarifkatsiyadan oʻtkazish, ularga haq toʻlash va moddiy ragʻbatlantirish usullari (2 soat amaliy mashgʻulot)**

**Amaliy mashgʻulotdan maqsad:** tinglovchilarda taʼlim muassasasida oʻquvchilarda tadqiqotchilikni rivolantirishga oid bilimlarni rivojlantirish.

Amaliy mashgʻulot kichik guruhlarda turli interfaol metodlardan foydalaniladi.

1-guruh uchun topshiriq – Kadrlar bilan ishlash. Ishga qabul qilish tartibi 2-guruh uchun topshiriq- Umumiy oʻrta taʼlim maktablari oʻqituvchilarining ish yuklamasini belgilash

3-guruh uchun topshiriq. Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 14 avgustdagi PQ-3907 va 5 sentyabrdagi PQ-3931-sonli qarorlari asosida ustama va ragʻbatlantirish belgilash mezonlari. Ustamalar va qoʻshimcha haqida. Mehnatga soatbay haq toʻlash tartibi va shartlari.

## **AMALIY MASHGʻULOT UCHUN NAZARIY MASHGʻULOT**

### **Kadrlar bilan ishlash. Ishga qabul qilish tartibi. Mehnat shartnomasini tuzish**

Oʻzbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 37-moddasida har bir fuqaroning mehnat qilish, erkin ish tanlash, adolatli mehnat shartlariga oid huquqlari hamda qonun bilan belgilangan tartibda ishsizlikdan himoyalani huquqi mustahkamlab qoʻyilgan. Mehnat shartnomasi erkin ish tanlashni taʼminlaydi. Taʼlim muassasasi rahbari va xodim oʻrtasida tuzilgan Mehnat shartnomasi har bir xodimning mehnat qilish huquqini taʼminlaydi. Oʻzbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksining (OʻzR MK) 77-moddasiga binoan ishga qabul qilishga xodim oʻn olti eshga toʻlganda yoʻl qoʻyiladi. Ammo, OʻzR MK bundan kichikroq eshdagi shaxslarni ham ishga qabul qilishga yoʻl qoʻyishi mumkin.

Oʻn besh - oʻn olti eshni toʻldirgan oʻsmirlarni ota-onasining birining ʻeki ular oʻrnini bosuvchi shaxsning ʻezma ravishdagi roziligi bilan ishga qabul qilishga yoʻl qoʻyiladi.

#### **Ishga qabul qilishni rasmiylashtirish tartibi**

Ishga qabul qilishni rasmiylashtirishda ishga kiraʻetgan xodim quyidagi hujjatlarni taqdim etadi:

pasport ʻeki uning oʻrnini bosuvchi hujjat, oʻn olti ʻeshgacha boʻlgan shaxslar esa - tugʻilganlik haqidagi guvohnoma va turar joyidan maʼlumotnoma. Taʼlim muassasasi joylashgan hududda doimiy roʻyxatdan oʻtmagan shaxslar mazkur taʼlim muassasasida ishlashga daʼvogarlik qila olmaydilar. Vaqtinchalik roʻyxatdan oʻtgan shaxslar vaqtinchalik roʻyxatdan oʻtish amalda boʻlgan davrda ishga qabul qilinishlari mumkin;

mehnat daftarchasi, birinchi marotaba ishga kiraʻetgan shaxslar bundan mustasno. Oʻrindoshlik asosida ishga kiraʻetgan shaxslar mehnat daftarchasi oʻrniga asosiy ish joyidan maʼlumotnoma taqdim etadilar;

harbiy xizmatga majbur ʻeki chaqiriluvchilar tegishlicha harbiy bilet ʻeki harbiy hisobda turganlik toʻgʻrisidagi guvohnoma;

oliy ʻeki oʻrta maxsus oʻquv yurtini tamomlaganligi toʻgʻrisidagi diplom, zarur boʻlganda qoʻshimcha ravishda qayta tayʻerlash kurslaridan oʻtganlik toʻgʻrisidagi, diplom nostrifikatsiya qilinganligi toʻgʻrisidagi sertifikat, Mehnat va aholini ijtimoiy himoya qilish vazirligining 30.12.2005 yildagi 105-sonli, Xalq taʼlimi vazirligining 2015 yil 24 iyundagi 191-sonli buyrugʻi bilan tasdiqlangan xalq taʼlimi xodimlari asosiy lavozimlarining malaka tavsiflariga binoan qoʻyiladigan talablarni bajarish uchun oʻqituvchi, toʻgarak rahbari, katta etakchi va shu singari ishlarni bajarish huquqini beradigan boshqa hujjat va guvohnomalar.

Ishga qabul qilish vaqtida ishga kiraʻetgan shaxsdan qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan hujjatlarni talab qilish taqiqlanadi.

Masalan, ba'zi ta'lim muassasalari rahbarlari ishga kiraètgan shaxsdan turar joyidan ma'lumotnoma talab qiladilarki, bunga zaruriyat yo'q, negaki, ishga kiruvchi doimiy ro'yxatdan o'tganligi to'g'risidagi ma'lumotlar qayd qilingan, ya'ni yashash joyi ko'rsatilgan pasport kseronusxasini taqdim etishadi.

Boshqa zarur hujjatlar:

1. Jamg'arib boriladigan pensiya jamg'armasi daftarchasi.
2. Bolalarining tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnomasi.
3. Haydovchilar uchun: haydovchilik guvohnomasi, ogohlantirish taloni, 083/h shakldagi tibbiy ma'lumotnoma.

4. Joriy yilda mehnat faoliyati bilan shug'ullangan bo'lsa, joriy yil boshidan olgan daromadlari va ushlab qolingan daromad solig'i miqdori to'g'risidagi ma'lumotnoma.

Ishga kirgan xodim bilan quyidagilar qabul qilinadi va rasmiylashtiriladi:

1. SHaxsiy delo.
2. Pasport nusxasi.
3. Diplom nusxasi.
4. Tarjimai hol.
5. Ariza.
6. Mehnat shartnomasi.
7. Ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruq.
8. Mehnat daftarchasiga qayd etish.
9. SHaxsiy varaqa va T-2 shaxsiy kartochkasi.
10. Ish haqi bo'yicha shaxsiy hisobvarag'i.

Ta'lim muassasasi rahbari o'tkazilgan suhbat natijalariga ko'ra ish yurituvchi vazifasini bajaruvchi xodimga tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish bo'yicha ko'rsatma beradi.

Ishga kiraètgan xodim ariza èzadi.

**ARIZA NAMUNASI** Toshkent sh. M.Ulugbek tumani

375-sonli umumta'lim maktab Direktori

A. P. Abdullaevga

Toshkent sh. M.Ulugbek tumani

Axmedova ko'chasi, 25 uyda yashovchi

U.M. Kurbanovdan

Ariza

Meni 2018 yil 20 avgustdan boshlab matematika fani o'qituvchisi etib ishga qabul qilishingizni so'rayman.

Sana (SHaxsiy imzo) U. M. Kurbanov

Arizani olgach, direktor arizaga rezolyusiya qo'yishi kerak. Rezolyusiya aniqlik xususiyatiga ega bo'lishi lozim.

Masalan: 20.08.18 y.dan buyruq chiqarilsin.

Ish beruvchi arizani olganidan so'ng, barcha zarur hujjatlar bor bo'lsa, mehnat shartnomasi rasmiylashtiriladi.

Barcha mehnat shartnomalari maxsus mehnat shartnomalarini ro'yxatdan o'tkazish jurnalida ro'yxatdan o'tkaziladi.

O'zR MKning 74-moddasiga ko'ra mehnat shartnomasi bir xil kuchga ega bo'lgan kamida ikki nusxada tuziladi hamda tomonlarning har biriga saqlash uchun beriladi, ta'lim muassasasida mehnat shartnomasi xodimning shaxsiy delosida saqlanadi.

Mehnat shartnomasi xodimning, ta'lim muassasasi rahbarining imzolari bilan tasdiqlanadi va imzolangan sanasi ko'rsatiladi.

Ta'lim muassasasi rahbarining imzosi muhr bilan tasdiqlanadi.

O'zR MKning 75-moddaga ko'ra Mehnat shartnomalari:

nomuayyan muddatga;

besh yildan ortiq bo'lmagan muayyan muddatga;

muayyan ishni bajarish vaqtiga mo'ljallab tuzilishi mumkin.

Agar mehnat shartnomasida uning amal qilish muddati ko'rsatilmagan bo'lsa, mehnat shartnomasi nomuayyan muddatga tuzilgan, deb hisoblanadi.

Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasi xodimning roziligisiz muayyan muddatga, shuningdek, muayyan ishni bajarish vaqtiga mo'ljallab qayta tuzilishi mumkin emas.

Ta'lim muassasasi rahbari xodimlar bilan mehnat shartnomasini nomuayyan muddatga tuzadi.

Kelgusi ish xususiyati, uni bajarish shartlarini hisobga olib mehnat shartnomasini nomuayyan muddatga tuzish mumkin bo'lmagan holatlarda, u muayyan muddatga tuzilishi mumkin. Muayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasi muddatli shartnoma hisoblanadi. Muddatli shartnomalar mavsumiy xodimlar bilan (pechka èquvchi, o't èquvchi va h.k.) shu ishni bajaruvchi aëllar bola tug'ish ta'tilida bo'lishi muddatiga tuzilishi mumkin va h.k. Mehnat shartnomasi imzolangan kundan boshlab kuchga kiradi. Xodim shartnomada belgilangan kundan boshlab mehnat majburiyatlarini bajarishga kirishishi shart.

Agar mehnat shartnomasida ishni boshlash sanasi ko'rsatilmagan bo'lsa, xodim shartnoma imzolanganidan keyingi ish kundan kechiktirmasdan ishga kirishishi kerak.

Ta'lim muassasasi rahbarining imzosi muhr bilan tasdiqlanadi.

O'zR MKning 75-moddaga ko'ra Mehnat shartnomalari:

nomuayyan muddatga;

besh yildan ortiq bo'lmagan muayyan muddatga;

muayyan ishni bajarish vaqtiga mo'ljallab tuzilishi mumkin.

Agar mehnat shartnomasida uning amal qilish muddati ko'rsatilmagan bo'lsa, mehnat shartnomasi nomuayyan muddatga tuzilgan, deb hisoblanadi.

Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasi xodimning roziligisiz muayyan muddatga, shuningdek, muayyan ishni bajarish vaqtiga mo'ljallab qayta tuzilishi mumkin emas.

Ta'lim muassasasi rahbari xodimlar bilan mehnat shartnomasini nomuayyan muddatga tuzadi.

Kelgusi ish xususiyati, uni bajarish shartlarini hisobga olib mehnat shartnomasini nomuayyan muddatga tuzish mumkin bo'lmagan holatlarda, u muayyan muddatga tuzilishi mumkin. Muayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasi muddatli shartnoma hisoblanadi. Muddatli shartnomalar mavsumiy xodimlar bilan (pechka èquvchi, o't èquvchi va h.k.) shu ishni bajaruvchi aëllar bola tug'ish ta'tilida bo'lishi muddatiga tuzilishi mumkin va h.k.

Mehnat shartnomasi imzolangan kundan boshlab kuchga kiradi. Xodim shartnomada belgilangan kundan boshlab mehnat majburiyatlarini bajarishga kirishishi shart.

Agar mehnat shartnomasida ishni boshlash sanasi ko'rsatilmagan bo'lsa, xodim shartnoma imzolanganidan keyingi ish kunidan kechiktirmasdan ishga kirishishi kerak.

O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi tizimidagi xizmatchilar lavozimlari va ishchilar kasblarining tarmoq tarif-malaka ma'lumotnomalari, kasb tayèrgarligi yo'nalishlariga qo'yiladigan talablarni ko'rsatgan holda, mehnat shartnomasi va tashkilotlarning shtat jadvalini tuzish;

mehnat daftarchalariga èzuvlarni kiritish;

mehnat munosabatlari bo'yicha buyruqlarni rasmiylashtirish;

lavozimlar va kasblarni xodimlarning (boshqaruv, texnik, xizmat ko'rsatuvchi xodimlar, ishlab chiqarish xodimlari va boshqa xodimlarning) tegishli toifalariga kiritish;

rahbarlar, mutaxassislar va boshqa xizmatchilarning lavozimlari hamda ishchilar kasblari nomlarini birxillashtirish;

kadrlar (mutaxassislar)ning ma'lumoti darajasini, malaka toifasini hisobga olgan holda ularni joy-joyiga samarali qo'yish;

xodimlar toifalari bo'yicha mehnat hisobi, tahlili va statistikasini yuritish uchun mo'ljallangan.

Ushbu malaka tavsiflarida xizmatchilar lavozimlari va ishchilar kasblarining alifbo tartibida joylashtirilgan nomlari;

Kasblarning milliy standart klassifikatoriga muvofiq xizmatchilar lavozimlari va ishchilar kasblari kodlari;

xizmatchilarning aniq lavozimlari va ishchilar kasblari tegishli bo'lgan xodimlar toifalari nomlari;

xizmatchi lavozimiga èki ishchi kasbi bo'yicha ishga qabul qilishda funksional vazifalarni bajarish uchun talab qilinadigan xodim ma'lumotining eng kam darajasiga qo'yiladigan talablarga ko'rsatmalar mavjud.

Mazkur malaka tavsiflarining maqsadlari uchun quyidagi ta'rif va tushunchalardan foydalaniladi:

a) lavozim - xodimning tashkiliy-boshqaruv èki ma'muriy-xo'jalik funksiyalarini bajarish bilan bog'liq funksional vazifalari doirasi bilan bog'liq xizmat mavqei;

b) kasb - xodim tomonidan kasbga o'qish èki amalièt natijasida egallangan bilimlar va ko'nikmalarni o'z ichiga oluvchi mehnat faoliyati turi;

v) xizmatchilar - hujjatlarni tayèrlaydigan va rasmiylashtiradigan, hisob va nazoratni, boshqaruv funksiyalarini, shuningdek xo'jalik xizmatini amalga oshiradigan xodimlar;

g) mutaxassislar - boshqaruv funksiyalarisiz ishlab chiqarish jaraènlarini rejalashtiradigan, loyihalashtiradigan va nazorat qiladigan, murakkab texnikaga xizmat ko'rsatadigan, hujjatlarni ishlab chiqadigan, xodimlarni boshqaradigan, korxonalar, tashkilotlar va muassasalar faoliyati jaraènlarini tartibga soladigan xodimlar. Mutaxassislar bajaradigan funksiyalariga bog'liq holda boshqaruv va ishlab chiqarish xodimlariga mansub bo'lishi mumkin;

d) ishchilar - mehnat quroli èrdamida mehnat jaraènida ishlov berilishi kerak bo'lgan materiallarga (mehnat predmetiga) ta'sir ko'rsatadigan, asosan jismoniy mehnat bilan shug'ullanadigan, mahsulot yaratadigan, mashinalarni kuzatadigan,

sozlaydigan va saqlaydigan, mehnat predmetlari joyini o'zgartiradigan, mehnatning normal sharoitlarini saqlab turadigan, tovarlar va xizmatlarning ishlab chiqarish texnologiyasi bilan belgilanadigan boshqa funksiyalarni bajaradigan xodimlar;

e) xodimlar toifasi – mehnat mazmunining tavsiflari va ko'rsatkichlari tizimi:

boshqaruv xodimlari – boshqaruv funksiyalarini amalga oshiruvchi, xodimlarga rahbarlik qiluvchi, zarur qarorlarni ishlab chiquvchi va qabul qiluvchi, tashkilot faoliyatini rejalashtiruvchi, nazorat qiluvchi va jaraenlarni tartibga soluvchi, zarur qarorlar qabul qilish uchun ma'lumotlar tayèrlovchi xodimlar. Boshqaruv xodimlari tashkilotning o'z oldiga qo'ygan maqsadlar va vazifalarga erishishi uchun zarur tashkiliy-texnik shartlarni, yuklangan funksiyalar va ishlab chiqarish dasturlari bajarilishini ta'minlaydilar. Boshqaruv xodimlari rahbarlarga va boshqaruv xodimlari mutaxassislariga bo'linadi;

ishlab chiqarish xodimlari – tashkilotning iqtisodiy faoliyat turlari, shuningdek ishlab chiqarish dasturida belgilangan tegishli mahsulotlar (xizmatlar) klassifikatsiyasiga muvofiq bo'lgan tashkilotning asosiy mahsulotlari (xizmatlari)ni ishlab chiqarish jaraenida bevosita qatnashadigan xodimlari. Ishlab chiqarish xodimlari tarkibiga boshqaruv xodimlariga tegishli bo'lmagan muhandis xodimlar va texniklar, ishchilar, kichik mutaxassislar va ishlab chiqarish jaraenida bevosita qatnashadigan boshqa xodimlar kiradi; texnik xodimlar – funksiyasiga boshqaruv xodimlari faoliyatiga texnik xizmat ko'rsatish hamda ishlab chiqarish va texnologik jaraenlarni ta'minlash ishlarini bajarish (chop etish, ko'paytirish va arxiv ishlarini bajarish, kutubxona ishi, hujjatlarni etkazib berish, kompyuter texnikasiga xizmat ko'rsatish, idora, kotiblik ishlarini va boshqa ishlarni bajarish) kiradigan xodimlar;

xizmat ko'rsatuvchi xodimlar - funksiyasiga binolar va hududlarga texnik xizmat va xo'jalik xizmati ko'rsatish, ularni qo'riqlash, boshqaruv xodimlariga transport xizmati ko'rsatish, tashkilotning boshqaruv va ishlab chiqarish xodimlariga xizmat ko'rsatish bo'yicha boshqa ishlar, shu jumladan, ijtimoiy-maishiy xizmat ko'rsatish kiradigan xodimlar. Xizmat ko'rsatuvchi xodimlarga mutaxassislar va ishchilar toifasiga mansub bo'lmagan aholiga maishiy xizmat ko'rsatish xodimlari ham kiradi.

***Xalq ta'limi vazirligining 2015 yil “24”iyundagi 191-sonli buyrug'iga ilova: Xalq ta'limi xodimlari asosiy lavozimlarining malaka tavsiflari***

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 5 sentyabrdagi —YOshlarni ma'naviy-axloqiy va jismoniy barkamol etib tarbiyalash, ularga ta'lim-tarbiya berish tizimini sifat jihatidan yangi bosqichga ko'tarish chora-tadbirlari to'g'risidagi PQ-3907-sonli qarori bilan tasdiqlangan.

Umumiy o'rta ta'lim muassasalari xodimlarining bazaviy tarif stavkalari:

a) 2018 yil 1 sentyabrdan:

boshlang'ich sinf o'qituvchilari uchun 1,1 baravarga;

yuqori sinf o'qituvchilari uchun o'rtacha 1,24 baravargacha;

direktor, uning o'rinbosarlari va axborot-resurs markazi (kutubxona) mudirlari va kutubxonachilari uchun 1,1 baravarga oshirilsin.

b) 2019 yil 1 yanvardan:

oliy toifali o'qituvchilar uchun 1,25 baravarga;

birinchi toifali o'qituvchilar uchun 1,2 baravarga;

ikkinchi toifali o'qituvchilar uchun 1,15 baravarga;

mutaxassis o'qituvchilar uchun 1,1 baravarga;  
direktor, uning o'rinbosarlari, axborot-resurs markazi (kutubxona) mudirlari va kutubxonachilari uchun 1,1 baravarga oshirilsin.

4. Umumiy o'rta va o'rta maxsus ta'lim muassasalarida, ulardagi o'quvchilar sonidan kelib chiqib, 2018 yil 1 sentyabrdan boshlab psixolog shtat birligi quyidagicha belgilansin:

250 nafargacha — 1 shtat birligida;

250 nafardan 800 nafargacha — 1,5 shtat birligida;

800 nafardan 1600 nafargacha — 2 shtat birligida;

1600 nafardan 3000 nafargacha — 2,5 shtat birligida;

3000 nafar va undan ortiq — 3 shtat birligida.

