

“MAKTABLARDA O’QUV ISHLARI BO’YICHA DIREKTOR O’RINBOSARINING VAZIFALARI VA MAJBURIYATLARI”

<https://doi.org/10.2689/zenodo.183164598>

Abduraimova Dilnoza Shavkatovna

Toshkent shahar 336-umumiy o`rta ta`lim maktabi

O`quv ishlari bo'yicha direktor o`rinbosari

Annotatsiya

Ushbu maqolada umumta'lim maktab direktor o'rinbosarlarining pedagogik faoliyat davomidagi vazifalari hamda majburiyatlari haqida so'z boradi.

Kalit so'zlar

direktor o'rinbosari, maktab, ta'lim-tarbiya, vazifa, majburiyat

Maktabning o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari eng yaxshi va tajribali o'qituvchilardan tayinlanadi. O'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari maktabda ta'lim-tarbiya ishlarining barcha sohalarida rahbarning yordamchisidi.

Maktabning o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari o'z ishi uchun bevosita maktab rahbari oldida javobgardir. U barcha ta'lim-tarbiya ishlarining to'g'ri olib borilishini, o'quvchilar bilimining to'g'ri hisobga olinishini va o'qitishning yuqori sifatli bo'lishini ta'minlaydi. Shuningdek, maktabning umumiy rejasini va maktab rahbari bilan o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari o'rtasidagi ish taqsimotini ko'zda tutib, o'zining amaliy ish rejasini tuzib chiqadi. Bu rejada aniq tadbirlar ko'rsatiladi. Rahbar bu rejani tasiqlaydi va bajarilishini kuzatib boradi. O'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari ham rahbar singari “ichki tartib-qoidalar”ga binoan maktabning javobgar xodimi hisoblanadi.

O'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari o'z mutaxassisligi bo'yicha dars beradi. Lekin darsi haftasiga 10 soatdan oshmasligi kerak. U o'qituvchilarga berilgan barcha huquq va imtiyozlardan foydalanadi. O'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari maktabning ta'lim-tarbiya ishlariga rahbarlik qilishda quyidagi vazifalarni bajaradi:

1. U davlat dasturlarining o'z vaqtida va aniq bajarilishini kuzatib boradi. Ammo bu kuzatish faqat faktlarni qayd qilishda, ayrim fanlarning o'quv materialini yuzaki o'tish va kechikib bajarish kabi hollarni yozib borishdan iborat bo'lmasligi kerak. Kamchilik va nuqsonlar aniqlanishi bilan o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari darhol ularning sababini o'rganishi hamda bu kamchiliklarni

tugatish va o'quv kursining to'la ravishda o'tilishi uchun zarur choralar ko'rish lozim.

2. O'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari o'qituvchilarning darsiga kirib, o'qitish sifatini kuzatib boradi. U darslarning yuksak g'oyaviy, siyosiy, nazariy saviyada o'tkazilishiga erishmog'i kerak. Bu sohada o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosarining roli juda katta. U maktab rahbari singari, harkuni kamida ikkita darsni kirib ko'rish zarur. Darslarga kirish ma'lum maqsadga qaratilishi, muayyan vazifalarni ko'zda tutishi lozim. Masalan, darsni kirib ko'rishda u ma'lum bir o'qituvchining ish tizimini o'rganishni, o'quvchilarning biror fandan olgan bilimlari darajasini yoki ma'lum sinflardagi o'quvchilarning bilim darajasini aniqlashni maqsad qilib olmog'i mumkin. O'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari kirgan har bir dars yozma tahlil qilinib, alohida daftarga yozib qo'yilishi ma'qul.

Maktab o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari metodika ishlariga quyidagicha rahbarlik qiladi:

1. Shu yilda maktab oldiga qo'yilgan vazifalarni nazarda tutib, maktabdagi metodika ishlari rejasining loyihasini tuzib chiqadi.

