



**XXXVI BOB. MAKTABSHUNOSLIK**

**MAKTABNI BOSHQARISH MASALALARI**

Respublikamiz hukumati xalq ta'limi sohasida o'rtaga qo'yayotgan vazifalarni bajarish ko'p jihatdan o'qituvchiga bog'liq. Yangi iqtisodiy siyosatga o'tish sharoitida ta'lim-tarbiyadan ko'zlangan maqsadga erishish vazifasi, asosan, o'qituvchi zimmasiga yuklatilgan. Bu, o'z navbatida, maktab ishini boshqaradigan rahbarning faoliyati bilan bog'liqdir. Qaysi maktabda ichki va tashqi nazorat ishlari yaxshi yo'lga qo'yilgan bo'lsa, o'sha maktabdagi ta'lim-tarbiya ishlari ham izchil bo'ladi. Pedagoglar jamoasi ishini sistemali nazorat qilish, bir tomondan, har bir o'qituvchining o'z ishi uchun mas'uliyatini oshiradi hamda o'z ishida kamchiliklarni vaqtida aniqlash va tuzatish imkonini beradi. Maktab ichki nazoratining bir qancha yo'l-yo'riqlari mavjud. Ularning birinchisi maktab direktori va ilmiy bo'lim mudirining darslarga kirishlari, darslarni va mashg'ulotlarning boshqa shakllarini tahlil qilishlaridir. Maktab direktori va ilmiy bo'lim mudiri darslarga muntazam kirib turishlari shart. Buning uchun ular yil davomida darslarga kirish rejalarini tuzadilar hamda tartiblarini kelishib oladilar.

Darslarga kirish va ularni kuzatish ma'lum maqsadga qaratilgan bo'ladi. Bunday kuzatishlar o'qituvchining faoliyati haqida xulosalar chiqarish imkonini beradi. Bunda har xil darslarga va turli o'qituvchilarning darslariga kirish belgilab olinadi.

Agar direktor darslarga kirishda o'qituvchining ish sistemasini hamda o'quvchilarning bilimlarini aniqlashni maqsad qilib olgan bo'lsa, ma'lum o'qituvchining turkum darslariga kirishni rejalashtiradi.

Maktab rahbarlari endigina muallimlik qiladigan yoshlarga va maktabning yangi xodimlariga hamisha e'tibor bilan qarashlari talab qilinadi. Biroq ancha tajribali va malakali pedagoglar ham tekshirishga ehtiyoj sezadilar.

Bunday tekshirish o'qituvchilarni rag'batlantiradi hamda direktorga eng yaxshi tajribani o'rganishga imkon beradi. Darsda tekshiruvchi quyidagi tomonlarga e'tibor berishi kerak: darsning maqsadi qanchalik ravshan, aniq va tushunarli qilib ifodalangan;

dars yaxlit holda va uning ayrim bosqichlari qanchalik o‘ylab olingan; maqsad yuzasidan uning mazmuni bayon etilgani; materialning ilmiy-nazariy saviyasi qandayligi; o‘qituvchi qo‘llagan metodlar qanchalik samarali hamda zamonaviy bo‘lishi; darsda o‘qituvchining didaktik qoidalarga rioya qilishi; o‘qituvchining darsda har bir o‘quvchining aqliy o‘shiga qanchalik erishishi; ta‘limning ko‘rsatma va texnik vositalaridan qanchalik malakali foydalanishiga e‘tiborini qaratishi lozim. Darsning boshi va oxiriga, tashkiliy tomoniga, darsning bir bosqichdan ikkinchi bosqichga o‘tilishiga, ularning mantiqiy bog‘lanishiga, darsdagi jamoa ishining birga qo‘shib olib borilishiga, o‘quvchilardan so‘rash va ularning bilimlarini baholashga hamda uyga beriladigan topshiriqlar sistemasiga e‘tibor berish g‘oyat muhimdir. Shu bilan birga, darsda ketgan vaqtni belgilash juda zarur. Darsning tarbiyaviy tomoniga ham alohida e‘tibor qaratiladi. Darsning tuzilishi, mazmuni, metodlari, o‘qituvchining darsdagi xatti-harakatlari tarbiyaviy nuqtayi nazardan baholanadi. Direktor yoki ilmiy mudir darsni kuzatib bo‘lgandan keyin o‘qituvchi bilan suhbatlashishi darkor.

Direktor va uning o‘rinbosari bolalar bilan olib boriladigan o‘quv va sinfdan tashqari ishlarning barcha shakllariga rahbarlik qiladilar va ularni tekshirib turadilar.

Direktor va uning o‘rinbosari tadbirlarning g‘oyaviy yo‘nalishini tashkil etishning ilmiy-metodik darajasi bolalarning qiziqishlari va ularning faolligi, mashg‘ulotning o‘quv-tarbiyaviy qimmatiga alohida e‘tibor qaratadilar. O‘qituvchilar, sinf rahbarlari, direktor va uning o‘rinbosarlariga o‘zlarining ishlari haqida hisob beradilar. Hisob berish o‘qituvchilar va maktab rahbarlariga o‘z ishlarining natijalarini tahlil qilishga, kamchiliklarning sabablarini aniqlashga, ularni bartaraf etish yo‘llarini belgilashga ko‘maklashadi. Maktabda har bir o‘quvchi jiddiy hisobga olib boriladi: alifbo daftari va shaxsiy papka bo‘ladi. O‘quvchilarning alifbo daftarida quyidagi ma‘lumotlar: o‘quvchining familiyasi, ismi, otasining ismi, tug‘ilgan yili, manzili, maktabga qabul qilingan va uni bitirgan vaqti ko‘rsatiladi. Agar o‘quvchi bir maktabdan ikkinchi maktabga yoki o‘quv yurtiga o‘tgan bo‘lsa, unda shu maktabga yoki boshqa o‘quv yurtiga o‘tganligi haqidagi ma‘lumotnoma bo‘lishi kerak.