Umumiy o'rta va o'rta maxsus ta'lim muassasalarida oliy ma'lumotli psixologlar uchun bazaviy tarif stavkalar 2018 yil 1 sentyabrdan ushbu muassasa mutaxassis o'qituvchilar bazaviy tarif stavkalarining 90 foiziga tenglashtirilsin, 2019 yil 1 yanvardan esa 1,1 baravarga oshiriladi. **O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 5 sentyabrdagi «Xalq ta'limi boshqaruv tizimini takomillashtirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi PF-5538-son Farmoni va PQ-3931-sonli qarorlariga muvofiq quydagilar belgilab o'tildi:**

O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi, Moliya vazirligi, Markaziy bank, qo'mitalar va boshqa manfaatdor vazirlik va idoralar tomonidan tayèrlangan tartibga ko'rahar yili qishloq va shaharlarda namunaviy loyihalar bo'yicha qurilaètgán arzon uy-joylarning bir qismini xalq ta'limi tizimidagi pedagog xodimlarga 20 yil muddatga, 3 yillik imtièzli davr hamda birinchi 5 yil mobaynida yillik 7 foiz stavkasi bilan va keyingi davrda O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining qayta moliyalashtirish stavkasi miqdorida dastlabki badali 10 foiz bo'lgan ipoteka krediti sifatida berish, shuningdek, «Har bir oila — tadbirkor» dasturi doirasida pedagog xodimlarning oila a'zolariga issiqxona tashkil etish, qoramol, parranda sotib olish va tadbirkorlik faoliyati uchun 3 yillik muddatga, 6 oylik imtièzli davr bilan, yillik 7 foiz stavka miqdorida kreditlar berishi ko'zda tutildi.

#### **Nazorat uchun savollar:**

1. Kadrlar bilan ishlashda rahbarning o'rni nimadan iborat?

2. Ishga qabul qilish tartibi qanday amalga oshiriladi?

3. Umumiy o'rta ta'lim maktablari o'qituvchilarining ish yuklamasini belgilash shartlari nimadan iborat?

4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 14 avgustdagi PQ-3907 va 5 sentyabrdagi PQ-3931-sonli qarorlari asosida ustama va rag'batlantirish belgilash mezonlari. Ustamalar va qo'shimcha haqida. Mehnatga soatbay haq to'lash tartibi va shartlari.

**8-mavzu: Umumiy o'rta ta'lim maktablari xujjatlarini rasmiylashtirish va yuritish hamda ijro intizomini mustahkamlash ( 4soat amliy mashg'ulot)**

**Amaliy mashg'ulotdan maqsad:** tinglovchilarda umumiy o'rta ta'lim maktablari xujjatlarini rasmiylashtirish va yuritish hamda ijro intizomini mustahkamlashga oid bilimlarni rivojlantirish.

Amaliy mashg'ulot kichik guruhlarda turli interfaol metodlardan foydalaniladi.



1-guruh uchun topshiriq – umumiy o‘rta ta’lim maktablarida nazoratda bo‘lgan o‘quv, tarbiyaviy, pedagogik hujjatlar va ularni saqlanish tartibi

2-guruh uchun topshiriq- rasmiy èzishma qoidalari

### **AMALIY MASHG‘ULOT UCHUN NAZARIY MATERIAL**

#### **Umumiy o‘rta ta’lim maktablarida nazoratda bo‘lgan o‘quv, tarbiyaviy, pedagogik hujjatlar va ularni saqlanish tartibi**

Umumiy o‘rta ta’lim maktablarining rasmiy hujjatlarini yagona tartibga keltirish maqsadida ishlab chiqilgan bo‘lib, uning bajarilishi barcha xalq ta’limi boshqaruvi organlari hodimlari va maktab rahbarlari tomonidan majburiydir.

Ma’lumki, maktab jamoalari faoliyatining turli yo‘nalishlari (o‘quv-tarbiya ishlari, xo‘jalik, moliya, ish yuritish va statistik ma’lumot ishlari va boshqalar) tegishli hujjatlarda aks ettiriladi. Ushbu hujjatlarning to‘g‘ri yuritilishi maktabning boshqarish darajasini yaxshilashga èrdam beradi.

Yo‘riqnomada maktab hujjatlarining tarkibi, saqlash muddati, yuritish tartibi, qisqa mazmuni qayd etilgan hamda amaliètda uchraydigan ayrim kamchiliklarning oldini olishga qaratilgan.

Maktab hujjatlarini muddatida, to‘g‘ri va sifatli rasmiylashtirish mas’uliyati maktab rahbari zimmasiga yuklatiladi. Maktab rahbari buyruq bilan hujjatlarni bevosita yuritish uchun mas’ul shaxslarni tayinlaydi. Mas’ul shaxslar hujjatlarni vaqtida to‘g‘ri rasmiylashtiradilar, bajarilishini nazorat qiladilar. Zarur hollarda hujjat mazmuni bilan maktab jamoasini èki ayrim tegishli shaxslarni tanishtiradilar, hujjatlarning yuritilishi va topshiriqlar bajarilishi haqida maktab rahbariga axborot berib turadilar.

Agar maktab hujjatlarini to‘ldirish vaqtida xatolikka yo‘l qo‘yilgan bo‘lsa, bu quyidagi tartibda tuzatiladi: xato èzilgan so‘z èki raqamning ustidan bemalol o‘qish imkonini beradigan chiziq chiziladi (xatoni o‘chirish èki ustidan qog‘oz èpishtirish), ya’ni xato so‘z èki raqamni ko‘rinmaydigan holga keltirish qat’iy man etiladi. CHizilgan xato so‘z èki raqam tepasiga to‘g‘ri èzuv èziladi.

Hujjatlarni rasmiylashtirgan shaxslar barcha tuzatishlarni izohlaydilar va imzolaydilar.

#### **O‘quv-pedagogik hujjatlar**

Maktab o‘quv-pedagogik hujjatlari quyidagilarni o‘z ichiga oladi: o‘quvchilar harakati daftari, buyruqlar daftari, umumiy o‘rta va o‘rta ma’lumot haqidagi shahodatnomalarni hisobga olish va tarqatish daftari, maktab pedagogik kengashining baènnomalari daftari, maktab pedagogik jamoasi shaxsiy tarkibini qayd etish daftari, o‘qituvchilar tomonidan qoldirilgan va qoplangan darslarni qayd etish daftari, sinf jurnallari, kuni uzaytirilgan guruh jurnallari, o‘quvchilar shaxsiy hujjatlari va boshqalar.

O‘quvchilar harakati, buyruqlar, pedagogik kengash baènnomalari, umumiy o‘rta, o‘rta ma’lumot to‘g‘risidagi shahodatnomalar, pedagogik jamoa shaxsiy tarkibini qayd etish daftarlari qat’iy nazoratdagi hujjatlar bo‘lib, maktab rahbari almashganda dalolatnoma asosida yangi direktorga topshiriladi. Dalolatnoma yangi va sobiq maktab direktorlari va xalq ta’limi bo‘limining mas’ul xodimi tomonidan imzolanadi.

#### **O‘quvchilar harakati daftari (saqlanish muddati 50 yil)**

O'quvchilar harakati daftariga barcha o'quvchilarning familiyasi va ismlari sinflar bo'yicha alifbo tartibida to'liq èziladi (masalan, Nazarbekova Gulnoza). Har o'quv yili boshida (15 sentyabrgacha) maktab rahbari buyrug'i asosida birinchi sinfga qabul qilingan o'quvchilar alohida betlarga, èzgi ta'til davomida boshqa sinflarga qabul qilingan o'quvchilar belgilangan sahifaga qayd etiladi. O'quv yili davomida direktor buyrug'i bilan maktabga qabul qilingan o'quvchilar sinf sahifalariga bir haftadan kechiktirmasdan qayd etiladi.

Har bir sinf uchun ajratilgan sahifada maktabga qabul qilingan o'quvchilarni qayd etish uchun 15 qatordan kam bo'lmagan bo'sh joy qoldiriladi.

YOzgi ta'til davomida maktabdan ketgan o'quvchilar haqida (maktab rahbari buyrug'i bilan rasmiylashtirilganidan so'ng) 15 sentyabrgacha, o'quv yili davomida ketgan o'quvchilar haqida (tegishli buyruq qabul qilinganidan so'ng) bir hafta muddatda harakat daftariga tegishli èzuvlar kiritiladi («Eslatma» ustuniga «ketgan» so'zi va buyruqni qabul qilish sanasi va soni qayd etiladi).

Maktabni bitirib ketgan o'quvchilarga «Eslatma» ustunida «maktabni bitirgan» deb èziladi va tegishli pedagogik kengash qarorining sanasi va tartibi qayd etiladi.

Maktabdan ketgan o'quvchi ma'lum vaqtdan keyin maktabga qayta qabul qilingan taqdirda uni yuqoridagi tartibda rasmiylashtirish maqsadga muvofiqdir, ya'ni o'quvchi haqidagi ma'lumotlar qaytadan kiritiladi. SHu bilan birga avvalgi èzilgan satrda «Eslatma» ustunida o'quvchining maktabdan ketganligi haqidagi èzuv tepasiga yangi qabul haqidagi buyruqni qayd etish mumkin.

Daftardagi èzuvlar xatosiz va aniq bo'lishi shart. Barcha tuzatishlar izohlanadi va maktab rahbari tomonidan imzolanadi.

Daftarning har bir sahifasi raqamlanadi, ip bilan tikiladi, tuman(shahar) xalq ta'limi bo'limi mudiri tomonidan imzolanadi va muhrlanadi.

### **Maktab pedagogik kengashi baënnomalari daftari (saqanish muddati doimiy)**

Baënnomalar daftarida pedagogik kengashga kiritilgan masala muhokamasining borishi, kengash a'zolarining bildirgan taklif va mulohazalari hamda har bir masala yuzasidan qabul qilingan qarorlar qayd etib boriladi. Baënnoma matni ikki qismdan iborat bo'lib, kirish va asosiy qismlarni o'z ichiga oladi. Baënnomaning kirish qismida kengash o'tkazilaëtgan sana, baënnoma tartibi(nomeri) – izoh: agar pedagogika kengashi navbatdan tashqari bo'lsa, u holda tartib (№) kasr shaklida, ya'ni 2/1 deb èziladi – bu ikkinchi pedagogika kengashidan keyingi birinchi navbatdan tashqari pedagogika kengashi hisoblanadi. Kengash raisi va kotibining familiyasi va ismlari, qatnashaëtgan o'qituvchilar soni èziladi. Pedagogik kengashga taklif etilganlar, shuningdek, kengashda qatnashmaëtgan o'qituvchilar qatnashmaslik sabablari ko'rsatilgan holda familialari bo'yicha èzib chiqiladi. Baënnomaning kirish qismi kun tartibi bilan tugatiladi. Kun tartibiga —turli masalalar|| èki —boshqa masalalar|| kabi mavzudagi masalalarni kiritish tavsiya etilmaydi. Har bir masala aniq ifodalangan bo'lishi zarur. Ko'riladigan masalalarning umumiy soni uchtadan oshmasligi maqsadga muvofiqdir. Baënnomaning asosiy qismi kun tartibida ko'riladigan masalalarga mos ravishda tuziladi. Baënnomada har bir masala muhokamasi quyidagi tartibda aks ettiriladi: —Eshitildi|| – so'zga chiqdi – qaror qildi||, shuningdek, muhokama jaraënida berilgan

savollar va javoblar ham qayd etib boriladi. Ta'kidlab o'tish joizki, agar ma'ruzachi ma'ruza mazmunini aniq ifodalovchi hujjatni taqdim etgan (ma'ruza matni, ma'lumotnoma va boshqalar) holda ba'nomada ma'ruza matnining qisqa mazmuni qayd etilib, —ma'lumotnoma ilova qilinadi degan izoh beriladi.

Ma'lumotnoma èki ma'ruza matni mavjud bo'lmagan (taqdim etilmagan) taqdirda uning mazmunini iloji boricha to'la va aniq ba'èn etish talab etiladi.

Pedagogik kengash qarorlari masala mazmuni va mohiyatidan kelib chiqib, uni bajarish muddatlari va mas'ul shaxslari ko'rsatilgan holda aniq ifodalangan bo'lishi shart. Kengash ba'eni uning raisi va kotibi tomonidan imzolanadi.

O'quvchilarni sinfdan-sinfga ko'chirish èki maktabni tugatish imtihonlariga qo'yish haqidagi pedagogik kengash qarorlarida o'quvchilar sonini raqamlar bilan ifodalagan holda rasmiylashtirish mumkin. Bunda o'quvchilar familiyalari alohida (zarur) hollardagina èziladi. Masalan, 8—A sinfda jami 34 nafar o'quvchi mavjud bo'lib, ulardan 32 nafari imtihonlarga qo'yildi. Imtihonga qo'yilmaganlar:

1. Sobirov Abdurahmon – .....(sababi ko'rsatiladi).

2. Maxmudov SHokir – .....(sababi ko'rsatiladi),

(yo'riqnomaning tegishli paragrafi ko'rsatiladi).

Imtihonlarga qo'yilgan o'quvchilardan sog'ligi tufayli ozod etilgan: SHotursunov Mamarasul (yo'riqnomaning tegishli bandi va tasdiqlangan hujjat ko'rsatiladi).

**Turli sabablarga ko'ra yo'qotilgan, o'zgartirish kiritilgan, buzilgan shahodatnomalar o'rniga toza shahodatnoma (dublikat) blankalarni berish bo'yicha hujjat tayèrlash tartibi**

Turli sabablarga ko'ra yo'qotilgan, o'zgartirish kiritilgan, buzilgan shahodatnomalar o'rniga toza shahodatnoma (dublikat) blankalarini berish jara'eni quyidagi me'èriy hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

1. Vazirlar Mahkamasining 2000 yil 25 iyuldagi —Rasmiy davlat hujjatlarini tayèrlash, hisobga olish, saqlash, topshirish hamda ulardan foydalanish tartibini takomillashtirish to'g'risidagi 283-sonli qarori bilan tasdiqlangan —Rasmiy davlat hujjatlarini tayèrlashga buyurtma berish, ularni tayèrlash, hisobga olish, saqlash va topshirish tartibi to'g'risidagi Nizom;

2. Vazirlar Mahkamasining 2003 yil 2 iyundagi 235-sonli qarori bilan tasdiqlangan —Umumiy o'rta ta'lim to'g'risidagi shahodatnomani bitiruvchilarga berish tartibi to'g'risidagi Nizom;

3. Xalq ta'limi vazirligining 2005 yil 13 sentyabrdagi —Dublikat shahodatnomalar berish to'g'risidagi 02-1887-sonli xati; 4. Xalq ta'limi vazirligining 2006 yil 27 noyabr-dagi —Dublikat shahodatnomalar berish bo'yicha hududiy boshqarmalarning murojatlarini ko'rib chiqish tartibi to'g'risidagi 02-2026-sonli xati.

**Dublikat shahodatnoma olish uchun hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi**

Turli sabablarga ko'ra, yo'qotilgan, o'zgartirish qiritilgan, buzilgan shahodatnoma o'rniga dublikat shahodatnoma oluvchi fuqaro o'zi ta'lim olgan maktab rahbariga murojaat etadi. Maktab rahbari tomonidan —SHahodatnomalarni hisobga olish va o'quvchilarga topshirishni qayd etish daftaril asosida uning shu maktabni haqiqatdan ham o'qiganligi va berilgan shahodatnoma raqami tekshirib

ko'riladi va shu asosda ma'lumotnoma asosida fuqaro tomonidan gazetaga e'lon beriladi.

Gazeta e'loni muddati 1 oy o'tganidan so'ng fuqaro qaytadan maktab rahbariga e'zma ariza bilan murojaat etadi va gazeta e'loni asl nusxasi, topilmalar stolidan ma'lumotnoma, shaxsini tasdiqlovchi hujjatdan nusxa ilova qiladi. Arizada dublikat olishning sabablari batafsil ba'en etilib, avvalgi shahodatnomaning seriyasi, raqami, berilgan vaqti aniq ko'rsatiladi. Ariza quyidagi tartibda e'ziladi:

#### A R I Z A

Men (F.I.SH.) 2017 yil dekabr oyida yangi uyga ko'chib o'taetganimda (eki boshqa sabablarga ko'ra) 9-sinfni tugallaganligim haqida berilgan shahodatnomamni yo'qotib qo'ydim. Men 2005 yilda 9-sinfni tamomlaganman va menga O`R-A №1231451 raqamli shahodatnoma berilgan.

YUqoridagilarni inobatga olib, menga yo'qotilgan shahodatnoma o'rniga dublikat blankasi berishingizni so'rayman.

Arizaga quyidagi hujjatlarni ilova tarzida taqdim etaman:

1. 2018 yil 10 yanvarda —Turkiston gazetasining 4-sonidagi yo'qotilgan shahodatnomani bekor qilish to'g'risidagi e'lon.

2. —Topilmalar stoliining 2018 yil 21 yanvardagi ma'lumotnomasi.

3. SHaxsimni tasdiqlovchi hujjatdan (pasport, tug'ilganlik guvoynomasi) ko'chirma

Arizachining F.I.SH. (imzo) 2018 yil 15 fevral

Gazetaga e'lon berish namunasi:

(e'londa shahodatnoma egasining F.I.SH, yo'qolgan shahodatnoma raqami, seriyasi qachon va kim tomonidan berilganligi aniq ko'rsatilishi shart)

Maktab rahbari arizani qabul qilib olganidan so'ng, arizaga o'z muno-sabat belgisini (rezolyusiya) qo'ygach, dublikat shahodatnoma berish to'g'risida masala maktab pedagogika kengashida muhokama qilinib, qarordan ko'chirma tayèrlanadi. SHuningdek, shaxsini tasdiqlovchi hujjat nusxasi, dublikat oluvchiga avvalgi shahodatnomani berish to'g'risida (bitirgan yilidagi) kengash qaroridan ko'chirma, shahodatnomaga qo'yilgan baholar vedomostidan ko'chirma, (agar buzilgan bo'lsa, yo'riqnoma asosida tuzilgan dalolatnoma, familiyasi o'zgartirilgan bo'lsa, Adliya idoralarining ma'lumotnomasi, engin shahodatnoma bo'lsa, eng'in xavfsizligi idoralarining arxiv ma'lumotnomasi) hamda maktab rahbarining TXBdan dublikat blank ajratish to'g'risidai xati (buyurtmasi) TXBga topshiriladi.

#### *Namuna*

\_\_\_\_\_ tumanidagi \_\_\_\_\_-sonli umumiy o'rta ta'lim maktabi  
Pedagogik kengashining 2018 yil 25 fevral 2 sonli qaroridan ko'chirma

Kengashga raislik etuvchi: F.I.SH.-maktab rahbari

Ishtirok etuvchilar \_\_\_\_\_nafar maktab pedagogik jamoasi

Kun tartibi:

1. 2013 yilda 9—AII sinfni tamomlagan Mirxabibova Marhabo Maxmudovnaga berilgan O`R-A №1231451 raqamli shahodatnoma yo'qolganligi sababli dublikat shahodatnoma berish to'g'risida

Kun tartibidagi masala yuzasidan maktab rahbar N. Malikova axborot berdi. 2013 yilda 9—AII sinfni tamomlagan Mirxabibova Marhabo Maxmudovna 2017 yil fevral oyida yangi uyga ko'chib o'tganida unga berilgan O`R-A №1231451 raqamli

shahodatnomasini yo‘qotgan. M.Mirxabibova 2018 yil 15 fevralda yo‘qolgan shahodatnoma o‘rniga dublikat shahodatnoma berishni so‘rab maktab ma‘muriyatiga ariza bilan murojaat etgan. SHuningdek, arizaga yo‘qolgan shahodatnomani bekor qilish to‘g‘risida 2011 yil 10 yanvarda —Turkiston gazetasidagi e‘lon, topilmalar stolining 2018 yil 21 yanvardagi ma‘lumotnomasi hamda pasportidan nusxa hujjatlarini topshirgan. Unga berilgan shahodatnoma —SHahodatnomalarni hisobga olish va o‘quvchilarga topshirishni qayd etish daftariining 18-betida 126-raqam bilan qayd etilgan.

YUqoridagilarni inobatga olib, maktab pedagogika kengashi

**QAROR QILADI:**

1. 2013 yilda 9—Al sinfni tamomlagan Mirxabibova Marxabo Maxmudovna nomiga berilgan O`R-A №1231451 raqamli o`rta ma`lumot to`g`risidagi shahodatnoma yo‘qolganligi sababli fuqaro Mirxabibova Marxabo Maxmudovnaning taqdim etgan hujjatlariga asoslanib bekor qilinsin.