2. Metodik hujjatlarning to'g'ri yuritilishini kuzatib boradi, pedagoglar yig'ilishi va metodik kengashlarga ma'ruzalar tayyorlashda yordam beradi. O'qituvchilar orasida tajriba almashish, yosh va tajribasi kam o'qituvchilarga yordam berish ishlarini yo'lga qo'yadi. Bu ish o'z kasbini yaxshi bilgan o'qituvchilarning yosh, tajribasi kam, ishga yangi kelgan o'qituvchilarning darsiga kirishi va ularga har xil ko'rsatmalar berishi, metodika jihatidan yuksak saviyada o'tkazilgan dars namunalarini ko'rsatish maqsadida yosh o'qituvchilarni tajribali o'qituvchilarning darslariga taklif etish, nazorat ishlarining mavzusi va mundarijasi masalalarida maslahatlar berish kabi shakllardan iborat bo'ladi. Maktab hayoti murakkab va ko'p qirrali hayot yo'lidir. Binobarin, maktab rahbarlarining vazifalari ham xilma xil. Imtihonlar va o'quv yilining tugallanishi. Yangi o'quv yiliga tayyorgarlik davrida o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari maktabga taalluqli barcha buyruqlar bilan, yangi darsliklar, o'quv qurollari va ta'lim-tarbiya mavzularida va gazetalarda bosilgan eng muhim maqolalar bilan yaxshi tanishib chiqishi kerak. U o'qituvchi kadrlarni taqsimlash loyihasini tayyorlashi, o'quv dasturlarini o'tish uchun taqvim-rejalarni qanday tuzish haqida o'qituvchilarga yo'l-yo'riqlar berishi zarur. O'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari maktabning yangi o'quv yilidagi ta'lim-tarbiya ishlari rejasining asosiy qoidalarini ishlab chiqishi, o'zining ish rejasini hamda maktabning sinfdan va maktabdan tashqari ishlar rejasini ishlab chiqishi kerak. U kuzgi yakuniylarining yaxshi o'tkazilishi va 1-4- sinfdan yozgi topshiriqlarning bajarilish tadbirlarini

ko'radi. O'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari bilan birgalikda imtihonlar haqidagi qonun-qoidalarga to'la rioya qilishini qattiq va puxta nazorat qilib turishi zarur. U o'qituvchilarning o'quvchilar bilimiga oshirib baho qo'yishiga ham qarshi kurashishi kerak. Shuningdek, hamma imtihonlar yakunlanib bo'lib, natijalar chiqarilgach, maktabning yillik hisobotini tuzishda rahbarga yordam beradi. O'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari maktab ishini chuqur va har tomonlama bilgan taqdirdagina o'qituvchi va o'quvchilarning ishlariga aniq va amaliy rahbarlik qila oladi.

Bu rahbarlik vazifasiga ko'tarilgan o'qituvchi bir yoki ikki fanning mutaxassisidir O'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari quyidagilarni bilishi zarur:

- O'rta maktabda o'qitiladigan hamma fanlarning dasturlarini va ularning uqtirish xatlarini, xususiy metodikalarini, darsliklarini, ko'rgazmali qurollarini.
- Sinfidan va maktabdan tashqari ishlarning metodlarini.
- O'quvchilar tashkilotlari bilan ishlash metodlarini.
- O'quvchilar bilan olib boriladigan tarbiyaviy ishlar nazariyasi va amaliyotini.
- Bolalar adabiyotini.
- Maktab gigiyenasi va ta'lim-tarbiya psixologiyasi masalalarini.
- Rahbarlik qilish, nazorat qilish, hujjatlar yuritish va hisobga olish metodlarini. Shuningdek Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining 2023-yil 20 - dekabrda 565-sonli buyrug'iga asosan o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosarining lavozim majburiyatlari etib quyidagilar belgilangan.

