



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
MAKTABGACHA VA MAKTAB TA’LIMI VAZIRINING
BUYRUG‘I

**Umumiy o‘rta ta’lim maktablarida yuritiladigan o‘quv-pedagogik hujjatlarni
maqbullashtirish to‘g‘risida**

Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari imkoniyatlaridan foydalangan holda umumiy o‘rta ta’lim maktablarida yuritiladigan o‘quv-pedagogik hujjatlarni maqbullashtirish, boshqaruv jarayonini ortiqcha qog‘ozbozlikdan xoli etish orqali samaradorlikka erishish va boshqaruv jarayonlarini shaffofligini ta’minlash maqsadida **buyuraman:**

1. 2024-2025-o‘quv yilidan boshlab barcha umumiy o‘rta ta’lim maktablarida:

a) quyidagi o‘quv-pedagogik hujjatlar elektron shaklda yuritilsin:

pedagogik kengash bayonnomalari;

o‘quvchilar harakatiga oid buyruqlar;

elektron sinf jumali;

o‘quvchining elektron baholar tabeli;

maktab bitiruvchilariga berilgan shahodatnomaning hisobot reyestri;

qoldirilgan va o‘rni to‘ldirilgan darslarni hisobga olish reyestri.

b) quyidagi o‘quv-pedagogik hujjatlarni yuritish bekor qilinsin:

shahodatnoma va sertifikatlarni hisobga olish hamda tarqatish daftari;

qoldirilgan va o‘rni to‘ldirilgan darslarni hisobga olish daftari;

o‘quvchilar harakati daftari;

buyruqlar daftari;

maktab pedagogik jamoasining shaxsiy tarkibini qayd etish daftari.

2. Umumiy o‘rta ta’lim maktablarida o‘quv-pedagogik hujjatlarni yuritish bo‘yicha tavsiyalar ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish boshqarmasi (E.Murodov) Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda – hududiy boshqarmalar) bilan birgalikda:

umumiy o‘rta ta’lim maktablarida maqbullashtirilgan o‘quv-pedagogik hujjatlar yuzasidan targ‘ibot ishlarini olib borsin hamda hujjatlarni qog‘oz shaklida yuritishdan

tejalgan vaqtda ta'lim boshqaruvi samaradorligini oshirish va sifatli ta'limni ta'minlashga alohida e'tibor qaratsin;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari va boshqa tashkilotlar tomonidan umumiy o'rta ta'lim maktablarida o'quv-pedagogik hujjatlarni qog'oz shaklida yuritishni talab etilishiga yo'l qo'yilmasligini qat'iy nazoratga olsin.

4. Elektron kundalik "emaktab.uz" platformasini muvofiqlashtiruvchi mas'ul xodim (A.Rahmonqulov):

2024-yil 1-iyunga qadar "Kundalik" MCHJ bilan birgalikda "emaktab.uz" platformasida elektron baholar tabeli modulini yaratish choralari ko'rsin;

2024-yil 10-iyunga qadar "emaktab.uz" platformasi orqali umumiy o'rta ta'lim maktablarida elektron baholar tabeli modulini tajriba-sinovdan o'tkazsin va tizimdan foydalanish yo'riqnomasini tayyorlasin.

5. O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirining 2021-yil 1-iyuldagi "Umumiy o'rta ta'lim maktablarida o'quv-pedagogik hujjatlar yuritilishini maqbullashtirish to'g'risida"gi 205-sonli buyrug'i o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.

6. O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirining 2024-yil 3-yanvardagi "Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi tomonidan 2024-yilda amalga oshiriladigan davlat xaridlari to'g'risida"gi 1-sonli buyrug'ining 8-bandi quyidagi tahrirda bayon etilsin:

"Maktabdan tashqari ta'limni tashkil etish bo'limi (I.Xoldarova) joriy yilning 1-iyuniga qadar 2024-yilda "Barkamol avlod" bolalar maktablari uchun to'garak jurnalining texnik tafsilotlari, miqdori va taqsimoti to'g'risida ma'lumotlarni "Ta'minot va logistika xizmati" davlat unitar korxonasi taqdim etsin."