Shaxsiy papkada o‘quvchi, uning o‘zlashtirishi va xulqining ahvoli haqidagi umumiy ma‘lumotlar bo‘ladi. Shaxsiy papka o‘quvchi maktabni tugatgandan keyin maktab arxivida saqlanadi.

O'quvchilar shaxsiy papkalarining saqlanishi va yuritilishiga shaxsan o'qituvchi, sinf rahbarlari, shuningdek, maktab konselyariyasi va direktor javobgar bo'ladi.

O'qituvchining o'quv ishini kundalik hisobga olib borish uchun sinf jurnali tutiladi. Bunga o'qituvchining har bir mashg'uloti, uy vazifalari, o'quvchilarning og'zaki javoblari, yozma mustaqil ishlari, kontrol ishlari yozib boriladi. Har bir o'quvchining ishidagi yutuq va kamchiliklarini jurnal orqali bilish mumkin. Ko'pgina o'qituvchilar sinf jurnaliga qo'shimcha ravishda o'zlarining shaxsiy kundaliklarini yuritadilar. Unga o'quvchining o'qishi va xulqiga doir eng qiziqarli faktlar, bolaning individual rivojlanishi yuzasidan olib borgan o'z kuzatishlari, o'quvchining o'zlashtirish va xulqidagi qiyinchiliklar hamda kamchiliklar yozib boriladi. Bunday kundalik o'qituvchiga o'quvchining o'sishini diqqat bilan kuzatib borishga, uning shaxs sifatida shakllanib borish istiqbolini belgilashga yordam beradi.

Maktab kundaligiga har kungi o'tilgan darslar, uyga berilgan topshiriqlar va kundalik baholar yozib boriladi. Sinf jurnaliga qo'yiladigan baholar bilan bir vaqtda kundalikka ham baho qo'yib boriladi. Haftaning oxirida kundalikka o'qituvchi va ota-onaning imzosi qo'yiladi.

Kichik yoshdagi o'quvchilarning ota-onalari kundalikni har kuni ko'rishlari, har kungi yutuq va kamchiliklardan xabardor bo'lishlari zarur.

O'quvchilar kundalikka o'zlarining o'quv muvaffaqiyatlari aks ettiriladigan hujjat deb qarab, unga mas'uliyat bilan munosabatda bo'lishlari kerak.

Kundalikni bola ustidan shikoyat qiladigan vositaga aylantirish, masalan, unga „U oshxonada o'zini yomon tutdi“ kabi tanbehlarini yozish yaramaydi. Bunday yozuvlar intizomni buzadigan bolalarga nisbatan mustaqil chora ko'ra bilmaydigan o'qituvchining nochorligi, uquvsizligidan dalolat beradi.

O'quv yilining oxirida boshlang'ich sinf o'qituvchilari va sinf rahbarlari o'quv dasturlarining bajarilishi haqida hisobot tuzadilar.

Maktab esa xalq ta'limining tuman (shahar) bo'limlariga yillik statistik hisobot taqdim qiladi.

O'quv yilining oxirida uning yakunlariga doir ota-onalar majlisi o'tkaziladi. Hisobot majlisiga o'quvchilarning ishlari, maktabning mehnat tarbiyasi sohasidagi yutuqlari to'g'risida ko'rgazmalar tayyorlash mumkin.

Har bir o'qituvchi o'z vazifalarini bajarish, maktab mulkini xonalarda belgilangan tartibda saqlashga nisbatan jiddiy munosabatda bo'lishi kerak. O'quv-tarbiya ishlari ustidan kundalik maktab ichki nazorati maktabdagi barcha ishlarining yuksak darajasini ta'minlashga, o'quvchilarning qiziqarli tajribalarini ma'qullash va yoyishga, ba'zi o'qituvchilar ishidagi kamchiliklarni o'z vaqtida aniqlashga yordam beradi. Tekshirish natijalari metod birlashmalari va o'quv fani komissiyalarida, direktor qoshidagi kengashlarda, pedagoglar jamoasida va ishlab chiqarish kengashlarida muhokama qilinadi.

Boshqarish faoliyatida muayyan tizimning bo'lishi muhimdir. Buning ma'nosi shundan iboratki, bu ish tasodifiy bir-biriga aloqasi bo'lgan tadbirlar yig'indisidan iborat bo'lmay, sharoit xususiyatlarini qat'iy hisobga olishni taqozo etadi.

Maktab ichki nazorati bo'yicha ishlangan rejani bir chorakka, yarim yillik va bir o'quv yiliga mo'ljallab tuzish mumkin. Lekin rejani bir o'quv yiliga mo'ljallab tuzish maqsadga muvofiqdir.

Maktab rahbarlari tomonidan amalga oshiriladigan maktab ichki nazoratining rejasi quyidagi masalalarni o'z ichiga olishi mumkin:

1. Maktabning hamma ko'rsatkichlari bo'yicha rejaning bajarilishi.
2. O'quv-tarbiya ishlarining ahvoli.
3. Sinf dan va maktabdan tashqari olib boriladigan tarbiyaviy ishlar.
4. Maktabdagi jamoatchilik hamda otaliq tashkilotlari bilan olib boriladigan ishlar.
5. Maktabda pedagog xodimlar bilan ishlash masalasi.
6. Maktab hujjatlarini yuritish holati.
7. Maktab o'quvchi-yoshlar tashkilotining ishlari.
8. Maktabning moliya-xo'jalik ishlari.
9. Maktab, oila va jamoatchilik hamkorligi.
10. Sinf rahbarlarining ishlari va hokazo masalalar.