O'quv jarayonini tashkil qilish, davlat ta'lim standartlari va talablariga muvofiq o'quv tarbiyaviy rejalar va dasturlarning bajarilishini ta'minlash;

o'qituvchi xodimga belgilangan ish yuklamasini, jumladan, o'quv jarayoni, o'quv jarayonining metodik ta'minoti va tashkiliy-pedagogik jarayonlarga oid ishlarni o'z vaqtida bajarilishini nazorat qilish va ta'minlash;

ta'lim standartlari va talablari bajarilishini nazorat qilish, o'quvchilarning o'zlashtirishi va xulqining monitoringini amalga oshirish, korreksion mashg'ulotlar va fan to'garaklarining ishlashini tashkil qilish; tayanch o'quv rejaga muvofiq dars jadvallarini sanitariya qoidalari va me'yorlari inobatga olgan holda tuzish;

o'qituvchilarni tanlash va joyjoyiga qo'yishda ishtirok etish, o'quv-metodik ishlariga rahbarlik qilish, o'qituvchilarning ilg'or tajribalarini o'rganish, ommalashtirish va umumlashtirishni tashkil etish;

o'qituvchilar faoliyatining yillik rejasini ishlab chiqilishini va bajarilishini nazorat qilish, darslar, bosqichli nazorat imtihonlari va yakuniy davlat attestatsiyasi jadvallari va boshqa o'quv tadbirlarini ishlab chiqish;

fan o'qituvchilari tomonidan dars mashg'ulotlarining tasdiqlangan jadvali hamda taqvim-mavzu reja asosida olib borilishini nazorat qilish;

fan o'qituvchilari tomonidan taqvim-mavzu reja asosida o'tilgan mavzularni, o'quvchilarning o'tilgan mavzularni o'zlashtirish bahosini dars o'tilgan kunning o'zida sinf jurnallariga (elektron jurnallarga) qayd etilishini nazorat qilish;

fan o'qituvchilari tomonidan joriy, oraliq va yakuniy nazorat ishlarining reja asosida o'tkazilishi, o'quvchilarning yozma ishlari va daftarlarini tekshirilishini nazorat qilish, zarur hollarda, metodik tavsiyalar berish;

fan o'qituvchilari tomonidan o'tiladigan dars mashg'ulotini tahlil qilish, metodik tavsiyalar berish;

fan o'qituvchilari tomonidan fanlarni o'zlashtirishda qiynalayotgan va iqtidorli o'quvchilar bilan ishlash maqsadida tashkil etilgan to'g'arak mashg'ulotlarini tasdiqlangan jadval asosida olib borilishini ta'minlash va nazorat qilish;

an'anaviy malaka oshirish tizimi amal qilayotgan hududlarda fan o'qituvchilarining belgilangan muddatlarda malaka oshirish kurslarida o'qishlarini ta'minlash (uzluksiz malaka oshirish tizimi joriy qilingan hududlarda, shu jumladan elektron malaka oshirish tizimlari orqali, pedagog xodimlarning malakasini oshirilishi o'qituvchining shaxsiy mas'uliyati hisoblanadi);

tegishli qonun hujjatlarida belgilangan bayram (ishlanmaydigan) kunlariga to'g'ri kelib qolgan dars mashg'ulotlarining mavzulari o'quv dasturlarini ixchamlashtirgan holda (mavzularni tig'izlashtirilgan holda) keyingi dars mashg'ulotlarida o'tilishini ta'minlash;

an'anaviy shakldagi sinf jurnallaridan foydalanilayotgan ta'lim muassasalari sinf jurnallarining (elektron jurnal joriy etilgan ta'lim muassasalarida faqatgina sinflar bo'yicha yillik hisobotning bosma talqini) saqlanishini ta'minlash;

o'qituvchilarning tarifikatsiya ro'yxatini shakllantirish va uni elektron dasturga kiritish; o'qituvchining ma'lumoti va malaka toifasiga ko'ra amaldagi qonun hujjatlariga ko'ra ularga darslarni to'g'ri taqsimlashda, shuningdek, xodimlarni attestatsiyadan o'tkazishga tayyorgarlik ko'rish va o'tkazish jarayonlarida ishtirok etish;

o'quv mashg'ulotlar va ta'lim faoliyati boshqa turlarining jadvalini tuzish, ishda vaqtinchalik bo'lmagan o'qituvchilarning dars soatlari o'z vaqtida almashtirilishini, qoldirilgan va boshqa o'qituvchi o'rniga o'tilgan darslarni qayd etish jurnalini yuritilishini ta'minlash;

o'quvchilarni belgilangan me'yorlar asosida bitta sinfga jamlash, ya'ni sinflar komplektini shakllantirish;