2. Uch kun muddatda Mirxabibova Marxabo Maxmudovnaga yo‘qolgan shahodatnoma o‘rniga toza shahodatnoma (dublikat) blankasi olish uchun TXBga e‘zma murojaat etilsin. (O‘quv tarbiyaviy ishlar bo‘yicha direktor o‘rinbosari X. Eshonxo‘jaevaga-muddat 3 kun).

3. Ushbu qarorning ijrosini nazorat qilishni o‘z zimmamga qoldiraman.

Kengash raisi, maktab rahbari (imzo) F.I.SH.

Kengash baenini olib boruvchi (imzo) F.I.SH.

Muhr

Mazkur xat TXBda kirim qilinib, TXB mudiri tomonidan hujjatlar ko‘rilib chiqilib, o‘rnatilgan tartibda rasmiylashtirish uchun qat’iy nazoratdagi rasmiy davlat hujjatlari bilan shug‘ullanuvchi moddiy javobgarlik yuklatilgan mas’ul xodimiga munosabat belgisi (rezolyusiya) asosida tekshirib chiqadi va o‘rnatilgan tartibda dublikat blankasi ajratish to‘g‘risida xat (buyurtma) tayèrlab, TXB mudirining imzosi bilan viloyatXTBga yuboriladi.

**Buyruqlar daftarlari (saqlanish muddati 75 yil)**

Odatda maktabda ikkita buyruq daftari yuritiladi. Birinchi daftarga o‘quvchilarga taalluqli buyruqlar e‘zilsa, ikkinchisiga kadrlar haqidagi buyruqlar e‘ziladi. Kam komplektli maktablarda yagona buyruqlar daftari tutiladi.

O‘quvchilarga taalluqli daftarga quyidagi buyruqlar qayd etiladi:

– o‘quv yili boshida (10–15 sentyabrdan kechikmasdan), o‘quvchilarni birinchi sinfga qabul qilish va birinchi sinflarni taqsimlash haqida, o‘quvchilarning familiyalari va ismlari to‘liq qayd etiladi. 20 sentyabrgacha kuni uzaytirilgan guruhlarni komplektlash haqida (raqamlarda e‘zilishi mumkin), bunda kam ta‘minlangan oiladagi o‘quvchilarni to‘liq va 50 foizga to‘lovdan ozod qilinishi haqidagi buyruqda bolalarning familiyasi va ismlari to‘liq e‘ziladi;

– 10–15 sentyabrdan kechikmasdan o‘quvchilarning sinflar bo‘yicha taqsimlanishi, maktabdagi o‘quvchilarning umumiy soni haqida (raqamlarda ifodalangan holda);

– 15 sentyabrgacha e‘zgi ta‘til davomida maktabdan ketgan va maktabga kelgan bolalar haqida.

O‘quv yili davomida maktabdan ketgan e‘ki maktabga kelgan bolalar haqidagi buyruq bir haftadan kechikmasdan e‘ziladi.

Buyruqlar har bir o'quvchiga alohida èziladi. Ta'lim muassasasida ish yuritish va uni nazoratga olish eng mas'uliyatli faoliyat turlaridan hisoblanadi. SHuning uchun bu ishga mas'ul xodimlarni tanlab, joyiga qo'yish muhimdir. Har bir yo'nalishga mas'ul xodim muassasa rahbarining buyrug'i bilan tayinlanadi.

Jumladan:

1. Pedagogika Kengashi kotibi – hujjatlarni mukammal biladigan, Kengash yig'ilishlarida masalalar muhokama qilinishi jaraèni stenografik tarzda èki tezkor qog'ozga tushirib olishga qodir bo'lgan, grammatik va stilistik xatolarga yo'l qo'ymaydigan, chiroyli èzadigan, oliy ma'lumotli o'qituvchilar orasidan saylanadi va buyruq bilan tayinlanadi. Bu xodim jamoatchilik asosida ish olib boradi va tegishli bayramlarda alohida rag'batlantirish ko'zda tutib boriladi.

2. Buyruqlarni rasmiylashtiruvchi kotib – imkon qadar oliy ma'lumotli pedagoglar orasidan buyruq bilan tayinlanadi. Unga xodimlarning mehnat daftarchalarini, muassasaning buyruqlar daftarini yuritish vazifasi yuklatiladi. Bu ishlar xodimlarning keyingi taqdiri bilan bog'liq bo'lgani uchun o'ta ziyraklikni talab etadi. Bu xodim uzluksiz ravishda mehnat daftarchalari va buyruqlarni rasmiylashtirish yuzasidan qabul qilingan o'zgarishlar, yangiliklardan xabardor bo'lib turishi lozim. SHuni nazarda tutib, aksariyat muassasalarda mazkur vazifa muassasa rahbarining o'quv ishlari bo'yicha o'rinbosariga yuklatilgan.

3. Muassasaning ish yurituvchisi – kirish va chiqish hujjatlarini rasmiylashtiruvchi kotiba (ko'p holda uni —direktor kotibasil ham deyiladi). Ushbu lavozimga shtat birligi ajratilgan muassasalarda kadr tanlashga alohida ahamiyat qaratish va bu o'ringa mas'uliyatni chuqur his qiladigan, barcha bilan birdek muomala qila olish madaniyatiga ega, kompyuter texnikasini mukammal biladigan, imkon darajasida —Ish yurituvchi – kotib (a) kurslarini bitirgan, kamida o'rta maxsus ma'lumotga ega shaxsni tanlash lozim bo'ladi.

Uning funksional vazifalari boshqa xodimlar singari buyruq bilan rasmiylashtiriladi.

Kelib tushgan hujjatlarni rasmiylashtirish va ijrosini ta'minlash bo'yicha qaror qabul qilish.

Muddati ko'rsatilgan hujjatlar rahbar tomonidan o'rganib chiqiladi va uning tomonidan tegishli topshiriq belgilanadi.

Topshiriq olgan mas'ul shaxs tezkorlik bilan ijroni ta'minlash bo'yicha o'z takliflarini, aniq tadbirlarni, ma'lumotnoma, kengash qarori èki buyruq loyihasini tayèrlaydi va tasdiqlash uchun rahbariyatga kiritadi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, qaror va farmoyishlarini, Vazirlar Mahkamasining ta'limga oid qarorlari, Xalq ta'limi vazirligining qarorlari, buyruqlari, viloyat (Toshkent shahar), tuman (shahar) hokimi qaror va farmoyishlari hamda ularning ijrosini ta'minlash uchun qabul qilingan boshqarma, xalq ta'limi bo'limlari qarorlari, buyruqlarini aniq, puxta va o'z vaqtida bajarilishiga muassasa rahbarlari shaxsan javobgardirlar.

**Maktab pedagogik jamoalarining shaxsiy tarkibini hisobga olish kitobi (saqlanish muddati 75 yil)**

Mazkur hujjat barcha maktablarda yuritiladi. Kitobga o'qituvchilar birdan boshlab umumiy tartibda raqamlanib kiritiladi. YAngi qabul qilingan o'qituvchi navbatdagi raqam bilan belgilanadi. O'qituvchilar haqidagi hamma kerakli

ma'lumotlar qayd etilishi munosabati bilan kitobda har bir o'qituvchiga kamida uch satr ajratiladi.

O'qituvchilar haqidagi barcha èzuvlar tegishli hujjatlarga asoslanishi shart.

O'qituvchilarning attestatsiyadan o'tishi va malaka oshirishi haqidagi ma'lumotlar davriy ravishda kitobda qayd etiladi.

Kitob sahifalari raqamlanadi, tikiladi, maktab rahbari tomonidan imzolanadi va muhrlanadi.

Mavjud tuzatishlar maktab rahbari tomonidan izohlanib imzolanadi.

**Umumiy o'rta ma'lumot (11 yillik) to'g'risidagi shahodatnomalarni hisobga olish va o'quvchilarga topshirishni qayd qilish kitobi (saqlanish muddati 75 yil)**

Kitobning birinchi qismi sahifalarida qabul qilib olingan va berilgan shahodatnoma (oddiy va a'lo darajali namunadagi) blankalari, ularning seriyalari va raqamlari, olingan sanasi, qabul qilib olish èki berish asoslari ko'rsatilgan holda alohida-alohida qayd etiladi.

SHu sahifalarning o'zida foydalanilmay qolgan toza va buzilgan shahodatnoma blankalari (seriya va raqamlari ko'rsatilgan holda) alohida qayd etiladi. Mazkur blankalar xalq ta'limi boshqaruv organlariga qaytarib topshiriladi. Viloyat (tuman)XTB organlarining mas'ul xodimlari ushbu shahodatnoma blankalarini olganligi haqida imzo qo'yaadilar.

Kitobning ikkinchi qismida umumiy o'rta ta'lim maktabining bitiruvchilari haqida ma'lumotlar qayd etiladi: familiyasi, ismi, sharifi, tug'ilgan oyi, yili, kuni, ushbu maktabga qabul qilingan yili, shahodatnomada qayd etilgan baholari (ballar), bitiruvchining surati.

O'quvchilarning o'qishni bitirgan yili, ularning ism-sharifi ro'yxati oldidan sahifaning birinchi satriga èziladi.

Umumiy o'rta ma'lumot to'g'risidagi shahodatnomalarni berish uchun maktab pedagogik kengashining qarori asos bo'ladi. Pedagogik kengash qarorining sanasi va baènnoma tartibi èziladi.

Bitiruvchi shahodatnomani olganligi haqida «\_\_ raqamli shahodatnomani \_\_ yil \_\_\_\_(kun) \_\_\_\_(oy)da oldim» deb èzadi va imzosini qo'yadi.

A'lo darajali shahodatnomani olgan bitiruvchi «a'lo darajali, \_\_ raqamli shahodatnomani \_\_ yil \_\_\_\_(kun) \_\_\_\_(oy)da oldim» deb èzadi va imzosini qo'yadi.

SHahodatnomaning dublikati berilganda shu kitobda quyidagicha èzuv qayd etiladi: tartib raqami ustuniga «dub-likat» so'zi, ikkinchi ustunga dublikat seriyasi va nomeri èziladi, baholar qo'yiladigan ustunlarga \_\_ yil \_\_\_\_(kun) \_\_\_\_(oy)da berilgan \_\_ sonli yo'qotilgan(èki buzilgan) shahodatnomaning asl nusxasi o'rniga» so'zlari èziladi, «olganligi haqida imzosi» ustuniga esa shahodatnomani oluvchi «\_\_ raqamli shahodatnoma dublikatini \_\_ yil \_\_\_\_(kun) \_\_\_\_(oy)da oldim» deb èzadi va imzosini qo'yadi.

Asl nusxasi berilgan sahifada asl nusxasining raqami ustidan chiziq chizilib, èniga «yo'qolgan (buzilgan); \_\_ raqamli dublikat berilgan» deb qayd etiladi.

Eksternat tartibida imtihon topshiruvchilar haqida ham ma'lumotlar ushbu kitobga kiritiladi, «Ushbu maktabga qabul qilingan yili» ustuniga «ekstern» so'zi èzib qo'yiladi.

Kitobga kiritilgan barcha bitiruvchilarning ro'yxati oxirida maktab direktori, uning o'quv-tarbiya ishlari bo'yicha o'rinbosari va sinf rahbarlari imzolari qo'yiladi hamda maktabning gerbli muhri bilan tasdiqlanadi.

Kitobdagi barcha tuzatishlar maktab direktori tomonidan izohlanadi, imzolanadi va muhrlanadi. Kitobdagi èzuvlar ravon, bir xil rangli sièh èki sharikli ruchkada èzilishi kerak(amalda qabul qilingan rangda).

Ayrim sabablarga ko'ra, bitiruvchiga shahodatnoma o'z vaqtida topshirilmagan bo'lsa, ushbu hujjat bitiruvchi olgunga qadar to'ldirilgan holda maktab direktori seyfida saqlanadi. To'ldirilmagan blankalarni maktabda saqlash qat'iy man etiladi.

Kitobning sahifalari raqamlanadi, tikiladi, tuman-(shahar) xalq ta'limi bo'limi mudiri tomonidan imzolanadi va muhrlanadi.

### **Qoldirilgan va o'rni to'ldirilgan darslarni hisobga olish daftari (saqlanish muddati 3 yil)**

Ushbu daftarni barcha maktablarda o'quv-tarbiya ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari yuritadi.

Daftarga tegishli hujjatlar asosida (maktab bo'yicha buyruq, sinf jurnallaridagi èzuvlar, mehnatga laèqatsizlik varaqasi va boshqalar) o'qituvchilar tomonidan qoldirilgan darslar va o'rni to'ldirilgan darslar qayd etiladi.

Darsni o'tkazgan o'qituvchi kitobga imzosini qo'yadi. Kitobdagi èzuvlar ish vaqti va haqini hisobga olish tabeli èzuvlariga mos bo'lishi shart.

O'quv-pedagogik hujjatlar tarkibiga, shuningdek, sinf jurnallari, kuni uzaytirilgan guruh jurnallari, to'garaklar ishini qayd etish jurnali, o'quvchilarning shaxsiy delolari va boshqa hujjatlar kiradi.

Sinf jurnallari 5 yil saqlanib, keyin ulardan o'quvchilar haqidagi umumiy ma'lumotlar, fanlar bo'yicha chorak va yillik baholar, keyingi sinfga o'tish haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan so'nggi sahifalarni chiqarib olib, yilma-yil tikiladi va ushbu delolar maktabda kamida 25 yil saqlanadi.

### **Ish yurituvchi (kotiba) tomonidan ro'yxatdan o'tkazilishi shart bo'lmagan hujjatlar**

1. Majlislar, kengashlar kun tartibi haqidagi ma'lumotlar;
2. Ish jadvallari, naryadlar, talabnomalar, taqsimotlar;
3. Plakatlar, kengashlar, anjumanlar dasturi;
4. Vaqtli nashrlar (gazetalar, jurnallar, risolalar, byulletenlar);
5. Tabrik xatlari va telegrammalari, otkritkalar, taklifnomalar;
6. Hisob-kitobga oid hujjatlar;
7. Oylik, chorak va yarim yillik hisobotlari;
8. Statistik hisobotlar formalari;
9. Tarkibiy bo'linmalar so'rovlariga berilgan javoblar.

Izoh: 2,6,8 va 9- xat boshlarda qayd etilgan hujjatlar tegishli tarkibiy bo'linmalar (masalan hisobxona)da maxsus hisobga olinadi. Ayrim hollarda kirim va chiquv hujjatlarini ko'paytirishga to'g'ri keladi. Bunday hollarda ko'paytirilgan xat va boshqa hujjatlarda uni tasdiqlagan shaxs imzosi bo'lmasa, unga —Asliga to'g'ril degan shtamp bosilib, mas'ul xodim imzosi qo'yiladi.

### **Muhrlar, shtamplar, blankalarni saqlash va ishlatish**

Muhrlar quyidagi qoidalarga muvofiq saqlanadi va ishlatiladi:



Tamg'a (gerbli) muhri muassasa rahbarida saqlanadi. Ishlatilishi: Rahbariyat tomonidan imzolangan èki tasdiqlangan hamda maxsus me'èriy akt (dalolatnoma)lar bilan tamg'ali muhrlanishini talab etadigan xat-hujjatlarda, titul varaqalarda, moddiy-pullik xat-hujjatlarda va x.k.

Xatlar uchun burchak shtampi ish yurituvchi(kotiba)da saqlanadi. Ishlatiladi: Muassasaning rekvizitlari va davlat Gerbi aks ettirilgan maxsus blanka bo'lmaganda barcha turdagi chiquv hujjatlariga uning ro'yxatga olingan sanasi va tartib raqamini qo'yish uchun ishlatiladi.

Muhrlar va shtamplar seyflarda èki metall javonlarda saqlanishi kerak.

Muassasa blankalari muassasa rahbari va uning o'rinbosarlari èki kotiblarda qulflanadigan javonlarda saqlanadi va ular qat'iy nazorat bilan beriladi, raqam bilan qayd etiladi.

### **Umumta'lim maktablarida o'quvchilar harakatini amalga oshirish tartibi**

Ushbu tartib O'zbekiston Respublikasining —Ta'lim to'g'risidagi Qonuni, Xalq ta'limi vazirligining 2003 yil 25 apreldagi 4/1 Hay'at qarori bilan tasdiqlangan —Umumiy o'rta ta'lim maktablari hududida joylashgan maktab èshidagi bolalarni hisobga olish to'g'risidagi Yo'riqnomal, Xalq ta'limi vazirligining 2001 yil 5 dekabrda 178-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan Yo'riqnoma va boshqa me'èriy hujjatlarga asoslanadi. Mazkur tartib umumta'lim maktablarida o'quvchilar harakatini tartibga solish maqsadida joriy etiladi.

#### **O'quvchilarni umumta'lim maktablariga qabul qilish tartibi.**

O'quvchilarni umumta'lim maktablarida o'quvchilar harakati quyidagicha amalga oshiriladi:

1-8-sinf o'quvchilari viloyat (shahar) ichidagi harakati (tuman- ichida va tumanlararo), 1-4-sinf boshqa viloyatlardan kelgan o'quvchilar – maktab ma'muriyati tomonidan; 9-sinf o'quvchilari shahar ichidagi harakati (tuman ichida va tumanlararo), 5-8-sinf boshqa viloyatlardan, 1-8-sinf Respublikadan tashqarida ta'lim olib qaytgan O'zbekiston fuqarolari farzandlari – Xalq ta'limi bo'limlari (XTB) tomonidan;

9-sinf o'quvchilari viloyatlar va Respublikadan tashqarida ta'lim olib qaytgan O'zbekiston fuqarolari farzandlari - viloyat (shahar) Xalq ta'limi boshqarmasi tomonidan;

1-9-sinfga xorijiy davlatlar fuqarolari farzandlari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2008 yil 4 avgustdagi —Xorijiy fuqarolarning O'zbekiston Respublikasi ta'lim muassasalariga qabul qilish va o'qitish tartibini takomillashtirish to'g'risidagi 169-sonli Qarori talablariga asosan Xalq ta'limi vazirligi huzuridagi maxsus komissiya ruxsati bilan o'rnatilgan tartibda amalga oshiriladi.

#### **9-sinf o'quvchilarini maktabdan–maktabga o'tkazishda talab etiladigan hujjatlar.**

Ota-onalar èki ularning o'rnini bosuvchi qonuniy shaxslar tomonidan turli sabablarga ko'ra va qonuniy asosi mavjud bo'lgan hollarda farzandlarini viloyatlardan maktabga qabul qilish uchun V(SH)XT boshqarmasi boshlig'i nomiga ariza bilan murojaat etadi va quyidagi hujjatlarni taqdim etadi:

ota va onasi èki ularning o'rnini bosuvchilarning pas-port nusxasi (ro'yxatga qo'yilganligi haqida ma'lumotlar bilan birga);

yashash manzilidan ma'lumotnoma;  
farzandining tug'ilganlik haqidagi guvohnomasi nusxasi;  
o'quvchining baholar tabelining tasdiqlangan nusxasi (1-8-sinf);  
sinfdan-sinfga ko'chirilgani haqidagi pedagogik kengash qaroridan ko'chirma;

6 èshdan maktabga qabul qilingan o'quvchilar uchun tashxis yo'llanmasi nusxasi.

### **Xorijda ta'lim olib qaytgan o'zbekiston fuqarosi farzandlarinimaktabga qabul qilishda talab etiladigan hujjatlar**

Umumta'lim maktablarida turli sabablarga ko'ra va qonuniy asosi mavjud bo'lgan hollarda xorijda ta'lim olib qaytgan O'zbekiston fuqarolari farzandlarini maktabga qabul qilish uchun yuqorida qayd qilingan —O'quvchilarni umumta'lim maktablariga qabul qilish tartibida nazarda tutilgan tashkilot rahbariga ariza bilan murojaat etadi va quyidagi hujjatlarni taqdim etadi:

ota va onasi èki ularning o'rnini bosuvchilarning pasport nusxasi (ro'yxatga qo'yilganligi haqida ma'lumotlar bilan birga);

yashash manzilidan ma'lumotnoma;

farzandining tug'ilganlik haqidagi guvohnomasi nusxasi;

o'quvchining xorijiy davlatlardagi ta'lim muassasalaridan be-ri-lgan baholar tabeli va uning notarial tasdiqlangan tarjimasini;

zaruriyatga ko'ra, O'zbekiston fuqarolarining xorijda- bo'lgan-ligini èki ta'lim olganligini tasdiqlovchi qo'shimcha hujjatlar (Tashqi ishlar vazirligi ma'lumotnomasi, xorijiy muassasalarning ma'lumotnomalari, chiqish vizalari va h.k.)