Bir o'quv yiliga mo'ljallab tuzilgan maktab ichki nazoratining mavzu rejasini o'quv yilidagi pedagoglarning birinchi yig'ili-shida tasdiqlash va uni maktab o'qituvchilari jamoasiga ma'lum qilish maqsadga muvofiqdir. Lekin nazorat qilishda ma'lum tizim va aniq rejaning bo'lmasligi, maqsadning noaniqligi, hujjatlarni tartibga solishga va ma'lum bir fikrga kelish uchun tegishli materiallar to'plashga e'tibor bermaslik, nazorat ishlariga yetarlicha

faol jalb etmaslik ayrim maktab rahbarlarining o'qituvchilar jamoasi tavsiyasini yaxshi bila olmasligiga sabab bo'ladi.

Shuni alohida ta'kidlash kerakki, maktab ichki nazoratining shakl va usullari turlichadir. Buni qay darajada, qanday qilib amalga oshirish maktab rahbarlarining ilmiy-metodik, pedagogik saviyalariga hamda mazkur masalaga nisbatan qunt bilan izlanishlariga bog'liqdir.

Maktab ichki nazoratini o'rganiladigan masalaga qarab, asosan, ikki guruhga bo'lish mumkin: a) maktab ishlarini tematik nazorat qilish; b) maktab ishlarini kompleks (frontal) nazorat qilish.

Tematik nazorat qilish quyidagi masalalarni o'z ichiga olishi mumkin:

1. Maktabda gumanitar fanlar bo'yicha davlat o'quv dasturining bajarilish ahvoli.

2. Fan asoslarini o'qitish jarayonida o'quvchilarning qobiliyatlarini o'stirish.

3. Maktabda fizika darslarida ta'limni tarbiyaga bog'lash tajribasidan amaliy foydalanish.

4. Ona tili, adabiyot fanlarini o'qitishda o'quvchilarning nutq madaniyatini o'stirish.

5. Tarix, geografiya darslarida amaliy ishlarning qo'yilish holati.

6. Tabiatshunoslik fanlarini o'qitishda o'quvchilarni ilmiy dunyoqarash ruhida tarbiyalash kabilar.

Bundan tashqari, har xil mutaxassislikdagi ikki-uch o'qituvchining ishini o'rganish, sinf rahbari, tarix-geografiya, til-adabiyot o'qituvchilarining metodbirlashma ishlarini o'rganish ham tematik nazoratga kiradi.

Maktab ishlarini kompleks usulda nazorat qilish ta'lim-tarbiya va xo'jalik ishlarini keng qamrab olgan to'liq pedagogik ma'nodagi masalalarni o'rganishni maqsad qilib qo'yadi. Masalan:

1. Maktab faoliyatida aniq fanlarni o'qitish holati va uni yanada yaxshilash choralari.

2. Maktabda sinfdan va maktabdan tashqari ishlarning amalga oshirilish holati va uni yanada takomillashtirish yo'llari.

3. Maktab faoliyatida o'qituvchilar malakasini oshirishning holati va uning samaradorligi.

4. O'quvchilarning darslik va o'quv anjomlari bilan ta'minlanganlik holati va bu masalani yanada yaxshilash choralari.

5. Maktabning ta'lim-tarbiya ishlari tizimida xalq pedagogikasidan foydalanishning ahvoli va bu ishni yanada takomillashtirish yo'llari.

6. Maktabda gumanitar fanlarni o‘qitish holati va o‘quvchilarning bilim darajasi.

7. Maktab faoliyatida umumiy o‘rta ta’limni hozirgi davr talablari asosida amalga oshirishning ahvoli va shu kabilar. Bunday masalalarni tekshirish yakunini maktab pedagoglar kengashida yoki ochiq majlisda muhokama qilish maqsadga muvofiqdir.

Ichki nazorat tizimida imtihonlar davri maktab hayotida mas’uliyatli davrlardan biridir. Imtihonlarni o‘tkazish natijasida o‘quvchilarning bilim, malaka va ko‘nikmalariga umumiy baho berish mumkin.

### **MAKTAB ISHINI BOSHQARISH VA UNGA RAHBARLIK QILISH**

Maktab ishini har jihatdan to‘g‘ri tashkil qilish, uning samaradorligi natijasi garovidir. Bu esa jamoa mehnati jarayonlarini oqilona yo‘lga qo‘yishni taqozo etadi. Binobarin, o‘quvchilarni tarbiyalash ko‘plab kishilarning umumiy mehnat jarayonida hal qilinar ekan, demak, bu mehnatning muvaffaqiyati ko‘p jihatdan ularning kuchlari qanchalik to‘g‘ri yo‘naltirilganligiga, maqsadlar birligi va harakatlar muvofiqligi qanday ta‘minlanayotganligiga bog‘liqdir. Aks holda qilinayotgan jamoa mehnatining samaradorligi pasayib ketishi mumkin. Maqsadlarni tushunish birligini amalda yuzaga chiqarish, so‘ngra maqsadlarga erishish jarayonida o‘zaro aloqalarni ta‘minlash maktabni boshqarishning muhim vazifasi bo‘lib, bu vazifaning pirovard natijasi, asosan, maktab direktorining faoliyatiga bog‘liq. Ta’kidlash lozimki, maktabni chinakamiga boshqarishni ta‘minlash uchun aslida direktor bajarishi kerak bo‘lgan muhim va ikkinchi darajali ishlar mavjud. Xo‘sh, maktabni boshqarish vazifalarining qaysi biri muhim, maktab direktori o‘z kuchini nimaga sarflashi kerak? Buning uchun direktor:

1) tizimni tashkil etishni ishlab chiqishi, tadqiqot, loyihalash ishlarini yo‘lga qo‘yib ish tartibini belgilashi, o‘ylab ish ko‘rishi va shoshma-shosharlikka yo‘l qo‘ymasligi;

2) amaliy ish bajarishning belgilangan tartibga va tizimga muvofiq bajarilayotganligini tekshirishi;

3) ish me‘yorining buzilishiga yo‘l qo‘ymaslikni, qiyinchilik va to‘siqlarni o‘z vaqtida bartaraf etilishini kuzatish va shu singari boshqa muhim ishlarni amalga oshirishi lozim.