7. Axborot xizmati (D.Sobirova) umumiy o'rta ta'lim maktablarida o'quv-pedagogik hujjatlar yuritilishi maqbullashtirilganligini ommaviy axborot vositalari, vazirlikning rasmiy veb-sayti va ijtimoiy tarmoqlardagi sahifalari orqali keng jamoatchilikka yetkazsin.

8. Devonxona (H.Raximbaeva) ushbu buyruqni bir kun muddatda departament, boshqarma va bo'limlar hamda hududiy boshqarmalarga yetkazilishini ta'minlasin.

9. Mazkur buyruqning bajarilishini nazorat qilish vazirning birinchi o'rinbosari U.Sharifxodjayev zimmasiga yuklatilsin.

Vazir

Toshkent sh.,
2024-yil "17"-may,
163-son



X. Umarova

Umumiy o'rta ta'lim maktablarida o'quv-pedagogik hujjatlarni yuritish bo'yicha tavsiyalar

Mazkur tavsiyalar umumiy o'rta ta'lim maktablarida o'quv-pedagogik hujjatlarni (keyingi o'rinlarda – maktab hujjatlari) yuritish va ularni saqlash tartibini belgilaydi.

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Umumiy o'rta ta'lim maktablarida (keyingi o'rinlarda – maktab) quyidagi maktab hujjatlari elektron shaklda yuritiladi:

pedagogik kengash bayonnomalari;

o'quvchilar harakatiga oid buyruqlar;

elektron sinf jurnali;

o'quvchining elektron baholar tabeli;

qoldirilgan va o'rni to'ldirilgan darslarni hisobga olish reyestri;

maktab bitiruvchilarga berilgan shahodatnomaning hisobot reyestri.

2. Pedagogik kengash bayonnomalari, o'quvchilar harakatiga oid buyruqlar, qoldirilgan va o'rni to'ldirilgan darslarni hisobga olish reyestri, maktab bitiruvchilarga berilgan shahodatnomaning hisobot reyestri va elektron sinf jurnali qat'iy hisobda turuvchi hujjatlar hisoblanadi.

3. Maktab hujjatlarining to'g'ri yuritilishi va saqlanishi bo'yicha javobgarlik maktab direktori zimmasiga yuklatiladi.

Maktab direktorining buyrug'i bilan maktab hujjatlarini bevosita yuritish uchun mas'ul shaxslar tayinlanadi.

4. Maktab direktori o'zgarganda dalolatnoma asosida maktab hujjatlari yangi tayinlangan direktor (yoki vaqtincha vazifasini bajaruvchi)ga topshiriladi.

5. Maktab faoliyati tugatilganda yoki qayta tashkil etilganda maktab hujjatlari tegishli davlat arxiviga yoki muassasaning huquqiy vorisiga dalolatnoma asosida topshiriladi.

2-bob. Pedagogik kengash bayonnomalarini yuritish

6. Pedagogik kengash bayonnomalari "Umumiy o'rta ta'lim muassasasining pedagogik kengashi to'g'risidagi namunaviy nizom"da (Adliya vazirligi tomonidan

2016-yil 9-iyunda ro'yxatdan o'tkazilgan, ro'yxat raqami 2799) belgilangan tartibda yuritiladi.

7. Pedagogik kengash yig'ilishi har chorakda kamida bir marta o'tkaziladi. Zaruratga ko'ra, navbatdan tashqari yig'ilishlar o'tkazilishi mumkin.

8. Pedagogik kengash bayonnomasi va qarorini yuritish uchun pedagogik jamoa orasidan ko'pchilik ochiq ovoz berish yo'li bilan kengash kotibi saylanadi.

9. Pedagogik kengash bayonnomasi elektron shaklda (matn ko'rinishida) tayyorlanib, Kengash raisi va kotibi tomonidan imzolanadi hamda muhr bilan tasdiqlanadi.