Xalq ta'limi vazirligining 2010 yil 3 iyundagi 02-1037-sonli xati bilan yuborilgan —Xorijda o'qib kelgan o'quvchilarning hujjatlarni rasmiylashtirish to'g'risida tavsiyalar asosida maktab ma'muriyati tomonidan o'quv rejadagi farq (tabelga mosligi) ko'rib chiqiladi.

### **Xorijiy davlat fuqarolari farzandlarini maktabga qabul qilish uchun talab etiladigan hujjatlar**

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2008 yil 4 avgustdagi —Xorijiy fuqarolarning O'zbekiston Respublikasi ta'lim muassasalariga qabul qilish va o'qitish tartibini takomillashtirish to'g'risidagi 169-sonli Qarori talablariga asosan ota-onalar to'g'ridan-to'g'ri Xalq ta'limi vazirligi huzuridagi maxsus komissiyasiga ariza bilan murojaat etadi va quyidagi hujjatlarni taqdim etadi:

Xalq ta'limi vazirining birinchi o'rinbosari nomiga ariza;

ota va onasi èki ularning o'rnini bosuvchilarning pas-port nusxasi (ro'yxatga qo'yilganligi haqida ma'lumotlar bilan birga);

yashash manzilidan ma'lumotnoma;

farzandining tug'ilganlik haqidagi guvohnomasi nusxasi;

o'quvchining xorijiy davlatlardagi ta'lim muassasalaridan ber-il-gan baholar tabeli va uning notarial tasdiqlangan tarjimasini.

Vazirlikning maxsus komissiyasi ba'ni olinganidan so'ng, Xalq ta'limi vazirligining 2009 yil 6-iyuldagi 180-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan —Xorijiy fuqarolarning O'zbekiston Respublikasi davlat umumiy o'rta ta'lim muassasalariga o'qishga kirish uchun hujjatlarni taqdim etish va ularni ko'rib chiqish tartibi

to'g'risidagi Yo'riqnomaning 2-bo'limida nazarda tutilgan hujjatlar maktab rahbariga taqdim etiladi. SHuningdek, Xalq ta'limi vazirligi tomonidan tasdiqlangan namuna asosida 3 nusxada ikki tomonlama shartnoma imzolanadi.

### **Bitiruvchilarning yakuniy davlat attestatsiyasi haqida**

11-sinf bitiruvchilarining yakuniy davlat attestatsiyasini o'tkazish Xalq ta'limi vazirligining maxsus buyrug'i bilan tasdiqlangan Nizom va yakuniy attestatsiyalarni tashkil etish to'g'risida har yili qabul qilinadigan tegishli buyrug'i asosida rasmiylashtiriladi.

Umumiy o'rta ta'lim (UO'T) muassasalarining bitiruvchilari uchun UO'T dasturlarini to'liq o'zlashtirgandan keyin yakuniy attestatsiyadan o'tish majburiydir.

### **O'quvchilarning maktabni tugatganligi to'g'risidagi pedagogika kengashi qaroridan namuna.**

YUqoridagilarni, bildirilgan fikr-mulohazalar va takliflarni hisobga olib, pedagogika kengashi

#### **QAROR QILADI:**

Yakuniy attestatsiyalardan muvaffaqiyatli o'tgan quyida-gi o'quvchilar 2011-2012 o'quv yilini tamomlagan deb hisoblansin va ularga —Umumiy o'rta ta'lim to'g'risidagi shahodatnomalarni berish tuman XTBDan so'ralsin.

11 —BII sinf bitiruvchilari:

1. Ahmedov Dilshod
2. Bahromov Jahongir
3. Do'smatov Alisher (va hokazo)

Sinflar raqami va o'quvchilarning ro'yxati – familiyasi va ismi shu tarzda alfavit tartibida to'liq e'zib boriladi.

Xorijiy davlatlarda vaqtincha ta'lim olgan (ota-onasi xorijdagi diplomatik korpuslarda ishlaetgan, turli tanlovlar e'ki chet mamlakatlarning grantlari hisobiga ta'lim olgan) bitiruvchi o'quvchilarni yakuniy attestatsiyaga qo'yish masalasi viloyat (Toshkent shahar) xalq ta'limi boshqarmasi tomonidan ko'rib chiqiladi.

Bitiruvchi o'qigan mamlakatda umumiy o'rta va o'rta ta'limni tugat-ganligi to'g'risida hujjat (shahodatnoma, sertifikat va h.k.) olgan bo'lsa, uni viloyat xalq ta'limi boshqarmalarida tashkil etilgan komissiya xulosasiga asosan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Davlat test markazining Kadrlar tay'rlash sifatini nazorat qilish, pedagog kadrlar va ta'lim muassasalari yakuniy attestatsiyasi boshqarmasi tomonidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda nostrifikatsiya qilinadi.

Bitiruvchiga chet mamlakatlarda berilgan hujjat O'zbekiston Respublikasida beriladigan shahodatnoma o'rnini bosa olmasa, ya'ni o'quvchi ma'lum bir fanlar yo'nalishidagina ta'lim olib kelgan bo'lsa, u umumiy tartibda yakuniy attestatsiyaga kiritiladi. Bunday hollarda o'quvchi o'ziga berilgan hujjatda ko'rsatilgan fanlardan boshqa barcha fanlar bo'yicha yakuniy attestatsiyadan o'tkaziladi. O'quvchiga yakuniy bahoni qo'yishda uning avvalgi sinflarda olgan baholari ham inobatga olinadi.

### **Bitiruvchilarni yakuniy attestatsiyadan ozod etish**

Fanlarni ijobiy o'zlashtiraetgan bitiruvchilar yakuniy attestatsiyadan tuman XTMFMT va TEB buyruqlari asosida quyidagi hollarda qisman e'ki butunlay ozod etiladilar:

xalqaro va respublika miqèsida o‘tkaziladigan fan olimpiadalarida, sport musobaqalarida, turli ko‘rik-tanlovlarida bitiruvchilarning ishtiroki bevosita yakuniy attestatsiya davriga to‘g‘ri kelsa. Bunda bitiruvchi shu kunlardagi yakuniy attestatsiyadan ozod etiladi.

### **O‘quvchilarni yakuniy attestatsiyaga qo‘yish haqidagi pedagogika kengashi qarori namunasi**

**QAROR QILADI:**

1. 11-sinfning jami 27 nafar o‘quvchisidan 25 nafari yakuniy attestatsiyaga qo‘yilsin.

Mamadaliev Abror – Xitoy Respublikasida matematika fanidan o‘tkazilaètgan xalqaro fan olimpiadasida qatnashaètganligi;

Sobirov Dilmurod – Navoiy viloyatida —Umid nihollaril sport musobaqasida qatnashaètganligi sababli xalq ta’limi vazirligining 2008 yil 4 martdagi 56-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan —UO‘T oluvchilarning yakuniy davlat attestatsiyasi to‘g‘risidagi Nizomning 4-bo‘limi 4.2-bandi hamda tuman XTMFMTTE bo‘limining 2012 yil 21 maydagi —O‘quvchilarni yakuniy attestatsiyadan ozod etish to‘g‘risidagi 104 –sonli buyrug‘i asosida musobaqalarda ishtirok etadigan kunlar o‘tkaziladigan yakuniy attestatsiyalaridan ozod qilinsin.

ESLATMA: Yo‘riqnomaga muvofiq 9 va 11--sinf bitiruvchilarini yakuniy attestatsiyadan ozod qilish uchun tuman XTB larning buyruqlari asos bo‘ladi.

bitiruvchi yillik ijobiy baholarga ega bo‘lgan holda sog‘ligi tufayli yakuniy attestatsiyadan ozod etilgan taqdirda quyidagi hujjatlarga asoslangan holda buyruq qabul qilinadi:

– maktab joylashgan hududdagi davolanish muassasasi tibbiy-nazorat komissiyasining tibbiy xulosalari;

– maktab pedagogika kengashining qarori va direktorning rasmiy xati, o‘zlashtirish tabeli.

bitiruvchilarning yashash joyi o‘zgarishi (Respublikadan tash-qariga chiqish) munosabati bilan shu holatni tasdiqlovchi rasmiy hujjatlari bo‘lsa, (bu holat mart-aprel-may oylarida yuzaga kelsa) bunday bitiruvchilarga yakuniy attestatsiya-dan muddatidan avval topshirishlariga viloyat xalq ta’limi boshqarmasining buyrug‘i bilan ruxsat beriladi. Bunday hollarda Xalq ta’limi vazirligi tomonidan tasdiqlangan fanlardan yakuniy attestatsiya, qolgan fanlardan esa sinovlar mazkur nizom talablari asosida o‘tkaziladi. YAkuniy attestatsiya va sinovlar maktab direktori tuzgan muvaqqat yakuniy attestatsiya komissiyasi tomonidan va u tasdiqlagan jadval asosida o‘tkaziladi.

yakuniy attestatsiya davrida kasal bo‘lgan va yakuniy attestatsiya jaraèni tugashigacha tuzalib kelgan bitiruvchilar maktab direktorining buyrug‘iga ko‘ra qoldirilgan fanlardan yakuniy attestatsiya tugagandan so‘ng ikki hafta o‘tgach yakuniy attestatsiyadan o‘tadilar.

o‘quvchilarning salomatligi bo‘yicha jismoniy tarbiya mashg‘u-lotlaridan ozod etilishlari, ularning maktabni bitirishlariga ta’sir ko‘rsatmaydi.

YAkuniy attestatsiya o‘tkazish jaraènida yuqorida ko‘rsati-lgan Nizom talablarini buzgan shaxslarga nisbatan O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko‘zda tutilgan javobgarlik choralari qo‘llaniladi.

**Rasmiy hujjatlarni rasmiylashtirish bo‘yicha tavsiyalar**

Quyida maktab hujjatlarini topshirish va qabul qilish komissiyasining dalolatnomasi namunasi keltiriladi.

## **D A L O L A T N O M A**

2017 yil 15 may Xonobod QFY 25-maktab

Biz, Zangiota tumani xalq ta'limi bo'limining 2011 yil 14 maydagi 163-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan maktab hujjatlarini topshirish va qabul qilish komissiyasi a'zolari – XTB bosh mutaxassisi D.Abdullaev, XTB metodika kabineti mudiri S.Axrorov, tumandagi 15-maktab direktori A.Axmedov, o'quv-tarbiya ishlari bo'yicha 25-maktab direktori o'rinbosari S.Eshonxonov, 25-maktabning sobiq direktori A.Toshmatovdan quyidagi o'quv-pedagogik hujjatlarning yangi tayinlangan direktor A.Muhitdinovga topshirilgani yuzasidan ushbu dalolatnomani tuzdik.

### **Topshirilgan va qabul qilingan hujjatlar ro'yxati:**

**1. O'quvchilar harakati daftari – jami 5 (besh)ta daftar oxirgi qaydnoma èzilgan;**

1-daftar -1991yil 30 avgustda ochilgan va 1997 yil 12 aprelda oxirgi qaydnoma èzilgan;

2-daftar -1997 yil 3 mayda ochilgan va 2004 yil 17 oktyabr-da oxirgi qaydnoma èzilgan;

3-daftar -2004 yil 21 dekabrda ochilgan va 2007 yil 3 aprelda oxirgi qaydnoma èzilgan va hokazo.

**2. Maktabning Pedagogika Kengashi baènnomalari daftari – jami 3 (uch)ta daftar**

1-daftar -1998 yil 5 yanvarda 4-sonli baènnoma bilan ochilgan va 2002 yil 15 mayda oxirgi qaydnoma èzilgan (120 sahifadan iborat);

2-daftar -2002 yil 30 avgustda 1-sonli baènnoma bilan ochilgan va 2008 yil 3 noyabrda oxirgi qaydnoma èzilgan (122 sahifadan iborat);

3-daftar -2009 yil 3 yanvarda 3-sonli baènnoma bilan ochilgan va 2017 yil 26 martda oxirgi qaydnoma èzilgan (191 sahifadan iborat) va hokazo.

**3. Maktabning buyruqlar daftari jami 6 (olti)ta – 4 (to'rt)tasi o'quvchilar, 3 (uchta)tasi kadrlar to'g'risida**

### **O'quvchilar to'g'risida buyruqlar daftarlari:**

1-daftar -1999 yil 5 noyabrda 15-sonli buyruq bilan ochilgan va 2004 yil 15 mayda oxirgi 51-sonli buyruq bilan èpilgan (168 sahifadan iborat);

2-daftar -2004 yil 30 mayda 52-sonli buyruq bilan ochilgan va 2017 yil 3 aprelda oxirgi 29-sonli buyruq èzilgan (186 sahifadan iborat)va hokazo.

### **Kadrlarga oid buyruqlar daftarlari:**

1-daftar -1989 yil 5 noyabrda 15-sonli buyruq bilan ochilgan va 1999 yil 15 mayda oxirgi 51-sonli buyruq bilan èpilgan (179 sahifadan iborat);

2-daftar -1999 yil 30 mayda 32-sonli buyruq bilan ochilgan va 2017 yil 1 martda oxirgi 19-sonli buyruq bilan èpilgan (179 sahifadan iborat).

**Mehnatga oid hujjatlarni rasmiylashtirishda maktab direktorining vazifalari**

Maktab direktori xodimlarni ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, boshqa ishga o'tkazish, mehnat daftarchalarini to'ldirish va intizomiy jazolashda buyruqlarni amaldagi qonun talablariga javob beradigan darajada tayèrlashi va rasmiylashtirishi juda muhim ahamiyatga ega. SHuning uchun O'zbekiston Respublikasining

amaldagi mehnat Kodeksining maxsus moddasi bilan qonunni amaliyotga qo'llab, shaxs va davlat manfaatlarini himoya qilgan holda buyruqlarni rasmiylashtirishda direktordan quyidagilar katta mas'uliyat bilan talab etiladi:

□ umumiy o'rta ta'lim maktabi direktori o'quv yili boshlanishining dastlabki kuniyiq yangi o'quv yilida maktabga kelishi zarur bo'lgan o'quvchilar kontingentini ro'yxat asosida tekshirib chiqadi;

□ birinchi va boshqa sinflarga yangi qabul qilinadigan o'quvchilar kontingentini ro'yxat asosida tahlil etadi. Ularni mahalla kengashlari tomonidan berilgan ro'yxat e'ki xo'jalik daftari bilan taqqoslagan holda ko'rib chiqadi.

O'quv yili boshlangan kundan 5 kun o'tgach tuman XT bo'limlariga va mahalliy hokimiyatga:

a) maktabga yangi kelgan va o'quv yili boshlanguncha maktabdan ketgan o'quvchilar;

b) 1-sinfga kelgan o'quvchilar;

v) boshlang'ich sinfni bitirib, 5-sinfga o'tgan o'quvchilar;

g) 9-sinfni bitirib, akademik litsey, kasb-hunar kollejlariga o'qishga ketgan o'quvchilar haqida (ularning o'qishga kirganligini tasdiqlovchi hujjatlarni ko'rsatgan holda) ma'lumotlarni topshiradi.

d) ikkinchi yil o'qish uchun sinfda qoldirilgan o'quvchilar;

SHuningdek, 5 kun davomida maktabga uzrsiz sabab bilan kelmagan o'quvchilar ro'yxatini va ularni maktabga qaytarish bo'yicha ko'rilgan pedagogik chora-tadbirlar to'g'risida axborotni ham topshiradi. Bunday o'quvchilarni maktabga qaytarish bo'yicha mahalla kengashi raisi (oqsoqoli), mahalliy hokimliklar qoshidagi voyaga etmagan e'shlar bilan ishlash komissiyasi, huquqni muhofaza qilish organlariga murojaat qilishgacha bo'lgan chora-tadbirlarni ko'radi.

1-9-sinfda o'qishi kerak bo'lgan o'quvchilar tarkibini rasmiylashtirish bo'yicha tegishli buyruqlar chiqaradi, qolgan sinflarda o'quvchilarni sinfdan-sinfga ko'chirish bo'yicha hujjatlarni, maktabdan ketgan va yangidan kelgan o'quvchilarning hujjatlari to'g'ri rasmiylashtirilganligini ko'rib chiqadi, o'quvchilarni qayd etish daftari va harakat daftarlariga tegishli o'zgartirishlar kiritadi;

Oilada va mustaqil ta'lim oluvchilarning ro'yxatlari tuzilishi va ular birlashtirilgan maktablarning aniqlanishini nazorat qiladi, maktab mikrouchastkasida aniqlangan jismoniy e'ki ruhiy rivojlanishida nuqsoni bo'lgan bolalarni maxsus maktablarga joylashtirish e'ki ularni uyda o'qitish choralari ko'radi. Bunday bolalar haqida xalq ta'limi bo'limlariga, belgilangan muddatlarda tegishli ma'lumot va hisobotlarni taqdim etadi.

**Rasmiy e'zishma qoidalari.(rasmiy xatlarga javob, buyruqlarni rasmiylashtirish va tay'ersh, nazorat kartochkalarga rezolyusiyani quyish, metod kengash ba'ennomalari va boshqa hujjatlarni rasmiylashtirish)**

Mamlakatimizda qonun ustuvorligini ta'minlash va me'eri hujjatlar asosida ishlashni takomillashtirish hamda har bir sohada ijro intizomi bilan bog'liq holatlarni to'g'ri yo'lga qo'yish masalalariga alohida e'tibor qaratilmoqda. SHunday ekan, qachonki faoliyatlar rivojida ijro intizomiga amal qilinsa, o'sha erda, albatta, ishlar samaradorligi oshib, islohotlar jara'eni yanada takomillashib boraveradi. Tabiiyki,

aholi manfaatlarini himoya qilish va ularning haq-huquqlarini muhofazalashda qonun ustuvorligi hamda uning amaldagi ijrosi katta ahamiyat kasb etadi.

Tartib-intizom har joyda zarur. Ezgu maqsadga ham, yuksak samaradorlikka ham tartib-intizom tufayligina erisha olamiz. O'z navbatida, har bir davlat organining vazifa va funksiyalarini amalga oshirishda ijro intizomi muhim o'rin egallaydi. Davlat organiga kelib tushaётgan har bir hujjatni ro'yxatga olish va uning ijro muddatini belgilash qat'iy tartib asosida amalga oshiriladi.

### **Tashkilotda ijro intizomiga mas'ul xodimning o'ziga xos jihatlari va asosiy vazifalari nimalardan iborat bo'ladi?**

➤ Eng avvalo, ijro intizomini ta'minlashga qaratilgan normativ hujjatlarni puxta o'zlashtirgan bo'lishi bilan birga, belgilangan talablar darajasida ishni tashkil eta olish qobiliyatiga ega bo'lishi;

➤ O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, Hukumat qarorlari va topshiriqlari hamda idoraning ichki hujjatlarida belgilangan topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli ijro etilishini nazorat qilish;

➤ Ijro intizomini mustahkamlash maqsadida tegishli nazorat kartochkalarini o'ratilgan tartibda yuritish;

➤ Nazoratdagi xat va topshiriqlarning ijroga olinganligi, ijrodan chiqarilganligi, tegishli joyga yuborilganligi va bajarilish holati to'g'risidagi ma'lumotlarni qat'iy hisobini yuritish;

➤ Ijro intizomiga rioya qilmagan va ijro intizomini buzgan mas'ul xodimlarga nisbatan intizomiy chora ko'rish yuzasidan rahbariyatga takliflar kiritish.

O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, farmoyish, qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Devoni hujjatlarining ijrosi bo'yichatuman xalq bo'limining hujjatlarini qayd qilish

DAFTARI (1b)

Vazirlar Mahkamasi (farmoyish, qaror, xat), Oliy Majlis (farmoyish, qaror, xat) hujjatlarining ijrosi bo'yicha TMFM TET bo'limining hujjatlarini qayd qilish

DAFTARI (2b)

Ta'lim muassasalari faoliyatini metodik ta'minlash va tashkil etish tuman bo'limining (buyruq, farmoyish, Hay'at qarori, ba'en, chora-tadbir, xat) hujjatlarini qayd qilish DAFTARI (3b)

Turli tashkilot va idoralardan kelgan hujjatlarini qayd qilish DAFTARI (4b)

Fuqarolarning e'zma va og'zaki (rahbariyat qabulida bo'lgan fuqarolar) murojaatlarini qayd qilish DAFTARI (Fuqaro nazorat kartochkasi)

Asosiy faoliyatga doir buyruqlarni rasmiylashtirish DAFTARI (3b)

Muassasa tomonidan chiquvchi xat (rahbarlar imzolagan), chora-tadbirlarni qayd qilish DAFTARI

#### **Nazorat uchun savollar:**

1. Umumiy o'rta ta'lim maktablarida nazoratda bo'lgan o'quv, tarbiyaviy, pedagogik xujjatlarni mazmuni va ularni saqlanish tartibi nimadan iborat?