Demak, direktor ish faoliyatini to‘rt bosqichga ajratib ko‘rsatish mumkin:

1. Olingan axborot asosida qaror qabul qilish. Ishning vazifalarini va yo'nalishlarini belgilash. Ma'lum obyektiv ma'lumotlarni tahlil qilish va umumlashtirish. Yaqin va istiqbolli rejalarni belgilash. Ishning mavjud haqiqiy ahvolini belgilash, ularni taqqoslash, imkoniyat darajalarini hisobga olish, variantlarni tanlash, maktabning rivojlanish yo'lini belgilash. Ana shular direktorning asosiy va muhim vazifalari sirasiga kiradi. Bu vazifalarning yetarli darajada amalga oshmasligi jamoa mehnatining besamar ketishiga sabab bo'ladi. Natija kutilgandek bo'lishi uchun direktor maktabning haftalik ishlarini rejalashtirishi, yaqin davrlar uchun ish rejasini tuzib olishi, ishning ayrim turlari bo'yicha esa istiqbol rejasini tuzishi, o'z maktabi faoliyatiga oid nutq, maqolalar tayyorlashi, pedagogik adabiyotlarni o'rganishi, pedagogik yig'ilishda prinsipial masalani hal qilishi va hokazolarni amalga oshirishi lozim.

2. Shuningdek, tegishli yangi qarorlarning asosiy g'oyalarini ularni ijro etuvchilarga tushuntirishi. Olingan ma'lumotlarga asosan ishni ko'rib chiqib, kamchiliklarni tuzatishi. Direktor bu vazifalarni amalga oshirishda o'quv-tarbiyaga oid turli kechalardan, ota-onalar majlisi, mahalliy qo'mita, metodik birlashma majlislaridan, o'qituvchilar bilan yo'llanma beruvchi suhbatlardan, texnik xodimlarning kengashi va kadrlar tanlashdan to'g'ri foydalanishi.

3. O'quv-tarbiya jarayonining haqiqiy ahvoli to'g'risida doimiy ishonchli ma'lumotlar olib turishi. Davlat dasturlarining bajarilishini, talablarda yagonalikka erishilishini nazorat qilishi; o'qituvchilar va sinf rahbarlarining hisobotlarini eshitib borishi, daftarlar, kundaliklar, sinf jurnallari va boshqa hujjatlarining yuritilishini tekshirishi.

4. Favqulodda yuzaga kelgan kamchilik va nuqsonlarni, to'siqlarni bartaraf etishi. O'quvchilarning intizomiga oid suhbatlar uyushtirishi. Shikoyat yoki iltimos bilan kelgan ota-onalarni qabul qilishi. Maktabni boshqarishning asosiy vazifalaridan chalg'itmaydigan ishlar va topshiriqlarni bajarishi. Xo'jalik ishlaridagi nuqsonlarni tugatishi lozim. Direktor tashkil etish va boshqarish fanining elementlari asosini yaxshi bilishi va uni yuqori darajaga ko'tarishga ongli ravishda intilishi juda muhim. Bular direktorga mehnat samaradorligini oshirish imkonini beradi. Direktor ko'proq tegishli asosiy vazifalarni bajarishga intilar ekan, bu uning o'quv-tarbiya jarayonining haqiqiy rahbari bo'lishiga va shu bilan birga, o'z ish kunini muayyan me'yorga solishga imkon beradi. Maktab direktori e'tibor qilishi lozim bo'lgan yana bir muhim masala — bu ish

vaqtdan unumli foydalanishdir. Aytaylik, o'quv yilining so'nggi choragi tugayapti, galdagi vazifa — bu yil maktabning bitiruvchi sinflarida ish olib borishdir. Bunday paytda maktab direktorini yuqori tashkilotlarning har xil sabablar bilan chaqirishlari va unga navbatdan tashqari shoshilinch topshiriqlar berilishi g'oyatda salbiy ta'sir ko'rsatadi. Biroq maktab direktori o'z mehnatining mun-tazamliligi va doimiyligini ta'minlashigina uning samaradorligini oshiradi.

Direktor o'rinbosari maktab direktorining rahbarligida ishlaydi va vaqt-vaqti bilan unga hisobot berib turadi. Chunki o'rinbosar ishning muayyan jabhalarida rahbarlik qilish vakolatiga egadir, bu hol uning direktor oldida nimalarga javobgar ekanligini yanada ravshanlashtiradi. Biroq bu direktorni maktabning umumiy ishi uchun javobgarlikdan xalos qiladi, degani emas. Direktor va o'rinbosar o'rtasidagi vazifalarning xususiyati ana shuni taqozo qiladi. Amalda ba'zan shunday hollarga ham duch kelinadiki, ayrim maktab direktorlari ko'pincha barcha ishga javobgar ekanliklarini bila turib, ba'zan ilmiy mudirga maktabdagi butun o'quv-tarbiya ishlariga va shu singari boshqa ishlarga mas'ul ekanligini ro'kach qiladilar va barcha ishni ilmiy mudirga yuklab, pedagogik jarayonga rahbarlik qilishdan o'zlarini chetga oladilar. Ilmiy mudir esa o'qituvchilar faoliyatiga kuchi yetganicha umumiy rahbarlik qilib boradi. Oqibatda, shunday hol yuz beradiki, direktorning o'quv-tarbiya ishi yuzasidan mustaqil fikri bo'lmaydi. Bu haqda ko'proq ilmiy mudirning gaplarini takrorlaydi. Vaholanki, pedagogik jarayon ta'lim va tarbiyaning juda ko'p masalalarini o'zaro hamkorlikda hal qilinishini nazarda tutadi. O'quv-tarbiya jarayonini dasturda belgilangandek to'g'ri yo'ldan olib borish uchun maktab direktori ishning ko'zini biladigan bo'lishi, har qanday tartib buzilish-larini payqashi va uni bartaraf etish choralari ko'rish uchun yetarli darajada tezkor harakat qilishi lozim.