10. Bayonnomalarning tartib raqami har o'quv yili boshidan belgilanib, navbatdan tashqari pedagogik kengash yig'ilishlari ham shu ketma-ketlikda raqamlanib boriladi.

11. Pedagogik kengash bayonnomalari maktab ma'muriyati va pedagogik jamoa uchun bajarilishi majburiy bo'lgan hujjat hisoblanib, uning ijrosini nazorat qilish Kengash raisi zimmasiga yuklatiladi.

12. Pedagogik kengash bayonnomasi yig'majildlar (reyestr)da tikib boriladi.

13. Pedagogik kengash bayonnomalari doimiy saqlanadi, tayyorlangan tahliliy materiallar uch yil mobaynida saqlanadi hamda tegishli arxivga topshiriladi.

3-bob. O'quvchilar harakatiga oid buyruqlarini yuritish

14. O'quvchilar harakatiga oid buyruqlar maktabning birinchi sinfiga hamda o'quv yili yoki ta'til davomida maktabga qabul qilingan yoki maktabdan ketgan o'quvchilar hisobini yuritish uchun rasmiylashtiriladi.

15. O'quvchilarga oid buyruqlarning yuritilishiga maktab direktorining o'quv-tarbiya ishlari bo'yicha o'rinbosari mas'ul hisoblanadi.

16. O'quvchilar harakatiga oid buyruqlar elektron shaklda (matn ko'rinishida) tayyorlanadi va maktab direktori tomonidan imzolanadi hamda yig'ma jild (reyestr)da tikib boriladi.

17. O'quvchilar harakatiga oid buyruqlar maktabda **50 yil muddatda** saqlanadi.

18. Asosiy faoliyatga doir va kadrlar faoliyatiga oid buyruqlar Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi tomonidan tasdiqlangan namunaviy yo'riqnomalar asosida yuritiladi.

4-bob. Qoldirilgan va o'rni to'ldirilgan darslarni hisobga olish reyestrini yuritish

19. Turli sabablarga ko'ra (kasallik varaqasida, malaka oshirishda va h.k) o'qituvchilar tomonidan qoldirilgan darslar va uning o'rni to'ldirilgan darslar buyruq

bilan rasmiylashtiriladi.

20. Mazkur buyruqni rasmiylashtirishda tegishli hujjatlar (elektron sinf jurnallarida qayd etilgan yozuvlar, mehnatga layoqatsizlik varaqasi, xodimning bildirishnomasi va h.k) asos bo'lib hisoblanadi.

21. Buyruqda sana, sinf, fan, dars o'tishi lozim bo'lgan o'qituvchining familiyasi, ismi, sharifi, darsni qoldirish sababi, o'rniga dars o'tgan o'qituvchining familiyasi, ismi, sharifi, dars soati to'g'risidagi ma'lumotlar kiritiladi.

22. Qoldirilgan va o'zni to'ldirilgan darslar to'g'risidagi buyruq xodim bildirishnoma bergan kundan 3 kundan oshmagan holda rasmiylashtiriladi.

23. Buyruqdagi yozuvlar ish vaqtini va ish haqini hisobga olish tabeli, elektron sinf jurnalidagi yozuvlarga mos bo'lishi shart.

24. Qoldirilgan va o'zni to'ldirilgan darslar to'g'risidagi buyruqlar elektron shaklda (matn ko'rinishida) tayyorlanadi va maktab direktori tomonidan imzolanadi hamda yig'ma jild (reyestr)da tikib boriladi

Qoldirilgan va o'zni to'ldirilgan darslar to'g'risidagi buyruqlar maktabda **5 yil muddatda** saqlanadi.