2. Qat'iy nazoratdagi xujjatlarga qanday xujjatlar kiradi?

3. Maktab pedagogik kengashi ba'ennomalari daftari qanday tartibda yuritiladi?

4. Maktab buyruqlar daftari qanday tartibda yuritiladi?
5. O'quvchilarning harakat daftari qaysi tartibda yuritiladi va unga javobgar qaysi rahbar?
6. Turli sabablarga ko'ra yo'qotilgan, o'zgartirish kiritilgan, buzilgan shahodatnomalar o'rniga toza shahodatnoma (dublikat) blankalarni qaysi tartibda beriladi?

## **12-mavzu: Pedagoglarning metodik ehtièjlarining diagnostikasini tashkil etish ( 2 soat amaliy mashg'ulot)**

**Amaliy mashg'ulotdan maqsad:** tinglovchilarda pedagoglarning metodik ehtièjlarining diagnostikasini tashkil etishga oid bilimlarni rivojlantirish.

Amaliy mashg'ulot kichik guruhlarda turli interfaol metodlardan foydalaniladi.

1-guruh uchun topshiriq – pedagogik diagnostika – boshqaruv ma'lumotlarini olishning muhim vositasi sifatida

2-guruh uchun topshiriq - pedagogik diagnostika darajalari va tamoyillari

**Pedagogik diagnostika – boshqaruv ma'lumotlarini olishning muhim vositasi sifatida**

Asl diagnostikadan tashqari ikkinchi muhim diagnostik mexanizm – bu monitoringdir.

Monitoring – tizimli diagnostika, olingan natijalarni standart natijalar bilan solishtirish, chetlashishlarni aniqlash, tahlil qilish, daraja va sabablarni baholash, asosiy qarorlarni qabul qilish, qabul qilingan choralarning natijaviyligini baholash va korreksiyalashdir.

Ekspertiza – eng murakkab va qiyin diagnostik mexanizm bo'lib, unda diagnostika va monitoring alohida o'rin egallaydi. Ekspertizaning muhim usullariga kuzatish, o'tkazilgan diagnostika va monitoring natijalari bo'yicha tuzilgan hujjatlar, chizmalar, jadvallar, diagrammalarni o'rganish, savolnoma o'tkazish, diagnostik kesimlar o'tkazish va boshqa bir qator diagnostik usullar kiradi.

Boshqaruv jaraènining texnologiyasi, shu jumladan metodik ishlarni boshqarish texnologiyasi, ma'lumotlarni tahlil qilish jaraèni sifatida 3 bosqichdan iborat:

– diagnostika– boshqaruv ob'ekting holati to'g'risidagi ma'lumotlarni yig'ish;

– olingan ma'lumotlarni tahlil qilish;

– ta'sir etadigan ma'lumotni berish.

SHu tariqa aytish mumkinki, tizimli, asl va tezkor ma'lumot olishning eng asosiy vositasi – bu pedagogik diagnostikadir.

Ta'lim muassasalarining ommaviy attestatsiyasi o'tkazilaètgan hozirgi paytda rahbarlarning boshqaruv faoliyati davlat-ijtimoiy ekspertizaning bosh ob'ekti sifatida



maydonga chiqadi, diagnostika, monitoring va o'zini-o'zi ekspertizadan o'tkazish esa umummaktab metodik ishlari tizimida alohida o'rinni egallaydi.

Xulosa qilib aytganda, diagnostik èndashuv maktabning ichki metodik tizimida quyidagilarga imkon beradi: – pedagoglarning individual-shaxsiy xususiyatlari va ehtièjlari ularning kasbiy va shaxsiy rivojlanishining barcha yo'nalishlarida inobatga olish;

– pedagoglarning boshqaruv-metodik faoliyatining oraliq va yakuniy natijalarini xolisona baholash;

– ijodiy faoliyatni rivojlantirish uchun qulay sharoitlarni vujudga keltirishning istiqbollari aniqlash;

– pedagogik jamoaning metodik faoliyatini jadallashtirish orqali har bir pedagogning kasbiy o'sish dasturini belgilab olish;

– metodik ishlarni tashkil etishda nafaqat kasbiy bilimlarni egallashdagi o'zaro èrdam muammosini, balki kichik ijodiy guruhlar, ilg'or tajriba maktablarini tuzishda psixologik moslashuvning xususiyatlarini ham e'tiborga olish;

– pedagoglarning umummaktab va individual metodik ishlari bilan o'z ustida ishlashi va rivojlanishi, dunèqarashini boyitish ishlarining uzviy bog'liqligini ta'minlash;

– maktab ichki boshqaruvi tizimining muhim va tarkibiy qismi bo'lib hisoblangan ta'lim muassasasida metodik ishlarning muqobil rejalashtirilishini ta'minlash;

– har bir ta'lim muassasasi uchun muqobil mualliflik metodik tizimni loyihalashtirish va joriy qilish.

Demak, diagnostika va o'zini-o'zi diagnostika qilish zamonaviy diagnostika har bir pedagog va rahbarning faoliyatiga aniqlik kiritadi, ularni ta'lim-tarbiya va metodik jaraèni jadallashtirishga qaratilgan ko'pgina amaliy vazifalarni hal qilishga yo'naltiradi.

Diagnostika qilish boshqaruv piramidasini ag'darib tashlaydi va pedagog shaxsini uning kasbiy ehtièjlari va talablari bilan birga birinchi ustunga chiqaradi.

Rahbarlar, pedagoglar va o'quvchilar faoliyatining diagnostikasi va o'zini-o'zi diagnostika qilish muammolari boshqaruv, ta'lim-tarbiya berish hamda o'qituvchi va rahbarlarning malakasini uzluksiz oshirish tizimi bilan bog'liq masalalarni echishda o'ta dolzarb va ahamiyatli bo'lib hisoblanadi. Diagnostika bolalar va pedagog kadrlar bilan ishlarni tashkil etishda, ularni rivojlantirish va metodik ishlar tizimining samaradorligini oshirishda ilmiy èndashuvni ta'minlaydi.

O'z-o'zini tahlil qilish uchun savollar:

– An'anaviy diagnostikaning asosiy kamchiliklari nimada?

– Zamonaviy va an'anaviy diagnostika tizimlarining far-qi nimada?

– Boshqaruv tizimida asosiy diagnostik mexanizmlarning ahamiyatli xususiyatlari nimada?

– Metodik ishlarni tashkil etishda diagnostik èndashuv qanday ahamiyatga ega?

### **Diagnostika va o'zini-o'zi diagnostika qilish**

Pedagog tomonidan o'qitish texnologiyasi ishlab chiqilaètgan vaqtda pedagogik diagnostika muhim o'rin egallaydi. Birinchidan, innovatsion texnologiyani ishlab chiqishda èki qo'llashda pedagogik tizimning boshlang'ich

holatini aniqlashdan boshlash zarur. Bu hol texnologiya maqsadlarining diagnostikligini ta'minlaydi, u esa o'z o'rnida pedagogik tizimning bitta rivojlanish bosqichidan yangisiga, yuqoriroq bosqichiga o'tishini nazarda tutadi. Ikkinchidan, diagnostika pedagogik vazifani echish bo'yicha texnologik zanjirning yakuniy bosqichi bo'lib hisoblanadi (L. F. Spirin). Diagnostika pedagogik ta'sirning ma'lum bir tizimga va qo'llanilgan vositalarning samaradorligini baholashga ko'rsatgan ta'sirini aniqlashga yo'naltirilgan.

Pedagogik diagnostika pedagog kasbiy faoliyatining boshlan-g'ich va yakuniy bosqichi bo'lib hisoblanadi. Chunki pedagogik diagnostika davriy tavsifga ega bo'lib, u bitta pedagogik masalani echish bilan chegaralanmaydi. Shuni e'tiborga olish kerakki, ma'lum bir pedagogik masalani echishda asos qilib olingan pedagogik tizimning muvofiqligi pedagogik tizimga shu paytgacha ko'rsatilgan ta'sirning natijasi bo'lib hisoblanadi. Bu hol pedagogik diagnostikaning innovatsion texnologiyalarni ishlab chiqish va joriy qilishda pedagog faoliyati tizimini tashkil etuvchi komponenti bo'lib xizmat qilishini ta'kidlashga imkon beradi (L. N. Davidova).

Pedagogik diagnostika vazifalari:

- shaxsiy yo'naltirilgan endashuvning amalga oshirilishini ta'minlash;
- pedagog kasbiy faoliyati natijalarining to'g'ri aniqlanishini ta'minlash;
- bolalarni bitta guruhdan boshqasiga ko'chirishdagi xatolar sonini kamaytirish;
- shaxsning ta'limga bo'lgan qiziqishini aniqlash;
- bola shaxsining samarali rivojlanishi uchun shart-sharo-it-larni aniqlash;
- pedagog faoliyatini baholash (kasbiy rivojlanish darajasini o'zicha baholash).

Shu tariqa, pedagogik diagnostika bir qator vazifalarni, ya'ni ma'lumot, baholash, kommunikativ, tarbiyaviy-qiziqitiruvchi, tahliliy, diagnostik, istiqbolli va h. k. vazifalarni bajaradi.

### **Pedagogik diagnostika darajalari va tamoyillari**

Pedagogik diagnostika turli bosqichlarda amalga oshiriladi. N.K. Golubev va B.P. Bitinas pedagogik diagnostika qilishning quyidagi darajalarini umumiy shaklda ta'riflaydilar.

#### **Birinchi bosqich** – komponentalik diagnostika

Ma'lumki, har qanday pedagogik holat va pedagogik jaraèn ko'p sonli xususiyatlar, belgilar, o'lchamlar bilan tavsiflanadi. Ob'ektning alohida komponentlarini ajratib, keyin ularning ba'zilarini tavsifini olganda, pedagog komponentalik diagnostikani amalga oshiradi. Biroq komponentalik diagnostika beradigan istiqbollar har doim ham to'la amalga oshavermaydi va past amaliy ko'rsatkichlarga ega bo'ladi. Diagnostika amaliy ahamiyatga ega bo'lishi uchun uni davom ettirish lozim.

**Ikkinchi bosqich** – tuzilmaviy diagnostika Tuzilmali diagnostika bosqichiga o'tish pedagogning vazifasini murakkablashtiradi. U pedagogik jaraèn alohida komponentlarining holatini aniqlashdan ular orasidagi aloqalarni aniqlashga o'tadi. Boshqacha aytganda, ushbu bosqichda jaraènning tuzilmasi aniqlanadi, demak, pedagogik jaraèn alohida komponentlari orasidagi bog'liqlikning turli darajalarini aniqlash uchun taxminlarni ilgari surish imkoniyati paydo bo'ladi. Guruhlash o'rniga

tahlil usullari kelib chiqadi, ular ob'ektning alohida tomonlarini shakllantirish uchun tanlangan sharoitlarning to'g'riligi va natijaviyligi orasidagi bog'liqlikning mavjudligini tasdiqlash èki inkor qilishga imkon beradi. Diagnostikaning bu bosqichida o'lchamlar soni qisqaradi (asos qilib olingan ba'zi o'lchamlar chiqarib tashlanadi, boshqalari umumlashtiriladi). Demak, natijalar amalda qo'llanilishiga yaqin bo'ladi. SHunga qaramay, faqat keyingi bosqichda diagnostika tugallanganlik ko'rinishiga ega bo'ladi.

### **Uchinchi bosqich** – tizimli diagnostika

Bu diagnostika turi pedagogik jaraèn alohida taraflarining vazifasini butun tizimli holat hamda ushbu jaraèni rivojlantirish vazifasi sifatida aniqlashga imkon beradi. Ushbu bosqichda nafaqat alohida komponentlar orasidagi aloqalarning to'la ko'rinishi namoèn bo'ladi, balki turli pedagogik tizimosti holatlarning o'zaro bog'liqligini aniqlash vazifasi ham qo'yiladi. Ko'p vaqtlar mobaynidagi kuzatish tanlanma tadqiqotlarining o'zini mujassamlashtiradigan pedagogik diagnostika qo'yilgan maqsaddan tortib yakuniy natijaga erishishgacha bo'lgan pedagogik vaziyatlar zanjiri qay darajada rivojlanishini kuzatishga imkon beradi. Tizimli darajasida diagnostika tugatiladi.

SHuni ta'kidlash kerakki, pedagogik diagnostika barcha bosqichlarda cheklangan maqsadlarga erishishga etarli bo'lgan ma'lum bir vazifani bajaradi. Bosqich turi pedagog qanday natijalarga erishmoqchi ekanligiga bog'liq. Turli vazifalar pedagogik faoliyatning turli bosqichlarini nazarda tutadi.

### Pedagogik diagnostika (tashxis) tamoyillari

Umuman olganda, pedagogik diagnostika tamoyillarini quyidagicha ta'riflash mumkin.

*Butunlik tamoyili.* Pedagogik diagnostikaning ushbu tamoyiliga rioya qilishda ob'ektni ma'lum o'zaro bog'liq komponentlardan tashkil topgan butun bir tizim sifatida ko'rish lozim, chunki bunday èndashuv ob'ektning amal qilish mexanizmiga kirishga, uning tarkibiy qismlari o'zaro ta'sir aloqalarining ko'rinishini tuzishga, uni tugallangan bir narsa sifatida ko'rishga imkon beradi.

*Bosh zanjir (bo'g'in) tamoyili.* Pedagogik jaraèn va uni boshqarish shu qadar ko'p qirrali va murakkabki, ularning har bir tarafini èki aloqalarini diagnostika qilish mumkin emas. Qabul qilish, pedagogik dalillarni èzib olish o'zining ahamiyati va haqqoniyligi bo'yicha ko'p sonli xulosalarga olib keladi.

Ma'lumki, pedagogik jaraènga ko'pgina, ba'zan tasodifiy omillar ham ta'sir qiladi. SHu sababli o'rganilaètgan ob'ektning amal qilishiga ta'sir qilaètgan asosiy zanjir(bo'g'in)ni ajratib olish zarur. Bu hol jaraèni boshqarish bo'yicha choralarni ishlab chiqishga va boshqa ahamiyatsiz va tasodifiy omillarning ta'sirini kamaytirishga imkon beradi. Biroq diagnostika qilish dasturini tuzishda diagnostik jaraèn vaqtida bosh zanjir qo'yilgan vazifalarning echilishiga qarab o'zgarishi mumkinligini hisobga olish zarur.

*Haqqoniylik tamoyili.* Ushbu umumilmiy tamoyil butun diagnostik jaraèning o'zgartirilishi bilan bog'liq. Xususiyatlarni o'rganib, ichki va tashqi aloqalarni tahlil qila turib, pedagog mavjud dalillarni tushuntirishga, pedagogik xulosalar chiqarishga, ma'lumotlarga o'z munosabatini shakllantirishga harakat qiladi.

Pedagogik jaraènda bir qancha sub'ektiv ma'lumot mavjud bo'lganligi sababli ushbu tamoyilga rioya qilish muhimdir. SHuning uchun pedagog o'ziga nisbatan o'ta talabchan bo'lishi, holatlarni baholashda, fikrlarini ifodalashda ilmiy èndashuvni qo'llashi, ularni har tomonlama tekshirishi kerak.

*Determenizm tamoyili.* Bu tamoyil pedagogik holatlarning sabab-shartlarini, ular orasidagi aloqalar va bog'liqliklarning turli qonuniyatlarini ta'kidlaydi.

Pedagogik holat ba'zida boshqa aniq holatlarning ta'siri natijasi sifatida paydo bo'lishini tan olish kerak. Ehtimol, sabab va oqibat orasidagi aloqa bitta holatning ikkinchisini keltirib chiqarishidadir. SHuning uchun ushbu aloqani izlab topish pedagogik diagnostika qilishda sabablarni aniqlash uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

*Tahlil va sintez tamoyili.* Pedagogik diagnostika ob'ekti bir qator omillardan tashkil topganligi sababli uning negizigacha darhol etib borishi mushkul. Buning uchun tahlil o'rganilaètgan ob'ektning xaèlan taqsimlanib ketishi sifatida qo'llaniladi. Tahlil èrdamida diagnostika qilinaètgan ob'ekt qanday mustaqil elementlardan tuzilganligi, qanday aloqalar, munosabatlar bilan tavsiflanishi aniqlanadi. Bu harakatlar turli tavsiflar, belgilar, xususiyatlarni aniqlashga qaratilgan. Taqsimlanish natijasida tuzilmaviy birliklar, aloqalar, o'zaro ta'sirlar, o'zgarishlar maqsadli o'rganilaètgan predmetga aylanib qoladi.

Tahlil ob'ektning ajratilgan qismlarini xaèlan yagona bir jismga birlashtirishga yo'naltirilgan sintez bilan bog'liq bo'lishi sababli, tahlil va sintez diagnostik jaraènda bir-biri bilan uyg'unlashadi.

Pedagogik diagnostika tamoyillari tizimining chegaralari, bizningcha, quyidagicha: ta'kidlash lozimki, mazkur tamoyillar pedagogik diagnostikaning barcha bosqich(daraja)larida qo'llaniladi, lekin pedagog tomonidan qo'llash koeffitsienti turlicha. U èki bu tamoyilning qo'llanish xususiyati va ulushi har bir holatda maqsadi, hajmi va diagnostikaning tegishli bosqichi bilan aniqlanadi.

### **Pedagogik diagnostika (tashxis qilish) texnologiyalari**

Agar texnologiyani bosqichlar ketma-ketligi tizimi sifatida ko'radigan bo'lsak, unda pedagogik diagnostika texnologiyasi quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi:

1. Ob'ektni, pedagogik diagnostikaning maqsadi va vazifalarini aniqlash.
2. O'tkaziladigan diagnostikani rejalashtirish.
3. Qulay diagnostik vositalarni (omil, daraja, usul) tanlash.
4. Diagnostika qilinadigan ob'ekt to'g'risida ma'lumot yig'ish (aniq va muqobil, qulay holatlarning nisbati).
5. O'tkazilgan diagnostika natijasida olingan ma'lumotni qayta ishlash, tahlil qilish.
6. Haqqoniy ma'lumotni tahlil qilish asosida diagnostika qilinaètgan ob'ekt komponentlarini yangi birlikka sintezlash.
7. Ob'ektning rivojlanish istiqbollari.
8. Pedagogik tashxisni asoslash va baholash.
9. Pedagogik tashxis natijalarini amalda qo'llash.
10. Ob'ektni o'zgartirish maqsadida pedagogik jaraèni boshqarish korreksiyasi (to'g'rilash)ni amalga oshirish.

### **Nazorat uchun savollar:**

1. Pedagogik diagnostika va diagnostikalash, uning mazmuni nima?

2. Jamoaning mahoratga va ijodiy izlanishga yo‘naltirilgan umumiy harakati nimadan iborat?
3. Pedagoglarning metodik ehtièjlarining diagnostika yo‘nalishlariga nimalar kiradi?
4. Metodik ish tizimida pedagogik diagnostikaning ahamiyati nimadan iborat?

# **Keyslar to‘plami**

**Pedagogik faoliyat, hodisa èki jaraèn mohiyatini tushunish holatini belgilashga xizmat qiladigan keys.**

**Keys baèni.** Uzoq yillik ish tajribasiga hamda talabalar o'rtasida alohida hurmatga ega tarix fani o'qituvchi auditoriyaga kirib, doskada o'zining karikatura janrida ishlangan rasmini ko'radi. Karikatura èrqin ishlangan, har bir shtrix aniq ishlangan, qolaversa, rasm juda kulgili chiqqan. Butun guruh o'qituvchining karikaturagaya, uning ijodkoriga nisbatan munosabatini kutyapti. Biroq, o'qituvchi shoshilmasdan, katta qiziqish bilan karikaturani tomosha qiladi va shunday dedi: —Karikatura shunchalik yaxshi chiqibdiki, uni hatto o'chirgim kelmayapti. Rasm ijodkori – èsh rassom uni qog'ozga ko'chirib olishi kerak. Men karikaturist (rassom)ni munosib baholayman!!