Maktab ishiga rahbarlikni bir tekis olib borishda quyidagilarni amalga oshirish yordam beradi: ishni yakunlash va rejalashtirish uchun har haftada ilmiy mudir bilan suhbatlashish va bunda uning bajarilgan va belgilangan ishi to'g'risidagi axborotini tinglash, ilmiy mudir bilan birgalikda o'qituvchilarning darslariga kirish va ularni tahlil qilish, o'qituvchilar, sinf rahbarlarining hisobotlarini birgalikda tinglash. Aytish joizki, ilmiy mudir tarbiyaviy ishlarga o'quvchilarning o'quv faoliyati jarayonida, dars vaqtda rahbarlik qiladi. Shunday ekan, sinfdan tashqari va maktabdan tashqari tarbiyaviy ishlar tashkilotchisi lavozimining kiritilishi ilmiy mudirni

yuqorida aytib o'tilgan vazifalardan ozod qilmaydi. Balki o'qitish jarayoni, ya'ni dars va fakultativ mashg'ulotlarga, fan to'garaklari faoliyatiga, o'qishga ongli munosabatda bo'lish hissini tarkib toptirish va ishda o'quvchilarning o'z-o'zini boshqarish organlariga, olimpiada va mavzuiy kechalar o'tkazishga jiddiy e'tibor qaratish, bularning hammasi ilmiy mudirning doimiy vazifasi sirasiga kiradi. Sinfdan va maktabdan tashqari tarbiyaviy ishlar tashkilotchisi bo'lgan direktor o'rinbosari yana butun maktab miqyosida o'quvchilarning ijtimoiy-foydali mehnatini, siyosiy-talimiy ishlarni, badantariya va sport, turistik va shunga o'xshash darsdan tashqari olib boriladigan boshqa faoliyatlarni tashkil etuvchi pedagoglarning ishiga ham rahbarlik qiladi. Tashkilotchi maktabning mikrorayonida maktabdan tashqari tarbiyaviy muassasalar va jamoatchilik bilan chinakam aloqada bo'ladi, o'z ishida ularning yordamidan keng foydalanadi.

Chunonchi, har qaysi o'quv yili oxirida pedagogning o'qituvchilik faoliyati yakunlari muayyan shaklda aniqlanadi va baholanadi. Bu ish bundan keyingi ishlarning tashkil etuvchisi va boshlanishi bo'lib ham xizmat qilishi mumkin. O'qituvchi o'quv yili oxirida qilingan ishlardan olingan natijalarni solishtirib, u yoki bu metodlarning qanchalik muhim ekanligiga baho berishi va shu asosda tajriba to'plashi, o'z ishini takomillashtirib borishi mumkin. Bolalarning tarbiyalanganlik darajasini bilmaslik tarbiyaviy ishning katta kamchiligidir. Sinf rahbarlari, ayniqsa, yangi sinf qabul qilgan sinf rahbarlari o'z faoliyatlarini bolalarni o'rganishdan boshlashlariga, buni, ayniqsa, avgustning oxiri va sentabrning boshidan boshlashga harakat qilishlari uchun imkon yaratib bermoq kerak. O'z vazifasini to'g'ri boshlagan sinf rahbari bu ishni uddalashda ko'pgina imkoniyatlar topadi. Buning uchun o'qituvchiga quyidagilarni tavsiya etish mumkin:

1. Bolalarni jamoa mehnati va sayr chog'ida kuzatishi. Shu maqsadda avgustning oxiri va sentabr oyida sinf xonalarini darsga va qishga tayyorlash borasida ish olib borishi, ijtimoiy foydali mehnatning har xil turlarida guruh bo'lib ishtirok etishi, kino va turli tomoshalarga birgalikda borishi.

2. O'quvchilar shaxsiy varaqalarini, ularga berilgan tavsiyalarni o'rganishi. Tarbiyalanuvchining maktabda o'tkazayotgan turli yillardagi o'quv faoliyatini solishtirishi, shaxsiy kamoloti yo'lini aniqlashi muhimdir. Bu materiallardan tarbiyachi o'quvchiga ta'sir ko'rsatishning ishonchli dalillarini ham topadi.

3. Bolalar bir-birlari to'g'risidagi ma'lumotlarni biladilar va ko'p hollarda ular o'z o'rtoqlarini tarbiyachiga qaraganda birmuncha obyektiv tarzda baholaydilar.

Bu esa o'quvchilarning keyingi muvaffaqiyatli mehnati yoki o'quv faoliyatlari uchun ularning tarbiyalanganlik darajalari, shuningdek, maktab o'quv-tarbiya ishlari umumiy darajasining muhim ko'rsatkichi bo'lib hisoblanadi. Maktab tarbiyaviy ishini samarali tashkil etishning yana bir muhim sharti — rahbarda tarkib topgan kelajak maqsadlarining mavjudligi, o'zining bugungi tarbiyalanuvchisining ertangi qiyofasi to'g'risida aniq tasavvurga ega bo'lishidir. Shaxsni tarbiyalash uzoq davom etadigan jarayondir.