25. Ushbu buyruq ijrosini nazorat qilish maktab direktorining o'quv-tarbiya ishlari bo'yicha o'rinbosariga yuklatiladi.

5-bob. Maktab bitiruvchilarga berilgan shahodatnomalarning hisobot reyestrini yuritish

26. Maktab bitiruvchilariga berilgan shahodatnomalarning hisobot reyestri O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2023-yil 31-yanvardagi 44-son qarori bilan tasdiqlangan Umumiy o'rta ta'lim to'g'risida elektron shahodatnomalarni berish tartibi haqidagi nizomga muvofiq shakllantiriladi.

27. Maktablar har yili 1-iyulga qadar bitiruvchilarga berilgan shahodatnomaning hisobotlarini Elektron shahodatnoma platformasidan yuklab oladi va reyestrini yuritib boradi.

28. Maktab bitiruvchilarga berilgan shahodatnomaning hisobot reyestrda quyidagi davlat namunasidagi hujjatlar ro'yxatga olinadi:

a) maktabning 11-sinf bitiruvchilariga berilgan "Umumiy o'rta ma'lumot to'g'risida" shahodatnoma, shu jumladan, oltin va kumush medal bilan berilgan shahodatnomalar;

b) maktabning 9-sinf bitiruvchilariga berilgan "Tayanch ma'lumot to'g'risida" shahodatnoma, shu jumladan, a'lo darajali shahodatnomalar;

v) imkoniyati cheklangan bolalar uchun mo'ljallangan maxsus maktabning bitiruvchilariga maktabni tamomlaganligi haqida sertifikatlar;

g) eksternat tartibida yakuniy davlat attestatsiyalarni muvaffaqiyatli topshirgan fuqarolarga berilgan shahodatnomalar.

29. Maktab bitiruvchilarga berilgan shahodatnomaning hisobot reyestrida bitiruvchining familiyasi, ismi, sharifi, tug‘ilgan sanasi, shaxsini tasdiqlovchi hujjat seriyasi va raqami, jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR), tamomlagan sinfi, shahodatnoma yoki sertifikat seriyasi va raqami, shahodatnoma yoki sertifikatda qayd etilgan fanlar bo‘yicha yakuniy baholari, berilgan vaqti qayd etiladi.

30. Maktab bitiruvchilarga berilgan shahodatnomaning hisobot reyestri hamda 2022-2023 o‘quv yiliga qadar yuritilgan Shahodatnoma va sertifikatni hisobga olish hamda tarqatish daftari maktabda **75 yil muddatda** saqlanadi.

6-bob. Elektron sinf jurnalini yuritish

31. Elektron sinf jurnali davlat ta’lim standartlari hamda o‘quv dasturlarining bajarilishini aks ettiruvchi davlat hujjati hisoblanadi.

32. Elektron sinf jurnalida tayanch o‘quv reja asosida o‘tilgan darslar, o‘quvchilarning o‘zlashtirishi, o‘tilgan mavzular, o‘quvchilarning davomat, uyga berilgan vazifa va boshqa ma’lumotlar qayd etiladi.

33. Maktab direktorining o‘quv-tarbiya ishlari bo‘yicha o‘rinbosari elektron sinf jurnalining o‘z vaqtida va to‘g‘ri yuritilishini nazorat qiladi.

34. Elektron sinf jurnallari Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi tomonidan tasdiqlangan tavsiyalarga muvofiq, “emaktab.uz” platformasida elektron shaklda yuritib boriladi.

O‘quv yili yakunida elektron sinf jurnallarining fan sahifalaridagi chorak va yillik yakuniy baholari “emaktab.uz” platformasidan chop etilib, maktabda **11 yil muddatda** saqlanadi.

7-bob. O‘quvchining elektron baholar tabelini yuritish

35. O‘quvchining elektron baholar tabeli “emaktab.uz” platformasida yuritiladi va mazkur tavsiyaga ilova qilingan namunada shakllantiriladi.