**Keys savollari:**

1. O'qituvchining mavjud vaziyatdagi holatini shaxsan Siz qanday baholaysiz?

2. Bu vaziyatda o'qituvchi qanday tarbiya metodini qo'lladi?

**Keys echimi.** Bu vaziyatda o'qituvchi o'zining tarjribali va pedagogik nazokatga egaligini namoèn eta oldi. U karikaturani o'zining ustidan kulish vositasi deb emas, aksincha, san'at asari sifatida qabul qildi. Natijada o'qituvchi aybdor talabani qidirib, unga tanbeh berishni istamadi. Buning o'rniga o'zining san'atga bo'lgan muhabbatini ko'rsatdi. Bunday èndashuv talabalarga o'qituvchining irodali, o'ziga hurmat bilan munosabatda bo'lishi, hissiètlerini jilovlay olish, o'z-o'zini boshqara bilish qobiliyatiga egaligini ko'rsatdi. Oqibatda o'quvchilar o'qituvchining ruhan barqaror ekanliklarini angladi. SHu sababli keyingi safar ular o'qituvchini kamsitish èki ustidan kulishni istashmaydi. Baèn etilgan vaziyatda o'qituvchi: 1) izohlash (o'zida muayyan guruh èki alohida shaxsga yo'naltirilganlikni ifodalovchi hissiy-og'zaki ta'sir etish usuli); 2) xulq va faoliyatni rag'batlantirish metodlaridan biri bo'lgan – qo'llab-quvvatlash metodidan foydalandi.

**Ta'lim-tarbiya jaraènlari, pedagogik faoliyat hamda hodisalarning tarkibiy elementlari o'rtasidagi o'zaro birlik va aloqadorlikni anglash hamda tahlil qilishga yo'naltirilgan keys.**

**Keys baèni.** Tarix fani o'qituvchisi bir soatlik darsida quyidagi xatti-harakatlarni amalga oshirdi: 1) ma'lumotlarni izchil baèn qildi; 2) zarur o'rinlarda tayanch tushunchalarga alohida urg'u berdi; 3) xaritada tarixiy voqealar sodir bo'lgan joylarni ko'rsatdi; 4) vaqti-vaqti bilan talabalarga savollar berib, ulardan javoblar oldi; 5) o'quv filmi orqali tarixiy voqelikka oid dalillarni namoyish etdi.

**Keys topshirig'i.** O'qituvchining xatti-harakatlari qanday metodlar èrdamida amalga oshirilganligini aniqlang.

**Keys echimi.** Tarix fani o'qituvchisi qo'llagan metodlar: 1) hikoya;

2) tushuntirish;

3) tasvirlash;

4) suhbat;

5) namoyish.

**Ta'lim-tarbiya jaraènlari, pedagogik faoliyat hamda hodisaning tarkibiy elementlarini tizimlashtirish, sintezlash, bosqichlarni izchil ifodalashni taqozo etadigan keys.**

**Keys baèni.** Mashq bajarishni tashkil etish bosqichlari: 1) o‘qituvchi nazorati ostida talabalar tomonidan o‘quv harakatining; 2) zarur ko‘nikma va malakalar shakllanishiga o‘quv harakatlarning ko‘p bora takrorlanishi; 3) dastlabki bajarilishi o‘qituvchining faoliyat maqsadi va mazmunini tushuntirishi; 4) topshiriqni bajarish ketma-ketligini ko‘rsatishi. Ushbu holatda mashq bajarishni tashkil etish bosqichlari noto‘g‘ri ko‘rsatilgan.

**Keys topshirig‘i.** Mashq bajarishni tashkil etish bosqichlarini zarur izchillikda ifodalang.

**Keys echimi.** Mashq bajarishni tashkil etish bosqichlari: 1) o‘qituvchining faoliyat maqsadi va mazmunini tushuntirishi; 2) topshiriqni bajarish ketma-ketligini ko‘rsatishi; 3) o‘qituvchi nazorati ostida talabalar tomonidan o‘quv harakatining dastlabki bajarilishi;

4) zarur ko‘nikma va malakalar shakllanishiga o‘quv harakatlarning ko‘p bora takrorlanishi.

**Pedagogik bilimlarni amalda qo‘llash, mavjud ko‘nikma va malakalarni to‘laqonli namoèn etishga doir keys.**

**Keys baèni.** Og‘zaki baèn qilish metodlari talabalarning umumiy madaniyati, mantiqiy fikrlash va bilish qobiliyatini rivojlantirishga xizmat qiladi.

**Keys topshirig‘i.** Og‘zaki baèn qilish metodi turlarini —Baliq skeletil grafik organayzerida ifodalang



## **O'IBDO' yo'nalishi tinglovchilariga tavsiya etilayotgan test savollari**

1. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi faoliyatini tashkil etish to'g'risida» PQ-3304-son Qarori qachon qabul qilingan?

- a) 2017 yil 30 sentyabrda
- b) 2019 yil 18-iyunda
- c) 2018 yil, 16-aprelda
- d) 2017 yil 8-aprelda

2. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar mahkamasining "Umumiy o'rta ta'lim maktablarining boshlang'ich sinflarida ta'lim-tarbiya jarayonini samarali tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 2018 yil 9 fevraldagi 11-sonli majlis bayoniga boshlang'ich sinflarda (I-IV sinf) o'quv haftasining davomiyligi necha kun etib belgilangan?

- a) 6 kun
- b) 5 kun
- c) ayrim kunlarda 5 kun
- d) yo'l qo'yilmaydi

3. O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi hamda O'zbekiston respublikasi bandlik va mehnat munosabatlari vazirligining "O'quv mashg'ulotlarini o'tkazganlik uchun mehnatga haq to'lash miqdorlarini tasdiqlash to'g'risida"gi Qarori qachon qabul qilingan?

- a) 2018 yil, 30-iyunda
- b) 2019 yil 18-iyunda
- c) 2018 yil, 16-aprelda
- d) 2017 yil 8-aprelda

4. O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligining "Umumiy o'rta ta'lim maktablarining I-XI sinflari uchun 2018-2019 o'quv yiliga mo'ljallangan tayanch o'quv rejani tasdiqlash to'g'risida"gi burug'i qachon qabul qilingan?

- a) 2017 yil 8-aprelda
- b) 2019 yil 18-iyunda
- c) 2018 yil, 16-aprelda
- d) 2018 yil, 27 iyunda

5. Umumiy o'rta ta'lim muassalari pedagog xodimlari uchun bir stavka miqdordagi ish yuklamasi qanday belgilangan?

- a) 1-4 sinflarda haftasiga 18 soat, 5-11 sinflarda haftasiga 20 soat
- b) 1-4 sinflarda haftasiga 20 soat, 5-11 sinflarda haftasiga 20 soat
- c) 1-4 sinflarda haftasiga 20 soat, 5-11 sinflarda haftasiga 18 soat
- d) 1-4 sinflarda haftasiga 22 soat, 5-11 sinflarda haftasiga 20 soat

6. 1-4 sinflar uchun belgilangan bir stavkadani o'quv yuklamasi qancha?

- a)  $18 \cdot 33 = 598$
- b)  $20 \cdot 34 = 680$
- c)  $18 \cdot 34 = 612$
- d)  $17 \cdot 34 = 560$

7. 5-11 sinflar uchun belgilangan bir stavkadani o'quv yuklamasi qancha?

- a)  $18 \cdot 34 = 612$
- b)  $20 \cdot 34 = 680$
- c)  $18 \cdot 33 = 598$
- d)  $17 \cdot 34 = 560$

8. Umum o'rta ta'lim muassasalari pedagog xodimlari tomonidan qanday xujjatlar yuritiladi?

- a) Sinf jurnali, yillik taqvim-mavzuiy reja, kundalik dars ishlanmalari (konspekt) daftari
- b) Yillik taqvim-mavzuiy reja, kundalik dars ishlanmalari (konspekt) daftari
- c) Kundalik dars ishlanmalari (konspekt) daftari
- d) Sinf jurnali, yillik taqvim-mavzuiy reja

9. Pedagoglar yillik taqvim-mavzuiy reja, kundalik dars ishlanmalari (konspekt)ni elektron shaklda yuritilishiga yo'l qo'yiladimi?

- a) ta'qiqlanadi
- b) yo'l qo'yilmaydi
- c) ayrim holalarda ruxsat beriladi
- d) yo'l qo'yiladi

10. Pedagoglarning yillik taqvim-mavzuiy rejasi qanday xujjat asosida ishlab chiqiladi?

- a) namunaviy fan dasturi asosida
- b) o'quv qo'llanma asosida
- c) darslik asosida
- d) metodik ko'rsatma asosida

11. O'zbekiston respublikasi prezidentining "O'zbekiston respublikasi xalq ta'limi tizimini 2030-yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to'g'risida"gi farmoni qachon qabul qilingan?

- a) 2018 yil, 8-dekabr
- b) 2019 yil, 5-may
- c) 2019 yil, 29 aprel
- d) 2018 yil, 6 aprel

12. Maktab dars jadvali qanday tuziladi?

a) Xalq ta'limi vazirligining "Maktablarda dars jadvali tuzishning pedagogik, psixologik va gigenik asoslar to'g'risidagi me'yoriy xujjatni tasdiqlash haqida"gi 2006 yil, 20-maydagi 131-sonli buyrug'i hamda tayanch o'quv rejasi asosida

b) Tayanch o'quv rejasi asosida

c) Dars taqsimoti asosida

d) SanPIN qarori asosida

13. O'zbekiston respublikas Vazirlar mahkamasining "Maktabgacha, umumiy o'rta, o'rta maxsus, kasb-hunar va maktabdan tashqari davlat ta'lim muassasalari pedagog kadrlarini attestatsiyadan o'tkazish tartibi to'g'risida"gi Nizomi qachon qabul qilingan?

a) 2018 yil, 6-aprel

b) 2017 yil, 7-aprel

c) 2018 yil, 8-dekabr

d) 2016 yil, 7-aprel

14. O'zbekiston respublikas Vazirlar mahkamasining "Umumiy o'rta ta'lim to'g'risida"gi Nizomi qachon qabul qilingan?

a) 2017 yil, 15-mart

b) 2017 yil, 7-aprel

c) 2018 yil, 18-dekabr

d) 2015 yil, 26-aprel

15. "Kompetensiya" tushunchasining lug'aviy ma'nosi?

a) Kompetensiya ingl. "competence" – "qobiliyat" mahorat

b) Kompetensiya ingl. "competence" – "qobiliyat"

c) "Kompetensiya" tushunchasi lotincha competere degan so'zdan olingan bo'lib, "loyiq", "mos kelmoq" ma'nosini beradi.

d) Kompetensiya yunoncha "kompetense" o'rgataman, o'qitaman

16. Xalq ta'limi vazirligi huzuridagi "Oila-mahalla-ta'lim muassasasi" hamkorligi Jamoat kengashi to'g'risidagi Nizom qachon qabul qilingan?

a) 2016 yil, 22-fevral

b) 2019 yil, 5-fevral

c) 2018 yil, 17-fevral

d) 2019 yil, 7-fevral

17. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "YOshlarni ma'naviy-axloqiy va jismoniy barkamol etib tarbiyalash, ularga ta'lim-tarbiya berish tizimini sifat jihatidan yangi bosqichga ko'tarish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-3907-son Qarori qachon qabul qilingan?

a) 2018 yil 14 avgustda

b) 2019 yil, 5-fevral

c) 2018 yil, 17-fevral

d) 2016 yil, 22-fevral

18. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “O‘zbekiston Respublikasi ta’lim muassasalarini davlat akkreditatsiyasidan o‘tkazish tartibi to‘g‘risida”gi nizom qachon qabul qilingan?

- a) 2016 yil, 22-fevral
- b) 2019 yil, 5-fevral
- c) 2018 yil, 17-fevral
- d) 2006 yil 10 fevral

19. Attestatsiyadan o‘tkaziladigan ta’lim muassasasi rasmiy ravishda qachondan ogohlantirilishi kerak?

- a) ta’lim muassasasi rasmiy ravishda 9 (to‘qqiz) oy oldin ogohlantirilishi kerak
- b) ta’lim muassasasi rasmiy ravishda 6 (olti) oy oldin ogohlantirilishi kerak
- c) ta’lim muassasasi rasmiy ravishda 3 (uch) oy oldin ogohlantirilishi kerak
- d) ta’lim muassasasi rasmiy ravishda bir yildan oldin ogohlantirilishi kerak

20. Maktabda bitta sinfdan bir kunda ikkita o‘quv fanidan (45 minutdan 90 minut) ortiq nazorat ishi olinishi mumkinmi?

- a) Mumkin emas
- b) Mumkin
- c) Kengash qarori asosida ruxsat etiladi
- d) ayrim hollarda

21. “O‘quvchilar harakati daftari” saqlanish muddati qancha?

- a) 14 yil
- b) 9 yil
- c) 26 yil
- d) 50 yil

22. Maktabda “Sinf jurnali” qancha muddatda saqlanadi?

- a) 9 yil
- b) 75 yil
- c) 3 yil
- d) 5 yil

23. Umumiy o‘rta ta’lim muassasalari SHahodatnomalarini hisobga olish va qayd qilish daftari necha yil saqlanadi?

- a) 3 yil
- b) 10 yil
- c) 75 yil
- d) 5 yil

24. Umumiy o‘rta ta’lim maktablarida qoldirilgan va o‘rni to‘ldirilgan darslar soatini hisobga olish daftari qancha saqlanadi?

- a) 3 yil
- b) 10 yil
- c) 5 yil
- d) 9 yil

25. Davlatimiz rahbari Sh.Mirziyoyev tomonidan ijtimoiy, ma'naviy-ma'rifiy sohalardagi ishlarni yangi tizim asosida yo'lga qo'yish bo'yicha ilgari surilgan 5 ta muhim tashabbusining 1-tashabbusi nimani nazarda tutadi?

A. yoshlarning musiqa, rassomlik, adabiyot, teatr va san'atning boshqa turlarga qiziqishlarini oshirishga, este'dodlarni yuzaga chiqarishga xizmat qiladi

B. yoshlarni jismoniy chiniqtirish, ularning sport sohasida qobiliyatlarini nomoyon qilishlari uchun zarur sharoitlar yaratishga yo'naltirilgan

C. aholi va yoshlar o'rtasida kompyuter texnologiyalari va internetdan samarali foydalanishni tashkil etishga qaratilgan

D. yoshlar ma'naviyatini yuksaltirish, ular o'rtasida kitobxonlikni keng targh'ib qilish bo'yicha tizimli ishlarni tashkil etishga yo'naltirilgan.

26. Davlatimiz rahbari Sh.Mirziyoyev tomonidan ijtimoiy, ma'naviy-ma'rifiy sohalardagi ishlarni yangi tizim asosida yo'lga qo'yish bo'yicha ilgari surilgan 5 ta muhim tashabbusining 3-tashabbusi nimani nazarda tutadi?

A. yoshlarning musiqa, rassomlik, adabiyot, teatr va san'atning boshqa turlarga qiziqishlarini oshirishga, este'dodlarni yuzaga chiqarishga xizmat qiladi

B. yoshlarni jismoniy chiniqtirish, ularning sport sohasida qobiliyatlarini nomoyon qilishlari uchun zarur sharoitlar yaratishga yo'naltirilgan

C. aholi va yoshlar o'rtasida kompyuter texnologiyalari va internetdan samarali foydalanishni tashkil etishga qaratilgan

D. yoshlar ma'naviyatini yuksaltirish, ular o'rtasida kitobxonlikni keng targh'ib qilish bo'yicha tizimli ishlarni tashkil etishga yo'naltirilgan.

27. Davlatimiz rahbari Sh.Mirziyoyev tomonidan ijtimoiy, ma'naviy-ma'rifiy sohalardagi ishlarni yangi tizim asosida yo'lga qo'yish bo'yicha ilgari surilgan 5 ta muhim tashabbusining 4-tashabbusi nimani nazarda tutadi?

A. yoshlarning musiqa, rassomlik, adabiyot, teatr va san'atning boshqa turlarga qiziqishlarini oshirishga, este'dodlarni yuzaga chiqarishga xizmat qiladi

B. yoshlarni jismoniy chiniqtirish, ularning sport sohasida qobiliyatlarini nomoyon qilishlari uchun zarur sharoitlar yaratishga yo'naltirilgan

C. aholi va yoshlar o'rtasida kompyuter texnologiyalari va internetdan samarali foydalanishni tashkil etishga qaratilgan

D. yoshlar ma'naviyatini yuksaltirish, ular o'rtasida kitobxonlikni keng targh'ib qilish bo'yicha tizimli ishlarni tashkil etishga yo'naltirilgan.

28. Davlatimiz rahbari Sh.Mirziyoyev tomonidan ijtimoiy, ma'naviy-ma'rifiy sohalardagi ishlarni yangi tizim asosida yo'lga qo'yish bo'yicha ilgari surilgan 5 ta muhim tashabbusining 5-tashabbusi nimani nazarda tutadi?

A. xotin qizlarni ish bilan ta'minlash masalalarini nazarda tutadi

B. yoshlarni jismoniy chiniqtirish, ularning sport sohasida qobiliyatlarini nomoyon qilishlari uchun zarur sharoitlar yaratishga yo'naltirilgan

C. aholi va yoshlar o'rtasida kompyuter texnologiyalari va internetdan samarali foydalanishni tashkil etishga qaratilgan

D. yoshlar ma'naviyatini yuksaltirish, ular o'rtasida kitobxonlikni keng targh'ib qilish bo'yicha tizimli ishlarni tashkil etishga yo'naltirilgan.

29. Kadrlar tayyorlash milliy modelining tarkibiy qismlari?
- shaxs davlat va jamiyat, uzluksiz talim, Fan, ishlab chiqarish,
  - Jamiyat, san'at,shaxs, fan, ishlab chiqarish.
  - Madaniyat, shaxs, san'at, ishlab chiqarish
  - Shaxs, madaniyat, ishlab chiqarish, uzluksiz talim
30. O'zbekiston Respublikasi "Ta'lim to'g'risida"gi Qonun necha bo'lim va nechta moddalardan iborat?
- 6 bo'lim, 35 modda
  - 7 bo'lim, 38 modda
  - 5 bo'lim, 39 modda
  - 5 bo'lim, 34 modda
31. "Ta'lim to'g'risida"gi Qonunning maqsadi nimaga qaratilgan?
- Pedagogik faoliyat bilan shug'ullanish huquqini ta'minlashga
  - Har bir shaxsni huquq va erkinliklarini ta'minlashga
  - Har kimning bilim olishdan iborat konstitusiyaviy huquqini ta'minlashga
  - Davlat ta'lim standartlarini belgilashga
32. O'qituvchining kompetensiya piramidasini aniqlang.
- Xulq-atvor, bilim, malaka, munosabat, motiv
  - Shans, malaka, bilim
  - Bilim, ko'nikma va malaka
  - Xulq atvor, malaka, og'zaki nutq
33. "Keys-stadi" metodi necha bosqichda tashkil etiladi?
- besh bosqichda
  - ikki bosqichda
  - uch bosqichda
  - to'rt bosqichda
34. "Ta'limni rivojlantirish masalalari" bo'yicha Xalqaro Komissiya qachon tashkil etilgan?
- 1972 yilda
  - 1986 yilda
  - 1996 yilda
  - 1993 yilda
35. "Pedagogik texnologiya bu-pedagog mahoratiga bog'liq bo'lmagan holda pedagogik muvaffaqiyatni kafolatlay oladigan ta'lim oluvchi shaxsini shakllantirish jarayonining loyihasidir" –deb kim ta'riflagan?
- V.M. Monaxov
  - V.P. Bepalko
  - YUNESKO ta'rifi
  - M.V.Klarin

36. YUNESKO tomonidan pedagogik texnologiya tushunchasiga berilgan ta'rifni belgilang?

- a) Pedagogik texnologiya - ta'lim shakllarini optimallashtirish maqsadida o'qitish va o'zlashtirish jarayonini inson va texnika imkoniyatlari hamda ularning o'zaro ta'sirini hisobga olgan holda yaratish, tatbiq etish va aniqlash tizimidir
- b) "Pedagogik texnologiya-ta'lim jarayoniga yangicha yondashuv bo'lib, pedagogikada ijtimoiy-muhandislik ongi ifodasidir. U pedagogik jarayonni texnika imkoniyatlari va insonning texnikaviy tafakkuri asosida standart holga soladigan, uning optimal loyihasini tuzib chiqish bilan bog'liq ijtimoiy hodisadir"
- c) "Pedagogik texnologiya-o'quv jarayoniga texnologik yondashgan holda, oldindan belgilab olingan ko'rsatkichlardan maqsad kelib chiqib, o'quv jarayonini loyihalashdir".
- d) "Pedagogik texnologiyaavvaldan rejalashtirilgan natijalarga olib boruvchi va bajarilishi shart bo'lgan tartibli amallar tizimidir"

37. "Interfaol" tushunchasi .....