Xullas, maktab direktori tarbiyaga oid qo'yilgan vazifalarni hal qilish va o'quvchilarga ta'sir ko'rsatish sistemasini nisbiy ravishda uch ko'rinishga ajratadi. Bular quyidagilardir:

A. Maktabda tarbiya berish.

B. Oilada tarbiya berish.

D. Maktabdan va oiladan tashqarida tarbiya berish.

Bularning har birida rahbarlikning ba'zi bir tashkiliy vositalarini ko'rib chiqamiz. Maktabdagi tarbiya jarayonini direktor o'z yordamchilari orqali, maktabdan va sinfdan tashqari tarbiyaviy ish tashkilotchisi, sinf rahbarlari hamda o'qituvchilar orqali boshqaradi. Bunda u tarbiyaviy ishlarni umummaktab miqyosida rejalashtiradi. Yil davomida pedagoglar jamoasida muhokama qilish uchun barcha xodimlarning bir xildagi tushunishi mumkin bo'lgan prinsipial masalalarni qo'yib boradi. Maktab direktori tarbiyaviy ishlarning kundalik ahvolini darslarga, suhbatlarga, majlislarga, turli mavzulardagi yig'ilishlarga kirish hamda o'quvchilar, ota-onalar, o'qituvchilar bilan doimiy suhbatlashib borish orqali o'rganib boradi va ba'zi yo'l qo'yilgan juz'iy kamchiliklarni yo'l-yo'lakay tuzatib boradi. Direktor tarbiyaviy ishlar sifatini hamda ta'sirchanligini oshirish maqsadida o'qituvchilarning malaka oshirish kurslarini tashkil qiladi. O'qituvchilarning o'z-o'zini boshqarishini yo'lga qo'yadi. Maktabda o'z-o'zini boshqarish organlarining ta'sirchanligi esa unga nisbatan ma'muriyatning va o'qituvchilar jamoat tashkilotlarining e'tibori hamda yaqindan g'amxo'rlik ko'rsatishiga bog'liqdir. Xulosa shuki, maktab direktori sinf rahbarlarisiz, o'qituvchilar jamoasi va ota-onalarning faolligisiz tarbiya berishda kutilgan samaraga erisha olmas ekan. Shuning uchun ham maktab direktori doimo ular kuchiga tayangan holda ish yuritishi va ular bilan muntazam aloqada bo'lib turishi lozim.



## **XXXVII BOB. MAKTAB PEDAGOGIK JAMOASI**

### **PEDAGOGIK JAMOANING O'QUV-TARBIYA ISHLARINI UYUSHTIRISHDAGI ROLI**

Maktab oldida turgan ulug'vor vazifalarni muvaffaqiyatli hal etish butun pedagogik jamoaning mustahkam birlashib ishlashiga bog'liq. Pedagogik jamoaning eng muhim vazifalaridan biri o'zlarining g'oyaviy-siyosiy darajalarini oshirish va o'qituvchilik mahoratini egallash, o'quvchilarni jamoat ishlariga jalb qilish, ta'lim-tarbiya sifatini yaxshilash, ishga xalaqit berayotgan kamchiliklarni bartaraf qilish kabi ishlarda maktab rahbarlariga yordam berishdan iboratdir. O'qituvchilar jamoasi yosh o'qituvchilarning siyosiy, ma'naviy va pedagogik saviyalarini oshirib borishni ta'minlaydi.

Maktabning boshlang'ich jamoat tashkilotlari ham pedagogik jamoani uyushtirishda, ular faoliyatini ta'lim-tarbiya ishlariga jalb etishda muhim rol o'ynaydi.

### **MAKTAB PEDAGOGIK KENGASHI**

Pedagogik kengash maktab direktori huzuridagi maslahat kengashi bo'lib, uning qarorlari o'qituvchilar jamoasining yagona va umumiy fikrini aks ettiradi. Shuning uchun uning ta'sir kuchi katta. Pedagogik kengash qabul qilgan ayrim qarorlar maktab uchun ham, direktor uchun ham majburiy hisoblanadi. Chunonchi, o'quvchilarni sinfdan sinfga ko'chirish masalasi, shuningdek, maktab hayotida ro'y berayotgan muhim vazifalar pedagogik kengashda hal qilinadi. Ularda pedagogik kengashda respublikamizning maktab haqida qabul qilgan qarorlari va ko'rsatmalarini amalga oshirishga doir tadbirlarni belgilash, maktab ta'lim-tarbiya ishlarini yaxshilash, ilg'or o'qituvchi va tarbiyachilarning ish tajribalarini o'rganish va ommalashtirish, ota-onalar jamoatchiligi bilan aloqani mustahkamlash va boshqa masalalar ko'riladi.

Pedagogik kengashda muhokama qilinadigan ayrim masalalar yildan yilga takrorlanaveradi, chunonchi, bir yillik ish rejasini muhokama qilish va tasdiqlash, chorak va yarim yil natijalarini muhokama qilish, imtihonlarga tayyorgarlik, yozgi ta'tilni o'tkazish va boshqalar.

Pedagogik kengashga qo'yiladigan masalalarni tanlash juda

muhimdir. Ko'pgina maktablarda kengashda muhokama qilinadigan masala oldindan o'rganib chiqiladi. Kengash har qaysi masala bo'yicha tegishli qaror qabul qilib, ma'lum shaxslar va bajarilish muddatlarini belgilaydi.