36. Elektron baholar tabeliga quyidagi ma’lumotlar kiritiladi:
o‘quvchining familiyasi, ismi, sharifi;
tug‘ilgan sanasi;
ta’lim olayotgan maktabi va sinfi;
o‘quv yili va o‘quv fanlari;
chorak, yillik baholari, yakuniy nazorat bali, yakuniy bahosi;
maktab direktori va sinf rahbarining familiyasi, ismi, sharifi hamda baholar tabeli tasdiqlangan sanasi.

37. Elektron baholar tabeliga kiritilgan ma'lumotlar va baholarning haqqoniyligi uchun maktab direktori javobgar hisoblanadi.

38. Elektron baholar tabeli "emaktab.uz" platformasi orqali maktab direktori tomonidan har o'quv yili yakunida shakllantiriladi va yuklab olinib elektron shaklda kompyuterda saqlanadi.

Zaruratga ko'ra, o'quvchi boshqa maktabga ko'chirilganda ota-onasi yoki ularning o'rnini bosuvchi shaxslarning arizasiga binoan elektron baholar tabeli o'quv yili davomida ham shakllantirish mumkin.

39. Elektron baholar tabeli 2024-2025-o'quv yiliga qadar qog'oz shaklida yuritilgan o'quvchilarning baholar tabeliga tikib boriladi.

8-bob. Yakuniy qoidalar

40. Zaruriyatga ko'ra, sinf rahbarlari tomonidan o'quvchilar to'g'risidagi ma'lumotlar (tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnomasi, yashash manzili, ota-onasi va boshqa) "Yagona elektron tizim - erp.maktab.uz" dasturidan belgilangan tartibda yuklab olinishi mumkin.

42. O'quvchining sog'lig'i to'g'risida tibbiy ma'lumotnomasi tibbiyot muassasalari tomonidan maktabga biriktirilgan tibbiyot xodimlari tomonidan yuritiladi va ular uchun ajratilgan xonada saqlanadi.

43. Maktabning tashkiliy boshqaruviga oid hujjatlar quyidagilardan iborat:
maktabni tashkil etish bo'yicha mahalliy davlat hokimligi qarori nusxasi;
maktabning yuridik shaxs sifatida guvohnomasi;
kadastr hujjatlari;
maktab ustavi;
davlat akkreditatsiyasidan o'tganligi haqida guvohnomasi;
tayanch o'quv rejasi (joriy o'quv yili uchun);
maktabga biriktirilgan mikrohudud bo'yicha tuman (shahar) hokimligi qarori nusxasi.

44. Tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan maktab hujjatlarining to'g'ri yuritilishini muvofiqlashtirib, amaliy yordam berib boradi.

Zaruriyatga ko'ra, moliya-taftish va huquqni muhofaza etuvchi idoralarning rejali tekshiruvlari asosida maktab hujjatlarining yuritilishi nazorat tartibida tekshirilishi mumkin.

45. Maktab hujjatlarini qalbakilashtirgan, ularga bila turib yolg'on ma'lumotlar kiritgan mas'ul shaxslar qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortilishiga sabab bo'ladi.

Umumiy o'rtta ta'lim maktablarida
o'quv-pedagogik hujjatlarni yuritish
bo'yicha tavsiyalarga ilova



**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
MAKTABGACHA VA MAKTAB TA'LIMI VAZIRLIGI**

I–XI SINFLAR UCHUN BAHOLAR TABELI

(Hudud, viloyat)

(Shahar, tuman)

(Maktab)

(Familiyasi, ismi, otasini ismi)

(Tug'ilgan sanasi)

_____ SINIF/KLASS

_____ -o'quv yili/учебный год

(F.I.SH)

(Maktab)

O'quv fanlari Учебные предметы	Bilimiga qo'yilgan baholar Оценка знания							
	Choraklar Четверти				Yillik baho Годовая оценка	Yakuniy nazorat bali	Iltimoiy baholalar Итоговая оценка	Yakuniy baho Итоговая оценка
	I	II	III	IV				

Direktor
(F.I.SH)

Tasdiqlangan sanasi _____

Sinf rahbari
(F.I.SH)