- a) Rus tilida "interaktiv" so'zidan olingan
- b) Lotincha so'zdan olingan bo'lib "faol", "birgalikda" ma'nosini anglatadi
- c) Nemischa so'z bo'lib, "teng, hamkorlikda fikrlash" ma'nosini anglatadi
- d) Ingliz tilidagi "interact" so'zidan olingan bo'lib, lug'aviy nuqtai nazardan "inter" – o'zaro, "act" – harakat qilmoq, ya'ni o'zaro harakat qilmoq degan ma'noni anglatadi

38. Didaktika so'zi dastlab kim tomonidan fanga kiritilgan?

- a) 1613 yilda nemis pedagogi Volfgang Ratke
- b) 1632 yilda Komenskiy
- c) 1613 yilda Komenskiy
- d) 1513 yilda I.F.Gerbert

39. O'zbekistonda endilikda boshlang'ich 4-sinf ta'lim oluvchilarining matnni o'qish va tushunish darajasini baholash uchun qanday tadqiqoti joriy etiladi?

- a) TIMSS tadqiqoti
- b) PIRLS tadqiqoti
- c) PISA tadqiqoti
- d) TALIS tadqiqoti

40. O'zbekistonda endilikda 4 va 8-sinf ta'lim oluvchilarining matematika va tabiiy yo'nalishdagi fanlardan o'zlashtirish darajasini baholash uchun qanday tadqiqoti joriy etiladi?

- a) TIMSS tadqiqoti
- b) PIRLS tadqiqoti
- c) PISA tadqiqoti
- d) TALIS tadqiqoti

41. O‘zbekistonda endilikda 15 yoshli ta’lim oluvchilarning o‘qish, matematika va tabiiy yo‘nalishdagi fanlardan savodxonlik darajasini baholash uchun qanday tadqiqoti joriy etiladi?
- a) TALIS tadqiqoti
  - b) PIRLS tadqiqoti
  - c) TIMSS tadqiqoti
  - d) PISA tadqiqoti
42. O‘zbekistonda endilikda rahbar va pedagog kadrlarning umumiy o‘rta ta’lim muassasalarida o‘qitish va ta’lim olish muhitini hamda pedagoglarning ish sharoitlarini o‘rganish uchun qanday tadqiqoti joriy etiladi?
- a) PISA tadqiqoti
  - b) PIRLS tadqiqoti
  - c) TIMSS tadqiqoti
  - d) TALIS tadqiqoti
43. Yoshlarning ilmiy-tadqiqot va innovatsiya faoliyatini rivojlantirish maqsadida Vazirlar Mahkamasining “Xalq ta’limi tizimida ta’lim sifatini baholash sohasidagi xalqaro tadqiqotlarni tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 997-sonli qarori qachon qabul qilindi?
- a) 2018 yil 8 dekabrda
  - b) “2017 yil 16 avgustda
  - c) 2019 yil 5 yanvarda
  - d) 2016 yil 8 avgutda
44. O‘zbekistondagi “Ta’lim sifatini nazorat qilish davlat inspeksiyasi” qaysi organ tarkibida faoliyat yuritadi?
- a) Tashqi ishlar vazirligida
  - b) Xalq ta’limi vazirligida
  - c) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzurida
  - d) Moliya vazirligida
45. PISA xalqaro ta’lim dasturi qachon ishlab chiqilgan va qachon amaliyotda qo‘llanilgan?
- a) PISA xalqaro dasuri 1997 yili ishlab chiqilib, 2000 yilda ilk marotaba amaliyotda qo‘llangan.
  - b) Ushbu xalqaro dasur 1996 yili ishlab chiqilib, 1998 yilda ilk marotaba amaliyotda qo‘llangan.
  - c) Mazkur xalqaro dasur 1991 yili ishlab chiqilib, 1994 yilda ilk marotaba amaliyotda qo‘llangan.
  - d) Ushbu xalqaro dasuri 1990 yili ishlab chiqilib, 1993 yilda ilk marotaba amaliyotda qo‘llangan.



46. PISA - Xalqaro Iqtisodiy hamkorlik va rivojlantirish tashkiloti tomonidan necha yilda bir marta o‘tkaziladi?
- a) 2 yilda bir marta o‘tkaziladi.
  - b) 4 yilda bir marta o‘tkaziladi.
  - c) tashkiloti tomonidan 5 yilda bir marta o‘tkaziladi.
  - d) tashkiloti tomonidan 3 yilda bir marta o‘tkaziladi
47. Innovatsiya tushunchasining ilk va ulkan nazariyachilari kimlar?
- a) I.Shumpater va N.Kondratevlar
  - b) A.Disterverg
  - c) Yan Amos Komenskiy
  - d) Aristotel
48. Novatsiya nima?
- a) natija avvalgi tizimni takomillashtiradi
  - b) amaldagi nazariya doirasida qo‘llaniladi, metodlar yangilanadi
  - c) ko‘lam va vaqt bo‘yicha chegaralanadi
  - d) barcha javoblar to‘g‘ri
49. Innovatsiya nima?
- a) amalyotda yangi faoliyat tizimini loyihalaydi, sub’ektlarning faoliyati to‘la yangilanadi
  - b) yangi texnologiyalar yaratiladi, faoliyatda yangi sifat natijalariga erishiladi
  - c) amaliyotning o‘zi ham yangilanadi
  - d) barcha javoblar to‘g‘ri
50. Pedagogik neologiya (yangilik) nima?
- a) Pedagogik neologiya - yangilikni pedagogik xamkorlik tomonidan qabul qilinishi, baholanishi va o‘zlashtirilishi muammolarini o‘rganadi
  - b) Yangi texnik vositalarni ta’limga joriy etish
  - c) interfaol metodlardan foydalanish
  - d) Pedagogning yangicha fikrlashi
51. Ta’lim jarayonida qo‘llaniladigan innovatsion metodlar keltirilgan qatorni belgilang?
- a) reproduktiv va produktiv metod
  - b) kompyuter, proektor, elektron doska, Internet va vebinar texnologiyalar
  - c) illyustratsiya metodlari
  - d) Interfaol metodlar, “Sase-study” (Keys-stadi), “Assesment” metodi
52. Boshqaruv metodlari nechta?
- a) 4 ta
  - b) 3 ta
  - c) 2 ta
  - d) 1 ta

53. Umumiy oʻrta taʼlim maktablarida haftalik darslar soati eng koʻpi bilan qanchani tashkil etish kerak?

- a) 36soat
- b) 35 soat
- c) 37 soat
- d) 34 soat

54. Xalq taʼlimi vazirligi tomonidan oʻrta taʼlim uchun tasdiqlangan oʻquv rejalari va dasturlariga amal qiluvchi muassasa quyidagi javoblarning qaysi birida toʻgʻri berilgan?

- a) Oliy taʼlim
- b) Maktabdan tashqari taʼlim
- c) Umumiy oʻrta taʼlim
- d) Oʻrta maxsus kasb-hunar taʼlimi

55. Dars taqsimoti haqida oʻqituvchilarga qachon xabar qilinadi?

- a) Avgust oyida oʻtkaziladigan pedagogik kengashda
- b) 1 sentabr kuni
- c) 15 avgust kuni
- d) Mehnat taʼtiliga chiqishdan oldin

56. Pedagog kadrlarni tanlash ularni joy-joyiga toʻgʻri qoʻyish kimning ixtiyori bilan amalga oshiriladi?

- a) Maktab direktori ixtiyori bilan
- b) Tuman (shahar) XTB buyrugʻi bilan
- c) Oʻqituvchilar jamoasi yigʻilishi qarori bilan
- d) Maktab rahbarlarining oʻzaro maslahatlari bilan

57. Rejalashtirish tamoyillarini belgilang

- a) Ilmiylik, demokratik insonparvarlik, pedagogik izchillik, maktab istiqbolini hisobga olish
- b) Insonparvarlik, demokratik, maktab istiqbolini hisobga olish
- c) Ilmiylik, psixologik, izchillik, insonparvarlik
- d) Maktab istiqbolini hisobga olish, psixologik, izchillik

58. Umumiy oʻrta talim maktablarida Pedagogik kengashlar qanday qaror qabul qilishi mumkin?

- a) Oʻquv-tarbiya ishlariga doir barcha masalalar yuzasidan qaror qabul qiladi
- b) Maktab jamoasi faoliyatiga doir boʻlgan masalalar boyich qaror qabul qiladi
- c) Maktabda turli toʻgaraklar, klublar va shunga oʻxshash uyushmalar tashkil etishiga doir masalalar yuzasidan qaror qabul qiladi
- d) Nazorat ishlarini yoʻlga qoʻyishga doir masalalar yuzasidan qaror qabul qiladi

59. Umumiy oʻrta talim maktablarida oʻtkaziladigan Pedagogik kengash yigʻilishiga hujjatlarni kim tayyorlaydi

- a) Maktabda maʼnaviy marifiy ishlar boʻyicha direktor oʻrinbosarlari

- b) Maktabda o'quv tarbiya ishlar bo'yicha direktor o'rinbosarlari
- c) Maktab direktori
- d) Maktab kotibasi

60. Metodik ishlarni rejalashtirishda nimalarni hisobga olish kerak?

- a) Pedagoglarning ish stajini
- b) O'quvchilarning sonini
- c) O'qituvchining bilimini
- d) Pedagog xodimlarning faoliyatini

## GLOSSARIY

**Avtoritar texnologiya** - pedagog yagona sub'ekt sifatida namoyon bo'ladi, ta'lim oluvchilar esa faqatgina "ob'ekt" vazifasini bajaradi. **Adaptatsiya** – ta'lim jarayonini ta'lim oluvchi shaxsiga, turar joyi sharoiti, moliyaviy sharoiti, psixologik va fiziologik xususiyatlariga moslashtirish.

**Akademik qobiliyat** - barcha fanlar yuzasidan muayyan bilimlarga ega bo'lishlik.

**Baholash** – o'rganilgan materialni konkret maqsad uchun baholash ko'nikmasini anglatadi. **Bilim** – shaxsning ongida tushunchalar, sxemalar, ma'lum obrazlar ko'rinishida aks etuvchi borliq haqidagi tizimlashtirilgan ilmiy ma'lumotlar majmui.

**Bilimlar bazasi** – muayyan bir soha (yo'nalish, fan, bob, bo'lim, mavzu, tushuncha va shu kabilar) bo'yicha to'plangan bilimlar va ularning kompyuter xotirasida mujassamlashtirilishi va qayta ishlangan axborotlarni saqlashga mo'ljallangan bilimlar majmui.

**Bilimlar banki** – bu ma'lumotlar majmualarini bo'lajak mutaxassislarni tayyorlashdagi o'quv rejasidagi fanlar bloklari bo'yicha tizimlarga ajratib, ular asosida shakllantirilgan bilimlar majmui. **Bilish** – o'rganilgan materialni konkret faktordan boshlab butun bir nazariyagacha esda saqlash va qayta tiklashni anglatadi.

**Bilish qobiliyati** – pedagogning ta'lim jarayonining ishtirokchilari – ta'lim oluvchilar, ota-onalar, hamkasblar va ta'lim muassasasining rahbarlari bilan oson muloqotga kirishish, ular bilan munosabatni to'g'ri yo'lga qo'yishga yordam beradigan individual psixologik xususiyat Dastur–o'quv predmetining mazmuni, uni tahsil oluvchilar tomonidan o'zlashtirilishining eng maqbul usullari, tartibi, axborot manbalarini o'zida mujassamlashtiruvchi me'yoriy hujjatdir.

**Didaktik qobiliyat** - bu oson yo'l bilan murakkab bilimlarni ta'lim oluvchilarga tushuntira olish.

**Didaktika** - yunoncha "didacticos" so'zidan olingan bo'lib, "o'rgatish", "o'qitish" degan ma'nolarni bildiradi.

**Didaktika** - pedagogikaning o'qitish nazariyasi; didaktika ta'lim nazariyasi.

**Diqqatni taqsimlash qobiliyati**- bir necha ob'ektlarga bir davrning o'zida o'z munosabatini bildirish.

**Jest** (gavda, qo'l va oyoq harakatlari) – muayyan hodisa yoki ob'ektga nisbatan munosabatning gavda, qo'l va oyoq harakatlari yordamida ifodalanishi **Ijodiy izlanish** – pedagog boshchiligida qo'yilgan muammolar, masalalarni echishning yo'llarini faol izlashni tashkil etish usuli, fikrlash jarayoni produktiv (unumli) xarakterga ega bo'ladi.

**Ijtimoiy kompetentlik** – ijtimoiy munosabatlarda faollik ko'rsatish ko'nikma, malakalariga egalik, kasbiy faoliyatda sub'ektlar bilan muloqotga kirisha olish.

**Ilmiy bilim**- ta'lim – tarbiyani takomillashtirish muammolari echimlarini topishda qo'l keladi va u tizimli, asosli narsa – hodisalar mohiyatiga chuqur kirib boradigan bo'ladi. **Imitatsion o'yinlar** – bo'lim, sex, korxonalar tashkilotning faoliyati-imitatsiya qilinadi. Imitatsion o'yinlar ssenariyasi, hodisa syujetidan tashqari, imitatsiya qilinadigan jarayon va ob'ektlar tarkibi va ahamiyati haqidagi tavsilotlarni o'z ichiga oladi. **Individual yondashish** – bu pedagogik tamoyilga ko'ra, pedagogik jarayonda

pedagogning talabalar bilan o‘zaro munosabati, ularning shaxsiy xususiyatlarini hisobga olgan holda quriladi va butun guruh hamda har bir alohida talabani rivoji uchun psixologik-pedagogik muhit yaratiladi. **Individual o‘qitish** – bu o‘quv jarayonini tashkil etishning shakli bo‘lib, bunda pedagog va talaba yakkama-yakka o‘zaro ta’sir ko‘rsatadilar, talaba o‘quv vositalari (kitoblar, kompyuter va h.k.) yordamida uzluksiz mustaqil ta’lim oladi.

**Individual o‘qitish** – bu o‘quv jarayonining tashkil etishning shakli bo‘lib, bunda pedagog ta’lim oluvchilar bilan yakkama-yakka shug‘ullanadi, ta’lim oluvchi o‘quv vositalari (kitoblar, kompyuter va h.k.) yordamida uzluksiz mustaqil ta’lim oladi.

**Individuallashtirilgan o‘qitish** – bundayo‘quv jarayonini tashkil etishda individual yondashish asosida o‘qitish yo‘llari, usullari, sur‘ati tanlanadi va turli o‘quv-uslubiy psixologik-pedagogik hamda tashkiliy boshqaruv tadbirlari orqali ta’minlanadi.

**Individuallashtirilgan o‘qitish texnologiyasi** – bunda o‘quv jarayonini tashkil etishda individual yondashish va o‘qitishning individual shakli ustuvor hisoblanadi.

**Innovatsion kompetentlik** – pedagogik jarayonni takomillashtirish, ta’lim sifatini yaxshilash, tarbiya jarayonining samaradorligini oshirishga doir yangi g‘oyalarni ilgari surish, ularni amaliyotga muvaffaqiyatli tatbiq etish

**Interfaol** - ingliz tilidagi «interact»(rus tilida «interaktiv») so‘zidan olingan bo‘lib, lug‘aviy nuqtai nazardan «inter» – o‘zaro, «act» – harakat qilmoq degan ma’nolarni anglatadi.

**Interfaol ta’lim** – bilim, ko‘nikma, malaka va muayyan ahloqiy sifatlarni o‘zlashtirish yo‘lidagi o‘zaro harakatlarini tashkil etishga asoslanuvchi ta’lim

**Interfaollik** – ta’lim jarayoni ishtirokchilarining bilim, ko‘nikma, malaka hamda muayyan axloqiy sifatlarni o‘zlashtirish yo‘lida birgalikda, o‘zaro hamkorlikka asoslangan harakatni tashkil etish layoqatiga egaliklari

**Informatsion kompetentlik** – axborot muhitida zarur, muhim, kerakli, foydali ma’lumotlarni izlash, yig‘ish, saralash, qayta ishlash va ulardan maqsadli, o‘rinli, samarali foydalanish; **Ishlab chiqarish amaliyoti** – kasbiy tayyorgarlikning yakuniy bosqichini tasvirlaydi va o‘qitishning so‘nggi oylarida o‘tkaziladi.

**Kasbiy kompetentlik** – mutaxassis tomonidan kasbiy faoliyatni amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan bilim, ko‘nikma va malakalarning egallanishi va ularni amalda yuqori darajada qo‘llay olinishi

**Kasbiy-pedagogik burch** – mutaxassis sifatida pedagog tomonidan kasbiy faoliyatda ado etilishi majburiy bo‘lgan vazifa

**Kommunikativ kompetentlik** – ta’lim jarayonining barcha ishtirokchilari, jumladan, talabalar bilan samimiy muloqotda bo‘lish, ularni tinglay bilish, ularga ijobiy ta’sir ko‘rsata olish.

**Kommunikativ kompetentlik** – ta’lim jarayonining barcha ishtirokchilari, jumladan, ta’lim oluvchilar bilan samimiy muloqotda bo‘lish, ularni tinglay bilish, ularga ijobiy ta’sir ko‘rsata olish

**Kompetentlik** (ingl. “competence” – “qobiliyat”) – faoliyatda nazariy bilimlardan samarali foydalanish, yuqori darajadagi kasbiy malaka, mahorat va iqtidorni namoyon eta olish

**Kommunikativ qobiliyat** - muomala va muloqot o‘rnata olish, bolalarga kirishib ketish qobiliyati.

**Kompetentlilik** - 1) (ingl. “competence” – “qobiliyat”) – faoliyatda nazariy bilimlardan samarali foydalanish, yuqori darajadagi kasbiy ko‘nikma, malaka, mahorat va iqtidorni namoyon eta olish; 2) aniq vaziyatda kompetensiyani namoyon qilish tushuniladi.

**Kompetensiya**-1) lotincha competere degan so‘zdan olingan bo‘lib, “loyiq”, “mos kelmoq” ma’nosini beradi; 2) olingan nazariy bilim, amaliy ko‘nikma, malaka va shaxsiy fazilatlar majmuasini amaliyotga qo‘llay olish qobiliyati va layoqati **Kompyuterlashtirilgan o‘qitish texnologiyasi** – bu kompyuterdan foydalanishga asoslangan o‘qitishdir.

**Konstruktiv qobiliyat** - o‘quv-tarbiya ishlarini rejalashtirish va natijasini oldindan aytish qobiliyati

**Kreativ kompetentlik** – pedagogik faoliyatga nisbatan tanqidiy va ijodiy yondoshish, o‘zining ijodkorlik malakalariga egaligini namoyish eta olish;

**Kundalik bilim** - sog‘lom fikrga va kundalik amaliy faoliyat shakllariga asoslanadi va insonning atrof – muhitga moslashuvchi, uning hatti – harakatlari va oldindan ko‘ra bilishi uchun asos bo‘lib xizmat qiladi. **Ko‘nikma** –1) shaxsning muayyan faoliyatni tashkil eta olish qobiliyati; 2) o‘zlashtirib olingan bilimlar asosida amalga oshiriladigan va amaliy jihatdan maqsadga muvofiq harakatlarga tayyorlikda ifodalangan ongli faoliyat.

**Qobiliyat** – shaxsning osonlik bilan biron faoliyatni egallay olishini ta’minlaydigan individual psixologik xususiyat

**Maqsad** – qo‘yilgan muammo (maqsad) echimiga intilishi yo‘nalishi va bu boradagi harakatlar natijasi. **Malaka** –muayyan harakat yoki faoliyatni bajarishning avtomatlashtirilgan shakli. **Masofaviy o‘qitish** – bu masofadan turib o‘qitish, qaysiki o‘quv mashg‘ulotlarining barchasi yoki ko‘p qismi telekommunikatsion va zamonaviy axborotlashtirish texnologiyalar asosida olib boriladi.