Pedagogik kengashning qarorlari maktabning ish tajribasiga, rahbar tashkilotlarning ko'rsatmalariga va pedagogika fanining yutuqlariga asoslangan bo'lishi kerak. Pedagogik kengashning qarorlari maxsus daftarga yozib boriladi, rasmiylashtiriladi, bajarilishi kuzatiladi va nazorat qilinadi, natijasi navbatdagi yig'ilishda kengash a'zolariga xabar qilinadi. Qarorlar daftari maktabning muhim hujjati bo'lgani uchun uni yuritishga alohida e'tibor beriladi.

Fan komissiyalari va boshlang'ich sinf o'quvchilarining metod birlashmalari ham maktabdagi o'quv ishlarini yaxshilashga xizmat qiladi.

Maktabdagi har bir fan komissiyasi aslida pedagoglar kengashining komissiyasi bo'lib, u pedagogik kengash rahbarligida ish olib boradi. Pedagogik kengash bilan hamkorlikda fan komissiyasi quyidagi ishlarni amalga oshiradi:

a) pedagogik kengashga topshirilgan masalani ishlab chiqadi: o'zaro tajriba almashish, darslarni rejalashtirish, kundalik ta'limiy va tarbiyaviy vazifalarni muhokama qilish;

b) komissiya ba'zi o'qituvchilarning ish tajribasini o'rganadi, umumlashtiradi va natijani pedagogik kengashga ma'lum qiladi;

d) pedagogik kengash topshirig'iga ko'ra ochiq darslar uyushtiriladi va ularning natijasini kengash muhokamasiga taqdim etadi.

### **O'QUV-TARBIYA ISHLARIGA RAHBARLIK**

Maktab ishlariga davlat nomidan umumiy rahbarlikni Xalq ta'limi vazirligi amalga oshiradi. Bunda u maktablarni kengaytirish, moddiy va moliyaviy ta'minlash, pedagogik kadrlarni tayyorlash va taqsimlash, maktab va o'quvchilar ishiga pedagogik rahbarlik va nazorat qilish, ilg'or tajribalarni umumlashtirish va yoyish vazifalarini bajaradi.

Vazirlikning joylardagi bo'limlari viloyat, shahar va tuman xalq ta'limi boshqarmalari bo'lib, Xalq ta'limi vazirligiga bo'y-sunadi.

Bu boshqarmalarning faoliyat doirasi juda keng bo'lib, ular maktab direktori, ilmiy bo'lim mudiri, o'qituvchilar ishi ustidan davlat nazorati o'rnatadi, maktablar qurilishini rejalashtiradi, maktablarni butlash, moliyaviy ishlarga, umumiy ta'lim rejasining

bajarilishi, o'qituvchilar malakasini oshirish, turli xil seminarlar tashkil qilish, sinfdan va maktabdan tashqari ishlarni uyushtirish, ilg'or tajribani o'rganish va yoyish kabi ishlar bilan shug'ullanadi.

Xalq ta'limi boshqarmalari qoshida inspektorlar bo'lib, ular maktab ishi ustidan davlat nazorati o'rnatadilar, o'qituvchilarga malakali yordam beradilar, yaxshi tajribani ommalashtiradilar. Maktabning o'zida bunday nazorat ishlarini olib borish, bunda o'qituvchilar darslarini kuzatish juda muhim o'rin tutadi. Darslarni taxminan quyidagi jadval asosida tahlil qilish mumkin:

a) dars haqida umumiy ma'lumot: sinf, fan, mavzu, o'qituvchi ma'lumoti va ish faoliyati;

b) darsning maqsad va vazifalari, tuzilishi, darsning rejalashtirilishi, vaqtdan foydalanish, sinfningsanitariya-gigiyena sharoiti;

d) darsning mazmuni, berilayotgan materialning dasturga mosligi, ilmiyligi, bolalar yoshiga muvofiqligi, hayot bilan bog'liqligi, yangi texnologiyalardan foydalanish tartibi, mavzu mazmunining tarbiyaviy xarakteri;

e) dars o'tish usuli, yangi dars materialining o'tgan mavzuga qanday bog'lanishi, takrorlash va bolalar bilimni baholash, ko'rsatmali materiallardan foydalanish, o'quvchilarning mustaqil ishlari, uy vazifasining berilishi;

f) o'quvchilarning darsdagi diqqati, qiziqishi, faolligi, ishtiyoqi, intizomi;

g) o'quvchining xulqi, o'qituvchining o'quvchilar bilan muomalasi, sinfni boshqara olishi, nutq madaniyati, tashqi qiyofasi, shu sinf o'quvchilari o'rtasida uning obro'si;

h) darsning natijasi;

i) darsning ijobiy va salbiy tomonlari.

Direktor va uning ta'lim-tarbiya ishlari bo'yicha o'rinbosari qoidaga binoan har kuni ikki soatdan dars kuzatadilar. Kuzatilgan darslar maxsus daftarga qayd qilib boriladi. Darsga kirishdan oldin o'sha darsning mavzusi, rejasi va dasturi bilan tanishib chiqish zarur. Shunda kuzatilgan darsdan to'g'ri xulosa chiqarish va o'qituvchiga foydali maslahatlar berish mumkin bo'ladi. Direktor yoki ilmiy bo'lim mudiri, avvalo, darsni kuzatish maqsadini belgilab oladi. Darslarni kuzatganda ta'lim ishlari bilan umuman tanishish yoki maxsus masalalarni, ya'ni darsning ta'limiy va tarbiyaviy yo'nalishini, o'quvchilarning mustaqil ishini, intizomini aniqlash maqsadi ko'zda tutilishi mumkin.