umumiy o'rta ta'limning tayanch o'quv rejasida dars soatlari setkasini (sinflar soni, sinf komplektidagi o'quvchilar soni va tegishli mutaxassislik bo'yicha o'qituvchilar mavjudligini inobatga olgan holda barcha fanlar bo'yicha shakllantirilgan jami dars soatlarini) tayyorlash;

boshqa umumta'lim muassasalaridan kelgan va ketgan o'quvchilarni ta'lim muassasasi direktori buyrug'i asosida o'quvchilar ro'yxatiga (sanoqqa) kiritish yoki chiqarish (erp baza);

muassasaning yillik ish rejasini ishlab chiqishda ishtirok etish va fanlar bo'yicha metodbirlashma yig'ilishlarini o'tkazilishini nazorat qilish;

o'qituvchilar tomonidan na'munaviy darslarni tashkil etilishini ta'minlash; umumiy o'rta ta'lim muassasasi direktori vaqtincha ishda bo'lmagan hollarda pedagogik kengashni o'tkazish;

o'qituvchilarni rag'batlantirish, ularga oylik ustamalar belgilash va mukofotlash, moddiy yordam berishda ishtirok etish;

psixologlar va o'qituvchilarning maktab yoshidagi bolalarni ta'limga jalb etish, o'quvchilarni kasbga yo'naltirish va bitiruvchilarni OTM ga tayyorlash ishlariga rahbarlik qilish;

ta'lim samaradorligi bo'yicha ichki nazoratni tashkil etish bo'yicha metodbirlashmalar faoliyatini nazorat qilish; yo'nalish yuzasidan o'ziga biriktirilgan xodimlari tarkibining ish vaqtini hisobga olish tabelini yuritish;

muassasada avgust kengash (milliy forum) larini tashkil etish, pedagogik kengash, o'quv-seminar, ochiq darslarda ishtirok etish; ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish; ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish; foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin. Maktab o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari bularni bilmasa, rahbarlik qila olmaydi. Shuning uchun u o'z malakasini hormay-tolmay, har taraflama oshirib borishi zarur. Unga bu sohada o'qituvchilar malakasini oshirish instituti, pedagogika Institutlari, xalq maorifi bo'limlari, har turli seminarlar, qisqa muddatli kurslar va tajriba almashish kabilar yordam beradi. Maktabning o'quv

ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari ham rahbar kabi ta'lim-tarbiya ishlariga to'g'ri rahbarlik qilish uchun zarur bo'lgan mustaqillik nazariyasi bilan qurollangan siyosiy bilimdon kishi bo'lishi kerak. O'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosarining o'qituvchi va o'quvchilar oldidagi obro'si uning o'z ishini qanchalik bilishiga bog'liq. O'quvchilar o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosariga faqat jadvallarni tuzuvchi va maktabning ichki tartib qoidalarini nazorat qiluvchi kishi debgina qaramasdan, balki ta'lim-tarbiya ishlari sohasidagi bilimdon rahbar, qimmatli va foydali ko'rsatmalar bera oladigan metodist va nihoyat mohir pedagog deb qarashlari lozim.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YHATI:

Umumta'lim muassasalarida sinflarni komplektlash hamda tarifikatsiya ro'yxatlarini shakllantirish tartibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqidagi O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining qo'shma qarori, 30.06.2020 yilda ro'yxatdan o'tgan, ro'yxat raqami 3271 <https://lex.uz/ru/docs/-4919258> 2. Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining 2023-yil 20 - dekabrda 565-sonli buyrug'i. <https://www.uzedu.uz/uploads/downloads/tw8-uCACcqYreOBhYhjuLVFKZuEiNx2E.pdf> ZAMONAVIY TA'LIMDA FAN VA INNOVATSION TADQIQOTLAR JURNALI <http://zamtadqiqot.uz/index.php/ZTFITJ/index> 2-son 8-to'plam 2024 y. 17 3. Po'latov Sh. Ta'lim muassasalarini ilmiy-metodik boshqarish texnologiyasi. - T.: -- "Tafakkur" nashriyoti. 2012