**Maxsus kompetentlik** – kasbiy-pedagogik faoliyatni tashkil etishga tayyorlanish, kasbiy-pedagogik vazifalarni oqilona hal qilish, faoliyati natijalarini real baholash, bilim, ko‘nikma va malakani izchil rivojlantirib borish.

**Mahorat** (arab. “mohirlik”, “ustalik”, “epchillik”) – 1) biror ish, kasb uchun zarur yoki shu sohada orttirilgan ustalik, san’at, mohirlik; 2) bir ish yoki faoliyatni yuksak darajada, hech bir qiyinchiliksiz, o‘ta mohirlik bilan bajarish; 3) muayyan ish, xatti-harakat yoki kasbiy faoliyatning ustalik, mohirlik bilan, san’atkorona tashkil etilishiga imkon beradigan bilim, ko‘nikma va malakalar majmui **Ma’lumot** –ta’lim-tarbiya natijasida o‘zlashtirilgan va tizimlashtirilgan bilim, hosil qilingan ko‘nikma va malakalar hamda tarkib topgan dunyoqarash majmui.

**Metod** - (yunoncha so‘zdan olingan bo‘lib, “yo‘l” degan ma’noni anglatadi) maqsadga erishish yo‘lini bildiradi.

**Metodik kompetentlik** – pedagogik jarayonni metodik jihatdan oqilona tashkil etish, ta’lim yoki tarbiyaviy faoliyat shakllarini to‘g‘ri belgilash, metod va vositalarni maqsadga muvofiq tanlay olish, metodlarni samarali qo‘llay olish, vositalarni muvaffaqiyatli qo‘llash;

**Mimika** (yunon. “mimikos” – “taqlidiy”) – yuz muskullari harakatlari orqali shaxsning o‘z fikri, his-tuyg‘ulari, kayfiyati hamda mavjud voqelikka munosabatini ifodalashi

**Modul** – bu fanning bir yoki bir necha tushunchalarni o‘zlashtirishga yo‘naltirilgan, ishlab chiqilgan prinsiplar asosida shakllangan mantiqan tugallangan o‘quv materialidir. **Modulli o‘qitish** – xalqaro tushuncha – modul bilan bog‘liq bo‘lib («modul», lotincha modulus), uning bitta ma‘nosi faoliyat ko‘rsata oladigan o‘zaro chambarchas bog‘liq elementlardan iborat bo‘lgan tugunni bildiradi.

**Muloqot** – 1) kishilarning o‘zaro aloqasi, bir-birlariga ta‘sir ko‘rsatishlari kishilar o‘rtasidagi aloqani tiklash va rivojlantirish jarayoni; 2) kishilarning bir-birlariga ta‘sir ko‘rsatishi asosida ular o‘rtasida ro‘y beradigan axborot almashinuvi

**Nazariy bilim** – empirik holatlarni tushuntirish, ya‘ni narsa va hodisalar mohiyatini bilish imkonini beradigan qonuniyatlarni ochishni nazarda tutadi.

**Natija** – dars mashg‘ulotlari jarayonida rejalashtirilgan xulosaga kelingan va ta‘limning ma‘lum muayyan jarayonidan olingan yakuniy natijasidir.

**Natijalar**(mahsullar)–o‘quv jarayonining so‘nggi natijasi, belgilangan maqsadlarni amalga oshganlik darajasi.

**Nutqiy qobiliyat**- ixcham, ma‘noli, oxangdor, muayyan ritm, temp, chastotaga ega bo‘lgan nutq.

**Obro‘ga ega bo‘lishlik qobiliyati**- o‘zining shaxsiy xususiyati, bilimdonligi, aql-farosatli, mustahkam irodasi bilan obro‘ orttirish uquvchanligi. **Operatsion o‘yinlar** – tegishliish jarayoni, ularni bajarish shart-sharoitini modellashtiradilar. Ular ma‘lum bir o‘ziga xos operatsiyalarni: masalalar echish, ma‘lum bir usulni o‘zlashtirishga yordam beradilar.

**Pantomimika** – pedagog tomonidan bayon etilayotgan muayyan fikrni alohida ajratib ko‘rsatishga, ma‘lum qiyofa orqali gavlantirishga imkon beradi gavda, qo‘l va oyoqlarning harakati.

**Pedagogik mahorat** - o‘kituvchining shaxsiy-kasbiy faoliyati natijasi umumlashmasi bo‘lib, muayyan bilim, ko‘nikma, malakalariyig‘indisidan iborat.

**Pedagogik mahorat** - 1) kasbiyko‘nikmalarning yuksak darajada rivojlanishi; 2) shaxsning kasbiy sifatleri, layokat kobiliyatlari majmui; 3) san‘atdarajasidagi maxorat; 4) pedagogik mohirlik, san‘at va bilimdonlikni ifodalovchiatama. (*Pedagogik ensiklopediya 2017 y. 3 jild.*) **Pedagogik taksonomiya** – (grek so‘zlari «taxis» - tartib bilan joylashtirish va «nomos» - qonundan kelib chiqqan) – o‘quv maqsadla-rining toifalarga va ketma-ketlik darajalarga tasniflab, o‘quv fani bo‘yicha maqsadlarining aniq tizimni tuzish.

**Pedagogik takt** - (lot. “tactus” – “dahl qilish”, “dahldorlik”, “his etish”, “tuyg‘u”) pedagogning ta‘lim oluvchilar bilan turli faoliyat shakllari bo‘yicha tashkil etiladigan muloqotda mavjud axloqiy tamoyillar hamda hulq-atvor qoidalarga rioya qilishi, ularga to‘g‘ri yondoshish malakalariga egaligi

**Pedagogik tafakkur** – pedagogik jarayon, vaziyat va hodisalar mohiyatining, shuningdek, ular o‘rtasidagi muhim bog‘lanish va aloqalarning pedagog ongida to‘laqonli aks etishi, yangi g‘oyalarni ilgari surish, yangiliklar yaratish, shuningdek, pedagogik jarayon, vaziyat va hodisalarning natijalarini bashoratlash; pedagog aqliy faoliyatining yuksak shakli

**Pedagogik texnika**-pedagoglarga o‘quv faoliyatida va undan tashqari faoliyatda ham zarur bo‘lgan umumiy pedagogik malakalar majmui hisoblanadi.

**Pedagogik texnologiya**- ta'lim shakllarini optimallashtirish maqsadida o'qitish va o'zlashtirish jarayonini inson va texnika imkoniyatlari hamda ularning o'zaro ta'sirini hisobga olgan holda yaratish, tatbiq etish va aniqlash tizimidir (YUNESKO).

**Pedagogik tizim**- o'zaro bog'liq bo'lgan vositalar, usullar va jarayonlar yig'indisi bo'lib, shaxsdagi muayyan sifatlarini shakllantirishga pedagogik ta'sir etishni maqsadga muvofiq tarzda amalga oshiradi. **Pedagogik o'yin** – bu faoliyat turi vaziyatlar sharoitida, o'qitishni aniq maqsad qilib qo'ygan jamoatchilik tajribasini qayta tiklash va o'zlashtirishga qaratilgan bo'lib, o'z-o'zini boshqarishni takomillashtiradi va pedagogik natijalarni ro'yobga chiqaradi.

**Pedagogika** -“bola etaklovchi” degan ma'noni bildiruvchi yunoncha “paydogogos” so'zidan kelib chiqqan. **Pedagogika fanining asosiy kategoriyalari** - shaxs kamolotini ta'minlash, ta'lim va tarbiya samaradorligiga erishishga qaratilgan jarayonlarning umumiy mohiyatini yoritadi.

**Perseptiv qobiliyat** - qisqa daqiqalarda ta'lim oluvchilar holatini idrok qila olish fazilati. **Produktiv o'zlashtirish darajasi** – bunda ta'lim oluvchi olgan bilimning noan'anaviy masalalarni echishda mustaqil fikr yuritishi talab qilinadi.

**Psixologik kompetentlik** – pedagogik jarayonda sog'lom psixologik muhitni yarata olish, talabalar va ta'lim jarayonining boshqa ishtirokchilari bilan ijobiy muloqotni tashkil etish, turli salbiy psixologik ziddiyatlarni o'z vaqtida anglay olish va bartaraf eta olish; **Rivojlanish** – shaxsning fiziologik va intellektual o'sishida namoyon bo'ladigan miqdor va sifat o'zgarishlar mohiyatini ifoda etuvchi murakkab jarayon.

**Rolli o'yinlar**–ma'lum bir shaxsning vazifa va majburiyatlarini bajarishdagi ruhiy holatlari xatti-harakati ishlanadi, rollar majburiy mazmuni. **Sintez** – elementlardan, bo'limlardan yangilikka ega bo'lgan yaxlitlikni yaratish ko'nikmasini anglatadi.

**Tabaqalashtirib o'qitish** - o'quv jarayonini tashkil etishning shakli sifatida umumiy didaktika prinsipariga asoslangan bo'lib, maxsus tashkil ettirilgan ta'lim oluvchilarning gomogen guruhlarida, o'quv jarayonini ixtisoslashtirishni ta'minlaydi

**Tarbiya** —aniq maqsad asosida yosh avlodni har tomonlama o'stirish, uning ongi, xulq-atvori va dunyoqarashini tarkib toptirish jarayoni. **Tahlil** – bu toifa o'rganilgan material tarkibini bo'laklarga bo'lib, uning tuzilmasini yaqqol ko'rsatish ko'nikmalarini anglatadi.

**Tashkilotchilik qobiliyati**- o'quv guruhi yoki jamoani uyushtirish va uni boshqarish iste'dodi.

**Ta'lim maqsadlari**- muayyan ta'lim jarayoni yakunida ta'lim oluvchi tomonidan o'zlashtirilishi, yangi hosil qilinishi lozim bo'lgan bilim, ko'nikma, malaka va shaxsiy fazilatlarni belgilaydi. **Ta'lim axboroti** – muayyan faoliyatturi, ixtisosini amalga oshirishda qo'llashi uchun, ta'lim oluvchiga berish kerak bo'lgan bilimdir.

**Ta'lim berish** – ta'lim oluvchining intellektual salohiyatini yuksaltirishga qaratilgan pedagogik faoliyati bo'lib, insonning aqliy faoliyatini rivojlantirish jarayonidir

**Ta'lim vositalari**- o'qitilishi va o'rganilishi lozim bo'lgan bilimlarni beruvchi, ko'nikma va malakalarni rivojlantiruvchi har qanday axborot tashuvchilardir.

**Ta'lim mazmuni** – insonni o'qitish jarayonida egallashi lozim bo'lgan bilim, ko'nikma va malakalar hajmi va karakteri.

**Ta'lim metodi** – bu ta'lim jarayonida pedagog va ta'lim oluvchilarning aniq maqsadga erishishga qaratilgan birgalikdagi faoliyatidir. **Ta'lim** –ta'lim oluvchilarni



nazariy bilim, amaliy ko'nikma va malakalar bilan qurollantirish, ularning bilish qobiliyatlarini o'stirish va dunyoqarashlarini shakllantirishga yo'naltirilgan jarayon.

**Ta'limning tashkiliy shakli** - belgilangan tartibda sodir bo'ladigan, ta'lim beruvchi va ta'lim oluvchining maxsus tashkil qilingan faoliyatining tashqi ifodasidir.

**Ta'lim-tarbiya jarayoni**- ta'lim oluvchilar his-tuyg'ulari, ongi, xarakteri kabilarga maqsadga muvofiq ta'sir etib, ularda bilim, ko'nikma, malaka va shaxsiy fazilatlar shakllantirish tizimi

**Texnologik kompetentlik** – kasbiy-pedagogik bilim, ko'nikma va malakani boyitadigan ilg'or texnologiyalarni o'zlashtirish, zamonaviy vosita, texnika va texnologiyalardan foydalana olish.

**Texnologiya**- yunoncha ikki so'zdan – “texnos” (techne) – mahorat, san'at va «logos” (logos) – fan, ta'limot so'zlaridan tashkil topgan.

**Tizim** - o'zaro bog'liq va uzviy tartibda bo'lgan qismlardan tashkil topgan tuzilma.

**Tushunish** – uning ko'rsatkichi, materialni bir shakldan boshqa shaklga o'tkazilishi bo'lishi mumkin materialni intepretatsiyasi yoki hodisa va voqealarning kelajagini oqibatlar bashorat qilish. **Tushuntirish-ko'rgazmali yondashuv** – pedagoglar mashg'ulot davomida o'quv uslubiy adabiyotlardagi ko'rgazmali vositalar orqali «tayyor» holda bilim oladilar.

**O'z ustida ishlash** – shaxs yoki mutaxassis tomonidan o'zini ijtimoiy hamda kasbiy jihatdan rivojlantirish, kamolotga erishish yo'lida maqsadli, izchil, tizimli harakatlarning tashkil etishi

**O'z-o'zini rivojlantirish** – shaxsning o'zida kasbiy tajriba, malaka va mahoratni takomillashtirish yo'lida aniq maqsad va puxta o'ylangan vazifalar asosida mustaqil ravishda amaliy harakatlarni tashkil etishi **O'qitish** – insonlar orasida yashash, hayotda turmush kechirish va faoliyat ko'rsatish uchun zarur bo'lgan bilim, ko'nikma va malakalar yig'indisini o'zlashtirishga qaratilgan ongli faoliyat ifodasidir

**O'qish** – buta'lim oluvchilarning voqelikni bilish davomida ma'lum bilimlar, ko'nikmalar va malakalarni rejali o'zlashtirish jarayonidir.

**Umumiy didaktika** - ayrim fanlarga oid usullar bilan juda mustahkam bog'langan bo'lib, ularga oid ma'lumotlariga tayanib o'qitishning umumiy qonuniyatlarini ochib beradi va ayni vaqtda har bir o'quv fanini o'qitish usullari uchun umumiy asos bo'lib xizmat qiladi.

**Xususiy didaktika** – muayyan o'quv fanlarini o'qitish qonuniyatlari, usullari, vositalari, shakllari va yo'llarini o'rgatuvchi metodika (tadris) fanlari ham pedagogika fanlari turkumining asosiy sohalaridan biri bo'lib hisoblanadi. **SHaxs** – psixologik jihatdan taraqqiy etgan, shaxsiy xususiyatlari va xatti-harakatlari bilan boshqalardan ajralib turuvchi, muayyan xulq-atvor va dunyoqarashga ega bo'lgan jamiyat a'zosi.

**SHaxsga yo'naltirilgan ta'lim texnologiyasi** - ta'lim oluvchining fikrlash va harakat strategiyasini inobatga olgan holda uning shaxsi, o'ziga xos xususiyatlari, qobiliyatini rivojlantirishga qaratilgan ta'lim.

**SHaxsiy kompetentlik** – izchil ravishda kasbiy o'sishga erishish, malaka darajasini oshirib borish, kasbiy faoliyatda o'z ichki imkoniyatlarini namoyon qilish.

**Ektremal kompetentlik** – favqulotda vaziyatlar (tabiiy ofatlar, texnologik jarayon ishdan chiqqan)da, pedagogik nizolar yuzaga kelganda oqilona qaror qabul qilish, to‘g‘ri harakatlanish malakasiga egalik\_\_

## **FOYDALANISH TAVSIYA ETILADIGAN O‘QUV-USLUBIY ADABIYOTLAR RO‘YXATI**

### **1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining asarlari**

1. Mirziyoev SH.M. “Erkin va farovon, demokratik O‘zbekiston davlatini mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz” mavzusidagi O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti lavozimiga kirishish tantanali marosimiga bag‘ishlangan Oliy Majlis palatalarining qo‘shma majlisidagi nutqi. – T.: “O‘zbekiston”, 2016.
2. Mirziyoev SH.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob halqimiz bilan birga quramiz. – T.: “O‘zbekiston”, 2017.
3. Mirziyoev SH.M. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti SHavkat Mirziyoevning Oliy Majlisga Murojaatnomasi. – T.: “O‘zbekiston”, 2018. – 80 b.

### **II. Normativ-huquqiy hujjatlar**

1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha Harakatlar strategiyasi to‘g‘risida”gi 4947-son farmoni.
2. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 5 sentyabrdagi “Xalq ta’limi tizimiga boshqaruvning yangi tamoyillarini joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-3931-sonli qarori.
3. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 5 sentyabrdagi “Xalq ta’limini boshqarish tizimini takomillashtirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PF-5538-sonli farmoni

### **III. Maxsus adabiyotlar**

1. Abduqodirov A.A., Astanova F.A., Abduqodirova F.A. “Case-study” uslubi: nazariya, amaliyot, tajriba. – T.: “Tafakkur qanoti” nashriyoti, 2012.
2. Abdullaeva X.A. Mashg‘ulotlarda faol ta’lim usullaridan foydalanish. – Farg‘ona: FarDU, 2008.
3. Avliyakov N.X., Musaeva N.N. Pedagogik texnologiyalar. – T.: “Fan va texnologiyalar” nashriyoti, 2008.
4. Azizxo‘jaeva N.N. Pedagogik texnologiyalar va pedagogik maxorat. – T.: “O‘zbekiston yozuvchilar uyushmasi Adabiyot jamg‘armasi” nashriyoti, 2006.
5. Zunnunov A. va boshqalar. Pedagogika tarixi / –T.: SHarq, 2000.
6. Ibragimov X.I., Abdullaeva SH.A. Pedagogika. O‘quv qo‘llanma. – Toshkent: Fan, 2004.
7. Ibragimov X.I., Abdullaeva SH.A. Pedagogika. O‘quv qo‘llanma. – Toshkent: Fan, 2004
8. Ishmuhamedov R., Abduqarodirov A., Pardaev A. Tarbiyada innovatsion texnologiyalar. Ta’lim muassasalari o‘qituvchilari uchun amaliy tavsiyalar. – T.: “Iste’dod” jamg‘armasi, 2009.
9. Yo‘ldoshev J., Hasanov S. Pedagogik texnologiyalar.– T.: “Moliya-iqtisod” nashriyoti, 2009.
10. Yo‘ldoshev J.G‘. Xorijda ta’lim. –T.: SHarq, 1995.
11. Muslimov N.A., Usmonboeva M.H., Sayfurov D.M., To‘raev A. B. Innovatsion ta’lim texnologiyalari. – T.: “Sano standart” nashriyoti, 2015.
12. Muxina S.A., Solovyova A.A. Sovremennyye innovatsionnyye texnologii obucheniya. – M.: “GEOTAR-Mediya”, 2008.
13. Muxamedov O‘. X., Usmonboeva M. H., Rustamov S. S. Ta’limni tashkil etishda zamonaviy interfaol metodlar.o‘quv-uslubiy tavsiyalar.- – T.: 2012.

14. Omonov N.T. Pedagogik texnologiyalar va pedagogik mahorat / – T.: “Iqtisod–moliya”. 2009.
15. Pirmuxamedova M. Pedagogik mahorat asoslari . - T.: 2008.
16. Ro‘zieva D., Usmonboeva M., Holiqova Z. Interfaol metodlar: mohiyati va qo‘llanilishi. Met.qo‘ll. – T.: Nizomiy nomli DTPU, 2013.
17. Sulstonova G.A. Pedagogik mahorat . –T.: TDPU, 2005.
18. Toxtaxodjaeva M.X. va boshqalar Pedagogika nazariyasi va tarixi. 1-qism: Pedagogika nazariyasi.– T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2007.
19. Xoliqov A.A. Pedagogik mahorat. – T.: “Tafakkur-bo`stoni” nashriyoti. 2011.
20. Xoshimov K., Nishonova S. Pedagogika tarixi . -T.: Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2005.
21. Hasanboev J. va boshqalar. Pedagogika. O‘quv qo‘llanma.– Toshkent: “Fan”, 2006.

#### **IV. Elektron ta’lim resurslari**

1. O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi: [www.edu.uz](http://www.edu.uz)
2. O‘zbekiston Respublikasi Xalq ta’limi vazirligi: [www.uzedu.uz](http://www.uzedu.uz)
3. Xalq ta’limi sohasida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish markazi: [www.multimedia.uz](http://www.multimedia.uz)
4. O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi huzuridagi Bosh ilmiy-metodik markaz: [www.bimm.uz](http://www.bimm.uz)
5. Ijtimoiy axborot ta’lim portali: [www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz)