Maktab rahbarlari tomonidan o'quvchilarning nazorat ishlarini tekshirib turish juda muhim. Chunki bunda, birinchidan, o'quvchining u yoki bu fandan qanday o'zlashtirishi, ikkinchidan, o'qituvchining o'quvchilar bilimiga qanchalik to'g'ri baho berganligi aniqlanadi. Natijaga qarab, o'qituvchilarga pedagogik kengashda, direktor huzuridagi yig'ilishda yoki yakka tartibda zarur maslahatlar beriladi yoki rag'batlantiriladi.



### *Savol va topshiriqlar*

1. Pedagogik jamoaning o'quv-tarbiya ishidagi o'rnini qanday tushunasiz, so'zlab bering.
2. Maktab pedagogik kengashining vazifasi nimalardan iborat?
3. Maktab ishlariga davlat nomidan umumiy rahbarlikni kim olib boradi va u qanday ishlarni amalga oshiradi?



---

---

## MUNDARIJA

Kirish .....	3
--------------	---

### *I QISM*

<i>I bob.</i> Pedagogika va uning ilmiy-tadqiqot metodlari .....	5
<i>II bob.</i> Har tomonlama rivojlangan inson tarbiyasining maqsad va vazifalari .....	12
<i>III bob.</i> Bola shaxsining rivojlanishi, tarbiyasi va kamoloti .....	19
<i>IV bob.</i> O‘qituvchi va uning jamiyatda tutgan o‘rni .....	27
<i>V bob.</i> O‘zbekistonda Xalq ta’limi tizimi .....	48
<i>VI bob.</i> O‘zbekistonda uzluksiz ta’lim tizimi .....	55
<i>VII bob.</i> Pedagogik yangiliklar kiritish mazmuni va yo‘nalishlari ....	69

### *II QISM*

<i>VIII bob.</i> Didaktika .....	81
<i>IX bob.</i> O‘qitish jarayoni .....	95
<i>X bob.</i> Ta’lim mazmuni va texnologiyasi .....	109
<i>XI bob.</i> Dars ta’limida rivojlantirish texnologiyasi .....	136
<i>XII bob.</i> Ta’lim qonuniyatlari va qoidalari .....	148
<i>XIII bob.</i> O‘zbekiston maktablaridagi ta’limning mazmuni .....	173
<i>XIV bob.</i> O‘quv jarayonini tashkil etishning shakllari .....	191
<i>XV bob.</i> O‘qitish metodlari .....	212
<i>XVI bob.</i> Muammoli ta’lim .....	242
<i>XVII bob.</i> Programmalashtirilgan ta’lim .....	259
<i>XVIII bob.</i> Innovatsion pedagogika .....	270
<i>XIX bob.</i> Ta’limning interfaol metodlari .....	278
<i>XX bob.</i> Masofaviy ta’lim .....	285
<i>XXI bob.</i> Kreativ ta’lim .....	293

### **III QISM**

<i>XXII bob.</i> Tarbiya nazariyasi .....	297
<i>XXIII bob.</i> Milliy tarbiyaning o'ziga xosligi va mezonlari.....	315
<i>XXIV bob.</i> Tarbiya usullari .....	332
<i>XXV bob.</i> Mehnat tarbiyasi .....	341
<i>XXVI bob.</i> Iqtisodiy tarbiya .....	353
<i>XXVII bob.</i> Nafosat tarbiyasi .....	369
<i>XXVIII bob.</i> Ma'naviy-axloqiy tarbiya .....	379
<i>XXIX bob.</i> O'quvchilarda fuqarolik tarbiyasini shakllantirish .....	387
<i>XXX bob.</i> Boshlang'ich sinf o'quvchilarida ilmiy dunyoqarashni shakllantirish va rivojlantirish .....	394
<i>XXXI bob.</i> Huquqiy tarbiya .....	399
<i>XXXII bob.</i> Ekologik tarbiya .....	408
<i>XXXIII bob.</i> Badan tarbiyasi (jismoniy tarbiya) .....	420
<i>XXXIV bob.</i> Bolalar tarbiyasida oila, maktab, mahalla hamkorligi .....	434
<i>XXXV bob.</i> Maktabda sinfdan tashqari olib boriladigan tarbiyaviy ishlar .....	453

### **IV QISM**

<i>XXXVI bob.</i> Maktabshunoslik .....	480
<i>XXXVII bob.</i> Maktab pedagogik jamoasi .....	490

RAHIMA MAVLONOVA, OYSHA TO'RAYEVA,

KARIM XOLIQLBERDIYEV

## PEDAGOGIKA

*Kasb-hunar kollejlari uchun darslik*

*Oltinchi nashri*

*„O'qituvchi“ nashriyot-matbaa ijodiy uyi*  
*Toshkent — 2013*

Muharrir *S. Xo'jahmedov*  
Badiiy muharrir *Sh. Xo'jayev*  
Texnik muharrir *S. Nabiyeva, T. Greshnikova*  
Kompyuterda sahifalovchi *S. Musajonova*  
Musahhah *A. Ibrohimov*

Nashriyot litsenzyasi AI №161. 14.08.2009. Original-maketdan bosishga ruxsat etildi 26.09.2013. Bichimi 60x90<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Kegli 11 shponli. Tayms garniturası.

Ofset bosma usulida bosildi. Ofset qog'ozi. Hisob-nashriyot t. 31,0.

Shartli b.t. 31,0. Adadi 1063 nusxa. Buyurtma №

O'zbekiston Matbuot va axborot agentligining „O'qituvchi“ nashriyot-matbaa ijodiy uyi. Toshkent — 129, Navoiy ko'chasi, 30- uy. // Toshkent,

Yunusobod dahasi, Yangishahar ko'chasi, 1- uy.

Shartnoma № 07-108-13.